



Integriteitscode

Datum vastgesteld	14 december 2023
Datum evaluatie	15 december 2025
Versie	Definitief
Auteurs	M. van Tongeren en F. Cakir
Procesverantwoordelijke	Yolanda Winkelhorst

Inleiding

Bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid

Ons Huis staat midden in de samenleving met een bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid. Waarbij we ons inzetten voor betaalbare en kwalitatief goede huizen in groene en vitale buurten voor mensen die daarvoor zijn aangewezen. We zetten ons in om iedereen een plek te bieden waar ze zich thuis voelen. We bieden goede dienstverlening die aansluit bij de behoeften van onze huurders.

We zetten ook in op het leren en ontwikkelen van onze medewerkers. Het fundament ligt;

WIJ zijn **OER**, werken met **LEV** en gebruiken **LSD**!



Integriteitscode om vertrouwen te waarborgen

We vinden het heel belangrijk dat onze klanten en stakeholders vertrouwen in ons (kunnen) hebben. Niet alleen in de organisatie Ons Huis maar vooral ook in de mensen die met elkaar het gezicht van Ons Huis bepalen. Daarom hebben we een aantal zaken vastgelegd in een integriteitscode voor iedereen die namens ons optreedt. Dat zijn medewerkers, directeur/bestuurder en de Raad van Commissarissen, maar ook bedrijven, instanties en inleenpersoneel dat werkt in opdracht van Ons Huis.

Met de integriteitscode stellen we belangen veilig voor:

- onze stakeholders;
- onze collega's;
- onze opdrachtgevers;
- Ons Huis.

Wat we onder integriteit verstaan

Integriteit of integer handelen betekent voor ons dat we onze functie adequaat en zorgvuldig uitoefenen, oftewel professioneel handelen. En dat we daarbij altijd onze verantwoordelijkheden en de geldende regels in het achterhoofd hebben. Zijn regels onduidelijk of ontbreken ze? Dan houden we ons aan algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Op die manier oordelen en handelen we moreel verantwoord. We nemen verantwoordelijkheid voor ons eigen handelen, zijn aanspreekbaar op ons gedrag en spreken anderen hierop aan.

Concrete regels en algemene richtlijnen

We hebben de code bewust opgebouwd uit concrete regels en algemene gedragslijnen. Ons doel hiermee is tweeledig. Ten eerste willen we dat iedereen zich bewust is van zijn/haar handelen. Ten tweede willen we dat integer handelen is ingebed in het gedrag van collega's en de organisatie.

Code voor iedereen toegankelijk

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich aan deze code houden. De integriteitscode is een openbaar document, zodat iedereen ons op ieder moment kan aanspreken over de code. Huurders, woningzoekenden, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen dit document inzien op onze website. Bij het aangaan van een nieuwe of evaluatie van een bestaande relatie bespreken we de integriteitscode met bedrijven. Op die manier weten zij wat onze code inhoudt en dus volgens welke afspraken en gedragsregels wij met hen samenwerken.

Bewustwordingsdocument

We stimuleren met de integriteitscode vooral bewustwording en dialoog over belangrijke vragen: Schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afwegingen? Praten we hier voldoende over met elkaar? Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook nog eens integer overkomen? We zijn ons ervan bewust dat de grens tussen 'goed gedrag' en 'fout gedrag' niet in iedere situatie helder is. In dit document bespreken we een aantal belangrijke thema's rondom gedrag en integriteit.

Algemeen

Collega's van Ons Huis laten iedere vorm van gedrag achterwege dat afbreuk doet aan onze integriteit. Dit betekent dat wij handelen volgens deze integriteitscode. Ook kunnen wij van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden inschatten. Daarnaast vermijden we situaties waarin de schijn zich mogelijk tegen ons of tegen Ons Huis keert.

We zorgen dat we op één integriteitslijn zitten door met elkaar in gesprek te blijven. Maar we gebruiken vooral onze professionele inzichten en ons gezond verstand. We hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid en doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Afspraken komen we na. We leggen het uit als we een afspraak om wat voor reden dan ook niet kunnen nakomen. De oude afspraak blijft in dat geval bestaan totdat we een nieuwe hebben gemaakt.

De omgang met klanten

- We zijn proactief, klantgericht en professioneel, coöperatief, persoonlijk, betrokken en zakelijk. Dit bereiken we door een correcte, dienstverlenende instelling richting onze klanten.
- We gaan respectvol met onze klanten om en maken daarbij geen onderscheid in hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of hun gedragingen. Respect betekent ook dat we ons (non)verbaal niet discriminerend of seksistisch uiten tegenover klanten. Zowel onder werktijd als daarbuiten praten we met respect over onze klanten.
- We gaan zorgvuldig en betrouwbaar om met klantinformatie. Concreet betekent dit dat we de privacy van klanten respecteren, informatie goed opslaan en dat we beschikbare kennis niet oneigenlijk gebruiken. Om deze reden hebben we ook een 'clean desk beleid'. (vertrouwelijke) Stukken ruimen we aan het eind van de werkdag dus op. Verder houden wij ons uiteraard aan de AVG-richtlijnen die in ons Privacy beleid verder staan toegelicht.

De omgang met zakelijke relaties

Voor onze zakelijke relaties staat vaak een heleboel op het spel. Hierdoor kan het gebeuren dat zij meer dan de kwaliteit van hun product gebruiken om onze collega's te overtuigen met hen in zee te gaan. We benadrukken daarom dat inkoop van goederen en diensten onafhankelijk moet gebeuren. Belangenverstreming voorkomen we door zorgvuldige en transparante opdrachtverlening. Ook zijn we duidelijk over het feit dat de relatie tussen een collega en een externe partij nooit tot persoonlijk voordeel mag leiden.

De omgang met collega's

- Ons Huis heeft een prettig en veilig werkklimaat. Medewerkers gaan namelijk collegiaal en respectvol met elkaar om. We stimuleren hen om de grens van de ander te (h)erkennen en kritisch naar zichzelf en eigen gedrag te kijken. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie tolereren we simpelweg niet. Dit is net als voor onze klanten ongeacht afkomst, seksuele geaardheid, religie, etniciteit, politieke overtuiging of gedragingen. Wij spreken elkaar aan op ongewenst gedrag.
- Wij spreken elkaar aan op niet-integer gedrag.

Bedrijfsmiddelen en Eigendom Ons Huis

We maken afspraken over privégebruik als een collega bedrijfsmiddelen van Ons Huis mag gebruiken (zoals een bedrijfsauto, laptop, iPad en mobiele telefoon). Privégebruik van overige bedrijfsmiddelen zoals kopieerapparaten, printers en gereedschappen gebeurt in overleg met de leidinggevende. We kijken dan of de mate van gebruik past bij wat algemeen maatschappelijk aanvaardbare normen zijn. Op basis hiervan vormen we samen een standpunt. Mogelijke risico's van het privégebruik zijn de verantwoordelijkheid van collega's zelf.

De afspraak is; eigendom van Ons Huis, is en blijft van Ons Huis. Medewerkers mogen spullen die eigendom zijn van Ons Huis niet zonder toestemming van zijn/haar leidinggevende voor eigen privé - gebruiken.

Scheiding werk/privé

Wij vinden ons integere imago belangrijk en houden werk en privé daarom duidelijk gescheiden.

Hiervoor hebben we de volgende afspraken gemaakt:

- Nemen we als collega privégoederen of -diensten bij een bedrijf af waarmee ook Ons Huis zaken doet of recent deed? Dan doet hij dit alleen tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden. We maken hierop alleen een uitzondering als Ons Huis een collectieve voordeelregeling met een bedrijf heeft afgesproken. We zijn open over privétransacties met leveranciers van Ons Huis.
- Mocht een medewerker van Ons Huis wel een opdracht in privésfeer willen geven aan een leverancier waar Ons Huis ook zaken mee doet, wordt dit vooraf besproken met de leidinggevende. En indien deze opdracht door gaat, wordt hier een melding van gemaakt bij de bestuurssecretaris.
- Wij regelen op geen enkele manier voorrang of voordeel voor onszelf, familie of vrienden bij het huren van een woning (onze dienstverlening). Voor ons en onze familieleden gelden dezelfde regels als voor onze andere huurders.
- Internetgebruik voor privédoeleinden en privé-mailen tijdens werktijd mag zolang het niet de dagelijkse werkzaamheden beïnvloedt.
- Onder nevenwerkzaamheden verstaan we werk dat een collega van Ons Huis in loondienst voor anderen of voor eigen rekening uitvoert. Vraag hiervoor altijd vooraf schriftelijk toestemming aan Ons Huis. We gaan in principe akkoord. Uitzonderingen zijn concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren van de collega. Als Ons Huis geen toestemming geeft, ontvangt de collega binnen 14 dagen na zijn aanvraag een schriftelijke reactie. Daarna overleggen we over de voorwaarden waaronder we wel toestemming kunnen geven.
- We vermijden persoonlijke belangen als we een zakelijke beslissing nemen. Zijn we betrokken bij een besluit waarbij we mogelijk een persoonlijk belang hebben? Dan trekken we ons terug. Ook de schijn van belangenverstrengeling gaan we uit de weg omdat dit slecht is voor onze persoonlijke geloofwaardigheid.
- We sluiten bij voorkeur geen contracten met bedrijven die eigendom zijn van familieleden, kennissen of andere personen waarmee we een privérelatie hebben. Solliciteert een familielid van een van onze collega's op een vacature? Dan zijn we terughoudend en nemen we alleen familieleden aan als er geen relatie is met de betreffende leidinggevende. Dit wil zeggen dat de betreffende familie (als medewerker) niet onder een gezag mag vallen van een ander familielid (als leidinggevende).

Relatiegeschenken

- Cadeaus zoals een bos bloemen of een fles wijn als blijk van waardering nemen we aan. Voorwaarde is wel dat het een alledaags cadeau is en dat het niet meer waard is dan € 25. Deze relatiegeschenken hoeven dan ook niet gemeld te worden bij de bestuurssecretaris.
- Relatiegeschenken boven de € 25 kunnen alleen geaccepteerd worden in overleg met je leidinggevende en daarnaast wordt hier een melding van gemaakt bij de bestuurssecretaris.

- We nemen geen cadeaus aan van een relatie waarmee Ons Huis op dat moment in gesprek is of onderhandelt over mogelijke opdrachtverlening. Daarmee willen we voorkomen dat relatiegeschenken (mogelijk) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde of te leveren dienst. Een voorbeeld hiervan is het niet-volledig uitonderhandelen van de prijs. Voor relaties waarmee we het hele jaar door onderhandelen of in gesprek zijn bespreken we hoe we met attenties omgaan. Voorbeelden hiervan zijn onze vaste leveranciers voor klachten- en mutatieonderhoud. Een mogelijkheid is dat we deze leveranciers vragen hun attentie aan een goed doel te doneren.
- Attenties of geschenken die we ontvangen verdelen en/of verloten we zoveel mogelijk op dezelfde manier (intern/extern).
- We nemen géén geld aan, ook niet van externe relaties als gift voor de personeelsvereniging.

Uitnodigingen voor evenementen en reizen

Soms nodigen bedrijven hun relaties uit om een evenement te bezoeken. Wij kunnen ons voorstellen dat het voor onze collega's goed kan zijn om als vertegenwoordiger en dus in het belang van Ons Huis bij zo'n evenement aanwezig te zijn. We nemen een uitnodiging voor een evenement daarom aan. Voorwaarde is wel dat het binnen redelijke grenzen blijft en dat de uitnodiging niet van buitensporige omvang is. We bespreken uitnodigingen voor evenementen en dergelijke met onze direct leidinggevende. Die bepaalt vervolgens of we op een uitnodiging ingaan en wie er gaat.

Social media

Wij zijn oprecht en zorgvuldig op social media en uiten ons hier dus professioneel over Ons Huis. We denken vooraf na over mogelijke gevolgen en willen reputatieschade voor onszelf, onze collega's en onze relaties voorkomen.

Werken met de integriteitscode

Integriteit als terugkerend thema op de agenda's

Wij willen een integere organisatie zijn. Daarvoor is het hebben van een code natuurlijk niet genoeg. We willen allemaal op dezelfde manier naar integriteitkwetsies kijken en de code op dezelfde manier interpreteren. Daarom praten we graag over de dilemma's die we tegenkomen, onder meer door integriteit regelmatig op de agenda's van de werkoverleggen, Mt- en RvC-vergaderingen te zetten. Dit vormt belangrijke input voor de actualisatie van deze integriteitscode.

Veilig jouw zorgen uitspreken

Vind je dat iemand toch niet volgens deze code heeft gehandeld? Dan verwachten we dat je hierover in gesprek gaat met deze persoon en het daarna meldt bij de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon van Ons Huis. Bij hen kun je in alle veiligheid zorgen en twijfels uitspreken.

Bijlage 1: Meldregeling van (vermoedens van) misstanden¹

Vooraf

Ons Huis, jouw thuis; dat is waar we voor staan. Voor iedereen die bij ons huurt, bij of voor ons werkt of met ons samenwerkt. Bij Ons Huis werken we vanuit vertrouwen en geven ruimte aan medewerkers om hun eigen professionaliteit in te zetten. We zijn ons daarbij bewust van onze bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid en de integriteit die dat van ons vraagt.

Waarom deze meldregeling?

We vinden het belangrijk dat je op een adequate en veilige manier melding kunt doen van een (eventueel vermoeden van een) misstand binnen Ons Huis. Onder misstanden verstaan we een schending, gevaar, handeling of nalatigheid waarbij het persoonlijke en/of maatschappelijke belang in het geding is. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Diefstal
- Fysieke mishandeling
- Psychische mishandeling; denk hierbij aan pesten, vernederen, bedreigen, etc.
- Verwaarlozing
- Andere strafbare feiten

Een goede en duidelijke regeling is van belang en draagt ook bij aan een open en veilige organisatiecultuur waarin je je betrokken voelt bij en verantwoordelijk voelt voor Ons Huis. Deze meldregeling klokkenluiders sluit aan bij onze integriteitscode, waarbij we elkaar eerst aanspreken op gedrag. Als dat niet mogelijk is kun je een (vermoeden van een) misstand melden bij je leidinggevende, manager of directeur-bestuurder. Maar het kan ook gaan om iets waar je niet goed raad mee weet. Zaken die voor jouw gevoel of feitelijk niet in de haak zijn. Als je besluit dit intern te melden bedenk dan dat het niet wordt gezien als klikken of een gebrek aan loyaliteit. Integendeel, we krijgen hierdoor de mogelijkheid om het vermoeden van een misstand zorgvuldig te onderzoeken en zo nodig (tijdig) te onderkennen en op te lossen. En daarmee eventuele schade te voorkomen of te minimaliseren. Deze meldregeling bevat de procedure bij een interne melding. Je kunt ook direct extern melding doen. Dit kun je doen bij een externe instantie die in de Wet bescherming klokkenluiders is aangewezen als bevoegde autoriteit. Naast het Huis voor klokkenluiders die deze bevoegdheid al had, zijn dit bijvoorbeeld: de Autoriteit Consument en Markt, de Autoriteit persoonsgegevens, de Nederlandse Bank en de Autoriteit Financiële Markten. Het Huis voor Klokkenluiders kan helpen met de verwijzing naar de juiste autoriteit. Zij zijn ook bevoegd om meldingen te onderzoeken als er geen andere bevoegde autoriteit is. Voor meer informatie en contact: www.huisvoorklokkenluiders.nl.

Voor wie?

De regeling is bedoeld voor alle medewerkers of voormalig medewerkers van Ons Huis en voor medewerkers van een andere organisatie die door hun werk met Ons Huis in aanraking zijn gekomen. Je hoeft dus geen arbeidsovereenkomst met Ons Huis te hebben voor het melden van een misstand. Ingehuurde medewerkers van externe organisaties die met medewerkers van Ons Huis te maken hebben

¹ Aangepast op basis van de nieuwe Wet Bescherming Klokkenluiders (Wbk) en modelregeling van Aedes

(gehad) en medewerkers van een andere organisatie met wie Ons Huis samenwerkt, kunnen ook gebruik maken van deze meldregeling. Denk aan zzp-ers, aannemers en onderaannemers, sollicitanten, leveranciers en bestuurders. Huurders kunnen hiervoor gebruik maken van de klachtenprocedure.

Vertrouwenspersoon

Binnen Ons Huis hebben we een **externe** vertrouwenspersoon. Je kunt de vertrouwenspersoon altijd vragen om informatie, advies en ondersteuning als je een misstand vermoedt en/of een melding wilt doen. Onze meldregeling klokkenluiders, is gebaseerd op de tijdelijke meldregeling melding misstanden van Aedes en voldoet aan de eisen van de Wet bescherming klokkenluiders. Deze meldregeling klokkenluiders biedt heldere kaders om je als melder goed te beschermen. Dat is de kern van de regeling.

1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) **werknemer**: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anderszins in een ondergeschiktheidsrelatie tegen een vergoeding arbeid verricht of heeft verricht;
- b) **werkgever**: Ons Huis, organisatie die arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten;
- c) **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 gronden, 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;
- d) **externe vertrouwenspersoon**: onafhankelijk functionaris in de zin van de Wet bescherming klokkenluiders die door Ons Huis 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 opvolging kan geven aan een bij hem gedane melding;
- e) **afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders**: het Huis voor Klokkenluiders is een zelfstandig bestuursorgaan (zbo) en draagt bij aan een integere samenleving. Met advies aan werknemers die bij maatschappelijke misstanden als 'klokkenluider' aan de bel trekken;
- f) **afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders**: het Huis voor Klokkenluiders is een zelfstandig bestuursorgaan (zbo) en draagt bij aan een integere samenleving. Met advies aan werknemers die bij maatschappelijke misstanden als 'klokkenluider' aan de bel trekken;
- g) **melding**: de melding van een vermoeden van een misstand;

- h) **melder**: een natuurlijk persoon die in het kader van zijn werkzaamheden (bij de organisatie voor wie de werknemer werkt of een andere organisatie waarmee de werknemer door zijn werkzaamheden in aanraking is gekomen) een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt;
- i) **misstand**:
- a) een schending of gevaar voor schending van het Unierecht;
 - b) een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, en/of een (dreigend) strafbaar feit,
 - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid en milieu,
 - iii. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - iv. een (dreigende) schending van interne beleidscodes, zoals integriteitscode, inkoop- en aanbestedingsbeleid of het financieel statuut,
 - v. een (dreigende) diefstal of fraude in relatie tot Ons Huis,
 - vi. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld en/of bewust verkeerde informatie verschaffen aan publieke autoriteiten,
 - vii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vi hierboven genoemde feiten;
- 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;
- j) **directeur-bestuurder**: het orgaan of de persoon die de hoogste leiding heeft over de organisatie van de werkgever;
- k) **raad van commissarissen (RvC)** het orgaan dat binnen de organisatie van de werkgever toezicht houdt op de hoogst leidinggevende;
- l) **onderzoekers**: degenen aan wie de directeur-bestuurder het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- m) **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 van Klokkenluiders, het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW) van de Autoriteit woningcorporaties;
- n) **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 of poging tot benadeling;

- o) **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;
- p) **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 van Klokkenluiders, de Autoriteit Consument en Markt, de Autoriteit Financiële Markten en de Autoriteit persoonsgegevens;
- q) **schending van het Unierecht:** Unierecht is vastgelegd in een Europese verordening of richtlijn of nationale wet- of regelgeving. Een schending van het Unierecht is een handeling of nalatigheid die onrechtmatig is of het doel ondermijnt en schadelijk is voor het algemeen belang.

Daar waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. De werknemer kan de vertrouwenspersoon (extern) verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
2. 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. Meer informatie en contact: www.huisvoorklokkenluiders.nl.

3. Interne melding door een werknemer van Ons Huis

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen Ons Huis kan daarvan 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 directeur-bestuurder bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij de RvC doen. In dat geval dient in deze regeling voor “de directeur-bestuurder” verder “de RvC” te worden gelezen.

2. De werknemer kan altijd eerst overleggen met de vertrouwenspersoon (extern), alvorens de melding van het vermoeden van een misstand te doen. Ook kan de werknemer de vertrouwenspersoon vragen de melding te doen. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de leidinggevende. Indien rechtstreeks bij de RvC gemeld, dient de melding altijd besproken te worden met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding dan door naar de RvC.
3. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn te vinden op intranet (via Organisatie>Personeel>Documenten>Vertrouwenspersoon).
4. Een werknemer kan in ieder geval op de volgende wijze een melding doen:
 - a) Schriftelijk
 - b) Mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - c) op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op locatie
5. Een melding wordt bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register geregistreerd door de Bestuurssecretaris van Ons Huis.

4. Interne melding door een persoon die geen werknemer van Ons Huis is

1. Een natuurlijk persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten zoals uitzendkrachten, consultants, leveranciers, aannemers, zzp'ers en stagiairs, met Ons Huis in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie kan daarvan ook melding doen conform artikel 3.

5. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. Ons Huis benadeelt de melder, degene die de melder bijstaat, een betrokken derde of een onafhankelijk functionaris niet in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand aan Ons Huis, 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.

2. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, anders dan op eigen verzoek, zoals:
 - a. ontslag, het tussentijds beëindigen of het niet verlengen en/of omzetten van een tijdelijk dienstverband;
 - b. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - c. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder;
 - d. de opgelegde benoeming in een andere functie en/of opgelegd overplaatsen van de melder;
 - e. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - f. het wijzigen van taken en/of functie-inhoud en het onthouden van promotiekansen;
 - g. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
 - h. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - i. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
 - j. het niet accepteren van een ziekmelding, of de werknemer als ziek geregistreerd laten;
 - k. het afwijzen van een verlofaanvraag;
 - l. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek.
3. Van benadeling is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel tegen de melder te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding staat tot die grond.
4. Indien Ons Huis ten opzichte van de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel, 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. Ons Huis draagt er zorg voor dat leidinggevenden 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.
6. Ons Huis spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

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. Indien de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken ook welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De vertrouwenspersoon stuurt het verslag onverwijld door aan de directeur-bestuurder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
3. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

7. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

1. Ons Huis benadeelt de vertrouwenspersoon en onderzoekers niet vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
2. Ons Huis benadeelt een melder die wordt gehoord door de onderzoekers niet in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring en/of verstrekken van documenten aan de onderzoekers die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek.
3. Op benadeling van de in lid 1 en 2 bedoelde personen is artikel 5 lid 2 t/m 6 ook van toepassing.

8. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. Ons Huis draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. Al degenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand alleen 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.

9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. Indien de melder de melding van een vermoeden van een misstand mondeling bij een leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt 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 binnen 7 dagen na de melding 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 vertrouwenspersoon of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan stuurt de melding door aan de directeur-bestuurder van Ons Huis.
4. Indien de melder of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan een redelijk vermoeden heeft dat de directeur-bestuurder bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, stuurt de leidinggevende de melding door aan de RvC van Ons Huis. In dat geval dient in deze regeling voor “de directeur-bestuurder” verder “de RvC” te worden gelezen.
5. De directeur-bestuurder stuurt de melder binnen zeven dagen na ontvangst van de 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.
6. Na ontvangst van de melding wijst de directeur-bestuurder, in overleg met de melder, de externe vertrouwenspersoon als contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

10. Behandeling van de interne melding door Ons Huis

1. De directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien Ons Huis een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de directeur-bestuurder de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De directeur-bestuurder draagt het onderzoek op aan externe 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 directeur-bestuurder informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De directeur-bestuurder stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De directeur-bestuurder 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.

11. De uitvoering van het onderzoek

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 vastlegging hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
3. De onderzoekers ontvangen van de bestuurssecretaris alle documenten die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
5. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

12. Standpunt van Ons Huis

1. De directeur-bestuurder informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt ook aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de directeur-bestuurder de melder daar schriftelijk over. 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 directeur-bestuurder of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een

misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van Ons Huis op de hoogte moet worden gebracht. Indien Ons Huis een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

13. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt Ons Huis

1. De directeur-bestuurder 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 Ons Huis onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van Ons Huis sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert Ons Huis hier inhoudelijk op en stelt zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek zijn artikel 10 t/m 13 van toepassing.
3. Indien Ons Huis een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt Ons Huis ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van Ons Huis aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

14. 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. 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 tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

15. Publicatie, rapportage en evaluatie

1. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van Ons Huis.
2. De directeur-bestuurder stelt jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage wordt opgenomen in het jaarverslag en 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 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, voor zover niet herleidbaar naar personen;
 - 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.
3. De directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage kenbaar te maken. De directeur-bestuurder draagt zorg voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.

16. Inwerkingtreding regeling

1. Deze regeling treedt in werking op...
2. Deze regeling wordt aangehaald als Meldregeling klokkenluiders Ons Huis.
3. Deze regeling vervangt de voorgaande Klokkenluiderregeling van Ons Huis.

17. Contactgegevens externe vertrouwenspersoon

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn:

Naam: Saskia Scheffer

E-mail: saskia@guhru.nl

Telefoon: 0547-820487