

Handboek Integriteit

Versie 2022

VECHTDAL
WONEN

Inhoud

Inleiding	2
Hoofdstuk 1 Algemeen	4
1.1 Voor wie is het handboek Integriteit opgesteld?	4
1.2 Wat verstaat Vechtdal Wonen onder integriteit?	4
1.3 Welke uitgangspunten hanteren we in de omgang met elkaar?	4
1.4 Hoe houden we het levend?	5
1.5 Wat gebeurt er als integriteit wordt geschonden?	6
Hoofdstuk 2 Regelingen	7
2.1 Onze basisprincipes	7
2.2 De Governancecode woningcorporaties 2020	7
2.3 Regeling melden vermoeden misstanden interne klokkenluidersregeling Vechtdal Wonen	7
2.4 Meldpunt Integriteit Woningcorporatie	7
2.5 Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Vechtdal Wonen	8
Bijlage 1 Onze basisprincipes	9
Bijlage 2 Regeling melden vermoeden misstanden interne klokkenluidersregeling Vechtdal Wonen	11
Bijlage 3 Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Vechtdal Wonen	21

Inleiding

Als woningcorporatie hebben we een belangrijke maatschappelijke taak. Deze taak raakt één van de meest primaire behoeften van mensen, namelijk de behoefte aan onderdak. De samenleving kijkt daarom kritisch naar wat we doen. We willen open en transparant zijn in wat we doen. Integriteit en integer handelen is een onderwerp dat altijd in beweging is. Het is daarom goed om regelmatig ons beleid t.a.v. Integriteit tegen het licht te houden en te actualiseren. Dit heeft geresulteerd in dit handboek Integriteit.

Dit handboek Integriteit bevat enerzijds een algemeen deel:

- Voor wie is dit handboek Integriteit opgesteld?
- Wat verstaat Vechtdal Wonen onder integriteit?
- Welke uitgangspunten hanteren we in de omgang met elkaar?
- Hoe houden we het levend?
- Wat gebeurt er als integriteit wordt geschonden?

Anderzijds bevat het handboek Integriteit op hoofdlijnen een aantal regelingen:

- Onze basisprincipes
- De Governancecode woningcorporaties 2020
- Regeling melden vermoeden misstanden interne klokkenluidersregeling Vechtdal Wonen
- Meldpunt Integriteit Woningcorporatie
- Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Vechtdal Wonen

Een aantal van deze regelingen zijn in de bijlage verder uitgewerkt.

Vechtdal Wonen wil een organisatie zijn, waarin we met elkaar integriteit en integriteitsschendingen bespreekbaar maken. Dit is een belangrijke voorwaarde om tot een integere organisatie met integere medewerkers te komen.

Het handboek Integriteit geeft richting aan het gedrag en de cultuur die we samen nastreven. Wij zijn er zelf verantwoordelijk voor om integer te handelen en het handboek Integriteit juist toe te passen. Dit handboek wijst je bij twijfel in de goede richting en voor de buitenwereld maakt het helder waar we voor staan.

Als je vragen hebt over zaken waarin dit handboek Integriteit niet voorziet, maak het dan bespreekbaar met je collega's of leidinggevende.

Dit handboek Integriteit is goedgekeurd in het MT van 15-03-2022. De OR heeft haar instemming verleend op 31-03-2022. De RvC onderschrijft de kernwaarden en uitgangspunten van het handboek Integriteit en verklaart dat deze ook op haarzelf van toepassing is.

Eens in de twee jaar hebben we een evaluatiemoment en beoordelen we of aanpassing van het handboek noodzakelijk is.

Hoofdstuk 1

Algemeen

1.1 Voor wie is het handboek Integriteit opgesteld?

Dit handboek is opgesteld voor iedereen van Vechtdal Wonen: Raad van Commissarissen, Directeur-bestuurder, medewerkers, stagiaires, inleners en ZZP'ers. Het is het kader voor integer gedrag naar buiten en binnen Vechtdal Wonen.

1.2 Wat verstaat Vechtdal Wonen onder integriteit?

Integriteit komt van het woord "integer". Dat betekent één geheel, ongeschonden. Een mens of organisatie wil ongeschonden blijven, niet worden aangetast.

Het gaat hierbij om een integere organisatie en een integere houding van iedereen die daarvoor werkzaam is met als uitgangspunt onze kernwaarden, zodat er vertrouwen in Vechtdal Wonen bestaat vanuit onze klanten (huurders, samenwerkingspartners, opdrachtgevers, relaties, leveranciers etc.). Onze kernwaarden maken ons herkenbaar en zijn een leidraad voor ons gedrag en de keuzes die wij hierin maken.

Vechtdal Wonen hanteert hierbij de volgende kernwaarden:

- **Eigenaarschap:** jezelf ergens over ontfermen en daarbij de volle verantwoordelijkheid nemen.
- **Samenwerken:** met collega's, bewoners en partners.
- **Continu verbeteren:** blijven vernieuwen en streven naar elke dag een beetje meer.

De kernwaarde betrouwbaar en mensgericht zijn ondersteunend en aanvullend bij de bovengenoemde drie kernwaarden. Dan gaat het bijvoorbeeld om zeggen wat je doet (transparant zijn) en doen wat je zegt (betrouwbaar zijn). Dit zijn wezenlijke uitgangspunten voor integer handelen.

1.3 Welke uitgangspunten hanteren we in de omgang met elkaar?

We hanteren twee uitgangspunten als we kijken naar wat we verstaan onder integriteit en hoe we dit kunnen vertalen naar hoe we met elkaar omgaan. Ze zijn van toepassing op alle mogelijke situaties waarin je tegen integriteitsvraagstukken aanloopt.

Ik neem mijn eigen verantwoordelijkheid voor integer handelen en gebruik daarbij mijn gezond verstand

- Je weet dat het handboek Integriteit geen “wetboek” is, maar dat het je handvatten geeft om integer te kunnen handelen.
- Je hebt een eigen verantwoordelijkheid om met gezond verstand invulling te geven aan integer handelen.
- Je legt gevraagd en ongevraagd verantwoording af voor de door jou gemaakte keuzes.

Ik ben open, transparant en aanspreekbaar op mijn gedrag en de keuzes die ik maak

- Je maakt integriteitsvraagstukken zoveel mogelijk bespreekbaar. Dit doe je in overleg met collega's, in gesprek met leidinggevende(n), in werkoverleggen, met samenwerkingspartners etc.
- Je bespreekt (zeker bij twijfel) integriteitsvraagstukken met je leidinggevende en vraagt zijn/haar oordeel.
- Je maakt het bespreekbaar als een collega niet integer handelt en spreekt hem/haar hierop aan.
- Je stelt je open en transparant op als je wordt aangesproken in een integriteitskwestie.

Integer handelen is alleen zoveel meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Het is vooral een kwestie van jezelf altijd in de spiegel kunnen aankijken. Integer handelen vraagt alertheid om continu de juiste afweging te maken. En niet te varen op de automatische piloot.

1.4 Hoe houden we het levend?

Het is niet alleen nodig om een handboek Integriteit te hebben, maar vooral om dit levend te maken en te houden. De input die de medewerkers hebben geleverd tijdens de workshops Integriteit in 2021 is meegenomen in de uitwerking van dit handboek. We houden het onderwerp Integriteit binnen Vechtdal Wonen levend door:

1. Er aandacht aan te besteden bij indiensttreding (inwerkplan).
2. Het verzorgen van online dilemmatrainingen en daaropvolgend werkoverleg intern.
3. Het regelmatig op de agenda te zetten bij het MT, OR en de RvC.

1.5 Wat gebeurt er als integriteit wordt geschonden?

Wij verwachten dat iedereen zich houdt aan de afspraken die we met elkaar hebben gemaakt en hebben vastgelegd in dit handboek Integriteit. Niet alleen dit handboek geeft richting aan je handelen. Op grond van artikel 7:611 BW mag van de medewerkers worden verwacht dat zij zich als goed werknemer gedragen. Van de Directeur-bestuurder en de RvC wordt Good Governance verwacht.

Bij schending kunnen (arbeidsrechtelijke) maatregelen genomen worden. Dit geldt ook voor situaties die niet letterlijk worden beschreven, maar waarvan je op basis van gezond verstand had kunnen weten dat deze in strijd zijn met de geest van dit handboek Integriteit. Besluiten hierover die medewerkers betreffen worden door onze Directeur-bestuurder genomen.



Hoofdstuk 2

Regelingen

2.1 Onze basisprincipes

We handelen integer naar onze klanten (huurders, samenwerkingspartners, opdrachtgevers, relaties, leveranciers etc.) en naar collega's. Bij ons werk wegen wij altijd de verschillende belangen tegen elkaar af. We schatten de risico's en kwetsbaarheden in en vermijden situaties die in strijd zijn met ons handboek Integriteit. We gebruiken deze als richtlijn bij ons handelen. We hanteren hiervoor een aantal basisprincipes. Deze zijn terug te vinden in bijlage 1.

2.2 De Governancecode woningcorporaties 2020

Deze code is vastgesteld door de leden van Aedes en van de Vereniging Toezichthouders in Woningcorporaties (VTW). In de code zijn waarden en normen vastgelegd waaraan Commissarissen, Directeur-bestuurders en medewerkers van woningcorporaties zich dienen te houden. De Governancecode Woningcorporaties stelt een klokkenluidersregeling verplicht voor woningcorporaties die aangesloten zijn bij Aedes. De klokkenluidersregeling stelt medewerkers in staat om misstanden te melden. Wil je meer weten over de Governancecode Woningcorporaties? Klik dan op deze link: [Governance en integriteit woningcorporaties](#)

2.3 Regeling melden vermoeden misstanden interne klokkenluidersregeling Vechtdal Wonen

Vechtdal Wonen is lid van de branchevereniging Aedes en heeft een regeling melden vermoeden misstanden interne klokkenluidersregeling. Deze is terug te vinden in bijlage 2.

2.4 Meldpunt Integriteit Woningcorporatie

Werk je bij een woningcorporatie en wil je een integriteitsmelding doen? De Autoriteit woningcorporaties (Aw) verwacht dat je eerst een interne melding doet bij de woningcorporatie waar je werkt. Indien Vechtdal Wonen onvoldoende aandacht heeft gegeven aan de melding dan kan je terecht bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties. Klik op de volgende link voor meer informatie: [Melden fraude en een integriteitsschending bij woningcorporatie als medewerker](#)

Werk je niet bij een woningcorporatie en wil je een integriteitsmelding doen, dan heb je de keuze om dit rechtstreeks in te dienen bij Vechtdal Wonen of te melden bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties. Klik op onderstaande link voor meer informatie:

[Melden fraude en een integriteitsschending bij woningcorporatie](#)

Het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW) is niet bedoeld voor arbeidsconflicten, klachten over de relatie tussen huurder en verhuurder, klachten van kopers van corporatiewoningen en voor klachten van woningzoekenden. Huurders kunnen zich wenden tot de klachtenadviescommissie (zie onze website).

Twijfel je of het in je situatie mogelijk is bij het MIV of de Aw een melding te doen? Of wil je advies over je positie als melder? Klik dan op deze link [Huis voor klokkenluiders](#) voor meer informatie.

2.5 Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Vechtdal Wonen

Vechtdal Wonen heeft de wettelijke plicht om beleid op te stellen om medewerkers te beschermen tegen ongewenste omgangsvormen. Voor externen hebben wij de regels hieromtrent vastgelegd in onze huisregels (zie onze website www.vechtdalwonen.nl).

Ten aanzien van intern kan je deze terug vinden in de interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen 1.2 lid 7 (zie bijlage 3).



Bijlage 1

Onze basisprincipes

Respect

We behandelen klanten en medewerkers met respect. We onthouden ons van elke vorm van ongewenst gedrag, zoals: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie/geweld, pesten en treiteren.

Privacy

We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over en systemen waarin vertrouwelijke informatie is opgenomen van onze klanten en medewerkers waar we bevoegd toe zijn vanuit onze functie. Deze raadplegen we niet voor privé-, maar uitsluitend voor werkgerelateerde doeleinden. Hierbij wordt de AVG wet- en regelgeving, ons privacy- en informatiebeveiligingsbeleid en privacyverklaring voor medewerkers en sollicitanten nageleefd.

Opdrachtverlening

Er wordt bij opdrachtverlening goed gelet op marktconformiteit, kwaliteit en prijs. Opdrachtverlening is overeenkomstig ons aanbestedingsbeleid. Transparant, zorgvuldig en objectief.

Uitnodigingen

Evenementen, excursies of reisjes accepteren we alleen na overleg en met goedkeuring van de leidinggevende. Uitsluitend wanneer we een duidelijke meerwaarde zien voor Vechtdal Wonen (netwerk, verdieping etc.) kan een uitnodiging na afweging van alle belangen worden aanvaard.

Relatiegeschenken

Wanneer er een relatiegeschenk worden aangeboden melden we deze bij onze leidinggevende die deze beoordeeld op redelijkheid. Is het redelijk? Dan zien we dit als een geschenk aan Vechtdal Wonen, die centraal wordt verzameld en wordt verloot onder de medewerkers. Bederfelijk waar (taart, oliebollen etc.) zetten we neer in de eetkamer voor alle medewerkers.

** Uitzondering: je kunt ervoor kiezen om 1 van de geschenken die je ontvangt te houden, maar dan kan je niet meer deelnemen aan de verloting.*

Bedrijven waarmee Vechtdal Wonen samenwerkt

Vechtdal Wonen doet vaak zaken met plaatselijke partijen. Veel van onze medewerkers wonen ook in ons werkgebied. Neem je privé goederen of diensten af bij een bedrijf waar we zaken mee doen, meldt dit dan even bij je leidinggevende.

Nevenwerkzaamheden

Voor alle nevenwerkzaamheden dient vooraf schriftelijk toestemming gevraagd te worden bij de leidinggevende. Schriftelijke toestemming wordt gegeven, tenzij er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren.

Privégebruik eigendommen Vechtdal Wonen

Wij vragen vooraf toestemming aan de leidinggevende als we materialen, middelen en eigendommen van Vechtdal Wonen privé willen gebruiken. We gaan zorgvuldig om met de eigendommen die we voor eigen gebruik lenen. Het risico bij schade is voor de gebruiker zelf.

Geen voordeel of voorrang

Wij regelen voor onszelf of anderen geen voordeel of voorrang waar het onze woonruimteverdeling en/of andere dienstverlening betreft. Wij melden deze verzoeken altijd bij onze leidinggevende net als persoonlijke betrokkenheid bij een situatie.

Twijfel integriteit andere partij

Twijfelen we aan de integriteit van een klant dan melden we dit bij onze leidinggevende. Wanneer er geconstateerd is dat er in strijd wordt gehandeld met ons handboek Integriteit dan wordt dit besproken met de betreffende klant.

Onkosten

Als maatschappelijke organisatie gaan wij verantwoord met ons geld om. Wij maken geen onnodige onkosten. We maken alleen onkosten wanneer dit doelmatig en functioneel is en passen daarbij de bestaande regelingen toe. Denk bijvoorbeeld aan het declaratieformulier.

Bijlage 2

Regeling melden vermoeden misstanden interne klokkenluidersregeling Vechtdal Wonen

De Directeur-bestuurder (bevoegd gezag) van Vechtdal Wonen;
Gelezen het voorstel en goedgekeurd in het MT d.d. 15-03-2022.
Gelet op de Wet Huis voor Klokkenluiders en het bepaalde in de Governancecode van de sector woningcorporaties;
Gelet op de door de Ondernemingsraad verleende instemming d.d. 31-03-2022.
Stelt de navolgende regeling vast:
Regeling melden vermoeden misstand interne klokkenluidersregeling bij Vechtdal Wonen.

Artikel 1. Begripsbepalingen en uitsluiting

1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor Vechtdal Wonen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders

Werkgever: Directeur-bestuurder (bevoegd gezag) die handelt zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.

Vermoeden van een integriteitschending of onregelmatigheid *:

- A. een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele en/of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de onderneming. Het betreft onregelmatigheden die zodanig ernstig zijn dat die vallen buiten de reguliere werkprocessen en de verantwoordelijkheid van de (direct) leidinggevende overstijgen.
- B. een handeling die in strijd is met het Handboek Integriteit van Vechtdal Wonen;

Vermoeden van een misstand *: het vermoeden van een werknemer, dat binnen Vechtdal Wonen waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:

- A. Het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
- B. Het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;
 - 2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
 - 3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
 - 4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - 5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;

Vertrouwenspersoon: de persoon die is aangewezen om als Vertrouwenspersoon voor Vechtdal Wonen te fungeren;

Afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;

Afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;

Melding: de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;

Melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;

Klokkenluider: de werknemer die na een interne behandeling van zijn/haar melding deze afhandeling onvoldoende acht, zoals bedoeld in artikel 15 van deze regeling;

Onderzoekers: de persoon of personen aan wie de Directeur-bestuurder het onderzoek naar de misstand opdraagt;

Externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

** Voor de leesbaarheid wordt in de navolgende tekst het begrip “misstand” gebruikt. Waar het begrip “misstand” staat, wordt ook bedoeld de begrippen “onregelmatigheid” en “integriteitsschending”.*

Artikel 1.2 Uitsluiting

Deze regeling is niet bestemd voor:

- A. het melden van persoonlijke klachten van medewerkers over aangelegenheden in verband met de arbeid die de individuele werknemers betreffen;
- B. het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van normale ondernemingsactiviteiten;
- C. het uiten van kritiek op door de werkgever gemaakte beleidskeuzes;
- D. het melden van klachten over bejegening, discriminatie en andere klachten die vallen onder de Regeling klachten ongewenst gedrag van Vechtdal Wonen;
- E. elke melding waar een andere regeling in voorziet.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een onregelmatigheid, integriteitsschending of misstand:

- A. Een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- B. De Vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- C. De afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3. Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - A. Bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - B. Bij de Vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of Vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de Directeur-bestuurder of naar de Raad van Commissarissen (RvC) als de werknemer een vermoeden heeft dat de Directeur-bestuurder bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de Directeur-bestuurder bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor "Directeur-bestuurder" "De RvC" worden gelezen.

5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 15 als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.

Artikel 4. Taken van de Vertrouwenspersoon

1. Op aanwijzing van de Directeur-bestuurder van Vechtdal Wonen en na advies van de Ondernemingsraad kan een Vertrouwenspersoon Integriteit worden benoemd die de melding van een misstand in ontvangst neemt. De Vertrouwenspersoon Integriteit kan optreden als procesbewaker bij de meldingsprocedure.
2. De Vertrouwenspersoon Integriteit begeleidt en ondersteunt de melder tijdens het proces en functioneert voor medewerkers als sparringpartner bij integriteitsvragen.
3. De Vertrouwenspersoon Integriteit kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren ten aanzien van het integriteitsbeleid en het doorvoeren ervan in de organisatie.
4. De Vertrouwenspersoon Integriteit draagt bij aan de bekendheid in de organisatie met de Vertrouwenspersoon Integriteit en het thema 'integriteit' door, gesteund door het bevoegd gezag, regelmatig het onderwerp integriteit onder de aandacht te brengen en te houden.
5. De Vertrouwenspersoon Integriteit functioneert met gezag, geloofwaardigheid en is in die hoedanigheid onafhankelijk van (de leiding van) de onderneming.

Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt bij de werkgever, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - A. Het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - B. Het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - C. Het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een aanstelling voor onbepaalde tijd;
 - D. Het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - E. De opgelegde benoeming in een andere functie;
 - F. Het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - G. Het onthouden van promotiekansen;
 - H. Het afwijzen van een verlofaanvraag.

3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever 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 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 Vertrouwenspersoon bespreekt 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. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de Vertrouwenspersoon. De Vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De Vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de Directeur-bestuurder.
3. De Directeur-bestuurder zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 7. Bescherming van betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- A. De adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
- B. De Vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- C. De onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- D. Een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 8. 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 Directeur-bestuurder verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen de directeur verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
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 in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 9. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als 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. De Vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 10. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De leidinggevende of de Vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de Directeur-bestuurder.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De Directeur-bestuurder stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.
4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 11. Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De Directeur-bestuurder stelt onverwijld 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. Als de Directeur-bestuurder besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De Directeur-bestuurder beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de Directeur-bestuurder een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De Directeur-bestuurder draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de Directeur-bestuurder een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De Directeur-bestuurder informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De Directeur-bestuurder informeert de personen op wie de melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 12. De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
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. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 13. Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van 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 het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 14. 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. Als de melder in de 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 hierop en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 15. Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - A. Het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - B. Niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - A. Acut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - B. Een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - C. Een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - D. Een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - E. Een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - F. Een plicht tot directe externe melding.
3. In artikel 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

Artikel 16. Rapportage en evaluatie

1. De Directeur-bestuurder stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - A. 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;
 - B. Algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - C. Informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstanden een indicatie van de uitkomsten van der onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De Directeur-bestuurder stuurt de rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad.

Artikel 16. Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking na instemming OR en goedkeuring MT.
2. De regeling melden vermoeden misstanden interne klokkenluidersregeling Vechtdal Wonen wordt algemeen bekend gemaakt en is beschikbaar op de website en het intranet van Vechtdal Wonen als onderdeel van het “Handboek Integriteit Vechtdal Wonen”.
3. Vanaf het moment van inwerkingtreding is er een Vertrouwenspersoon Integriteit benoemd ten behoeve van deze regeling. De gegevens van de Vertrouwenspersoon Integriteit zijn in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) alleen opgenomen in de interne versie van het Handboek Integriteit.

Bijlage 3

Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Vechtdal Wonen

1. Algemeen

1.1 Uitgangspunten:

1. Vechtdal Wonen heeft de wettelijke plicht om beleid op stellen om medewerkers te beschermen tegen ongewenste omgangsvormen. Deze klachtenregeling is onderdeel van het Handboek Integriteit. De opvatting van Vechtdal Wonen is dat deze klachtenregeling vanzelfsprekend is in een organisatie waar mensen met respect met elkaar omgaan. Medewerkers zijn dus verplicht zich aan deze gedragsregels te houden.
2. Is een medewerker van mening dat hij met ongewenst gedrag is geconfronteerd, dan hanteert Vechtdal Wonen een procedure die uit twee fasen bestaat: de informele en de formele fase. De informele fase heeft als doel het ongewenste gedrag te stoppen door begeleiding van bijvoorbeeld de Vertrouwenspersoon, zonder juridische stappen te nemen. In deze fase wordt gesproken over 'een melding' en over de partijen als 'melder' en 'veroorzaker'. Vechtdal Wonen spreekt de wens uit problemen ten aanzien van ongewenst gedrag zoveel als mogelijk in de informele fase op te lossen, eventueel met hulp van een Vertrouwenspersoon of een bemiddelaar. Indien, gezien de ernst van de situatie, het informele traject geen oplossing biedt of kan bieden om het ongewenste gedrag te stoppen, dan kan een medewerker besluiten de klacht formeel te laten behandelen door een klachtencommissie. In deze formele fase wordt een meer juridisch traject gevolgd om tot een oplossing te komen. In deze fase spreken we over 'een klacht' en over de partijen als 'klager' en 'aangeklaagde'.
3. Vertrouwelijkheid is een wezenlijk onderdeel van deze regeling. Iedereen die een rol heeft bij de behandeling van ongewenste omgangsvormen en klachten en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijker wijze moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

4. Zonder toestemming van de melder gebeurt er niets
5. Draagvlak: Om een veilige werkomgeving te bieden moet er vanuit Vechtdal Wonen draagvlak zijn wat betreft de klachtenregeling en het beleid op ongewenste omgangsvormen bij de directeur-bestuurder, OR en alle medewerkers. De Directeur-bestuurder onderschrijft dit draagvlak door een intentieverklaring die wordt bijgevoegd bij de klachtenregeling.

1.2 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Bevoegd gezag:** de Directeur-bestuurder van Vechtdal Wonen ofwel het bestuur van Vechtdal Wonen (zie bijzondere bepalingen inzake de positie van de Directeur-bestuurder).
2. **Klacht:** een schriftelijke, feitelijke beschrijving van de ongewenste omgangsvormen, waarbij wordt aangegeven waarom deze gedragingen als ongewenst zijn ervaren.
3. **Klachtencommissie:** de commissie tot wie de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden met een klacht. De commissie onderzoekt deze klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag met daarin een oordeel over de gegrondheid van de klacht en een voorstel omtrent de te nemen maatregelen.
4. **Betrokkenen:**
 - A. Melder/klager: de medewerker die een melding/klacht over ongewenste omgangsvormen heeft en zich wendt tot de Vertrouwenspersoon voor oplossingen in een informeel traject of een klacht indient bij de klachtencommissie voor de formele behandeling van een klacht.
 - B. Veroorzaker/Aangeklaagde: de medewerker tegen wie een klacht is ingediend vanwege ongewenste omgangsvormen.
5. **Vertrouwenspersoon:** de door de Directeur-bestuurder benoemde functionaris, tot wie de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden voor advies, ondersteuning en begeleiding.
6. **Ondersteuner:** degene die wordt aangesteld om de aangeklaagde, indien gewenst, te ondersteunen. Een ondersteuner is een Vertrouwenspersoon die voor de aangeklaagde wordt ingehuurd door de werkgever.
7. **Ongewenste omgangsvormen**, waaronder wordt verstaan:
 - a. Discriminatie: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand en/of achterstelling van een medewerker of groepen medewerkers in de organisatie wegens zijn/hun ras, etnische afkomst, leeftijd, handicap, geslacht, seksuele geaardheid ten doel heeft of kan hebben.

- b. Seksuele intimidatie: iedere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de medewerker wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- c. Agressie en geweld: voorvallen waarbij verbaal of non-verbaal een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- d. Pesten en treiteren: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

2. De informele fase

2.1 Aanspreken van veroorzaker

Wordt een medewerker geconfronteerd met ongewenst gedrag dan kan hij de veroorzaker aanspreken op zijn gedrag. Als de medewerker dit moeilijk vindt of als dit niet leidt tot het gewenste resultaat dan kan hij in eerste instantie terecht bij zijn leidinggevende of HR adviseur om het ongewenste gedrag te bespreken en bespreekbaar te maken. Ook kan de medewerker rechtstreeks contact opnemen met de Vertrouwenspersoon.

2.2 Melding van ongewenst gedrag bij Vertrouwenspersoon

Wanneer een medewerker geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag en hij kan niet terecht bij de leidinggevende of HR adviseur, of voelt zich daar ook niet veilig, dan kan hij een melding van ongewenst gedrag doen bij de Vertrouwenspersoon. Deze is er speciaal en alleen voor de medewerker die melding doet van ongewenst ervaren gedrag. De Vertrouwenspersoon staat dus aan de kant van de melder en handelt uitsluitend met toestemming van de melder. Om redenen van onafhankelijkheid is gekozen om externe vertrouwenspersonen aan te stellen.

2.3 Taken en bevoegdheden van de Vertrouwenspersoon

2.3.1 De taken van de vertrouwenspersonen omvatten:

1. Het functioneren als aanspreekpunt, opvang, begeleiding, advisering en informeren voor eenieder die met ongewenste omgangsvormen, zoals bedoeld in deze regeling, wordt geconfronteerd.

2. In het zoeken naar oplossingen bespreekt de Vertrouwenspersoon met de melder de mogelijkheden hiertoe. De leidinggevende is van belang om mee in gesprek te gaan omdat hij/zij verantwoordelijk is voor een sociaal veilige werkomgeving. Als de leidinggevende zelf is betrokken in de melding wendt men zich tot de hogere leidinggevende. Leiden deze acties niet of onvoldoende tot oplossingen, kunnen melder en veroorzaker via de Vertrouwenspersoon vragen om een mediator in te schakelen.
3. Het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties binnen of buiten Vechtdal Wonen.
4. Hulp bij de keuzemogelijkheden, respectievelijk de wenselijkheid van het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie.
5. Het ondersteunen en begeleiden bij de indiening van een klacht en tijdens de behandeling daarvan door de Klachtencommissie.
6. De nazorg ten behoeve van medewerkers die met ongewenste omgangsvormen, zoals bedoeld in deze regeling, zijn geconfronteerd. Het doel is nagaan of het indienen van een klacht niet heeft geleid tot repercussies, of de ongewenste gedragingen zijn gestopt en of de gestelde maatregelen zijn uitgevoerd.
7. Het onderhouden van contacten met personen en diensten die in de positie werken waarin zij het mogelijk aanwezig zijn van ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling kunnen signaleren.
8. Het geven van voorlichting aan medewerkers als preventie en ter bestrijding van ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling.
9. Het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan de directie bij signalen vanuit de organisatie, op het gebied van preventie en beleid over ongewenste omgangsvormen in de organisatie.
10. Het anoniem registreren van gegevens over ongewenste omgangsvormen om na afloop van een kalenderjaar de directie te informeren middels een geanonimiseerd jaarverslag over het aantal meldingen van ongewenste omgangsvormen.
11. De Vertrouwenspersoon is gecertificeerd bij een beroepsvereniging die vertrouwenspersonen registreren dan wel certificeren.

2.4 De bevoegdheden en werkwijze van de Vertrouwenspersoon

1. De Vertrouwenspersoon is bevoegd al datgene te doen dat in verband met de hiervoor genoemde taken van belang is, voor zover hiervoor toestemming is verleend door de medewerker die zich met een melding tot de Vertrouwenspersoon heeft gewend, en met inachtneming van de persoonlijke levenssfeer van alle betrokkenen.
2. De Vertrouwenspersoon, HR adviseur of leidinggevende kan, met instemming van de melder en de veroorzaker, een bemiddelaar of mediator aanstellen. De Vertrouwenspersoon bemiddelt of medieert niet zelf.

3. De Vertrouwenspersoon werkt onafhankelijk en mag geen lid zijn van de Klachtencommissie, de Ondernemingsraad of de RvC en mag niet werkzaam zijn als bedrijfsarts, HRM-functionaris, staffunctionaris of leidinggevende.
4. De Vertrouwenspersoon is verplicht tot het vertrouwelijk omgaan met hetgeen haar of hem in verband met de werkzaamheden als Vertrouwenspersoon ter kennis komt. Dit betekent dat de Vertrouwenspersoon als regel alleen naar buiten treedt met wat de melder hem/haar heeft verteld, met toestemming van de melder. In uitzonderingssituaties als er gevaar dreigt voor de melder of voor een ander heeft de Vertrouwenspersoon de bevoegdheid de vertrouwelijkheid te doorbreken op grond van het zogeheten conflict van plichten. Personen die door de Vertrouwenspersoon zijn benaderd zijn tevens tot deze vertrouwelijkheid verplicht.
5. De Vertrouwenspersoon verwerkt de persoonsgegevens in verband met zijn/haar taken conform de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

3. Klachtencommissie Ongewenste omgangsvormen

De formele fase

3.1 Samenstelling en benoeming

- De Directeur-bestuurder stelt een Klachtencommissie in met instemming van de Ondernemingsraad.
- De Klachtencommissie bestaat uit vier leden: een voorzitter, twee leden en een secretaris.

3.2 Samenstelling en benoeming:

- De Voorzitter is onafhankelijk en heeft geen zakelijke of privérelatie met de organisatie.
- Een lid van de Klachtencommissie mag niet betrokken zijn bij de ongewenste omgangsvormen waarover een klacht is ingediend.
- De leden maken geen deel uit van het bevoegd gezag van de werkgever.
- De Secretaris heeft binnen de Klachtencommissie geen stemrecht. De Secretaris verzorgt de administratie van de klachtbehandeling en beheert het archief.

3.3 In de Klachtencommissie zijn:

- Juridische deskundigheid en deskundigen op het gebied van ongewenste omgangsvormen aanwezig.
- Vertegenwoordiging van beide seksen, man/vrouw.
- Uitgesloten van deelname in de klachtencommissie zijn: leden van de RvC, medewerkers van afdeling HR, staffunctionarissen, OR-leden, vakbondsleden,

Vertrouwenspersoon, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk, die werkzaam zijn voor Vechtdal Wonen.

3.4 Taken van de Klachtencommissie

De Klachtencommissie heeft tot taak:

- A. het vaststellen van de ontvankelijkheid van de klacht;
- B. het onderzoeken van klachten over ongewenst gedrag;
- C. uitspraak over gegrond of niet gegrond verwerkt in een eindrapportage;
- D. het registreren van de aard en de omvang van de binnengekomen klachten en
- E. rapporteert jaarlijks aan de Directeur-bestuurder.

3.5 De Klachtencommissie:

- A. stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord;
- B. kan overgaan tot het horen van medewerkers en leidinggevenden;
- C. kan overgaan tot het horen van anderen dan de onder a en b genoemde personen;
- D. de Klachtencommissie verstrekt aan derden geen informatie over de klacht en/of de klachtbehandeling dan na toestemming van de direct betrokkenen.

4. De klachtenprocedure

4.1 Indienen van de klacht

1. De klacht dient te worden ingediend bij de secretaris van de Klachtencommissie. Deze adresgegevens zijn in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) alleen opgenomen in de interne versie van het Handboek Integriteit.
2. De klacht bevat:
 - A. een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met vermelding van zo mogelijk datum, tijd, plaats, omstandigheden,
 - B. de inhoud van het gedrag,
 - C. de beschrijving van de door klager reeds ondernomen stappen,
 - D. de naam, functie en werkplek van de aangeklaagde en
 - E. aanduiding van eventuele getuigen, eventuele bewijsmiddelen.
3. De klacht dient voorzien te zijn van handtekening, naam, adres, telefoonnummer, emailadres, functie en werkplek van de klager en dagtekening.
4. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht.

4.2 De ontvankelijkheid

1. De Klachtencommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de ingediende klacht. Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van deze regeling.
2. Indien de klacht niet ontvankelijk is, stelt de Klachtencommissie de klager daarvan schriftelijk in kennis. De klacht wordt dan niet in behandeling genomen. Er volgen geen verdere activiteiten door de Klachtencommissie.
 - A. De klacht wordt niet in behandeling genomen indien:
 - B. Deze klacht is ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond.
 - C. De klacht betrekking heeft op een gedraging waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is behandeld.
 - D. Er een samenloop is met voor beroep vatbare besluiten of een opsporingsonderzoek, dat het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis geteld, met een afschrift van de Directeur-bestuurder.

4.3 Behandeling klacht

1. Als de klacht in behandeling wordt genomen, zendt de Klachtencommissie een afschrift van de klacht en de eventuele bijlagen aan de aangeklaagde.
2. Klager en aangeklaagde worden geïnformeerd over:
 - A. de procedure van de klachtbehandeling;
 - B. het recht voor klager en aangeklaagde op kennisname van alle stukken waarop de klachtencommissie haar oordeel baseert, daaronder vallen de verslagen; toegezonden en/of overhandigde stukken en mondelinge informatie;
 - C. het recht op bijstand door een raadspersoon, een Vertrouwenspersoon of voor aangeklaagde een ondersteuner. De kosten voor een raadspersoon worden niet vergoed. De kosten voor een Vertrouwenspersoon en een ondersteuner zijn voor rekening van de werkgever.
3. De Klachtencommissie hoort klager en aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
4. Indien de Klachtencommissie dit noodzakelijk acht, hoort zij, al dan niet op verzoek van klager/aangeklaagde, getuigen en/of andere personen.
5. Van iedere zitting waarbij klager, aangeklaagde of anderen worden gehoord, wordt een verslag gemaakt dat door degene die is gehoord voor akkoord dient te

worden ondertekend. Indien deze persoon dit weigert wordt de reden daarvan op het verslag aangetekend.

6. Als tijdens de klachtbehandeling er sprake is van dat klager en aangeklaagde bereid zijn om:
 - A. Te komen tot een vergelijk of schikking begeleidt de klachtencommissie de totstandkoming en legt de afspraken vast.
 - B. Bemiddeling of mediation te volgen, schort de klachtencommissie de klachtbehandeling op totdat de bemiddeling of mediation onder begeleiding van een mediator is afgerond. Indien de mediation niet leidt tot het gewenste doel, kan de klachtbehandeling worden voortgezet.
7. Voordat het onderzoek door de Klachtencommissie wordt afgerond, krijgen klager en aangeklaagde inzage in de verslagen en gelegenheid daarop te reageren.
8. Klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een raadsman/raadvrouw.
9. De zittingen van de Klachtencommissie zijn niet openbaar.
10. De Directeur-bestuurder verschaft de Klachtencommissie alle gevraagde inlichtingen en stelt medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord.
11. Medewerkers die door de Klachtencommissie worden opgeroepen, worden geacht gehoor te geven aan de oproep.

4.4 Uitbrengen eindrapport

1. De Klachtencommissie stelt binnen 3 maanden na ontvangst van de klacht gemotiveerd vast of, en zo ja in welke mate de klacht naar haar oordeel gegrond of ongegrond is, en brengt hierover een schriftelijk advies uit aan de Directeur-bestuurder. In dat advies kunnen aanbevelingen worden gedaan ten behoeve van de door de Directeur-bestuurder te nemen maatregel(en). Het rapport van de Klachtencommissie bevat een verslag van het horen en de bevindingen.
2. Een afschrift van het advies van de Klachtencommissie wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.
3. De termijn genoemd in lid 1, kan met ten hoogste 4 weken worden verlengd. Van de verlenging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de direct betrokkenen en de Directeur-bestuurder.
4. De Directeur-bestuurder neemt binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie een besluit.
5. Een afschrift van het besluit wordt aan de direct betrokkenen en de Klachtencommissie gestuurd.
6. Wanneer het besluit van de Directeur-bestuurder afwijkt van het advies van de Klachtencommissie stelt de Directeur-bestuurder de Klachtencommissie en klager en aangeklaagde op de hoogte van de afwijking en de motivatie daarvan.

5. Overige bepalingen

5.1 Archivering

- Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de Klachtencommissie.
- De gegevens met betrekking tot een klacht worden tot vijf jaar na behandeling bewaard. Daarna worden deze door de secretaris van de Klachtencommissie vernietigd.
- Na afhandeling van de klacht neemt de secretaris alle stukken, verslagen en andere gegevens waarover de leden van de klachtencommissie in verband met de klacht beschikken in en vernietigt deze.
- Gegevens die betrekking hebben op het indienen van een klacht worden niet in het personeelsdossier opgenomen. Wel worden eventuele sancties vastgelegd en wordt een afschrift van het besluit van de directie in het personeelsdossier opgenomen.

5.2 Benadelingsverbod

- De Vertrouwenspersoon en de leden van de Klachtencommissie mogen niet door hun werkzaamheden ten behoeve van de klachtbehandeling of uit hoofde van hun functie als Vertrouwenspersoon of als lid van de Klachtencommissie nadeel ondervinden in hun rechtspositionele aanspraken.
- De Directeur-bestuurder ziet erop toe dat de klager niet wordt benadeeld in zijn positie in de onderneming door het indienen van een klacht.

5.3 Facilitering

- De Vertrouwenspersoon en de leden van de Klachtencommissie worden de noodzakelijke faciliteiten geboden om hun werkzaamheden te kunnen vervullen.

5.4 De Directeur-bestuurder

- De Directeur-bestuurder stelt, te rekenen vanaf het tijdstip waarop deze regeling in werking is getreden, telkens na verloop van twee jaar een rapport op met zijn bevindingen ten aanzien van de werking in de praktijk van deze regeling.
- De Directeur-bestuurder vraagt over elk voorstel tot wijziging van deze regeling advies aan de Vertrouwenspersoon en aan de Voorzitter van de Klachtencommissie, voordat het voorstel tot wijziging wordt vastgesteld. Wijzigingen worden voor instemming aan de Ondernemingsraad voorgelegd.

5.5 Bijzondere bepalingen

- Indien een klacht de Directeur-bestuurder betreft, dient daar waar in deze Klachtenregeling Directeur-bestuurder staat, te worden gelezen het bevoegd gezag.
- De klachtenregeling zoals deze is opgesteld zal door het bevoegd gezag worden onverkort gevolgd.