HUIS VOOR KLOKKENLUIDERS

KLOKKENLUIDERSREGELING

WOONPARTNERS MIDDEN-HOLLAND

Vaststelling door de directeur-bestuurder	: 26 oktober 2016, datum nadere vaststelling 16 juni 2018
Ingangsdatum van deze regeling	: 26 oktober 2016, gewijzigd op 18 juni 2018

Hiermee vervalt versie 1.0

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
1.1 Waarom een klokkenluidersregeling? 3
1.2 Regelgeving 3
1.3 Samenhang interne regelingen 3
1.4 Wat is het doel van de klokkenluidersregeling? 3
1.5 Reikwijdte en verspreiding regeling 3
2. Procedure klokkenluidersregeling 3
Artikel 1. Definities 3
Artikel 2. Melden incidenten 5
Artikel 3. Voortgang 6
Artikel 4. Informatieverstrekking aan de Toezichthouder 6
Artikel 5. Incidentenregister 6
Artikel 6. Afhandelen incidenten 7
Artikel 7. Persoonsgericht onderzoek 7
Artikel 8. Anonimiteit en geheimhouding 7
Artikel 9. Rapportage 8
Artikel 10. Sanctiebeleid 8
Artikel 11. Inwerkingtreding 8
3. Vragen? 8
Bijlage Incidentenregister 9

1. Inleiding

1.1 Waarom een klokkenluidersregeling?

Woonpartners Midden-Holland vindt betrouwbaarheid en integer handelen van haar Raad van Commissarissen, directie en medewerker(s) van groot belang. Elkaar aanspreken op verantwoordelijkheid en gedrag is hiervoor een belangrijke voorwaarde. Mochten incidenten op het gebied van integriteit (*deze regeling vormt in deze hoedanigheid dan ook een nadere invulling van de gehanteerde* ***integriteitscode*** *door Woonpartners*) zich onverhoopt voordoen, dan vind Woonpartners het belangrijk dat medewerkers zonder nadelige gevolgen voor zichzelf, melding kunnen doen van vermoedens van incidenten binnen de organisatie. De klokkenluidersregeling biedt de extra waarborg dat medewerkers dat op een veilige, vertrouwde manier kunnen doen, dat meldingen serieus en volgens een bepaalde procedure worden behandeld en dat de “klokkenluider” geen nadelige gevolgen van zijn/haar melding ondervindt. De klokkenluidersregeling die voor Woonpartners is opgesteld, sluit aan bij de integriteitscode van Woonpartners. De regeling is van toepassing op alle medewerkers die bij Woonpartners werkzaam zijn inclusief de leden van de Raad van Commissarissen en de Directeur-bestuurder.

1.2 Regelgeving

Met deze aangepaste regeling geeft Woonpartners verdere invulling aan de integriteitscode, de oorspronkelijke klokkenluidersregeling, het begrip compliance en de nieuwe wetgeving “het huis van de Klokkenluiders”. De wet schrijft voor dat de organisatie zodanig moet zijn inricht dat deze een beheerste en integere bedrijfsvoering waarborgt. Omdat incidenten een gevaar (kunnen) vormen voor de beheersing en de integriteit van de bedrijfs-voering, is het van belang dat deze kunnen worden gemeld, zorgvuldig worden vastgelegd en afgehandeld.

1.3 Samenhang interne regelingen

Er bestaan binnen Woonpartners verschillende regelingen, processen en procedures, welke terug te vinden zijn op de website van Woonpartners (o.a. de Aedes Gedragscode, meld Datalek en de Integriteitscode). Ook in deze regelingen zijn gedragsnormen opgenomen. Deze conflicteren niet met deze regeling en zijn eveneens van toepassing.

- Een incident wordt in eerste instantie gemeld bij de direct leidinggevende;
- Indien het belang van de onderneming, van derden of de bescherming van de eigen positie van de medewerker dit vraagt (bijvoorbeeld omdat hij vreest dat een melding nadelige gevolgen kan hebben voor zijn/haar positie of indien aan een eerdere melding geen gevolg is gegeven), wordt het incident door de medewerker gemeld bij de vertrouwenspersoon of directeur-bestuurder als incident.
- Indien het incident een ongewenste gedraging betreft van een andere medewerker dan wordt het incident gemeld als klacht bij de vertrouwenspersoon.

1.4 Wat is het doel van de klokkenluidersregeling?

De klokkenluidersregeling kent de volgende doelstellingen:

- Bevorderen dat (mogelijke) incidenten worden gemeld;
- Borgen dat incidenten worden onderzocht en dat de noodzakelijke maatregelen worden getroffen;
- Beschermen van de klokkenluider: de boodschapper dient niet te worden gestraft door noch de werkgever, noch door collega’s.

1.5 Reikwijdte en verspreiding regeling

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers en heeft als doel hen, zonder gevaar voor hun rechts-positie, de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een (vermoeden van) een incident van ethische, opera-tionele of financiële aard binnen de organisatie. Alle bestaande en nieuwe medewerkers worden op de hoogte gesteld van het bestaan van deze regeling. Daarnaast zal de regeling op de website worden gepubliceerd.

2. Procedure klokkenluidersregeling

Definities

In deze regeling wordt verstaan onder incident:

a. een gebeurtenis die een gevaar vormt voor de integere bedrijfsuitoefening van Woonpartners;
b. een gebeurtenis waarbij directe of indirecte financiële schade kan ontstaan door ontoereikende of falende interne processen, personen of systemen of door externe gebeurtenissen, en/of;
c. fraude, misleiding, bedrog, verduistering of diefstal door een of meerdere medewerkers in zijn/hun hoedanigheid als betrokken medewerker(s).

Onder incident wordt in ieder geval verstaan:
a. een (dreigend) strafbaar feit;
b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
c. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
d. een schending van binnen Woonpartners geldende gedragsregels;
e. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Een incident wordt als "zwaar" incident gekwalificeerd als er sprake is van:
a. een ernstig gevaar voor de integere bedrijfsuitoefening van Woonpartners;
b. een groot afbreukrisico in de media;
c. een belangrijke invloed op de bedrijfsvoering;
d. de betrokkenheid van het Openbaar Ministerie;
e. fraude, diefstal, corruptie en valsheid in geschrifte;
f. een aanwijzing van de Toezichthouder c.q. een last onder dwangsom wordt opgelegd.

Adviseur
een externe persoon die uit hoofde van zijn functie door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.

Arbo-vertrouwenspersoon
Een medewerker van de arbodienst die de arbodienstverlening voor Woonpartners Midden-Holland doet zoals bedoeld in artikel 6.4.2. van de Algemene Arbeidsvoorwaarden.

Bestuurder
De directeur-bestuurder van Woonpartners.

Externe instantie
het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW) van de Autoriteit woningcorporaties (Aw);

(Ex)medewerker
Een persoon die al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is bij Woonpartners, waaronder ook door Woonpartners ingehuurde medewerkers, die al dan niet in loondienst staan bij andere werkgevers, maar werkzaamheden verrichten voor Woonpartners.

Klokkenluider
Een medewerker die een (mogelijk) incident constateert en deze meldt bij zijn/haar werkgever, of vertrouwenspersoon, met als doel dat deze actie onderneemt om het incident op te lossen.

Onderzoekscommissie
Een interne commissie ter uitvoering van een onderzoek en de behandeling van "zware" incidenten. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het samenstellen van deze commissie.

Raad van Commissarissen
Toezichthoudend orgaan van Woonpartners.

Toezichthouder
De Autoriteit woningcorporaties (Aw), de Autoriteit persoonsgegevens (Ap), de fiscus en overige publieke Toezichtorganen met jurisdictie ten aanzien van (de werkzaamheden van) Woonpartners.

Vertrouwenspersoon
Een door de directeur-bestuurder, met instemming van de ondernemingsraad, benoemde persoon die fungeert als eerste aanspreekpunt voor medewerkers die een (mogelijk) incident hebben geconstateerd.

- A. Teppema: controller, telefonisch te bereiken via 0182-646464 of per e-mail via a.teppema@woonpartners-mh.nl

Werkgever
Organisatie welke krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan uit dienstbetrekking arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten;

Artikel 1. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1.1. Een werknemer kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een integriteitsschending en/of onregelmatigheid en/of misstand.

1.2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een integriteitsschending en/of onregelmatigheid en/of misstand.

1.3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een integriteitsschending en/of onregelmatigheid en/of misstand.

Artikel 2. Melden incidenten

2.1 Iedere medewerker die het vermoeden heeft van een incident, meldt dit aan de vertrouwenspersoon of directeur-bestuurder.

2.2 De directeur-bestuurder meldt het vermoedelijke incident bij de vertrouwenspersoon. De melding kan in eerste instantie uitsluitend mondeling worden gedaan.

2.3 Over (een vermoeden van) een incident waarbij de directeur-bestuurder is betrokken, kan de medewerker zich richten tot de voorzitter van de Raad van Commissarissen of vertrouwenspersoon.

2.4 Over (een vermoeden van) een incident waarbij de vertrouwenspersoon is betrokken, kan de medewerker zicht richten tot de directeur-bestuurder.

2.5 De vertrouwenspersoon beoordeelt de melding en brengt de directeur-bestuurder onmiddellijk op de hoogte van ieder incident.

2.6 Betrokkenen kunnen ook anoniem een melding doen door :

- direct en anoniem een (incl. vermoeden van) incident te melden bij de gegarandeerd anonieme meldlijn van Hoffmann Bedrijfsrecherche BV. d.m.v.:
  - e-mail, via www.meldmisstanden.nl
  - telefoon, 0900-4633626 op werkdagen van 8.00 uur tot 20.00 uur
  - post, via adres: Hoffmann
Luidsprekerstraat 10
1322 AX Almere
- direct en anoniem een (incl. vermoeden van) incident te melden bij de Arbo-vertrouwenspersoon d.m.v.:
  - e-mail, via info@ro-ad.nl
  - telefoon, 0182-623100 op werkdagen van 9.00 uur tot 17.30 uur
  - post, via het adres: Ro-Ad BV
Dorpstraat 144
2742 AL Waddinxveen

2.7 Daarnaast kan een medewerker een (vermoedelijk) incident melden bij (externe instantie):

- het “Meldpunt Integriteit Woningcorporaties” van het ministerie van Infrastructuur en Transport, d.m.v.:
  - de algemene meldpagina van het ILT, (www.ilent.nl, en de rubriek “Sectoren”, Autoriteit woningcorporaties te kiezen “meldingen en vragen Autoriteit woningcorporaties”)
  - telefoon, 088-4890000, op werkdagen van 8:30 tot 17:00 uur.
  - post, via het adres: Meldpunt Integriteit Woningcorporaties
Postbus 16191
2500 BD Den Haag
- het “Het huis van de klokkenluiders”, d.m.v.:
  - e-mail, via advies@huisvoorklokkenluiders.nl
  - telefoon, 088-3713030, op werkdagen van 9.00 uur tot 17.00 uur
  - post, via het adres: Huis voor klokkenluiders
Postbus 10088
3505 AB Utrecht

! kijk voor de specifieke eisen en voorwaarden t.a.v. art. 2.7 naar de desbetreffende websites.

2.8 De identiteit van de klokkenluider zal door de vertrouwenspersoon of directeur-bestuurder of overige betrokkenen niet bekend worden gemaakt, ook niet als de klokkenluider daarmee instemt. Woonpartners neemt alle benodigde fysieke en digitale maatregelen om de klokkenluider te beschermen. Dit geldt ook wanneer na onderzoek blijkt dat de melding niet of onvoldoende gegrond is.

2.9 Indien er sprake is van een bewust gedane valse melding, dan kan er een sanctie worden opgelegd aan de betrokken medewerker. Wanneer de medewerker melding maakt van (een vermoeden van) een incident waar hij/zij zelf aan heeft deelgenomen, is hij/zij niet automatisch gevrijwaard van interne sancties of vervolging. Wel zal bij het opleggen van sancties in overweging worden genomen dat de medewerker zelf melding heeft gemaakt van een incident waaraan hij/zij (mede) schuldig is.

2.10 De werkgever zal de vertrouwenspersoon / onderzoekers / gehoorde betrokkenen niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.

2.11 In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder. Tenzij het de bestuurder betreft, dan beslist de Raad van Commissarissen.

Artikel 3. Voortgang

3.1 Na de melding vindt er een gesprek plaats tussen de vertrouwenspersoon of directeur-bestuurder en de medewerker. In dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd:
- Wat de misstand precies inhoud;
- Welke bescherming de klokkenluider geniet;
- Hoe de melding vertrouwelijk wordt afgehandeld en hoe de anonimiteit van de klokkenluider wordt gewaarborgd;
- Welke stappen er verder ondernomen worden;
- Dat de klokkenluider uiterlijk na 4 weken schriftelijke informatie ontvangt over de voortgang en de stappen die zijn ondernomen in het onderzoek;
- Dat de klokkenluider altijd na afhandeling van de melding bericht krijgt over de bevindingen en de mogelijke gevolgen die hier aan te verbinden zijn.

3.2 Het verslag wordt voorzien van een datum en zowel door de medewerker als de vertrouwenspersoon of directeur-bestuurder getekend. De medewerker ontvangt een kopie.

3.3 De directeur-bestuurder neemt binnen 2 weken na ontvangst van de resultaten van het onderzoek, een inhoudelijk standpunt in en brengt de medewerker, of vertrouwenspersoon (in geval van een anonieme melding), daarvan schriftelijk op de hoogte. In de brief wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid. Indien het standpunt niet binnen 2 weken kan worden ingenomen, dan wordt de medewerker gemeld binnen welke termijn dit wel zal gebeuren.

3.4 In de brief zal melding worden gemaakt van de mogelijkheden die de medewerker heeft mocht hij/zij het niet eens zijn met het inhoudelijke standpunt van de directeur-bestuurder (e.e.a. cnf. art.2.7 van deze regeling m.b.t. de beroepsmogelijkheden i.h.k.v. flankerende regelgeving welke is opgenomen in het “Huis van de Klokkenluider”).

3.5 De medewerker kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:

a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
f. een plicht tot directe externe melding.

Artikel 4. Informatieverstrekking aan de Toezichthouder

4.1 De directeur-bestuurder raadpleegt de vertrouwenspersoon en informeert onmiddellijk de Autoriteit Woningbouwcorporaties (AW) over een incident indien bijvoorbeeld:

a. aangifte is gedaan bij justitiële autoriteiten;
b. het voortbestaan van Woonpartners wordt bedreigd of zou kunnen worden bedreigd;
c. er sprake is van een ernstige tekortkoming in de opzet en werking van de maatregelen ter bevordering of handhaving van een integere bedrijfsvoering door Woonpartners;
d. mede gelet op verwachte publiciteit, rekening behoort te worden gehouden met een ernstige mate van reputatieschade voor Woonpartners;
e. de ernst, de omvang of de overige omstandigheden van het incident in aanmerking genomen, de Toezichthouder in verband met haar Toezichtstaak redelijkerwijs, of op basis van een wettelijke verplichting, behoort te worden geïnformeerd.

4.2 De informatie die aan de Toezichthouder wordt verstrekt omvat in elk geval:

a. de feiten en omstandigheden van het incident;
b. informatie over de functie, hoedanigheid en positie van degene of degenen die het Incident heeft of hebben bewerkstelligd (met inachtneming van artikel 8 van deze regeling);
c. de maatregelen die naar aanleiding van het incident zijn genomen.

Artikel 5. Incidentenregister

5.1 De vertrouwenspersoon registreert alle meldingen van incidenten op datum van ontvangst in het incidentenregister van Woonpartners. Gedurende het verdere proces worden in het dossier relevante documenten opgenomen, zoals de communicatie tussen de verschillende betrokkenen, de rapportages en de resultaten van eventueel onderzoek.

5.2 Het dossier wordt in een beveiligde omgeving bewaard. Identificatiegegevens van de betrokken medewerkers worden op zodanige wijze bewaard dat alleen de vertrouwenspersoon en de directeur-bestuurder toegang hebben tot deze gegevens.
5.3 De vertrouwenspersoon bewaakt de voortgang van het meldproces en de opvolging van acties.

Artikel 6. Afhandelen incidenten

6.1 Voor de afhandeling van het incident worden maatregelen genomen die zijn gericht op :
- het beheersen van het optredende risico;
- het bevestigen van geldende normen en waarden;
- het voorkomen van negatieve effecten (zowel intern als extern) van het incident.

6.2 De directeur bestuurder bepaalt de zwaarte van het incident en of het al dan niet noodzakelijk is om een interne onderzoekscommissie in te stellen;
6.3 De directeur-bestuurder stelt de onderzoeksopdracht vast en bepaalt welke personen zitting nemen in deze commissie;
6.4 De onderzoekscommissie, bepaalt binnen een redelijke termijn nadat het incident is gemeld de te nemen acties.
6.5 De onderzoekscommissie houdt zich tijdens de onderzoekswerkzaamheden aan de regels die gelden voor het doen van een onderzoek indien het gaat om een persoonsgerichtonderzoek naar één of meerdere medewerkers.
6.6 De directeur-bestuurder beslist, op advies van de onderzoekscommissie en na eventueel de leidinggevende van de betrokkene(n) te hebben gehoord, welke eventuele gevolgen er worden verbonden aan de uitkomsten van het onderzoek.
6.7 De directeur-bestuurder beslist over de communicatie, zowel intern als extern, met betrekking tot het incident.

Artikel 7. Persoonsgericht onderzoek

7.1 Indien een redelijk vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een incident, dan kan de directeur-bestuurder een persoonsgericht onderzoek instellen dat door de interne onderzoekscommissie uitgevoerd kan worden. De medewerker waartegen het persoonsgericht onderzoek plaatsvindt wordt onverwijld op de hoogte gebracht van het persoonsgericht onderzoek.
7.2 Een persoonsgericht onderzoek wordt ingesteld binnen een redelijke termijn, nadat er voldoende aanwijzingen bekend geworden zijn dat de betreffende medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan het incident.
7.3 De medewerker naar wie het persoonsgericht onderzoek verricht wordt, is in de gelegenheid zijn zienswijze kenbaar te maken in de vorm van ‘hoor’ en ‘wederhoor’ en kan zich juridisch laten bijstaan. Deze zienswijze wordt schriftelijk vastgelegd.
7.4 De vertrouwenspersoon kan, indien het onderzoek en/of het belang van Woonpartners dit vereist, in overleg met de directeur-bestuurder, opdracht geven om bepaalde gegevens of zaken veilig te stellen. Daartoe wordt een belangenafweging gemaakt. Voor het inzien van persoonlijke informatie is specifieke toestemming van de directeur-bestuurder vereist.
7.5 De onderzoekscommissie handelt onafhankelijk en onpartijdig tijdens de uitvoering van de onderzoeks-werkzaamheden. Zowel tijdens de uitvoering van het persoonsgericht onderzoek als in de rapportage wordt de uitsluiting dan wel de bevestiging van de vermeende onregelmatigheid vanuit meerdere invalshoeken benaderd.
7.6 De onderzoekscommissie ziet tijdens de uitvoering van een persoonsgericht onderzoek toe op de in acht te nemen zorgvuldigheid (o.a. inzake privacy), waarbij de belangen van Woonpartners, het belang van de medewerker dan wel de medewerkers naar wie het onderzoek zich richt en de belangen van overige betrokkenen redelijkerwijs in acht worden genomen.
7.7 Na de uitvoering van een persoonsgericht onderzoek, brengt de onderzoekscommissie schriftelijk een advies uit aan de directeur-bestuurder. Het op schrift gestelde advies wordt door de vertrouwenspersoon bewaard.
7.8 Alle relevante documenten worden opgenomen in een dossier, zoals de zienswijze van de verschillende betrokkenen, rapportages en het op schrift gestelde advies.

Artikel 8. Anonimiteit en geheimhouding

8.1 Meldingen van een incident kunnen anoniem gedaan worden. Indien aanvullende informatie benodigd is in het belang van het onderzoek, kan de medewerker worden verzocht zijn medewerking hieraan te verlenen. De medewerker is hiertoe niet verplicht.
8.2 Meldingen van een incident worden vertrouwelijk behandeld. De identificatiegegevens van de melder worden niet opgenomen in de communicatie naar derden. Hiertoe wordt gewerkt met een geanonimiseerd ‘zaaknummer’. Ook indien de melder geen belang hecht aan anonimiteit zal zijn identiteit alleen dan worden vrijgegeven in communicatie, wanneer daartoe een wettelijke verplichting bestaat.
8.3 Een ieder die uit hoofde van deze regeling informatie verkrijgt over (de melding van) een incident, betracht daarover uiterste geheimhouding tegenover derden, tenzij op basis van deze regeling of bij of

krachtens de wet de bevoegdheid of de verplichting bestaat om die informatie aan een derde te verschaffen.

Artikel 9. Rapportage

10.1 De vertrouwenspersoon stelt jaarlijks het incidentenregister ter beschikking aan de directeur-bestuurder (zie bijlage).

10.2 Hierdoor wordt inzicht gegeven in het aantal incidenten dat zich het betreffende jaar heeft voorgedaan en de aard daarvan. Tevens wordt weergegeven de voortgang van de afhandeling van eerder gemelde incidenten en eventueel opgelegde sancties.

Artikel 10. Sanctiebeleid

De volgende maatregelen/sancties ingeval van ontoelaatbare handelingen of ontoelaatbare gedragingen, of het risico daarop kunnen in relatie tot de arbeidsovereenkomst of andersoortige vorm van samenwerking worden opgelegd:

1. Waarschuwing met aantekening in personeelsdossier;
2. Overplaatsing/ontheffing uit functie;
3. Verbreken van dienstverband:
   a) met wederzijds goedvinden;
   b) wegens een dringende reden (ontslag op staande voet of ontbinding door de kantonrechter);
4. Aangifte bij justitie of politie;
5. Verhalen van kosten en vorderingen;

Artikel 11. Inwerkingtreding

11.1. Desgewenst kan een afschrift van deze regeling worden ingezien op de website van Woonpartners, c.q. intranet dan wel kan deze worden opgevraagd bij P&O.

11.2 Deze regeling kan door de directeur-bestuurder worden gewijzigd of worden ingetrokken na instemming van de ondernemingsraad en goedkeuring door de Raad van Commissarissen.

11.3. Nadat de Ondernemingsraad met deze regeling heeft ingestemd en de Raad van Commissarissen zijn goedkeuring heeft gegeven zal deze regeling worden vastgesteld door de directeur- bestuurder.

3. Vragen?

Mocht u nog vragen hebben over deze Klokkenluidersregeling, dan kunt u een bericht te sturen aan a.teppema@woonpartners-mh.nl

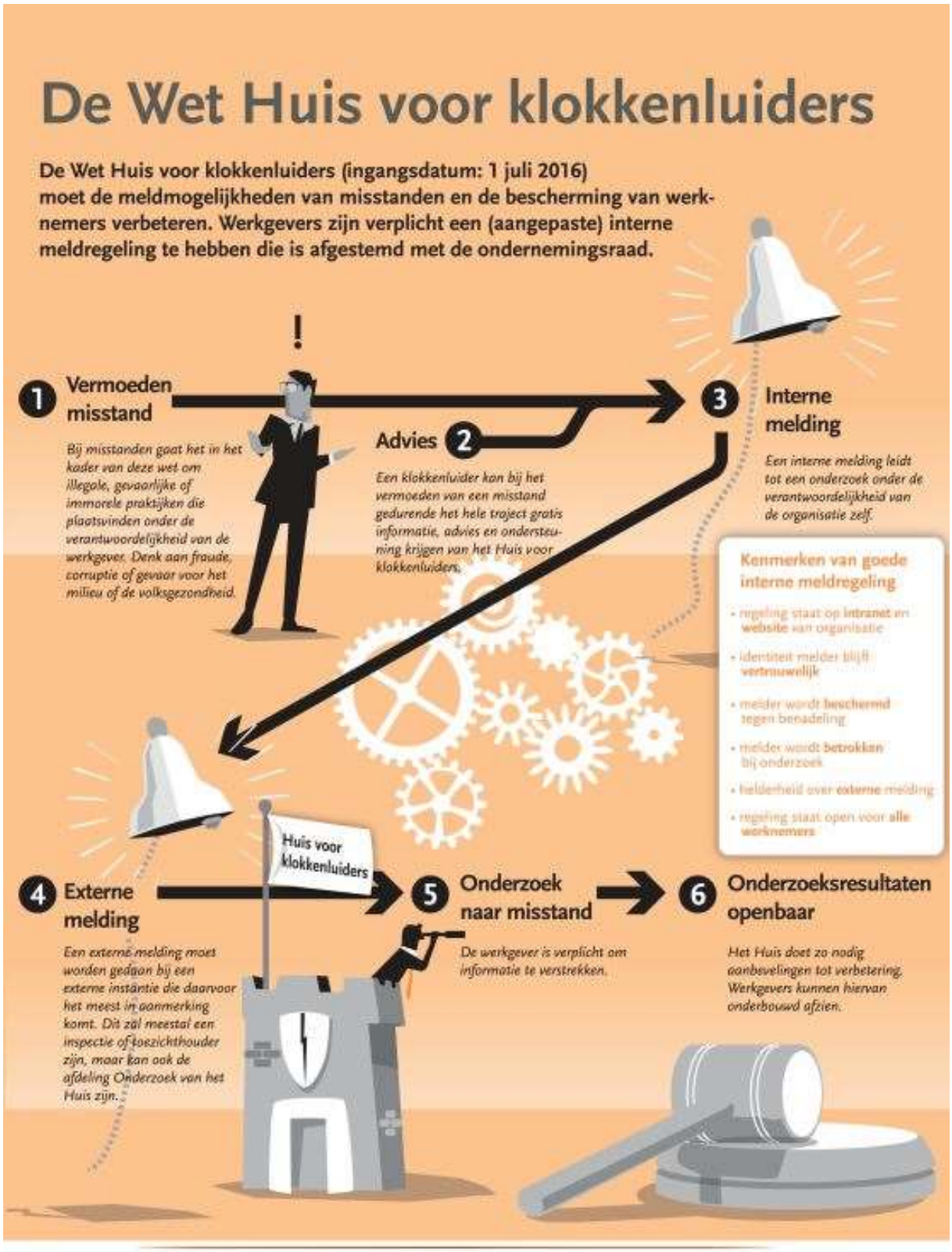
Aldus vastgesteld en ondertekend,
te Waddinxveen

R.J. Mascini
directeur-bestuurder

Bijlage Incidentenregister

Incidentenregister						
Lopend aantal ultimo vorige periode	Aantal nieuw gemeld	Aantal afgehandeld	Lopend aantal ultimo huidige periode	Risicocategorie huidige periode		Aantal gemeld aan de toezichthouder
				H	L	

Toelichting compliance-incidenten :		
nr.		


De Wet Huis voor klokkenluiders
De Wet Huis voor klokkenluiders (ingangsdatum: 1 juli 2016) moet de meldmogelijkheden van misstanden en de bescherming van werknemers verbeteren. Werkgevers zijn verplicht een (aangepaste) interne meldregeling te hebben die is afgestemd met de ondernemingsraad.
1 Vermoeden misstand
Bij misstanden gaat het in het kader van deze wet om illegale, gevaarlijke of immorele praktijken die plaatsvinden onder de verantwoordelijkheid van de werkgever. Denk aan fraude, corruptie of gevaar voor het milieu of de volksgezondheid.
Advies 2
Een klokkenluider kan bij het vermoeden van een misstand gedurende het hele traject gratis informatie, advies en ondersteuning krijgen van het Huis voor klokkenluiders.
3 Interne melding
Een interne melding leidt tot een onderzoek onder de verantwoordelijkheid van de organisatie zelf.
Kenmerken van goede interne meldregeling
• regeling staat op intranet en website van organisatie
• identiteit melder blijft vertrouwelijk
• melder wordt beschermd tegen benadeling
• melder wordt betrokken bij onderzoek
• helderheid over externe melding
• regeling staat open voor alle werknemers
Huis voor klokkenluiders
4 Externe melding
Een externe melding moet worden gedaan bij een externe instantie die daarvoor het meest in aanmerking komt. Dit zal meestal een inspectie of toezichthouder zijn, maar kan ook de afdeling Onderzoek van het Huis zijn.
5 Onderzoek naar misstand
De werkgever is verplicht om informatie te verstrekken.
6 Onderzoeksresultaten openbaar
Het Huis doet zo nodig aanbevelingen tot verbetering. Werkgevers kunnen hiervan onderbouwd afzien.