



## **INTEGRITEITSBELEID & KLOKKENLUIDERSREGELING**



# 1. Integriteitsbeleid DUWO

## **Waarom een integriteitsbeleid?**

DUWO is een maatschappelijke onderneming en vindt het belangrijk om integer, transparant en onafhankelijk te handelen. Medewerkers van DUWO worden daarom geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van het Integriteitsbeleid, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen DUWO zou kunnen keren. Het beleid biedt houvast en geeft duidelijkheid over hoe wij omgaan met bepaalde situaties. De invoering van het integriteitsbeleid, met code en Klokkenuidersregeling, vloeit voort uit artikel 2 lid 8 van het Reglement bestuur DUWO evenals de Governance Code Woningcorporaties.

Met het Integriteitsbeleid willen wij een aantal belangen veilig stellen: het belang van onze klanten, het belang van onze medewerkers en het belang van DUWO. Wij willen op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn. Huurders, woningzoekenden, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen dit beleid inzien op de website van DUWO.

## **Voor wie geldt het integriteitsbeleid?**

Deze Integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens DUWO. Wij verwachten dus niet alleen van onze medewerkers, directieleden, bestuurders en Raad van Commissarissen, maar ook voor bedrijven en instanties die gelieerd zijn aan of werken in opdracht van DUWO, dat zij in lijn met de code handelen. Waar in dit document wordt gesproken van "de medewerker", wordt tevens bedoeld op "de vertegenwoordiger" van DUWO. Leveranciers en bedrijven die in opdracht van ons werken, zullen wij apart informeren. Zij worden geacht van de inhoud van de Integriteitscode op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels wij hen zullen houden.

Als in deze integriteitscode wordt gesproken over 'het overleggen met', 'het melding maken van' of 'goedkeuring vragen aan 'je directeur' dan gaat het om respectievelijk een van de directeuren in de Groep (inclusief de manager S&B) voor medewerkers in de Groep en om de vestigingsdirecteur voor medewerkers in de vestigingen. In sommige gevallen is altijd goedkeuring van de bestuurder vereist.

Het integriteitsbeleid van DUWO bestaat uit een Integriteitscode en een Klokkenuidersregeling.

## 1.1 De Integriteitcode

Deze Integriteitcode is niet bedoeld als wetboek met regels en sancties, maar eerder als set van spelregels en gedragslijnen. We hopen vooral een proces op gang te brengen van bewustwording, dialoog en het creëren van eigen verantwoordelijkheid. De integriteitcode richt zich op vijf hoofdgebieden:

1. Omgang met klanten: hoe gaan we om met onze klanten, hoe houden we de relatie zakelijk?
2. De omgang met collega's: hoe gaan we om met onze collega's?
3. Scheiding werk en privé: waar liggen de grenzen bij privégebruik van bedrijfsmiddelen en eigendommen van DUWO en hoe houden we de relatie met onze leveranciers en partners zakelijk?
4. Hoe om te gaan met geschenken en uitnodigingen: hoe voorkomen we risico's van belangenverstrengeling?
5. Hoe om te gaan met nevenwerkzaamheden?

### 1. Omgang met klanten

- DUWO wil proactief en ondernemend, klantgericht en professioneel, coöperatief en zakelijk zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze klanten.
- We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen we dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.
- Klanten worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging, of hun gedragingen. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken we met respect over onze klanten.
- Wij houden de relatie met onze klanten zakelijk. We voeren buiten werktijd voor hen geen privé werkzaamheden uit.
- DUWO voert haar activiteiten uit volgens de regels van goed bestuur. We verstrekken belanghebbenden op een transparante en betrouwbare wijze inzicht in onze activiteiten, financiële situatie en prestaties.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met (klant)informatie. De privacy van klant en collega's wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

*Voorbeeld. Stel er komt een klacht binnen van een huurder over wateroverlast. De bovenbuurman heeft het douchepuntje onklaar gemaakt, waardoor het water niet weg kan lopen via de riolering. DUWO lost de lekkage netjes op. De huurder neemt daar geen genoegen mee en eist van DUWO een schadevergoeding. De klant is boos en uit zijn ongenoegen bij jou aan de telefoon. Hoe kan je integer met deze situatie omgaan?*

In deze situatie heeft DUWO haar verantwoordelijkheid genomen om de lekkage te repareren. De bovenbuurman was verantwoordelijk voor de lekkage en hij moet zijn aansprakelijkheidsverzekering gebruiken om de onderbuurman schadeloos te stellen. Je moet te allen tijde professioneel blijven en voorkomen dat je boos wordt. Wanneer de boze huurder niet wil inzien dat DUWO niet de partij is die aansprakelijk gesteld moet worden, kun je de klant het beste doorverbinden met je leidinggevende.

## 2. Omgang met collega's

- Wat voor klanten geldt, geldt natuurlijk ook voor collega's. DUWO wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. Daarbij hoort dat medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. (H)erken de grens van je medemens. Kijk kritisch naar jezelf en je eigen gedrag. Praat niet "over elkaar", maar "met elkaar".
- Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze en worden niet getolereerd.
- We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. We hebben een vertrouwenspersoon waar je terecht kunt als er iets gebeurt op het gebied van discriminatie of seksisme.
- Medewerkers van DUWO worden geacht om zorgvuldig om te gaan met gevoelige interne en externe informatie.

*Voorbeeld. Stel je merkt dat je niet goed kunt opschieten met een collega waar je wel veel mee moet samenwerken. De situatie dreigt uit de hand te lopen. Hoe kan je integer met deze situatie omgaan?*

In deze situatie is het verstandig om eerst contact op te nemen met de leidinggevende van je afdeling of, als dat niet helpt, je directeur. Het is van belang dat de standpunten van beide partijen worden aangehoord en dat er wordt gekeken hoe de samenwerking, binnen een kader van professionaliteit, verbeterd kan worden.

## 3. Scheiding werk en privé

- Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij bij de uitoefening van onze functie uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé. De opdrachtgeverrol wordt niet vermengd met de klantrol.
- Dit betekent dat medewerkers privé geen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf, waarmee ook DUWO zaken doet of in het recente verleden zaken deed anders dan tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden. Overleg bij twijfel met je directeur.
- De opdrachtverlening door DUWO aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van DUWO.
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor hun verwanten enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens DUWO betreft. Dit geldt ook voor woningtoewijzing. Bij het toewijzen van een kamer of woning gelden voor medewerkers, familie, vrienden en kennissen dezelfde regels als voor alle andere woningzoekenden: individuele klanten worden niet bevoor- of benadeeld. Voor eigen personeel kan de Bestuurder in bijzondere gevallen anders beslissen.
- DUWO sponsort geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijk belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van DUWO. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van sponsorgelden.

*Voorbeeld. Stel je hebt als student een bijbaantje bij DUWO. Je bent op korte termijn op zoek naar een woning in Amsterdam. Je benadert een collega met het verzoek om voorrang te verlenen bij het toewijzen van een woning. Is het integer om een collega te benaderen met een dergelijk verzoek?*

In deze situatie is het niet geoorloofd om via een collega voorrang op een woning te verkrijgen. DUWO wil voorkomen dat medewerkers oneigenlijk gebruik kunnen maken van het bezit van DUWO. Vraag bij twijfel toestemming van de Bestuurder.

*Voorbeeld. Stel je wilt je huis verbouwen. Van een collega heb je te horen gekregen dat een aannemer, waar DUWO regelmatig mee samenwerkt, goed werk aflevert. Is het integer om deze aannemer te benaderen om een offerte aan te vragen?*

In deze situatie is het van belang dat je in eerste instantie met je leidinggevende overlegt of het geoorloofd is om deze externe en zakelijke relatie te benaderen. Op het moment dat je leidinggevende akkoord gaat met de samenwerking moet het duidelijk zijn dat de aannemer is uitgekozen vanwege de kwaliteit van de werkzaamheden, niet vanwege het eventuele financiële voordeel. Daarnaast mag de medewerker van DUWO nooit persoonlijk voordeel uithalen uit de samenwerking, die niet ook door alle andere DUWO-medewerkers kan worden genoten. Bij twijfel vraagt je leidinggevende toestemming aan de directeur.

*Voorbeeld. Stel je kunt tegen inkooprij of met korting spullen kopen of diensten aanschaffen via DUWO, bijvoorbeeld bij IKEA. Is het integer om van dit voordeel gebruik te maken?*

In deze situatie is het van belang dat alle DUWO medewerkers gebruik kunnen maken van deze regeling. Overleg bij twijfel altijd met je directeur.

*Voorbeeld. DUWO geeft opdracht aan een aannemer. Deze aannemer is een buurman van je collega van DUWO. Mag dat?*

Het gaat erom of je collega invloed heeft gehad op de beslissing om met deze aannemer in zee te gaan en of hij/zij hier zelf enig voordeel van heeft. Als op beide vragen met 'nee' geantwoord kan worden, dan is het geen probleem. Als op een of op beide vragen bevestigend kan worden geantwoord, is het niet juist dat deze opdracht op deze wijze is gegeven.

#### **4. Geschenken & uitnodigingen**

- DUWO wil voorkomen dat relatiegeschenken of uitnodigingen -zouden kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs). Dit betekent dat in het kader van de uitoefening van de functie ontvangen gelden of andere beloningen, zoals geschenken, van derden niet worden aangenomen.
- DUWO wil dus ook niet dat geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers of buiten werktijd worden aangeboden. Wij gaan ervan uit dat onze externe relaties van deze regel op de hoogte zijn en zich er aan houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden worden geweigerd. Wij zullen de betreffende relatie in dat geval herinneren aan onze Integriteitcode.
- Relatiegeschenken worden niet beschouwd als een persoonlijke gift, maar als een geschenk aan héél DUWO. De eventuele relatiegeschenken die aan het eind van het jaar binnenkomen worden centraal verzameld en vervolgens over alle teams van DUWO verdeeld.
- In de uitoefening van de functie wordt een zodanige afstand gehanteerd dat de professionele onafhankelijkheid en integriteit gewaarborgd blijft. Er wordt niet ingegaan op uitnodigingen van derden om op kosten van die derden te reizen en/of bepaalde gelegenheden te bezoeken. Uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies en evenementen worden gemeld en besproken met je directeur. Wanneer je directeur van mening is dat er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor DUWO (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.) kan de medewerker op de uitnodiging ingaan.

*Voorbeeld. Stel je dient een offerte aanvraag in bij verschillende bedrijven voor het uitvoeren van werkzaamheden voor DUWO. Een bedrijf biedt je een geldbedrag aan op het moment dat het bedrijf de opdracht daadwerkelijk krijgt. Is het integer om het geldbedrag aan te nemen?*

In deze situatie is er duidelijke sprake van een vorm van omkoping. Het is te allen tijden verboden voor DUWO medewerkers om geldbedragen aan te nemen van externe partijen. Meldt de situatie bij je leidinggevende, zodat er gepaste stappen kunnen worden ondernomen om te voorkomen dat er in de toekomst met deze partij wordt samengewerkt.

*Voorbeeld. Stel je ontvangt een cadeau van een externe partij als dank voor de goede samenwerking? Is het integer om dit cadeau aan te nemen?*

In deze situatie moet het cadeau te allen tijden worden afgegeven aan DUWO, zodat via verloting alle medewerkers de kans krijgen om het cadeau te ontvangen. Verder is het van belang om te beoordelen of het cadeau niet als middel wordt ingezet om een bepaalde opdracht binnen te krijgen. Overleg bij twijfel altijd met je leidinggevende.

*Voorbeeld. Stel een huurder wil je een bos bloemen geven als dank voor de fijne service. Neem je dat aan?*

Je neemt een bosje bloemen van een huurder alleen aan als je het vervolgens op kantoor zet zodat ook je collega's ervan kunnen meegenieten. Je neemt het niet mee naar huis.

*Voorbeeld. Stel de deurwaarder waar DUWO mee samenwerkt nodigt je uit voor een netwerketentje. Is het integer om de uitnodiging aan te nemen?*

In deze situatie is het van belang om te beoordelen of je niet een onevenredig voordeel haalt uit aanwezigheid bij het diner. Het is van belang om goede contacten te onderhouden met externe partijen waarmee DUWO samenwerkt, maar dat mag nooit leiden tot een persoonlijk voordeel voor de werknemer. Vraag toestemming aan je leidinggevende.

## **5. Nevenwerkzaamheden**

- Nevenwerkzaamheden kunnen in veel verschillende vormen voorkomen: betaald en onbetaald, in loondienst, als ondernemer of als vrijwilliger. Onder onbetaalde werkzaamheden verstaan we ook werkzaamheden die je bijvoorbeeld doet voor een sportvereniging, een liefdadigheidsorganisatie en/of een politieke partij.
- Soms kunnen deze werkzaamheden schuren met je werkzaamheden voor DUWO, denk aan belangenstrengeling of onduidelijkheid over je rol ('meerdere petten'). Vraag is of je dat altijd zelf volledig kunt beoordelen.
- Nevenwerkzaamheden kunnen ook je functioneren bij DUWO negatief beïnvloeden. Denk bijvoorbeeld aan vermoeidheid, gezondheid en stress.
- Om onduidelijkheid te voorkomen meld je daarom altijd vooraf zowel je betaalde als onbetaalde nevenwerkzaamheden. Dat doe je schriftelijk (per mail), via je eigen leidinggevende en directeur, bij de bestuurder van DUWO.
- Pas na goedkeuring door de bestuurder en de schriftelijke bevestiging hiervan start je met je nevenwerkzaamheden.
- De nevenfuncties van de MT-leden worden vastgelegd in een apart register. Dit register wordt bijgehouden door HR. Dit register wordt jaarlijks geactualiseerd via een uitvraag bij de MT-leden of bij een mutatie in het MT.

*Voorbeeld. Stel je bent vrijwilliger bij een sportvereniging; je bent daar penningmeester. Moet je dat ook melden aan je werkgever?*

In deze situatie is het van belang dat het lastig is om heel precieze criteria te formuleren wanneer je dit wel of niet moet melden. Het onderscheid betaald/onbetaald is niet toereikend; ook als vrijwilliger zou je (onbedoeld) met een leverancier van DUWO te maken kunnen krijgen. Om jezelf daar tegen te beschermen, is het beter om al je nevenfuncties en -activiteiten, betaald en onbetaald, te melden. Het is beter om alle schijn te voorkomen.

## **Tot slot**

Natuurlijk bestaan er, ook los van deze Integriteitcode, bij DUWO impliciet en expliciet

waarden, normen en regels over wat wel en wat niet kan (bijvoorbeeld de Gedragscode voor derden die werkzaam zijn namens DUWO voor huurders in bewoonde complexen). De Integriteitcode laat deze waarden, normen en regels onverlet. De meeste van ons houden zich daar ook vanzelf al aan. Daar hebben we deze code niet voor nodig. Toch hebben we ervoor gekozen om ons integriteitsbeleid op hoofdlijnen in deze integriteitcode vast te leggen. Niet als een soort motie van wantrouwen, maar als handvat; bij twijfel wijst hij ons in de goede richting. En voor de buitenwacht maakt hij helder waar DUWO voor staat.

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze Integriteitcode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de 'overtreding' zullen wij stappen ondernemen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of een leverancier. In geval van vragen kunnen medewerkers in eerste instantie terecht bij hun direct leidinggevende. Bij een constatering of ernstig vermoeden van een misstand geldt de Klokkenuidersregeling.

## 2. Klokkenluidersregeling DUWO

### Inleiding

Tot het integriteitsbeleid van DUWO behoort ook een Klokkenluidersregeling. DUWO acht het van belang dat medewerkers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van ernstige misstanden binnen de organisatie. Hiervoor is bij DUWO een Klokkenluidersregeling vastgesteld. De essentie van de regeling is het beschermen van medewerkers die melding doen van ernstige misstanden. De Klokkenluidersregeling van DUWO is gebaseerd op de standaardregeling zoals gepubliceerd door de Stichting van de Arbeid.

Deze regeling biedt iedere medewerker van DUWO de mogelijkheid om zijn of haar melding of vermoeden van een overtreding van interne en/of externe regelgeving te melden aan de bestuurder, de voorzitter van de Raad van Commissarissen of, in specifieke gevallen, het Huis voor Klokkenluiders. Deze regeling beschrijft de bescherming die melders krijgen evenals de wijze waarop een melding moet worden gedaan en de opvolging die daaraan wordt gegeven. Zoveel mogelijk dienen voornemens tot meldingen of vermoedens van misstanden eerst met de direct leidinggevende te worden besproken alvorens deze meldingsregeling wordt gevolgd. Ook kan de vertrouwenspersoon van DUWO of het Huis voor Klokkenluiders om advies worden gevraagd.

### *Direct leidinggevende als eerste lijn*

Vermoedens van misstanden worden bij DUWO zoveel mogelijk besproken met de direct leidinggevenden. Melding aan de direct leidinggevende leidt er toe dat eventuele misverstanden zoveel mogelijk worden voorkomen en klachten het snelst afgehandeld kunnen worden. Er kunnen situaties zijn waarin de betrokkene goede argumenten heeft om de misstand niet bij de leidinggevende te melden of waarin de betrokkene van mening is dat de leidinggevende onvoldoende opvolging geeft aan de melding. In deze gevallen kan de betrokkene een beroep doen op de Klokkenluidersregeling van DUWO.

### *Mogelijkheden advies*

Meldingen worden gedaan bij de bestuurder of de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Als de betrokkene een misstand wil aankaarten, maar schroomt om naar de direct leidinggevende te stappen of een beroep te doen op de Klokkenluidersregeling, is er de mogelijkheid om de melding te bespreken met en/of advies in te winnen bij de DUWO vertrouwenspersoon of het Huis voor Klokkenluiders. Zie intranet voor de contactgegevens van de vertrouwenspersoon. Zie voor meer informatie over de mogelijkheden van advies, ondersteuning en onderzoek van een melding door het Huis voor Klokkenluiders: <https://huisvoorklokkenluiders.nl/>

### **Artikel 1**

#### **Definities**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. DUWO: DUWO en de hieronder ressorterende besloten vennootschappen.
- b. Betrokkene: degene die in dienstverband of anderszins gedurende langere periode werkzaam is voor DUWO;
- c. Voorzitter van de Raad van Commissarissen: degene die als zodanig als voorzitter is benoemd door de Raad van Commissarissen van DUWO;
- d. Bestuurder: degene die door de Raad van Commissarissen van DUWO als zodanig is benoemd en statutair bevoegd is;
- e. Vertrouwenspersoon: degene die door de Bestuurder van DUWO is aangewezen als zodanig voor de woningcorporatie te fungeren;



- f. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een medewerker, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
- 1°. Het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de medewerker bij DUWO heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de medewerker heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
  - 2°. Het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor:
    - Een (dreigend) strafbaar feit;
    - Een (dreigende) schending van interne of externe wet- en regelgeving;
    - (Een dreiging van) bewust onjuist informeren van autoriteiten of personen die belast zijn met de invoering van of het toezicht op de naleving van wettelijke regelingen;
    - Een (dreiging van) schending van de Integriteitcode van DUWO;
    - Een (dreigende) verspilling van maatschappelijk geld;
    - (Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
    - Een gevaar (dreigt) voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu;
    - Op enigerlei wijze direct of indirect schaden van de goede naam van DUWO;
    - Een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

## **Artikel 2**

### **Doel van de regeling**

Het doel van de Klokkenluidersregeling is medewerkers met inachtneming van de bepalingen in deze regeling rechtsbescherming te bieden. Daarnaast biedt de regeling rechtsbescherming voor de vertrouwenspersoon.

## **Artikel 3**

### **Rechtsbescherming**

- a. De betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie of toekomstige loopbaan benadeeld als gevolg van het melden daarvan.
- b. Daarnaast garandeert de directie aan de vertrouwenspersoon en direct leidinggevende waarbij het vermoeden van een misstand is geuit, dat zij op geen enkele wijze worden benadeeld als gevolg van het uitvoeren van deze regeling.

## **Artikel 4**

### **Interne melding aan de Bestuurder**

- a. De betrokkene meldt een vermoeden van een misstand intern bij de Bestuurder.
- b. Indien de Bestuurder een melding heeft ontvangen van de betrokkene zal hij deze schriftelijk vastleggen, met datum waarop de melding is ontvangen.
- c. De betrokkene vermeldt bij de melding tenminste zijn naam en de wijze waarop de Bestuurder met hem contact kan opnemen.
- d. De betrokkene ontvangt van de Bestuurder een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van de melding, waarin tenminste de naam van de betrokkene, een korte omschrijving van de vermoede misstand en de datum waarop de melding is ontvangen zijn opgenomen.
- e. Bij ontvangst van de melding zal de Bestuurder de melding beoordelen en indien de melding gegrond wordt geacht, onverwijld een onderzoek starten. Indien de Bestuurder de melding ongegrond

- verklaart, zal hij dit besluit en de gronden waarop dit besluit is gebaseerd, vertellen aan de betrokkene. De Bestuurder zal deze mededeling schriftelijk bevestigen aan de betrokkene.
- f. De betrokkene verstrekt de Bestuurder alle informatie die nodig is om de melding te beoordelen en een onderzoek te verrichten.
  - g. Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene door de 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.
  - h. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene door de Bestuurder hiervan in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

## **Artikel 5**

### **Externe melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen**

- a. De betrokkene kan het vermoeden van een misstand extern melden bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen indien:
  - Het vermoeden van een misstand de Bestuurder van DUWO betreft;
  - Indien sprake is van een situatie waarin een werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van de interne melding;
  - Indien een eerdere interne melding dezelfde misstand niet heeft weggenomen;
  - Indien een medewerker zich niet kan verenigen in het ingenomen standpunt van de Bestuurder;
  - De werknemer geen bericht heeft ontvangen naar aanleiding van een interne melding.
- b. De betrokkene vermeldt bij de melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen tenminste zijn naam en de wijze waarop de voorzitter van de Raad van Commissarissen met hem contact kan opnemen.
- c. De betrokkene ontvangt van de voorzitter van de Raad van Commissarissen een schriftelijke bevestiging van ontvangst van de melding, waarin tenminste de naam van de betrokkene, een korte omschrijving van de gemelde vermoede misstand en de datum waarop de melding is ontvangen door de voorzitter van de Raad van Commissarissen zijn opgenomen.
- d. Bij ontvangst van de melding zal de voorzitter de melding in overleg met de overige leden van de Raad van Commissarissen beoordelen en indien hij de melding na dat overleg gegrond acht, een onderzoek starten. Indien hij de melding na overleg ongegrond verklaart, zal hij dit besluit en de gronden waarop dit besluit is gebaseerd, meedelen aan de betrokkene. Hij zal deze mededeling schriftelijk bevestigen aan de betrokkene.
- e. De betrokkene verstrekt aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen alle informatie die nodig is om de melding te beoordelen en een onderzoek te verrichten.
- f. Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene door de voorzitter van de Raad van Commissarissen schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
- g. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene door de voorzitter van de Raad van Commissarissen hiervan in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

## **Artikel 6**

### **Geheimhouding**

- a. Een ieder die uit hoofde van deze regeling informatie verkrijgt over de melding van een vermoeden van een misstand, zal daarover geheimhouding betrachten tegenover derden, tenzij hij op basis van deze regeling of bij of krachtens de wet bevoegd of verplicht is die informatie aan een derde te verschaffen.

- b. De informatie omtrent de melding zal zodanig worden bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
- c. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder.
- d. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de geraadpleegde adviseur(s) niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de adviseur.

#### **Artikel 7**

##### **Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2018.

Geëvalueerd (zonder wijzigingen) op 19 januari 2021.