



Klokkeluidersregeling

Aanleiding

Alphon Ariens vindt het belangrijk dat medewerkers op een adequate en veilige manier melding kunnen doen van (vermoedens van) misstanden binnen de organisatie. Daarom is een duidelijke regeling van belang. Deze regeling maakt het mogelijk dat iedere medewerker in vertrouwen (vermoedens van) misstanden kan melden, dat de meldingen volgens een zorgvuldige procedure worden behandeld en dat de medewerker die "de klok luidt" geen negatieve gevolgen van zijn of haar melding ondervindt.

Definities

AA: Woningstichting Alphon Ariens

Medewerk(ster): degene, die al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is ten behoeve van AA, voor dochterbedrijven en voor wiens werkzaamheden AA verantwoordelijkheid draagt, hieronder begrepen de directeur/bestuurder, uitzendkrachten, gedetacheerden en andere door AA ingehuurde medewerkers die in loondienst zijn bij een andere werkgever, maar die werkzaamheden verrichten voor AA.

Leidinggevende: de functionaris die direct leiding geeft aan de medewerker.

Vertrouwenspersoon: Een hiertoe door de directie, mede op advies van de OR, aangewezen externe persoon. De vertrouwenspersoon fungeert als eerste aanspreek- en opvangpunt voor medewerkers die met misstanden zijn geconfronteerd of hier een vermoeden van hebben. De vertrouwenspersoon kan gevraagd en ongevraagd advies verstrekken op het gebied van integriteit.

(Vermoeden van) misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot AA in verband met:

- Een (dreigend) strafbaar feit;
- een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
- een schending van binnen AA geldende gedragsregels (zoals het integriteitsbeleid);
- een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu;
- een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over bovengenoemde feiten.

Deze regeling is niet bestemd voor:

- Het melden van persoonlijke klachten van werknemers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden in verband met het werk;
- het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van normale bedrijfsactiviteiten;
- het uiten van kritiek op de door AA gemaakte beleidskeuzes.

Procedure

AA hecht waarde aan een transparante en open wijze van communiceren. Ook vindt AA het belangrijk dat medewerkers en leidinggevenden zo veel als mogelijk elkaar aanspreken op niet gewenst of niet integer gedrag. Leidinggevenden spelen hierin een belangrijke rol, zij stimuleren het dat medewerkers elkaar aanspreken op een constructieve wijze. Vanuit dit uitgangspunt gaat AA ervan uit dat een medewerker niet integer gedrag of handelen aan de orde stelt bij de medewerker die dit gedrag of handelen laat zien. Is dit niet mogelijk of wenselijk, dan stelt de medewerker de situatie aan de orde bij zijn leidinggevende. Samen kan dan bekeken worden wat de beste reactie of aanpak is. Tevens kan de medewerker zich te allen tijde wenden tot de vertrouwenspersoon, voor advies of ondersteuning.

Indien een medewerker, na gebruik te hebben gemaakt van (een van) de hiervoor genoemde gespreksmogelijkheden, besluit om een formele melding te doen van een (vermoeden van) misstand, dan dient de volgende procedure gevolgd te worden.



1. De medewerker meldt een (vermoeden van) misstand bij de vertrouwenspersoon. De melding geschiet bij voorkeur schriftelijk en moet gemotiveerd worden. Anonieme meldingen worden niet in behandeling genomen.
2. De vertrouwenspersoon bevestigt de melding schriftelijk aan de medewerker.
3. De vertrouwenspersoon informeert de directie.
4. Betreft de melding een directielid, dan informeert de vertrouwenspersoon de voorzitter van de Raad van Commissarissen.
5. De vertrouwenspersoon stelt een vooronderzoek in waarin allereerst wordt beoordeeld of de melding niet kennelijk ongegrond is. Als de vertrouwenspersoon de melding als kennelijk ongegrond kwalificeert, wordt de melding niet verder in behandeling genomen en wordt dat schriftelijk en gemotiveerd door de vertrouwenspersoon gemeld aan degene die de melding heeft gedaan. Als de vertrouwenspersoon de melding niet als kennelijk ongegrond kwalificeert, brengt de vertrouwenspersoon advies uit aan de directie over de verder te volgen procedure. De vertrouwenspersoon stuurt een kopie van het advies aan de medewerker.
6. De directie neemt een besluit op basis van het advies van de vertrouwenspersoon en informeert de vertrouwenspersoon over het genomen besluit.
7. De vertrouwenspersoon informeert de medewerker schriftelijk over het door de directie genomen besluit.
8. Indien besloten is tot een vervolgonderzoek, bepaalt de vertrouwenspersoon hoe dit onderzoek verloopt. De vertrouwenspersoon kan de melding zelf verder onderzoeken (interne onderzoekscommissie). Indien de aard van het onderzoek dat noodzakelijk maakt, kan de vertrouwenspersoon ook besluiten om voor het onderzoek gebruik te maken van een externe persoon of commissie. Tenzij de aard of inhoud van het onderzoek dat niet toelaat, dient het binnen acht weken nadat de directie besloten heeft tot het instellen ervan, te zijn afgerond.
9. De onderzoekscommissie rapporteert aan de vertrouwenspersoon. Op basis van deze rapportage adviseert de vertrouwenspersoon opnieuw de directie. Een kopie van het aan de directie verzonden advies wordt door de vertrouwenspersoon aan de medewerker gestuurd.
10. De directie neemt binnen twee weken na ontvangst van het nieuwe advies een besluit en informeert de vertrouwenspersoon over dit besluit. De vertrouwenspersoon stelt de medewerker schriftelijk van dit besluit op de hoogte.
11. Indien de medewerker het niet eens is met het standpunt van de directie, kan hij zich wenden tot de voorzitter van de Raad van Commissarissen.

Rechtsbescherming

De medewerker die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw een (vermoeden van) misstand heeft gemeld, wordt hierdoor op geen enkele wijze in zijn of haar positie benadeeld.

Indien een medewerker van mening is dat hij toch in zijn positie benadeeld wordt, kan hij zich wenden tot de directie (of tot de voorzitter van de Raad van Commissarissen als het een directielid betreft).

De vertrouwenspersoon wordt eveneens op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

In het kader van het onderzoek kan de vertrouwenspersoon andere medewerkers van AA horen. Van die medewerker wordt in beginsel verwacht dat zij aan dit onderzoek medewerking verlenen, tenzij zij gerechtvaardigde gronden hebben om te menen dat hun belangen door het verlenen van medewerking kunnen worden geschaad. Deze medewerkers kunnen zich hierbij door een derde laten bijstaan.

Registratie en rapportage

Van een melding wordt een meldingsdossier aangelegd door de vertrouwenspersoon. Alle registratie en dossiers worden in een beveiligde omgeving bewaard. Identificatiegegevens van de medewerker (melder) worden op zodanige wijze bewaard, dat alleen de vertrouwenspersoon toegang heeft tot deze gegevens.



Jaarlijks stuurt de vertrouwenspersoon een rapportage aan de directie en de Raad van Commissarissen. De vertrouwenspersoon meldt het aantal ontvangen meldingen en het aantal en de aard van de verstrekte adviezen, de vertrouwenspersoon meldt het aantal contacten en de aard van de contacten.

De afgewikkelde dossiers van de vertrouwenspersoon worden pas na de geldende wettelijke termijn vernietigd.

Overige bepalingen

Deze regeling treedt in werking na goedkeuring door het MT en de OR.

Verwijzingen:

Reglement werkwijze directeur/bestuurder d.d. 1 juli 2005

Reglement Raad van Commissarissen d.d. 1 juli 2005

Integriteitsbeleid d.d. 19 juni 2007

Vastgesteld door MT d.d. 26 maart 2008

Instemming door OR d.d. 8 mei 2008