

## Inhoud

Waarom een integriteitscode?.....	2
Klokkenluidersregeling .....	2
Wat als.....	2
Respectvolle omgang met huurders .....	3
Respectvolle omgang met collega's.....	3
Geheimhouding.....	3
Social media .....	4
Aanspreken.....	4
Beleid ongewenst gedrag .....	4
Zakelijk houden van relaties.....	4
Relatiegeschenken en uitnodigingen .....	4
Extra inspanning of zakelijke omgang.....	5
Voordeel.....	5
Eigendom van anderen.....	5
Belangen en nevenfuncties .....	6
Privérelaties tussen collega's of tussen medewerker en externe relatie .....	6
Verdeling van schaars goed.....	6
Toewijzing van huurwoningen .....	6
Verkoop woningen .....	6
Tot slot nog enkele handvatten en afspraken .....	7
Stel jezelf kritische vragen .....	7
Bijlage 1: Klokkenluidersregeling .....	8
Informatie over de klokkenluidersregeling bij Rentree bij misstanden .....	8
Wat wordt verstaan onder een misstand?.....	8
Voor wie is de regeling bedoeld? .....	8
Interne procedure .....	8
<b>Externe procedure</b> .....	8
Rechtsbescherming .....	8
Wat gebeurt er na de melding? .....	9
Onderzoek .....	9
Hoger beroep.....	9
Betrokkenheid statutaire directeur-bestuurder .....	9
Tot slot .....	10

Rentree wil integer zijn in de omgang met huurders, leveranciers, relaties, elkaar en met bedrijfseigendommen. Op de volgende pagina's lees je wat we verstaan onder integriteit en waar bij ons de grenzen liggen.

## Waarom een integriteitscode?

Rentree heeft een belangrijke maatschappelijke taak. Sociale huurwoningen, daar zijn wij voor. We streven daarbij naar een passende mix van huurprijsklassen. Zo zorgen wij ervoor dat woningzoekenden die op de sociale huursector zijn aangewezen, gelijke slaagkansen hebben op een sociale huurwoning in Deventer.

Bovendien hebben we een publieke functie en hebben we te maken met wetten die ons handelen bepalen. De samenleving merkt en ziet veel van wat wij doen. We werken als het ware in "een glazen huis". Als wij de buitenwereld willen laten zien dat wij een professionele en integere organisatie zijn, dan moet dit van binnenuit komen. De hele organisatie moet erop gericht zijn eerlijk, transparant en integer te werken. Vandaar dat wij deze integriteitscode hebben opgesteld.

Onze integriteitscode is geen dichtgetimmerd en uitputtend reglement. Er staat niet over elk onderwerp precies in wat wel en niet mag. Dat kan en hoeft ook niet. Bij Rentree werken we op basis van vertrouwen en niet op basis van controle. Van medewerkers wordt eigenaarschap verwacht. Eén van de uitgangspunten is: neem je eigen verantwoordelijkheid en gebruik daarbij je gezond verstand. Wees daarbij open en transparant en aanspreekbaar op je gedrag en de keuze die je maakt. Daarbij past geen veelheid aan regels. De code moet levend zijn en blijven, zodat iedere medewerker in de praktijk weet wat wij verstaan onder integriteit en hoe daarnaar te handelen.

De integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens Rentree. Dus niet alleen voor jou, de directeur en de Raad van Commissarissen, maar ook voor onze vaste onderhoudspartners en alle overige bedrijven en instanties die werken in opdracht van Rentree. Zij worden geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels wij hen zullen houden.

## Klokkenluidersregeling

Mocht je het vermoeden hebben dat onze integriteitscode (ernstig) geschonden wordt, dan moet je dat ergens kunnen melden. Je moet er zeker van kunnen zijn dat er zorgvuldig wordt omgegaan met jouw melding, dat deze serieus wordt onderzocht en dat er – zo nodig – passende maatregelen worden genomen. Hiervoor heeft Rentree een klokkenluidersregeling. Heb je twijfels over het wel of niet doen van een melding? Dan kun je altijd anoniem om advies vragen bij de vertrouwenspersoon. De gegevens zijn te vinden in teams, kanaal protocollen. Zie verder de klokkenluidersregeling, deze kun je vinden in de bijlage en op onze website.

## Wat als.....

We verwachten dat iedereen zich aan deze integriteitscode houdt. Bij overtreding van de integriteitscode kunnen (arbeidsrechtelijke) maatregelen genomen worden. Dit geldt ook voor situaties die niet letterlijk worden beschreven in deze code, maar waarvan je eigenlijk – op basis van gezond verstand – had moeten weten dat deze in strijd zijn met de integriteitscode.

In deze integriteitscode komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1. Respectvolle omgang met huurders
2. Respectvolle omgang met collega's
3. Zakelijk houden van relaties
4. Verdeling van schaars goed

## Respectvolle omgang met huurders

Algemene uitgangspunten:

- Ik behandel huurders gelijk, ongeacht verschillen in geslacht, leeftijd, afkomst, cultuur, religie etc.
- Ik heb respect voor de huurders, roddel niet en maak geen 'lollige', discriminerende en/of seksueel getinte opmerkingen over hen.
- Ik respecteer de privacy van huurders en geef alleen (privacygevoelige) informatie over huurders aan anderen als dat strikt functioneel is en vanuit wetgeving (AVG) is toegestaan (bijvoorbeeld aan hulpverlenende instanties en politie, maar ook aan collega's voor het oplossen van een probleem).

We vinden het vanzelfsprekend om met respect onze huurders/klanten te benaderen. We zijn vriendelijk en beleefd. We respecteren de privacy van onze huurders. Respect naar de klant betekent voor Rentree dat we dienstbaar, professioneel, zorgvuldig, fatsoenlijk en eerlijk zijn. We komen afspraken met klanten en relaties na. Voorbeelden van ontoelaatbaar gedrag zijn opdringerig en intimiderend gedrag. Ook handtastelijkheden, grof en/of seksistisch taalgebruik en dubbelzinnige opmerkingen en grappen vinden wij ontoelaatbaar. Ook kleding kan een verkeerd signaal uitgeven. Wij zorgen voor een representatief en verzorgd uiterlijk. Dat geldt voor alle functies.

Tot slot: discriminerende opmerkingen richting onze huurders worden niet getolereerd.

*“Op verzoek van de huurder kom ik extra vroeg die ochtend om met haar te praten over haar betalingsregeling. Ik ben te vroeg. Wanneer de bewoner de deur opent, is ze nog niet volledig aangekleed. En dan druk ik dit nog voorzichtig uit. Ik wil mijn afspraak nakomen maar voel me er niet prettig bij om nu naar binnen te stappen. Wat nu? Van mijn collega's kreeg ik deze tip: Stel de bewoner voor de keuze; ik wacht even buiten zodat u de tijd heeft om u aan te kleden, of heeft u soms meer tijd nodig? Dan wil ik op een ander tijdstip wel terugkomen.*

## Respectvolle omgang met collega's

Algemene uitgangspunten:

- We roddelen niet en maken geen discriminerende of seksistische opmerkingen.
- Informatie over collega's gebruiken we alleen voor het werk.
- We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en beschadigen niet het imago van Rentree.
- We spreken collega's aan op ongewenst, niet integer gedrag.

We behandelen onze collega's met respect, zoals we zelf ook behandeld willen worden. We zijn vriendelijk en beleefd. We praten niet achter iemands rug over hem of haar. Ook respecteren we dat we niet allemaal hetzelfde zijn. Discriminatie en seksisme vinden wij onacceptabel. We komen afspraken na met collega's. Vertrouwelijke informatie over onze collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. We gaan zorgvuldig om met deze informatie en zorgen ervoor dat onbevoegden niet over deze informatie kunnen beschikken.

## Geheimhouding

Geheimhoudingsplicht staat als artikel opgenomen in je arbeidsoverkomst. Hier teken je voor. In dit artikel staat dat de werknemer verplicht is tot het geheimhouden van vertrouwelijke informatie. Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan alle informatie over klanten en overige relaties, en ook informatie over personeel of bedrijfsinformatie in het algemeen, waarvan werknemer weet of behoort te weten dat deze niet ter beschikking van derden mag komen.

Ook zijn werknemers gehouden aan de interne procedures ten behoeve van de beveiliging van bedrijfsgegevens.

## Social media

Let op dat alles wat je online publiceert, openbaar is. In principe gelden hiervoor dezelfde regels als hierboven beschreven met betrekking tot geheimhouding. Het is niet de bedoeling dat je publiekelijk negatieve uitspraken doet over de organisatie, of het imago van de organisatie schaadt. Datzelfde geldt met betrekking tot het imago van onze relaties.

## Aanspreken

We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Dat is misschien niet altijd gemakkelijk, maar ongewenst gedrag kan op een afdeling de sfeer negatief beïnvloeden. Het kan irritatie opwekken. Het is beter om met elkaar te praten in plaats van over elkaar.

## Beleid ongewenst gedrag

Het mag voor zich spreken dat Rentree iedere vorm van ongewenst gedrag onacceptabel vindt. Dat geldt niet alleen voor medewerkers onderling, maar ook voor medewerkers richting klanten en andersom. Toch zullen ook medewerkers en klanten op enigerlei wijze te maken kunnen krijgen met **ongewenst** gedrag. Het is dan goed om hiervoor procedures en tips ter beschikking te hebben.

Het begrip 'ongewenst gedrag' is onder te verdelen in de volgende gedragsvormen:

1. Agressief gedrag.  
Met betrekking tot agressief gedrag van huurders/klanten heeft Rentree een agressieprotocol ontwikkeld. Deze is voor medewerkers beschikbaar.
2. (Seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten.  
Rentree heeft een externe vertrouwenspersoon die benaderd kan worden wanneer medewerkers hiermee worden geconfronteerd. Als na onderzoek is vastgesteld dat een medewerk(st)er zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst gedrag, zijn sancties mogelijk.

*"Robert en ik werken al jaren samen. We maken af en toe een geintje. De laatste tijd stuurde Robert mij vaak mailtjes met seksueel getinte grapjes. Ik lachte er wel om, maar eigenlijk stoorde ik mij er ook wel aan. Wel lastig om zo iets te bespreken, we werken al zo lang samen. Op een goede dag heb ik toch de knuppel in het hoenderhok gegooid en heb ik Robert gezegd wat ik ervan vond. Hij reageerde erg goed. De relatie is nog steeds goed en we zijn van de 'grapjes' af."*

## Zakelijk houden van relaties

Algemene uitgangspunten:

- We nemen geen geschenken of uitnodigingen van relaties aan.
- We scheppen geen verwachtingen bij relaties en leveranciers.
- We voorkomen belangenverstremming.
- We nemen geen eigendommen mee van anderen.
- We vermijden risico's voor Rentree.
- We zijn zorgvuldig in het vervullen van nevenfuncties en het sponsoren van instellingen of organisaties doen we alleen als dit onze huurders een voordeel geeft.
- Bij het ontstaan van een privérelatie met een collega of een externe relatie bespreken we de mogelijke consequenties.

## Relatiegeschenken en uitnodigingen

We nemen geen waardevolle relatiegeschenken aan. Hetzelfde geldt voor uitnodigingen voor diners, theater of voetbalwedstrijden. Dergelijke uitnodigingen zijn er puur op gericht de band met ons aan te halen. We gaan daar niet op in. Bij kleine relatiegeschenken (bijvoorbeeld een fles wijn) kan het ongeleefd of gezien de samenwerking onverstandig zijn om deze niet te accepteren. Deze worden verdeeld onder medewerkers van Rentree.

Schenken met een te verwaarlozen waarde mogen we aannemen en hoeven niet te worden gemeld. Er mogen geen relatiegeschenken bij medewerkers thuis worden bezorgd. Gebeurt dit toch, dan worden deze meegenomen naar Rentree en behandeld zoals hiervoor beschreven.

Ook bij uitnodigingen geldt dat het soms onbeleefd of gezien de samenwerking onverstandig is deze te weigeren. Denk bijvoorbeeld aan een afscheidsreceptie van iemand waar je lang mee hebt samengewerkt. Hier zijn in principe ook geen commerciële belangen mee gemoeid. Daarnaast zijn er voorbeelden van sterk op kennisdeling gerichte bijeenkomsten georganiseerd door of met deelname van externe partijen waarmee wij wel degelijk een zakelijke relatie hebben. Deelname aan dit soort bijeenkomsten kan zo zinvol zijn dat we besluiten te gaan.

Twijfelen we over het accepteren van een geschenk of een uitnodiging, dan overleggen we eerst met de leidinggevende. Medewerkers die in het kader van hun functie en in de tijd van Rentree een vooraf gemelde lezing, presentatie of iets dergelijks houden, en hiervoor een klein geschenk (bijvoorbeeld een bos bloemen of een fles wijn) ontvangen, mogen dit geschenk zelf houden. Twijfelen we bij een waardevoller geschenk, dan geldt ook hier: overleggen met de leidinggevende.

*“De uitnodiging was aanlokkelijk: mee naar Brussel voor een bezoek aan de fabriek waar ze nieuwe computeronderdelen maken. Alles werd goed geregeld. Het bezoeken van de fabriek was zeer relevant voor ons werk. Toch lag het er wel ‘te dik op’ vond ik. Binnen mijn afdeling dachten ze er ook zo over. Iemand zei: “Die informatie kunnen we toch ook wel ergens anders vandaan halen?” Dat was ook zo. We konden gewoon naar een showroom in Zwolle. Daar zijn we toen heengegaan en hebben we ons laten voorlichten.”*

### Extra inspanning of zakelijke omgang

Het spreekt voor zich dat we vriendelijk en respectvol met onze klanten omgaan. We houden de relatie met de klant echter wel zakelijk. We voeren ons werk zo goed mogelijk uit en ontvangen hiervoor van de klant geen tegenprestatie.

### Voordeel

De relatie met leveranciers van Rentree gebruiken om daar persoonlijk voordeel uit te halen, is niet de bedoeling. We kunnen daarmee verwachtingen wekken bij de leverancier. We houden privé en zakelijk gescheiden. Maar het kan voorkomen dat jij een grote verbouwing hebt gepland voor je woning. Je werkt op een afdeling waar je veel contact hebt met aannemers. Vraag in een dergelijk geval altijd offertes aan en bespreek die met je leidinggevende. Geef hierin openheid van zaken. Daarmee voorkom je dat er achteraf problemen ontstaan.

*“Tijdens een kopje koffie vertelde Frits dat één van onze onderhoudspartners zijn huis aan het schilderen was. Deze aannemer had hem een behoorlijke korting gegeven. Frits had daarmee echt een mega goede deal. Maar ook een korting die hij niet gehad had als de relatie met Rentree niet in beeld was geweest. Ik gun Frits van harte een strak geschilderd huis, maar dit lag er toch wel dik bovenop. Toen de bedrijfsleider ook nog had gevraagd aan Frits of ze voorlopig wel onze vaste onderhoudspartner bleven en of hij een goed woordje kond doen, had Frits toch terughoudender moeten zijn. Omdat ik het lastig vond omdat Frits mijn leidinggevende is, heb ik het eerst met de vertrouwenspersoon besproken.”*

### Eigendom van anderen

Bij mutatie, voornamelijk bij overlijden of ontruiming, blijven er wel eens spullen achter van de bewoner. Soms wordt er bewust afstand van gedaan, soms is de bewoner gewoon vertrokken. Je vraagt je af: van wie zijn die achtergebleven spullen nu eigenlijk? In elk geval niet van (een medewerker van) Rentree. Dit kan namelijk leiden tot vervelende situaties, ook al heeft een bewoner afstand gedaan.

## Belangen en nevenfuncties

Bestuurlijke nevenfuncties kunnen leiden tot tegenstrijdige belangen. Hierin biedt de ‘goedkeuring vooraf’ de oplossing. Mocht de strijdigheid van belangen pas aan de orde komen nadat de betreffende bestuurlijke functie is aanvaard, dan treedt de medewerker van Rentree, op eerste verzoek van de directeur-bestuurder, terug uit deze nevenfunctie.

Medewerkers doen opgave van al hun (financiële) belangen in bedrijven en instellingen waarmee Rentree zakendoet. Dit geldt nadrukkelijk voor belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden die bij de zakelijke relatie een invloedrijke positie bekleden (in het algemeen een leidinggevende functie). Ook tussentijdse ontstane belangen moet je melden. Voor het vervullen van (betaalde) nevenfuncties gelden de gebruikelijke regels uit de CAO Woondiensten.

## Privérelaties tussen collega’s of tussen medewerker en externe relatie

Het kan natuurlijk gebeuren dat op de werkvloer de vonk overspringt tussen twee collega’s, of tussen een medewerker van Rentree en een medewerker van een externe partij/leverancier. Voor de personen in kwestie waarschijnlijk een heugelijke gebeurtenis. In sommige gevallen (bijvoorbeeld in het geval van een relatie tussen leidinggevende en medewerker) kan het echter een minder werkbare situatie opleveren. Daarom bespreken we dit soort situaties met de leidinggevende, en wordt indien nodig en in overleg naar een passende oplossing gezocht.

## Verdeling van schaars goed

Bij het zoeken van een woning gelden voor ons dezelfde regels als voor andere woningzoekenden.

- We krijgen geen voorrang of korting bij het kopen van een Rentree woning, of een woning van collega-corporaties in de stad Deventer.
- Kopen of huren van een woning via Rentree gebeurt in alle openheid.

## Toewijzing van huurwoningen

Om onze huurwoningen op een eerlijke manier te verdelen, werken we – met de andere corporaties in de regio – samen binnen Woonkeus. We kunnen dus niet zomaar zelf een woning regelen voor onszelf, een familielid of een bekende. Natuurlijk kan iedereen (dus ook medewerkers, vrienden of kennissen) zich via Woonkeus inschrijven. Het systeem kent een hardheidsclausule voor acute huisvestingssituaties.

Die kan uiteraard ook op een medewerker van Rentree van toepassing verklaard worden. Bij een eigen medewerker wordt hierover besloten door de directeur-bestuurder, in samenspraak met de leidinggevende van de betreffende medewerker.

## Verkoop woningen

Rentree verkoopt bestaande huurwoningen. Medewerkers krijgen geen voorrang en krijgen geen korting. Ze zijn natuurlijk wel vrij om een woning te kopen van Rentree, waarbij net als bij verkoop aan anderen een zelfbewoningsplicht geldt.

*“Een vriendin van me ligt in scheiding. Ze heeft een bescheiden inkomen, maar zag dat wij toevallig een betaalbaar appartement in de verkoop hadden. Een buitenkans, maar bijna niet tussen te komen omdat er zoveel vraag is naar betaalbare koopwoningen. Ze vroeg of ik niet bij de makelaar kon polsen hoe hoog het hoogste bod was. Lastige kwestie, want had haar graag geholpen. Maar dit kan écht niet, dat heb ik haar geduldig uitgelegd.”*

## Tot slot nog enkele handvatten en afspraken

- Houd jezelf en elkaar scherp door zaken te bespreken.
- Stel jezelf en elkaar de basisvraag: kan ik hier open over zijn?

## Stel jezelf kritische vragen

Kom je vraagstukken tegen op het gebied van integriteit, stel jezelf dan altijd de volgende vragen:

- Ben ik nog vrij om zakelijk een leverancierskeuze te maken?
- Breng ik anderen in een vervelende positie?
- Wat is de waarde van het goed/de goederen?
- Is er sprake van misbruik van mijn positie?
- Krijgen alle medewerkers van Rentree de korting of alleen ik?
- Heeft mijn actie gevolgen voor het imago of de beeldvorming over Rentree (intern en extern)?
- Wat zijn de wettelijke kaders? (chantage en diefstal zijn strafbaar)
- Past het in onze bedrijfscultuur?
- Benadeel ik anderen (klanten, collega's) hiermee?
- Kan ik het uitleggen aan mijn collega, manager, familie of vrienden?
- Zou ik het op Yammer kunnen delen?
- Wat is de relatie met onze maatschappelijke en sociale doelstellingen?

Heb je bedenkingen of twijfels bij een of meer antwoorden? Dan is het waarschijnlijk geen goed idee. Doe het dan niet. Met deze vragen kun je uiteraard ook collega's helpen als ze twijfelen over hun integriteit in bepaalde situaties. Bespreek gevallen waarbij de integriteit in het gedrag kan zijn altijd met elkaar en met je leidinggevende. Bijvoorbeeld tijdens een afdelings- of teamoverleg. Leer van elkaar en help elkaar om ook de lastige dingen in het werk aan te kunnen.

## Bijlage 1: Klokkenluidersregeling

### Informatie over de klokkenluidersregeling bij Rentree bij misstanden

Wat is een klokkenluidersregeling? Een klokkenluidersregeling (ook wel Regeling melden vermoeden misstand genoemd) werkt als een soort gedragscode voor zowel de organisatie als de klokkenluider. Hierin is vastgelegd voor wie de regeling openstaat, welke soort misstanden gemeld kunnen worden, hoe de procedure verloopt en hoe je wordt beschermd.

Klokkenluidersregelingen moeten veilig melden mogelijk maken. Rentree vindt het belangrijk dat werknemers op een adequate en veilige manier melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden binnen de organisatie. Daarom is een goede en duidelijke klokkenluidersregeling van belang. De regeling sluit aan bij de integriteitscode van Rentree en de Governancecode Woningcorporaties.

### Wat wordt verstaan onder een misstand?

Een vermoeden van een misstand lijkt een ruim begrip. Hieronder vind je informatie wat daaronder wordt verstaan. Als definitie wordt gegeven: een vermoeden van misstand is gebaseerd op een 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:

- Een (dreigend) strafbaar feit.
- Een (dreigende) schending van wet- en regelgeving.
- Een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu.
- Een (dreiging van) bewust onjuist informeren van onder meer publieke organen.
- Een (dreiging van) schending van de integriteitscode van Rentree.
- Een (dreigende) verspilling van maatschappelijk geld of
- Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

### Voor wie is de regeling bedoeld?

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

### Interne procedure

Wanneer je een misstand vermoedt meld je dit in principe intern bij je leidinggevende, de naast hogere van de leidinggevende en/of de externe vertrouwenspersoon die Rentree heeft. In sommige gevallen kun je de melding ook extern doen. De gegevens van de vertrouwenspersoon zijn voor iedere medewerker te vinden op de daarvoor ingerichte pagina in Teams.

### Externe procedure

Als je het vermoeden hebt dat er sprake is van fraude met het vermogen van de corporatie of zelfverrijking door medewerkers, leidinggevend, directeur-bestuurder, of de raad van commissarissen van woningcorporaties kun je dit ook extern melden bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties. Naast de aangewezen interne- en externe meldpunten kun je 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 geldt. Rentree heeft hiervoor een externe vertrouwenspersoon.

### Rechtsbescherming

Wanneer je volgens de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand hebt gemeld en wanneer je te goeder trouw bent, word je op geen enkele wijze in je positie benadeeld als gevolg van je melding.

Ook de leidinggevende, de verantwoordelijke en/of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van ontvangen en/of



onderzoeken van de melding. Hetzelfde geldt voor degene waar de melding betrekking op heeft tot het moment waarop het tegendeel is bewezen.

### Wat gebeurt er na de melding?

Na melding legt degene waarbij het vermoeden van een misstand gemeld is (verder verantwoordelijke) de melding schriftelijk vast. De vastlegging moet voorzien zijn van een datum van vastlegging. De verantwoordelijke laat de vastlegging voor akkoord tekenen door de medewerker. De verantwoordelijke informeert de melder over de vervolgpcedure. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de directeur-bestuurder onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld. De medewerker kan de verantwoordelijke verzoeken zijn identiteit niet bij de directeur-bestuurder bekend te maken. Dit verzoek wordt altijd ingewilligd door de verantwoordelijke. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen. De voorkeur gaat uit naar niet-anonieme meldingen.

### Onderzoek

De directeur-bestuurder stelt onmiddellijk een onderzoek in naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand. De directeur-bestuurder stuurt binnen 1 week na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging aan betrokkene. Als de medewerker gekozen heeft voor anonimiteit wordt dit verstrekt aan de verantwoordelijke. De directeur-bestuurder bepaalt of een externe derde op de hoogte gebracht moet worden van de interne melding van een vermoeden van een misstand. Bij het verschaffen van informatie wordt de naam van de medewerker niet genoemd en wordt de informatie zo verstrekt dat zijn anonimiteit gewaarborgd is.

Alle betrokken partijen die op de hoogte zijn gesteld van het vermoeden van een misstand behandelen de melding uiterst vertrouwelijk. In het onderzoek kan door de directeur-bestuurder gebruik worden gemaakt van het hoor en wederhoor principe. Betrokken partijen worden dan uitgenodigd door de directeur-bestuurder. Bij zaken waarbij anonimiteit is gevraagd, dient de verantwoordelijke als zaakwaarnemer in het onderhoud met de directeur-bestuurder. Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van de interne melding wordt de medewerker door of namens de directeur-bestuurder 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. Als het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de medewerker door de directeur- bestuurder hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

### Hoger beroep

Als de medewerker zich niet kan verenigen met het ingenomen standpunt door de directeur-bestuurder dan kan de medewerker zich alsnog wenden tot het externe meldpunt om de misstand te melden. Dit geldt ook als de medewerker niet op de hoogte is gesteld door de directeur-bestuurder binnen de gestelde termijn.

### Betrokkenheid statutaire directeur-bestuurder

Alleen als het vermoeden van een misstand de directeur- bestuurder zelf betreft, dient de melding bij de voorzitter van de raad van commissarissen plaats te vinden.

De voorzitter van de raad van commissarissen neemt dan de positie van de directeur-bestuurder in het kader van deze regeling over.

## Tot slot

- De meldingsdossiers die ongegrond zijn verklaard worden aan het eind van het jaar vernietigd. Overige meldingsdossiers worden vernietigd na interne afhandeling of nadat (extern) de rechtsgang is doorlopen.
- 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.
- De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de directeur-bestuurder en de raad van commissarissen, met instemming van de ondernemingsraad, geëvalueerd.
- De regeling kan door de directeur-bestuurder en de raad van commissarissen worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de ondernemingsraad.
- In die gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder, tenzij het de directeur-bestuurder betreft, dan beslist de raad van commissarissen.