

Gewenst Gedrag bij Leystromen

Vastgelegd in:

- 1. Integriteitscode**
- 2. Regeling omgaan met melden vermoeden misstand**
- 3. Gedragscode internet, email en sociale media**

Inhoudsopgave

Dit document bevat een uitgebreide omschrijving van gewenst integer gedrag en bestaat uit:

Voorwoord

1. Integriteitscode	7
2. Regeling omgaan met melden misstand	15
3. Gedragscode internet, email en sociale media	26

Voorwoord

Leystromen werkt aan goede huisvesting voor iedereen, maar in het bijzonder voor de mensen met een kleine portemonnee. Leystromen staat midden in samenleving en wij voelen ons verbonden met de streek en de mensen. We hebben een luisterend oor voor onze samenwerkingspartners en huurders. We betrekken ze actief bij onze plannen en werken samen met hen aan vitale kernen en leefbare wijken.

Leystromen is een integere, professionele organisatie die haar verantwoordelijkheid kent en neemt en die betrouwbaar en zorgvuldig handelt. Leystromen wil een organisatie zijn waarvan de leden van de Raad van Commissarissen, directeur-bestuurder, leidinggevenden, de medewerkers en de relaties die voor of namens Leystromen werken, boven iedere twijfel verheven zijn.

Wij onderschrijven de Governancecode woningcorporaties en de nadere verduidelijking van deze Governancecode over vastgoedbezit, zijnde de 'Handreiking: opnieuw beoordelen van vastgoedbezit'. Het is verplicht voor de leden van Aedes en VTW om deze code te volgen. De Commissie Governancecode Woningcorporaties ziet toe op de naleving van de Governancecode woningcorporaties en doet op verzoek uitspraak op klachten en vragen over toepassing van de Governancecode woningcorporaties.

We vinden het belangrijk dat onze visie op gedrag en de daaraan gekoppelde spelregels duidelijk en bekend zijn. Op basis hiervan is het gewenst gedrag protocol bij Leystromen opgesteld wat gebaseerd is op een aantal kernwaarden die benoemd zijn op pagina 6.

Dit document bestaat uit een zestal onderdelen;

- Integriteitscode
- Regeling omgaan met melden misstand
- Gedragscode internet, email en social media
- Huishoudelijke reglement – moet deze hier ook niet tussen??
- Protocol Gewenst Gedrag en Agressieprotocol
- Reglement Alcohol-, Drugs- en Medicijngebruik

Onze gedragscode is voor relaties, huurders en belanghouders op onze website www.Leystromen.nl te vinden. Deze code is ook aan iedere medewerker uitgereikt.

In de **integriteitscode** worden gedragsregels gegeven om de directeur-bestuurder, de leden van de Raad van Commissarissen, leidinggevenden, medewerkers en in onze opdracht werkende relaties duidelijkheid te bieden over gewenst gedrag. Hierbij wordt uitdrukkelijk gesteld, dat de gewenste integriteit begint met een basishouding en niet de limitatieve optelsom van de verschillende gedragsregels is. Het gaat erom dat we in ons werk steeds vanuit deze integere basishouding handelen, dat we steeds bij onszelf te rade gaan of we kunnen verantwoorden wat we doen of nalaten. Daarbij bewaren we onze onafhankelijkheid. Handelen vanuit persoonlijk belang of gewin is uitgesloten.

Op grond van de Wet Huis voor Klokkenluiders dienen alle organisaties waar 50 of meer mensen werken een klokkenluidersregeling te hebben. Volgens de Governancecode Woningcorporaties ook alle leden van Aedes. In de klokkenluidersregeling staat hoe de werkgever omgaat met **meldingen van een vermoeden van een misstand**.

Leystromen vindt het daarnaast erg belangrijk dat iedere werknemer op een adequate en veilige manier melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden binnen de organisatie. Daarom is een goede en duidelijke regeling van belang. Een regeling maakt het mogelijk dat iedere werknemer misstanden kan melden, dat alle meldingen serieus en

volgens een bepaalde procedure worden behandeld en dat de werknemer die ‘aan de bel trekt’ (de klokkenluider) persoonlijk geen negatieve gevolgen van zijn of haar melding ondervindt. Leystromen heeft gekozen om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de modelregeling van Aedes.

Met de **gedragscode gebruik van internet, e-mail en social media** willen we duidelijk maken welke regels binnen Leystromen gelden rondom het gebruik van internet, e-mail en sociale media.

Het **huishoudelijk reglement** geeft informatie over de wijze waarop medewerkers in dienst van óf werkzaam bij Leystromen gebruik kunnen maken van de omschreven faciliteiten.

In het **protocol gewenst gedrag en agressieprotocol** staat wat wij verstaan onder grensoverschrijdend gedrag, wat eraan gedaan kan worden als het voorkomt en wat we doen om het te voorkomen. Deze aanpak is vooral bedoeld om duidelijkheid en handvatten aan collega's te geven en hoe in verschillende situaties te handelen, welke hulpbronnen er zijn en welke afspraken er zijn rondom opvang en nazorg van medewerkers en wat we doen richting diegene (dat kunnen zowel medewerkers, huurders als bewoners zijn) die zich grensoverschrijdend gedraagt.

Als werkgever draagt Leystromen zorg voor de gezondheid, veiligheid en het welzijn van medewerkers. Gebruik van alcohol, drugs en medicijnen brengt risico's met zich mee op de werkvloer. Daarom is een **reglement alcohol-, drugs- en medicijnengebruik** ook een belangrijk onderdeel van het beleid gewenst gedrag.

Ik ga ervan uit dat iedereen die bij en met Leystromen werkt zich realiseert dat hij of zij kan worden aangesproken op integer en verantwoordelijk gedrag en daarin het goede voorbeeld zal geven.

Marie-Thérèse Dubbeldam
Directeur-bestuurder

Gewenst Gedrag bij Leystromen

Deze codes en de regeling zijn vooral opgesteld om duidelijk te zijn over gewenst gedrag van medewerkers (en relaties) van Leystromen.

De gedragscode is voor iedereen die in naam van Leystromen in actie komt.

Onze belangrijkste leidende principes daarbij zijn:

Respect

Je gedraagt je respectvol, ook in de manier waarop je communiceert.

Betrouwbaar

Je handelt in het belang van Leystromen en komt afspraken na. Persoonlijk belang of gewin speelt geen rol.

Verantwoordelijk

Je neemt verantwoordelijkheid voor wat je doet.

Eerlijk

Je zegt wat je vindt tegen de juiste persoon. Dit doe je op een constructieve manier en in persoonlijk contact

Onafhankelijk

Je vermijdt te allen tijde (de schijn van) belangenverstrengeling.

Bewust

Je bent je bewust van je rol bij Leystromen en het effect van wat je doet en zegt. Ook online.

Integriteitscode Leystromen

Deel 1: Integriteit

Wat betekent dat bij Leystromen?

Integriteit is een goede karaktereigenschap; een kwaliteit. Het woord kent vele betekenissen zoals: eerlijk, onomkoopbaar, ongeschonden, betrouwbaar, zorgvuldig, onafhankelijk en geloofwaardig. Het is een opsomming van waarden die we belangrijk vinden en die we willen terugzien in gedrag. Een integer persoon kan over eigen gedrag en keuzes verantwoording afleggen.

De kernwaarden van Leystromen zijn: ondernemend en verbindend. Leystromen wil graag dat huurders zich thuis voelen in hun huis, hun buurt en de kernen. Door intensief samenwerken met onze huurders, gemeenten en andere samenwerkingspartners werken we aan “samen verder groeien”. We komen in ons werk in aanraking met allerlei partijen en met belangen die soms tegenstrijdig zijn.

We vinden het heel belangrijk dat onze medewerkers hun onafhankelijkheid bewaren en handelen in het belang van onze organisatie en onze huurders. Persoonlijk gewin en/of belang is daarbij uitgesloten.

Voor ons is dat de kern van integer handelen.

Integriteit betekent ook dat je je bewust bent van grenzen die niet overschreden mogen worden. Dat is in de praktijk lastiger te bepalen dan in theorie. Want hoeveel regels je ook formuleert, er blijft altijd een “grijs” gebied. Juist dat grijze gebied maakt dat je met je leidinggevende en/of collega’s in gesprek gaat en toetst of je een grens overschrijdt.

Voor wie?

Iedereen die in naam van Leystromen in actie komt, wordt geacht integer te handelen. Het gaat om medewerkers, leidinggevenden, de directeur-bestuurder en leden van de Raad van Commissarissen van Leystromen, maar ook externe relaties die in opdracht werken voor of optreden namens Leystromen.

Waarom nog verdere spelregels?

Als je hetgeen begrijpt én handelt naar wat hierboven staat omschreven als betekenis van integriteit voor Leystromen, dan zou deze tekst voldoende moeten zijn. Maar mensen willen toch graag wat meer regeltjes waarin verdere toelichting wordt gegeven door middel van Spelregels. In deel 2 van deze integriteitscode wordt nader op deze Spelregels ingegaan.

Deel 2: de Spelregels

Spelregels gelden voor iedereen

Deze gedragscode geldt voor iedereen die in naam van Leystromen in actie komt. Dit zijn: medewerkers, leidinggevendenden, de directeur-bestuurder en leden van de Raad van Commissarissen. De code geldt ook voor in onze opdracht werkende relaties. Dat kunnen onder andere bedrijven of instanties zijn die werken voor of optreden namens Leystromen of in opdracht van Leystromen maar ook bijvoorbeeld vrijwilligers. Leystromen vindt het noodzakelijk dat alle betrokkenen zich conformeren aan deze integriteitscode. Hierin is vastgelegd wat kan en niet kan, en wat mag en niet mag.

Op sommige punten formuleren wij de code in 'harde regels', op andere punten in wenselijke gedragslijnen. In het laatste geval ligt de interpretatie bij de lezer/uitvoerder. Hier geldt:

Bij twijfel niet doen!

Openbaar

Deze gedragscode is te vinden op onze website. Incidenten worden door HRM bijgehouden. Om de twee jaar evalueren we deze code. In het jaarverslag maken we melding van zaken die in dit verband relevant zijn.

Integriteit en de bedrijven die voor Leystromen werken

Alle bedrijven/relaties die in opdracht van Leystromen werken, worden geattendeerd op deze code (website) of ontvangen deze. Hierdoor worden zij geacht op de hoogte te zijn van deze gedragsregels. Eenieder weet dus aan welke afspraken zij zich in dit kader dient te houden. Gezien de maatschappelijke verantwoordelijkheid van Leystromen mogen wij te allen tijde op ons handelen worden aangesproken. We verwachten dezelfde transparante houding van onze relaties.

Incidenten worden ook daarvan bijgehouden. Indien nodig zal Leystromen de relatie verbreken als in strijd is gehandeld met deze code. In het vervolg van deze code wordt gesproken over onze zakelijke relaties of onze partners. Hiermee worden alle relaties bedoeld die handelen voor of namens Leystromen dan wel in opdracht van Leystromen.

De spelregels

In de volgende onderdelen staan de spelregels voor gewenst integer gedrag uitgewerkt. Deze spelregels kunnen je helpen bij het dagelijks functioneren.

1. Goed werknemerschap

Leystromen staat midden in de samenleving. We zijn er door en voor onze huurders en zijn ons bewust van onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Dit is voor Leystromen reden om de spelregels, zoals die gelden bij het vervullen van die maatschappelijke functie, vast te leggen. Openheid, transparantie, integriteit: daar zijn we allemaal bij gebaat.

De spelregels:

1. Je beseft dat je onderdeel bent van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving.
2. Je probeert met je handelen het vertrouwen in Leystromen te versterken.
3. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegenover onze huurders en samenwerkingspartners en handelt consistent in vergelijkbare situaties. Je discrimineert niet en kunt je beslissingen goed onderbouwen op basis van afspraken binnen Leystromen (ook maatwerk).

4. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft collega's, leidinggevenden en de directeur/bestuurder, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.
5. Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.
6. Je gaat verantwoord om met middelen van Leystromen (geld, diensten, goederen, kennis). Houd in gedachten dat het gaat om het maatschappelijk geld van de huurders. Je vermijdt het maken van onnodige kosten. Je neemt geen eigendommen van Leystromen mee naar huis (anders dan functioneel, zoals bv. telefoon en laptop). Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende of collega hebt gekregen.
7. Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.
8. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je team/leidinggevende door waar nodig en/of gewenst te informeren.

2. Rechten en plichten Leystromen medewerkers, leidinggevenden en Raad van Commissarissen

De (arbeids)relatie met Leystromen geeft onze medewerkers (waaronder gedetacheerden, vrijwilligers en zzp'ers), leidinggevenden, directeur-bestuurder, en leden van de Raad van Commissarissen zowel rechten als plichten. Dat betekent dat sommige zaken niet te combineren zijn met Leystromen. Onze zakelijke relaties of onze partners dienen daar rekening mee te houden. Daarom respecteren deze externe relaties de spelregels en handelen zij conform deze spelregels als zij namens of voor Leystromen optreden. Onderstaande meldingsplicht geldt dienovereenkomstig ook voor hen.

De spelregels:

1. Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht, het functioneren van Leystromen op één of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van ingrijpende nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, en/of een eigen bedrijf.
2. Je vraagt toestemming voor een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende. De directeur-bestuurder of raadsleden vragen toestemming aan de Raad. Bepaald wordt of de nevenactiviteit ongewenste raakvlakken heeft met de functie-uitoefening. Denk bv. aan concurrentie, overbelasting, strijdige belangen ed. (zie ook betreffende artikel in de CAO Woondiensten).
3. Je doet opgave van al je (financiële) belangen (aandelen, opties, et cetera) en/of belangen van familie in de rechte lijn in bedrijven en instellingen waarmee Leystromen zakendoet. Dit geldt nadrukkelijk voor de belangen in de vorm van familie in de rechte lijn, die bij een zakelijke relatie een invloedrijke positie bekleedt.
4. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt jouw "petten" misschien zonder problemen scheiden, maar als de nevenactiviteiten de schijn van belangenverstrengeling kan wekken, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in Leystromen.

Aanvullend voor Raad van Commissarissen:

De Raad van Commissarissen keurt het integriteitsbeleid goed en houdt toezicht op de uitvoering van het beleid.

3. Geschenken, giften, uitnodigingen en incidentele vergoedingen

Leystromen en haar medewerkers dienen zich aan strikte regels te houden als het gaat om het accepteren van giften en geschenken, in wat voor vorm dan ook. We verwachten van onze zakelijke relaties dat deze regels worden gerespecteerd. Het is externe relaties niet toegestaan om geschenken en giften te verstrekken, de hierna beschreven uitzondering daargelaten. Ook voor uitnodigingen voor lunches en diners en het aangaan van sponsorrelaties gelden heldere regels. Het motto luidt: terughoudendheid is de maat der dingen!

Leystromen aarzelt niet om op te treden tegen bedrijven die zich niet houden aan de spelregels en verbreekt desnoods de zakelijke relatie.

De spelregels:

Geschenken (met een alledaags karakter) en Kerstgeschenken

1. Je accepteert een geschenk in (uit) principe niet. Soms wordt een geschenk niet persoonlijk overhandigd maar toegestuurd of afgegeven. Denk aan een taart of een fles wijn voor een door jou verrichte prestatie, of aan bedrijfsattenties zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor jouw (of onze) specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie. Taart en snoep e.d. worden met collega's gedeeld.
2. Overige geschenken, inclusief alle kerstgeschenken, worden ingeleverd bij het secretariaat van Leystromen. De op deze wijze ontvangen geschenken worden jaarlijks verloot of geveild onder het voltallige personeel. De opbrengst van de loterij/veiling zal ten goede komen aan een nader vast te stellen goed doel. De geschenken kunnen ook rechtstreeks aan een goed doel geschonken worden.
3. Je accepteert geen geldbedragen.
4. Als het giften of geschenken betreft die aan Leystromen worden gedaan in het algemeen belang (denk aan erfenissen en legaten) en aan geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in wijken, buurten en straten waar Leystromen bezit heeft of binnen Leystromen complexen. De directeur/bestuurder van Leystromen besluit of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en of de bestemming acceptabel is

Lunches en diners

1. Beoordeeld wordt of het informele contact (de lunch of het diner) functioneel is, dan wel voor Leystromen een meerwaarde heeft. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn.
2. Van uitnodigingen door relaties die een financieel belang bij Leystromen hebben, wordt altijd melding gemaakt bij de leidinggevende.

Overige uitnodigingen

1. Alle uitnodigingen voor seminars, excursies en evenementen worden gemeld en besproken met de leidinggevende.
2. De leidinggevende bepaalt samen met de betreffende medewerker of de uitnodiging functioneel is en past bij de verantwoordelijkheid van de betrokken medewerker.
Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor de medewerker/ Leystromen (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.) kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging van een zakelijke relatie een tegenprestatie impliceert in bv. de vorm van een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod vriendelijk afgewezen wordt.
3. Mocht de bijeenkomst vragen oproepen of anders uitpakken dat werd gedacht, dan wordt dit gemeld bij de leidinggevende.

4. Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals bv. recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je “nee” kunt blijven zeggen als het “nee” moet zijn. En blijf je bewust van het feit dat je Leystromen vertegenwoordigt.

4. Scheiding zaak en privé

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houdt Leystromen privé en zaak strikt gescheiden. Dat zou anders verplichtingen of verwachtingen kunnen scheppen voor zowel medewerkers van Leystromen als onze zakelijke relaties of onze partners. Mochten medewerkers van Leystromen gebruik maken van een bedrijf waarmee Leystromen zakelijke bindingen heeft, dan dient dit absoluut tegen marktconforme prijzen te geschieden en loopt de facturatie middels een factuur.

De spelregels:

Dienstverlening

Het is niet toegestaan om bij de toewijzing van woningen die onderdeel uitmaken van de voorraad bestemd voor reguliere verhuur, tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden, voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen. Hetzelfde geldt voor diensten van derden. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Inschakelen bedrijven

1. Uitgangspunt is een strikte scheiding tussen privébelang en zakelijk belang.
2. Van het voornemen om gebruik te maken van een bedrijf of instelling waarmee Leystromen een zakelijke relatie heeft, stelt de medewerker zijn leidinggevende op de hoogte.
3. Mochten medewerkers van Leystromen na goedkeuring gebruik maken van een bedrijf of instelling waarmee Leystromen zakelijke afspraken heeft, dan dient dit te gebeuren tegen marktconforme voorwaarden. Hiervan kan worden afgeweken in het geval Leystromen met een bedrijf een collectieve voordeelregeling is overeengekomen voor haar medewerkers. Indien gevraagd dienen medewerkers een factuur en een betaalbewijs te overleggen.

Inboedel (ontruimde) woningen

1. Aanwezige (waardevolle) goederen die worden aangetroffen in door, of namens Leystromen ontruimde woningen zijn geen eigendom van Leystromen.
2. In situaties waarbij nabestaanden of familie afstand doen van de aanwezige goederen, dan wel de nalatenschap verwerpen, worden deze aangetroffen goederen ter beschikking gesteld aan een nader te bepalen ideële organisatie of worden bij geen belangstelling vernietigd.

5. Gedrag op de werkplek

Medewerkers van Leystromen en relaties die namens Leystromen optreden of Leystromen bezoeken, zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van Leystromen. Dat betekent dat zij zich professioneel gedragen.

De spelregels:

Dienstverlening en bejegening

Over de huurders en de collega's van Leystromen wordt altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers en representanten zich te allen tijde met respect voor Leystromen, haar huurders, medewerkers en overige relaties. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is uit den boze.

Informatie

Medewerkers van Leystromen en representanten gaan zorgvuldig om met informatie over Leystromen en informatie over de relaties waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken. Informatie wordt deugdelijk bewaard en tijdig vernietigd; onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen. Oneigenlijk gebruik van die kennis is niet toegestaan. Bij het hanteren van die kennis worden uiteraard de normale privacyregels in acht genomen.

De omgang met collega's

Leystromen wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. Daarbij hoort dat medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. We zoeken elkaar op en voeren het goede gesprek met elkaar. (H)erken de grens van je medemens. Kijk kritisch naar jezelf en je eigen gedrag. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze en worden niet getolereerd.

6. Reageren op niet integere zaken

De spelregels:

1. Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan licht je de leidinggevende in.
2. Je meldt een vermoeden van fraude c.q. misbruik of corruptie bij de leidinggevende of de directeur-bestuurder. Je kunt dit vermoeden ook melden bij de in- of externe vertrouwenspersoon.
3. Voor het melden van een (een vermoeden van) misstand geldt de procedure zoals die beschreven is in de regeling omgaan met melden vermoeden misstand.

7. Uitdragen integriteitsbeleid door leidinggevende/coaches

De spelregels:

1. Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
2. Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij je terecht.
4. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
5. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerstand daartegen.
6. Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de 'overtreding' beraden wij ons dan op passende maatregelen.

Deel 3.: Meldregeling integriteit

Wanneer er sprake is van (vermoeden van) misstanden kan dit op verschillende manieren worden gemeld:

1. Bij de vertrouwenspersoon (extern): Sonja van Ginneken te bereiken via email sonja@kies-je-pad-coaching.nl of mobiele nummer 06-29959541.
2. Bij je leidinggevende of een medewerker van HRM, waar jij je goed bij voelt om je verhaal te doen.
3. Meldpunt Integriteit Woningcorporaties
Postbus 16191, ipc 525

2500 BD Den Haag
Telefoonnummer: 070 3394975
Emailadres: meldpuntcorporaties@minvrom.nl

Regeling omgaan met melden vermoeden misstand

Regeling voor het melden van een vermoeden van een misstand bij stichting Leystromen

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. **adviseur**: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand. Liefst is dit de vertrouwenspersoon¹;
 - b. **afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders**: de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, Wet bescherming klokkenluiders;
 - c. **afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders**: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, Wet bescherming klokkenluiders;
 - d. **benadeling**: benadeling als bedoeld in artikel 17da van de Wet bescherming klokkenluiders, zoals (niet limitatief): ontslag of schorsing, demotie, het onthouden van bevordering, negatieve beoordeling, schriftelijke berisping, discriminatie, intimidatie, pesterijen of uitsluiting, smaad of laster, voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, dreiging met benadeling en poging tot benadeling;
 - e. **betrokken derde**: een derde die verbonden is met een melder en die kan worden benadeeld door de werkgever van de melder of een persoon of organisatie waarmee de melder anderszins in een werkgerelateerde context verbonden is, en een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is;²
 - f. **bevoegde autoriteit**: organisatie als bedoeld in artikel 2c van de Wet bescherming klokkenluiders die kan zorgdragen voor de ontvangst en opvolging van een melding, zoals (niet limitatief) het Huis voor klokkenluiders, de Autoriteit Consument en Markt, de Autoriteit Financiële Markten en de Autoriteit persoonsgegevens;
 - g. **degene die een melder bijstaat**: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is;³
 - h. **externe instantie**: een instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten, een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift, het Huis voor klokkenluiders, het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW) van de Autoriteit Woningcorporaties;
 - i. **externe vertrouwenspersoon**: onafhankelijke functionaris in de zin van de Wet bescherming klokkenluiders die door de werkgever is aangewezen om bij de organisatie van de werkgever te fungeren als degene aan wie een melding van een vermoeden van een misstand kan worden gedaan en die zorgvuldige

¹ In de *Wet bescherming klokkenluiders* is vastgelegd dat de werknemer de mogelijkheid heeft om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand. De adviseur moet een persoon zijn die een geheimhoudingsplicht heeft. Hieronder vallen in ieder geval de vertrouwenspersoon, een adviseur van de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders, een advocaat, een jurist van een vakbond, een jurist van een rechtsbijstandsverzekeraar en een bedrijfsarts.

² Een betrokken derde kan een collega zijn of familielid die in een werkgerelateerde context verbonden is met een melder, maar ook een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is.

³ "Degene die een melder bijstaat" kan bijvoorbeeld de vertrouwensadviseur binnen een organisatie of een vakbondsvertegenwoordiger zijn.

opvolging kan geven aan een bij hem gedane melding.⁴ Deze functionaris vervult naast de functie van externe vertrouwenspersoon geen andere (formele) functies binnen de organisatie van werkgever;

- j. **hoogste leidinggevende**: het orgaan of de persoon die de dagelijkse leiding heeft over de organisatie van de werkgever; bij Leystromen is dat de bestuurder.
 - k. **hoogste verantwoordelijke**: het interne toezichtorgaan; bij Leystromen is dat de Raad van Commissarissen;
 - l. **melder**: een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt⁵;
 - m. **melding**: de melding van een vermoeden van een misstand;
 - n. **misstand**:
 - a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht⁶;
 - b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang⁷ in het geding is bij:
 - i. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift - waaronder een strafbaar feit – of een schending of gevaar voor schending van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door de werkgever zijn vastgesteld;
 - ii. een gevaar voor de volksgezondheid;
 - iii. een gevaar voor de veiligheid van personen;
 - iv. een gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - v. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
- Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is;
- o. **onderzoekers**: degenen aan wie de hoogste leidinggevende het onderzoek naar de misstand opdraagt;
 - p. **opvolging**: optreden van de werkgever om de juistheid van de gedane melding na te gaan en zo nodig nader onderzoek te doen of maatregelen te treffen;
 - q. **richtlijn**: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);
 - r. **schending van het Unierecht**: handeling of nalatigheid die:

⁴ De *Wet bescherming klokkenluiders* bepaalt dat in de klokkenluidersregeling moet worden vastgelegd bij welke *onafhankelijke functionaris/ functionarissen* het vermoeden van een misstand kan worden gemeld. In dit reglement is gekozen voor de term “externe vertrouwenspersoon”. Deze onafhankelijke functionaris is een andere functionaris dan de interne vertrouwenspersoon.

⁵ Het begrip “melder” is in de *Wet bescherming klokkenluiders* veel breder dan in de ‘oude’ Wet Huis voor klokkenluiders, toen in principe alleen de werknemer een melding kon doen. In de nieuwe regeling van de *Wet bescherming klokkenluiders* kunnen naast de werknemer ook andere personen een melding doen, als zij activiteiten verrichten voor een werkgever, zoals zzp-ers, aannemers en onderaannemers, sollicitanten, leveranciers en bestuurders.

⁶ Het gaat hierbij over onderwerpen waarover de EU richtlijnen of verordeningen heeft opgesteld, zoals (niet limitatief) overheidsopdrachten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering, bescherming van het milieu, volksgezondheid, en bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens.

⁷ Wanneer bij een misstand het maatschappelijk belang in het geding is, kan niet in zijn algemeenheid worden gezegd en zal van geval tot geval moeten worden bekeken. Het gaat hier in principe om situaties die het niveau van een of enkele persoonlijke gevallen overstijgen, bijvoorbeeld doordat sprake is van een zekere mate van ernst of omvang of van een structureel karakter.

Ter illustratie: Een diefstal van enkele zaken door één individu is nog geen misstand waarbij het maatschappelijk belang in het geding is. Het maatschappelijk belang kan echter wel in het geding komen als het gaat om meerdere diefstallen of dure zaken, zeker als de diefstallen worden gepleegd door werknemers die juist tot taak hebben die goederen te bewaken of als de diefstallen door de leiding van het bedrijf worden gedoogd of de leiding zelf deelt in de buit.

- a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
 - b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;⁸
 - s. **vermoeden van een misstand**: het vermoeden van een melder 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 het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden⁹, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie;
 - t. **vertrouwenspersoon**: degene die door de werkgever is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van de werkgever te fungeren¹⁰;
 - u. **werkgever: stichting Leystromen**, 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;
 - v. **werkgerelateerde context**: toekomstige, huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;¹¹
 - w. **werknemer**: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid verricht dan wel degene die anderszins in een ondergeschiktheidsrelatie tegen een vergoeding arbeid verricht¹².
2. Daar waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. Een werknemer kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
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 misstand.

⁸ Zie noot 7.

⁹ Het vermoeden van een misstand moet gebaseerd zijn op redelijke gronden. Dat betekent dat de melder niet hoeft te bewijzen dat sprake is van een misstand, maar hij moet zijn vermoeden wel enigszins kunnen onderbouwen. Het vermoeden moet voldoende concreet zijn en zijn gebaseerd op eigen waarneming of documenten (bijvoorbeeld e-mails, verslagen, brieven, foto's, etc.). Verhalen van horen zeggen zijn bijvoorbeeld niet voldoende.

¹⁰ Het aanstellen van een vertrouwenspersoon is op grond van de *Wet bescherming klokkenluiders* niet verplicht. Afhankelijk van de aard en omvang van de organisatie kan de werkgever een interne vertrouwenspersoon en/of een externe vertrouwenspersoon kiezen.

¹¹ Onder "werkgerelateerde context" vallen allerlei werksituaties. Daaronder vallen niet alleen werknemers, ambtenaren, zzp'ers, stagiairs, vrijwilligers en uitzendkrachten, maar ook (personen die werken onder verantwoordelijkheid van) leveranciers, aannemers en onderaannemers en personen in leidinggevende organen, zoals leden van een raad van commissarissen. Daaronder vallen ook "vroegere" werkrelaties (zoals oud-werknemers) en "toekomstige" werkrelaties (zoals sollicitanten).

¹² Onder werknemer die 'anderszins in een ondergeschiktheidsrelatie tegen een vergoeding arbeid verricht' vallen in ieder geval stagiaires en vrijwilligers (mits zij een vergoeding ontvangen voor hun werkzaamheden). /

Artikel 3. Melding van een vermoeden van een misstand

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan een vermoeden van een misstand melden bij de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon geeft zorgvuldige opvolging aan die melding.
2. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan ook melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor “de hoogste leidinggevende”.
3. De werknemer kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de hoogste leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.
4. Een werknemer kan in ieder geval op de volgende wijze een melding doen:
 - 1°. Schriftelijk;
 - 2°. Mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - 3°. Op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
5. De werkgever registreert een melding bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register.

Artikel 4. Interne melding door een persoon die geen werknemer van de werkgever is

1. Een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij de externe vertrouwenspersoon en bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie van de werkgever hiërarchisch een gelijke of een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de melder een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij de hoogst verantwoordelijke doen.
2. De melder kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de melder, door naar de hoogst leidinggevende.

Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werkgever zal de melder, degene die de melder bijstaat, een betrokken derde of een onafhankelijke functionaris niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand aan de werkgever, aan een bevoegde autoriteit of aan een bestuursorgaan, instellingen of instanties van de Europese Unie, of in verband met het openbaar maken van die melding.¹³
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt mede¹⁴ verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk

¹³ Het zorgen voor een goede bescherming van de melder tegen benadeling is een van de basisvoorwaarde

¹⁴ Deze lijst is een aanvulling op de omschrijving van het begrip “benadeling” in artikel 1 onderdeel d van deze modelregeling en is niet-limitatief.

- dienstverband;
- b. het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
 - c. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - d. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - f. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - g. het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - h. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
 - i. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - j. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
 - k. het onthouden van promotiekansen;
 - l. het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer als ziek geregistreerd laten.
 - m. het afwijzen van een verlofaanvraag;
 - n. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek;
3. Van benadeling als bedoeld in lid 1 is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2 jegens hem te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding tot staat tot die grond.
4. Indien de werkgever jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
5. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevend en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
- a. het negeren van de melder;
 - b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
 - c. het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd.
6. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 6. Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De op de voet van artikel 8 lid 6 aangewezen vertrouwenspersoon bespreekt onverwijld, samen met de melder, welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Indien de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de contactpersoon. De contactpersoon draagt zorg voor een

schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De contactpersoon stuurt het verslag onverwijld door aan de hoogste leidinggevende. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

3. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 7. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. 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 en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.
4. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

Artikel 8. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding¹⁵

1. Indien de melder de melding van een vermoeden van een misstand mondeling bij de externe vertrouwenspersoon of een leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt de externe vertrouwenspersoon respectievelijk deze leidinggevende, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de melder de melding van een vermoeden van een misstand mondeling via de vertrouwenspersoon doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze vertrouwenspersoon, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
3. De externe vertrouwenspersoon of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan stuurt de melding onverwijld door aan de hoogste leidinggevende binnen de organisatie van de werkgever.
4. Indien de melder of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan een redelijk vermoeden hebben dat de hoogst leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, stuurt de leidinggevende de melding onverwijld door aan de hoogst verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever. In dat geval dient in deze regeling voor “de hoogste leidinggevende” verder “de Raad van Commissarissen” te worden gelezen.
5. De hoogste leidinggevende stuurt de melder onverwijld, en in ieder geval binnen zeven dagen na ontvangst van diens melding, een bevestiging dat de melding is ontvangen. De ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

¹⁵ Het is verplicht om vast te leggen hoe met een melding wordt omgegaan; ook is het verplicht om vast te leggen dat de melder binnen zeven dagen na ontvangst van diens melding een ontvangstbevestiging krijgt. Het is echter niet verplicht de in dit artikel beschreven procedure volledig over te nemen.

6. Na ontvangst van de melding wijst de hoogste leidinggevende, in overleg met de melder, onverwijld een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

Artikel 9. Behandeling van de interne melding door de werkgever¹⁶

1. De hoogste leidinggevende stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Indien de hoogste leidinggevende besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan de hoogste leidinggevende van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
3. De hoogste leidinggevende beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de hoogste leidinggevende de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan¹⁷.
4. De hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand.
5. De hoogste leidinggevende informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De hoogste leidinggevende stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De hoogste leidinggevende informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie zoals bedoeld in lid 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 10. De uitvoering van het onderzoek¹⁸

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.

¹⁶ Het is verplicht om vast te leggen hoe met een melding wordt omgegaan. Het is echter niet verplicht deze procedure over te nemen.

¹⁷ Bij de afweging of daar sprake van is, zal de werkgever moeten meewegen:

- dat de melder een gerechtvaardigd belang heeft om na te kunnen gaan of de kennisgeving aan de externe instantie goed en zorgvuldig geschiedt, en
- dat de melder een geheimhoudingsplicht heeft tegenover de werkgever en de werkgever van de melder mag verwachten dat hij met alle gegevens en documenten die verband houden met de melding zorgvuldig omgaat.

¹⁸ Het is verplicht om vast te leggen hoe met een melding wordt omgegaan. Het is echter niet verplicht deze procedure over te nemen.

3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 11. Standpunt van de werkgever¹⁹

1. De hoogste leidinggevende informeert de melder binnen acht weken na de melding²⁰ schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de hoogste leidinggevende de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de hoogste leidinggevende of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de melder op grond van lid 1 t/m 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 12. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek zijn artikel 9 t/m 12 van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het

¹⁹ Het is verplicht om vast te leggen dat binnen een redelijke termijn - van ten hoogste drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging van de melding - aan de melder informatie wordt verstrekt over de beoordeling van de melding en de opvolging van de melding. Het is echter niet verplicht de in dit artikel beschreven procedure volledig over te nemen.

²⁰ De termijn waarbinnen de informatie over de beoordeling van de melding moet worden verstrekt aan de melder bedraagt ten hoogste drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging van de. Er mag een kortere termijn in de regeling worden vastgelegd. Een langere termijn dan drie maanden is niet toegestaan.

onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 13. Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de hoogste leidinggevende verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. De artikelen 10 t/m 13 zijn van overeenkomstige toepassing.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 14. Publicatie, rapportage en evaluatie

1. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van de werkgever²¹.
2. De hoogste leidinggevende stelt jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - c. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
3. De hoogste leidinggevende stuurt het concept voor de in het vorige lid bedoelde rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad, waarna dit in een overlegvergadering met de Ondernemingsraad wordt besproken.
4. De hoogste leidinggevende stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage kenbaar te maken. De hoogste leidinggevende draagt zorg voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.

²¹ Op grond van de Wet bescherming klokkenluiders is de werkgever verplicht aan de personen die bij hem werken, een schriftelijke of elektronische opgave te verstrekken van de procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.

Ex-werknemers, werknemers van de werkgever die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verrichten en werknemers van een andere organisatie hebben echter meestal geen toegang (meer) tot het intranet van de werkgever. Daarom schrijft deze regeling ook het openbaar maken van de regeling op de website van de werkgever voor.

Artikel 15. Inwerkingtreding regeling en intrekking vigerende regeling

1. Deze regeling treedt in werking op **17 december 2023**.
2. Deze regeling wordt aangehaald als de regeling voor het melden van een vermoeden van een misstand bij **stichting Leystromen**, of kortweg regeling omgaan met melden vermoeden misstand stichting Leystromen.
3. De regeling '**Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid**' wordt per 17 december 2023 ingetrokken.

Gedragcode internet, email en sociale media

Waarom deze gedragscode?

Met deze gedragscode willen we duidelijk maken welke regels binnen Leystromen gelden rondom het gebruik van internet, e-mail en sociale media. Een wereld zonder deze digitale middelen is niet meer denkbaar. We zijn bijna continu online en delen veel informatie met elkaar én met de rest van de wereld. Als werknemer van Leystromen verwachten we dat je ook in de digitale wereld op een respectvolle manier communiceert en je altijd bewust bent van het feit dat je Leystromen vertegenwoordigt. Je bent en blijft verantwoordelijk voor uitspraken die Leystromen, huurders, belanghouders en collega's kunnen schaden.

Daarnaast maakt de 24-uurs toegang tot de digitale wereld de scheiding tussen privé- en werktijd ingewikkelder. Het spreekt voor zich dat je je onder werktijd zoveel mogelijk tot zakelijke communicatie en/of internetgebruik beperkt.

Wat we precies van je verwachten, wordt in deze code toegelicht.

Achtergrond

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

1. Gebruik van het internet-, e-mail en sociale media is voor velen binnen Leystromen nodig om het werk goed te doen. Maar het onzorgvuldig hiermee omgaan, kan het imago van Leystromen beschadigen, kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee.
2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail, World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandsuitwisseling), Usenet (nieuwsgroepen), Chat (babbelbox) en sociale media (Facebook, Twitter etc.). Aan het gebruik hiervan zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die vragen om het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van gevoelige informatie en het in diskrediet brengen van de goede naam van Leystromen.
3. Ter vermijding van dergelijke risico's wil Leystromen voorschriften geven voor het verrichten van het werk en maatregelen nemen om risico's te beheersen. Zoals:
 - a. De integriteitscode van Leystromen beschrijft wat Leystromen onder een integere medewerker verstaat. Deze gedragscode is in aanvulling daarop geschreven, specifiek op het integer gebruik van internet, email en sociale media.
 - b. Het gebruik van internet en e-mail wordt vastgelegd. Deze registratie is nodig om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.
 - c. Inhoudelijke controle van het internet- en e-mailgebruik kan, in opdracht van de directeur-bestuurder, plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van strijd met de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker. Niet naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.
4. Deze gedragscode over internet, e-mail en sociale media betreft:
 - a. de regels die de werknemer dient na te leven bij het gebruiken van de door Leystromen voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde internet en e-mailsystemen;
 - b. de omstandigheden waaronder Leystromen kan besluiten tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data over internet en e-mailgebruik;
 - c. richtlijnen voor het gebruik van social media.

1. Voor wie?

Deze regeling geldt voor eenieder die voor Leystromen werkzaam is of derden gebruik laat maken van onze faciliteiten.

2. Algemeen

De gebruikelijke gedragsregels, zoals voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van Leystromen en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals sociale media, chatten via internet, etc.).

3. Regels gebruik internet en e-mail

1. Medewerkers van Leystromen mogen gebruik maken van internet, beperkt privégebruik is toegestaan. Gebruik is voornamelijk verbonden met werkzaamheden die voortvloeien uit de functie. Daarbij dienen medewerkers (waaronder ook de directeur-bestuurder) zich te houden aan de door Leystromen opgestelde regels en procedures.
2. De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:
 - a. User-identificatie (login-naam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
 - b. Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de systeem-/netwerkbeheerder. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
 - c. Vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie dienen te voldoen aan de AVG en mogen niet zonder toestemming van de leidinggevende worden verstuurd. Dit geldt ook voor het produceren in, uploaden (kopiëren) naar cloud (-internet) applicaties en locaties. Het berichtenverkeer hoort dan ten minste versleuteld te verlopen en informatie dient slechts toegankelijk te zijn voor de rechthebbenden. Bij twijfel of informatie veilig verstuurd kan worden, raadpleeg een systeem-/netwerkbeheerder;
 - d. Van content (documenten, presentaties, etc.) die geproduceerd wordt met behulp van een cloud applicatie (Google docs, Prezi, etc.) dient een kopie lokaal opgeslagen te worden in de opslagsystemen van Leystromen;
 - e. Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet zakelijke nieuwsgroepen, fora, feeds, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke;
 - f. Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dien je per omgaande aan een systeem-/netwerkbeheerder te melden.
3. Medewerkers mogen internet en email in beperkte mate voor privédoeleinden gebruiken. Het is medewerkers niet toegestaan om op internet:
 - a. Sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - b. Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
 - c. Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - d. Opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - e. Indien ongevraagd informatie van deze aard wordt aangeboden, dienen medewerkers dat aan de leidinggevende te melden.
4. Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
 - a. Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - b. Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - c. Iemand elektronisch lastig te vallen;
 - d. Indien ongevraagd informatie van deze aard wordt aangeboden, dienen medewerkers dat aan de leidinggevende te melden.

5. Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

4. Richtlijnen gebruik sociale media

1. Medewerkers en deelnemers delen kennis en andere waardevolle informatie mits die informatie niet vertrouwelijk is en Leystromen niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere gevoelige informatie. Voor het publiceren van gesprekken of andere communicatie wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende en/of de daarvoor verantwoordelijke team of persoon.
2. Medewerkers en deelnemers verstrekken alleen vertrouwelijke en/of gevoelige informatie over huurders, relaties of leveranciers met hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over product, persoon of bedrijf. De van toepassing zijnde wetgeving wordt in acht genomen.
3. Medewerkers en deelnemers worden geacht extra voorzichtig te zijn bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een huurder of relaties. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor Leystromen.
4. Leystromen ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Medewerkers en deelnemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van Leystromen over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met Leystromen, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens Leystromen spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.
5. De directeur/bestuurder, managers, en andere leidinggevenden en degenen die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van sociale media. Op grond van hun positie moeten medewerkers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
6. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op door gebruikers aangedragen inhoud. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.
7. Medewerkers en deelnemers worden dringend verzocht om, wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al ontspoord is, direct contact op te nemen met de verantwoordelijke afdeling/persoon en te overleggen over de te volgen strategie.
8. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Leystromen is het verstandig contact te zoeken met de leidinggevende (medewerker) of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.

5. Controle

1. Leystromen behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken.
2. Leystromen kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.
3. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd technische controles uitgevoerd waarvan de gegevens niet tot individuen te herleiden zijn. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.
4. Binnenkomend internet en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken, dan wel het vermoeden bestaan dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen die mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger meteen contact op te nemen met systeem/netwerkbeheerder.
5. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en

systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Controleren alsmede openen van e-mail, ook voor privégebruik, ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de werknemer/deelnemer is dus toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking of een vermoeden van ongeoorloofd handelen en uitsluitend in opdracht van de directie.

6. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen tegen een gebruiker noodzakelijk is.

6. Sancties

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, email en social media kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.

7. Klachtenprocedure

Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van deze gedragscode, kan hij/zij zich richten tot de vertrouwenspersoon van Leystromen.

8. Slot

1. Bij twijfel raadpleeg altijd je leidinggevende en/of een systeem-, netwerkbeheerder.
2. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder van Leystromen.