

## Meldprocedure 'integriteit' / klokkenluiderregeling

Het integriteitsbeleid van Woningbelang is een richtlijn voor haar medewerkers, bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden. De visie, kernwaarden en richtlijnen over het begrip integriteit zijn in een beleidsnotitie uitgewerkt. Deze meldprocedure maakt integraal deel uit van het integriteitsbeleid.

Het kan voorkomen dat medewerkers zich op enig moment zorgen maken over (vermeende) overtredingen van de integriteitscode door een persoon. Woningbelang acht het van belang dat duidelijk is hoe er in dergelijke situaties gehandeld dient te worden. Om deze reden is er een meldprocedure 'integriteit' opgesteld, die onderstaand is uitgewerkt.

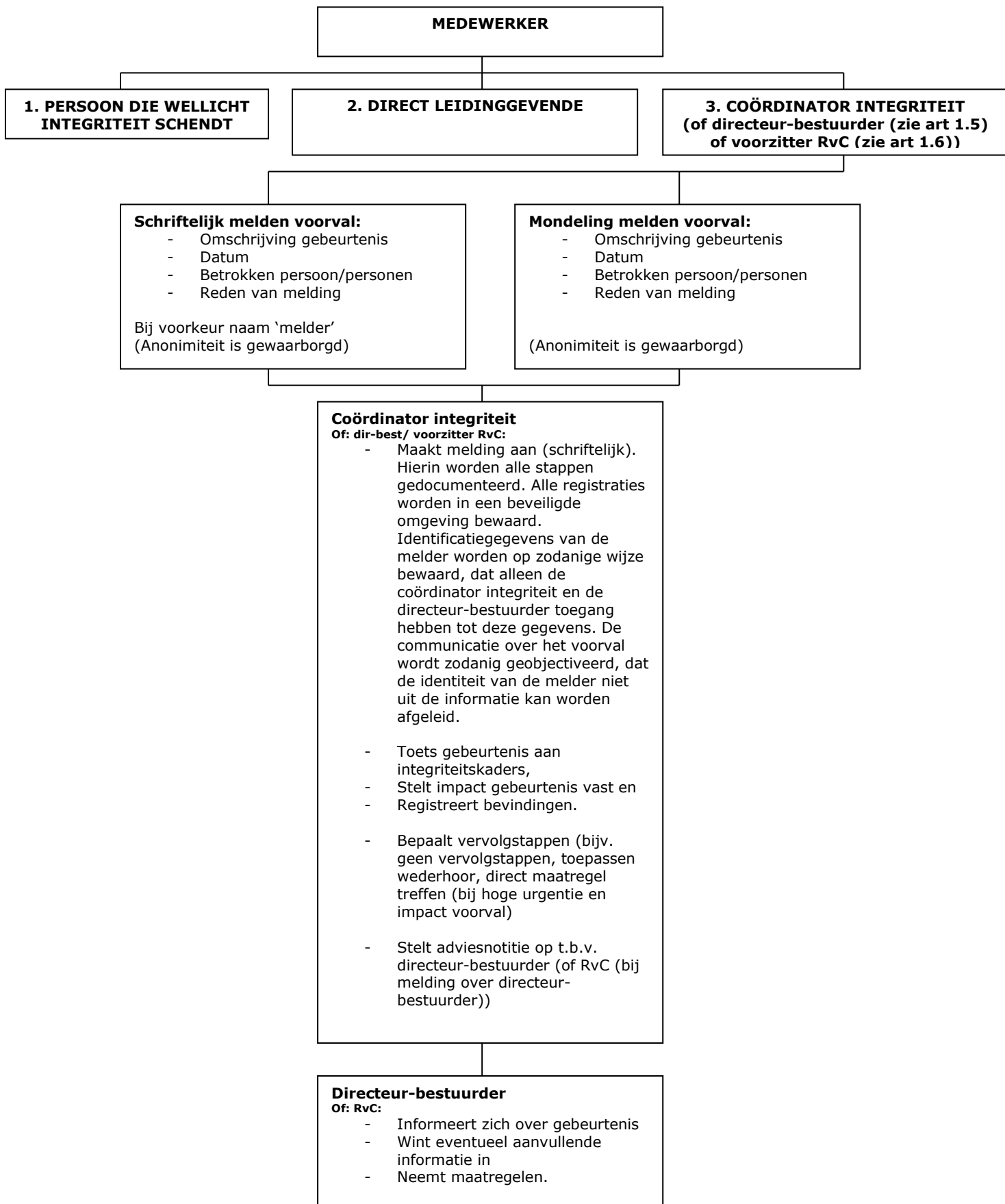
### 1. Melden van onregelmatigheden

- 1.1. Bij het melden van onregelmatigheden gaat het hier om (vermoeden van) integriteitschendingen. Met nadruk willen we aangeven dat indien een medewerker een melding wil maken van ongewenst gedrag, hij/zij hiervoor naar zijn/haar direct leidinggevende kan gaan, de preventiemedewerker of de bedrijfsarts (tevens vertrouwenspersoon). Voor de werkwijze bij dit soort meldingen verwijzen we naar de Procedure Ongewenst gedrag wat onderdeel uitmaakt van de Arbocatalogus van Woningbelang.  
Hierna hebben we het als we het hebben over overtredingen/onregelmatigheden dus specifiek over (vermoeden van) integriteitschendingen.
- 1.2. Als een medewerker een overtreding meent te constateren, dan zou de eerste stap dienen te bestaan uit het aanspreken van de persoon in kwestie. Elkaar onderling aanspreken op gedrag is de beste manier om een integere cultuur in stand te houden en tegelijkertijd correct invulling te geven aan de kernwaarde *openheid*. Zorgvuldigheid is hierbij uiteraard geboden. Een duidelijke motivering waarom de medewerker van mening is dat het betreffende voorval niet in overeenstemming is met de integriteitskaders is, dient duidelijk gegeven te worden.
- 1.3. Nu kan het voorkomen dat de impact van het voorval dusdanig is dat van de medewerker niet verwacht kan worden de betreffende persoon hier zelf op aan te spreken. Ook kan het voorkomen dat de melder zich ongemakkelijk voelt om de persoon rechtstreeks aan te spreken. In deze gevallen kan de medewerker zich in eerste instantie wenden tot de direct leidinggevende.
- 1.4. Indien men zich ook hier ongemakkelijk bij voelt of indien men het gemeld heeft, maar de melding niet tot het gewenste maatregelen heeft geleid, kan men zich wenden tot de coördinator integriteitszaken (Maarten Meulepas). De coördinator integriteitszaken is belast met het behandelen van integriteitsmeldingen, het doen van onderzoek en eventueel het adviseren over gepaste vervolgacties.
- 1.5. Indien het een melding betreft over de coördinator integriteit, kan men zich rechtstreeks tot de directeur-bestuurder wenden.
- 1.6. Indien het een melding betreft over de directeur-bestuurder, kan men zich rechtstreeks melden tot de voorzitter van de Raad van Commissarissen. De voorzitter is belast met het behandelen van integriteitsmeldingen over de directeur-bestuurder, het doen van onderzoek en eventueel het adviseren over gepaste vervolgacties.

- 1.7. Anoniem melden is mogelijk. Een anonieme melding zal niet anders worden behandeld dan een melding waarvan de afzender bekend is. Aangezien er geen toelichting gevraagd kan worden bij een anonieme melding en de authenticiteit van de melding niet is vast te stellen, gaat de voorkeur uit naar niet-anonieme meldingen.

## **2. Werkwijze bij meldingen**

- 2.1. De medewerker die een overtreding/onregelmatigheid meldt en degene aan wie dit is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk.
- 2.2. De melder ontvangt, gedurende het onderzoek, algemene informatie over de voortgang van het onderzoek, tenzij de melder daar geen prijs op stelt of dit nadelig is voor de melder of het vooronderzoek, 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 reden omkleed, aan de melder te worden medegedeeld door de directeur-bestuurder.
- 2.3. De medewerker die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld en die te goeder trouw is, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
- 2.4. De procedure die doorlopen wordt bestaat achtereenvolgens uit de volgende stappen.



**MEDEWERKER**

**1. PERSOON DIE WELLICHT INTEGRITEIT SCHENDT**

**2. DIRECT LEIDINGGEVENDE**

**3. COÖRDINATOR INTEGRITEIT  
(of directeur-bestuurder (zie art 1.5)  
of voorzitter RvC (zie art 1.6))**

**Schriftelijk melden voorval:**

- Omschrijving gebeurtenis
- Datum
- Betrokken persoon/personen
- Reden van melding

Bij voorkeur naam 'melder'  
(Anonimiteit is gewaarborgd)

**Mondeling melden voorval:**

- Omschrijving gebeurtenis
- Datum
- Betrokken persoon/personen
- Reden van melding

(Anonimiteit is gewaarborgd)

**Coördinator integriteit**

**Of: dir-best/ voorzitter RvC:**

- Maakt melding aan (schriftelijk). Hierin worden alle stappen gedocumenteerd. Alle registraties worden in een beveiligde omgeving bewaard. Identificatiegegevens van de melder worden op zodanige wijze bewaard, dat alleen de coördinator integriteit en de directeur-bestuurder toegang hebben tot deze gegevens. De communicatie over het voorval wordt zodanig geobjectiveerd, dat de identiteit van de melder niet uit de informatie kan worden afgeleid.
- Toets gebeurtenis aan integriteitskaders,
- Stelt impact gebeurtenis vast en registreert bevindingen.
- Bepaalt vervolgstappen (bijv. geen vervolgstappen, toepassen wederhoor, direct maatregel treffen (bij hoge urgentie en impact voorval))
- Stelt adviesnotitie op t.b.v. directeur-bestuurder (of RvC (bij melding over directeur-bestuurder))

**Directeur-bestuurder**

**Of: RvC:**

- Informeert zich over gebeurtenis
- Wint eventueel aanvullende informatie in
- Neemt maatregelen.