



Klokkenluiderregeling Oosterpoort

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand

Groesbeek
Juni 2008

Inhoudsopgave	Bladzijde
1. Inleiding	3
2. Definities	4
3. Het melden van een (vermoeden van) een misstand	5
4. Melding aan een externe derde	6
5. Ter afsluiting	7
Bijlage 1 : Taken en verantwoordelijkheden	
Bijlage 2 : Standaardformulier voor een melding	
Bijlage 3 : Standaardformulier voor een advies	
Bijlage 4 : Schema van melding van een vermoeden van een misstand	

1. Inleiding

Oosterpoort Wooncombinatie (hierna: Oosterpoort) hecht waarde aan een integere cultuur en, daarmee samenhangend, een positief werkklimaat. De laatste jaren hebben verschillende corporaties te maken gehad met misstanden, zoals fraude. Binnen Oosterpoort willen we dit soort zaken zoveel mogelijk voorkomen door bijvoorbeeld goede, heldere procedures en processen en onze integriteitcode. Tegelijkertijd wil Oosterpoort serieus omgaan met vermoedens van misstanden mocht dit zich voordoen. Deze regeling biedt medewerkers van Oosterpoort de mogelijkheid om vermoedens van misstanden te melden. Het doel van deze regeling is dat eventuele meldingen zorgvuldig worden afgehandeld en er repressieve en/of preventieve maatregelen genomen kunnen worden naar aanleiding van een melding.

De integriteitcode van Oosterpoort beschrijft voor een aantal belangrijke integriteitthema's richtlijnen voor het gewenste gedrag binnen onze organisatie. Voor situaties waarin het onderling uitspreken van een probleem geen oplossing biedt of er zich een situatie voordoet met grote financiële, persoonlijke en imago's, is deze meldingsregeling bedoeld.

Melders die handelen overeenkomstig deze klokkenluiderregeling kunnen hun melding doen zonder dat zij daarmee hun arbeidsrechtelijke positie in gevaar brengen. Represailles voor melders als gevolg van een oprechte melding worden beschouwd als een ernstige schending van deze klokkenluiderregeling en de Oosterpoort integriteitcode. Passende acties zullen dan ook worden ondernomen om de arbeidsrechtelijke positie van de melder te beschermen en degenen die verantwoordelijk zijn voor de represailles, te sanctioneren.

Medewerkers moeten in staat zijn om de redenen voor hun vermoedens uit te leggen, maar hoeven hun vermoedens niet te kunnen bewijzen. Echter, een medewerker die een melding doet waarvan hij of zij redelijkerwijs kan weten dat deze onjuist is of deze melding doet met kwade bedoelingen, kan aansprakelijk worden gesteld voor schade geleden door Oosterpoort of door de persoon die door de melding getroffen wordt. Bovendien kan deze melder (arbeidsrechtelijke) maatregelen tegemoet zien.

Deze regeling heeft betrekking op het melden van (vermoedens van) misstanden binnen Oosterpoort. Voor meldingen op het gebied van ongewenste omgangsvormen wordt verwezen naar een speciaal daarvoor bestemd reglement.

2. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- *Oosterpoort*: Stichting Oosterpoort Wooncombinatie, gevestigd te Groesbeek;
- *Medewerker*, degene die is aangesteld als medewerker van Oosterpoort, dan wel degene die als stagiaire of als uitzendkracht werkzaamheden verricht ten behoeve van Oosterpoort.
- *Melder*: degene die in het kader van de klokkenluiderregeling een formele melding doet met betrekking tot een (vermoeden van) een misstand.
- *De leidinggevende*: degene die direct leiding geeft aan de melder.
- *De vertrouwenspersoon*: degene die is aangewezen om als zodanig voor Oosterpoort te fungeren.
- *De directie*; de directeur-bestuurder en directeur bedrijfsvoering van Oosterpoort.
- *Een vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar betrokkene werkzaam is en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
 - c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van ondermeer publieke organen;
 - e. een (dreigende) verspilling van maatschappelijk geld of;
 - f. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

3. Het melden van een (vermoeden van) een misstand

Hieronder wordt toegelicht hoe een medewerker een (vermoeden van) een misstand kan melden binnen Oosterpoort. In de bijlage is een schematisch overzicht opgenomen van onderstaande stappen.

1. Een medewerker met een vermoeden van een misstand kan dit melden bij zijn leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast de melding aan zijn leidinggevende.
2. Het indienen van een melding of het melden van een (vermeend) misstand kan, naast een schriftelijke indiening, in eerste instantie ook mondeling plaatsvinden bij de betreffende vertrouwenspersoon. Het indienen van een officiële melding gebeurt echter uiteindelijk altijd schriftelijk aan de directie.
3. Een schriftelijke melding wordt door de melder ondertekend en bevat ten minste:
 - a. de naam, adres en de functie van de melder;
 - b. de datum van de melding;
 - c. een omschrijving van het (vermeende) misstand, onder vermelding van waar en wanneer het incident zich heeft afgespeeld dan wel een omschrijving van de (vermeende) misstand en de mogelijke daders.
4. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder, die daarvan een afschrift ontvangt. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat de directie onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is, en dat de directie een afschrift van de vastlegging ontvangt. De directie stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte van de binnengekomen melding.
5. Indien één van de directieleden zelf onderwerp is van een vermoeden van een misstand, kan de melding direct worden gericht aan de voorzitter van de Raad van Toezicht van Oosterpoort. De directie wordt vervolgens door de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte gebracht van de melding.
6. De melder kan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon verzoeken zijn identiteit niet bekend te maken. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen. De anonimiteit van de melder is gewaarborgd, tot dat op enig moment de leidinggevende of de vertrouwenspersoon op grond van de wet verplicht wordt de naam van de klokkenluider te openbaren. In dat geval zal de leidinggevende of vertrouwenspersoon de melder hiervan onmiddellijk en voordat openbaring van de naam van de melder plaats vindt, op de hoogte stellen.
7. In het geval van een melding stelt de directie of de voorzitter van de Raad van Toezicht een onderzoek in. De directie of de voorzitter van de Raad van Toezicht kan besluiten tot inschakeling van een externe onderzoeker, indien zij a) van mening is dat binnen Oosterpoort de kennis en ervaring met betrekking tot het uitvoeren van een dergelijk onderzoek onvoldoende aanwezig is of b) de objectiviteit van het uitvoeren van het onderzoek hierbij is gebaat.

8. Het onderzoek en de afwikkeling van een melding dient te worden uitgevoerd binnen een termijn van acht weken. Deze termijn kan worden verlengd met vier weken.
9. De melder ontvangt, gedurende het onderzoek, algemene informatie over de voortgang van het onderzoek (en de uitkomst) tenzij de melder daar geen prijs op stelt of dit nadelig is voor de melder of voor het onderzoek, of tenzij er andere gegronde redenen zijn om de melder niet te informeren. Als er andere gronden zijn om de melder niet te informeren, dient dit schriftelijk met redenen omkleed, aan de melder te worden mede gedeeld.
10. De directie bespreekt de uitkomsten van het onderzoek en informeert de voorzitter van de Raad van Toezicht over de vervolgstappen. Indien de melding is gedaan aan de voorzitter van de Raad van Toezicht, worden de uitkomsten van het onderzoek besproken binnen de Raad van Toezicht. De voorzitter van de Raad van Toezicht informeert de directie over de uitkomsten en de vervolgstappen.
11. Degene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van een misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk.

4. Melding aan een externe derde

12. Een medewerker kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde. De externe derde in de zin van deze regeling is de heer mr. W. Kampschreur van advocatenkantoor Van den Wildenberg & Van Halder te Nijmegen.
13. Een melder kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde, indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld bij punt 9
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, zoals benoemd in punt 8
 - c. de termijn, bedoeld in punt 8, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de directie;
 - d. de externe derde naar het redelijk oordeel van de medewerker in staat wordt geacht direct of indirect de vermoede misstand op te kunnen heffen of te doen opheffen;
 - e. sprake is van een uitzonderingsgrond.
14. Een uitzonderingsgrond doet zich voor, indien sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijk externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - e. een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

15. Naarmate de mogelijkheid van schade voor Oosterpoort als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij de medewerker, die bij een externe derde meldt, sterker te zijn.

5. Ter afsluiting

Binnen Oosterpoort streven wij naar een organisatie waarin misstanden zoveel mogelijk voorkomen worden. Voor situaties van een dusdanige ernst is deze klokkenluiderregeling bedoeld. Wij erkennen het belang van een integere organisatie en de mogelijke impact van integriteitdilemma's. Deze regeling verschaft de mogelijkheid voor iedere medewerker om een melding te doen van een misstand zodat de verantwoordelijken al het nodige kunnen doen om de situatie zo goed mogelijk af te handelen. Voor de contactgegevens van de vertrouwenspersoon van Oosterpoort wordt verwezen naar het intranet van Oosterpoort (hoofdstuk *Personeel > Arbo > Vertrouwenspersoon*).

Jaarlijks zullen de aard en frequentie van de meldingen in het kader van deze regeling worden geëvalueerd en gerapporteerd aan de Raad van Toezicht van Oosterpoort.

Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2008.

Bijlage 1 Taken en Verantwoordelijkheden

Functie	Taken en Verantwoordelijkheden
Voorzitter Raad van Toezicht	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen van een melding indien één van de directieleden zelf onderwerp is van een vermoeden van een misstand • Directie op de hoogte stellen van een melding • Instellen van een onderzoek en eventueel inschakelen externe onderzoeker • Uitkomsten onderzoek bespreken in de RVT en directie informeren over de uitkomsten en de vervolgstappen
Directie	<ul style="list-style-type: none"> • Voorzitter van de RVT op de hoogte stellen van een ontvangen melding • Instellen van een onderzoek en eventueel inschakelen externe onderzoeker • Uitkomsten onderzoek bespreken en voorzitter RVT informeren over de uitkomsten en de vervolgstappen
Leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijk vastleggen van een melding en deze voor akkoord laten ondertekenen door de melder • Directie op de hoogte stellen van een melding en afschrift van de vastlegging verstrekken • Anonimiteit van de melder waarborgen
Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> • Het melden van een (vermoeden van) een misstand op een daartoe opgestelde format en dit format ondertekenen. • Het melden van een (vermoeden van) een misstand bij de externe derde indien sprake is van een uitzonderingsgrond op op basis van daartoe in deze regeling vastgelegde criteria.
Vertrouwenspersoon	<ul style="list-style-type: none"> • Fungeren als luisterend oor: aanspreekpunt en zorgdragen voor eerste opvang voor medewerkers die getuige zijn van een (vermoeden van een) misstand, danwel hierover vragen hebben of ten aanzien hiervan dilemma's ervaren • Fungeren als adviseur: adviseren van de melder door al vragend de melding met de melder te ontrafelen. Tevens adviseren over de wijze waarop de melder de melding binnen de organisatie aan de orde kan stellen. Tevens kan in overleg met de melder worden besproken op welke wijze de vertrouwenspersoon behulpzaam kan zijn bij het aan de orde stellen van een (vermoeden van een) misstand en het indienen van een formele melding conform de klokkenluiderregeling. • Begeleiden van de melder, indien gewenst, bij het aanklaarten van een (vermoeden van een) misstand bij de directie of de Raad van Toezicht. • Op een uniforme wijze registreren en rapporteren van alle meldingen die al dan niet anoniem bij de vertrouwenspersoon binnenkomen. • Monitoren en nazorg verlenen: de vertrouwenspersoon verleent adequate nazorg aan de melder. De vertrouwenspersoon signaleert of de melder rechtstreeks naar aanleiding van de melding nadelige gevolgen ondervindt voor zijn functioneren binnen Oosterpoort.

Externe derde	<ul style="list-style-type: none">• Ontvangen van een melding en inventariseren van oorzaken van de behoefte van melder om extern te melden• Beoordelen en bespreken van alternatieven om het (vermoeden van een) misstand direct danwel indirect op te kunnen heffen of te doen opheffen• Adviseren en begeleiden van de melder bij het aanklaarten van een (vermoeden van een) misstand anders dan bij de directie of de Raad van Toezicht
---------------	--

Bijlage 2 Standaardformulier “Melding van een (vermoeden van) een misstand”



Melding van een (vermoeden van) een misstand

In te vullen door melder

Naam : _____

Functie : _____

Datum : _____

Omschrijving (vermeende) misstand:

(waar en wanneer heeft misstand zich afgespeeld, wat is de misstand en de mogelijke daders)

In te vullen door leidinggevende of vertrouwenspersoon

Naam : _____

Functie : _____

Datum ontvangst melding : _____

Kopie melding naar Directie : ja/nee

Datum:

Kopie melding naar Voorzitter

Raad van Toezicht : ja/nee

Datum:

Handtekening voor akkoord :

Leidinggevende/vertrouwenspersoon

Melder

Bijlage 3 Standaardformulier “Advies n.a.v. melding van een (vermoeden van) een misstand”



Advies n.a.v. een melding van een (vermoeden van) een misstand

In te vullen door directie/Voorzitter RVT	
Naam	: _____
Functie	: _____
Datum	: _____

Omschrijving (vermeende) misstand:
(waar en wanneer heeft misstand zich afgespeeld, wat is de misstand en de mogelijke daders)

Advies te nemen maatregelen met betrekking tot de melder:

Advies te nemen maatregelen met betrekking tot de dader/aangeklaagde:

Advies aan de organisatie over te nemen maatregelen/vervolgstappen:

Handtekening voor akkoord :

Directie/Voorzitter RVT