



Meldprocedure

Bij vermoeden van een misstand

Meldprocedure

Bij vermoeden van een misstand

Versiebeheer

| Versie | Wie | | | Directiebesluit (optioneel) | Voornaamste aanpassingen t.o.v. eerder versie |
|--------|----------------------------|-------------------------------|------------------|-----------------------------|---|
| | Verantwoordelijk directeur | "Eigenaar" notitie | Auteur | | |
| 1.0 | Henk Peter Kip | Wendy Oosterwijk P&O adviseur | Wendy Oosterwijk | Voorlopig besluit 19-5-2015 | |
| 2.0 | Henk Peter Kip | Wendy Oosterwijk P&O adviseur | Wendy Oosterwijk | Definitief besluit 4-8-2015 | Toevoeging artikel 2.8 |

Inhoudsopgave

| | |
|--|---|
| 1. Inleiding | 3 |
| 1.1 Doel meldprocedure..... | 3 |
| 1.2 Definities..... | 3 |
| 1.3 Waarom een eigen regeling?..... | 4 |
| 1.4 Organisatiecultuur | 4 |
| 1.5 Voor wie geldt de regeling?..... | 4 |
| 1.6 Misstanden die niet gemeld kunnen worden op basis van de meldprocedure | 4 |
| 1.7 Vertrouwenspersoon Integriteit | 4 |
| 1.8 Vertrouwelijk melden | 5 |
| 1.9 Anoniem melden | 5 |
| 2. Procedure bij melding..... | 6 |
| 2.1 Hoe meld je een (vermoeden van een) misstand? | 6 |
| 2.2 Wat gebeurt er na het melden van een (vermoeden van een) misstand? | 6 |
| 2.3 Behandeling van de interne melding | 6 |
| 2.4 Oordeel naar aanleiding van de interne melding | 7 |
| 2.5 Raad van Commissarissen | 7 |
| 2.6 Melding bij het externe meldpunt | 7 |
| 2.7 Rechtsbescherming..... | 8 |
| 2.8 Zorg melder en (indirect) betrokkenen | 8 |
| 2.9 Communicatie..... | 8 |
| Bijlage 1 – Taken vertrouwenspersoon Integriteit | 9 |



1. Inleiding

In al onze activiteiten leggen wij de lat hoog waar het gaat om openheid, fatsoen en integriteit. Dat neemt echter niet weg dat zich situaties kunnen voordoen die ongewenst zijn. Zoals oneigenlijk gebruik van bedrijfsmiddelen, onzakelijke omgang met huurders of leveranciers. Maar ook zwaardere situaties zoals criminele handelingen of financiële misstanden. Of dat zich situaties voordoen waardoor personeel of derden in gevaar (kunnen) worden gebracht.

Als handleiding voor onze zakelijke beslissingen en activiteiten hanteren we onze Integriteitscode (de negen gouden regels). De code geldt voor iedereen binnen onze organisatie en is zowel van toepassing op onze activiteiten als geheel, als op het gedrag van onze individuele medewerkers.

Het zijn meestal de medewerkers die het als eerste in de gaten hebben als er iets mis is binnen de organisatie. Zij kunnen huiverig zijn om daarover te praten omdat ze hun collega's niet af willen vallen. Of uit angst voor straf- of vergeldingsmaatregelen of een oneerlijke behandeling. We vinden het van groot belang dat een medewerker op een goede en veilige manier melding kan doen van een vermoeden van een eventuele misstand bij Mitros. Daarbij verwachten we niet dat een medewerker kan bewijzen dat wat beweerd wordt waar is. Er moet echter wel aannemelijk gemaakt kunnen worden dat er feiten en/of omstandigheden zijn die een redelijk vermoeden rechtvaardigen dat er sprake is van een onwenselijke situatie.

Deze meldprocedure stelt medewerkers in staat dat te doen. Het uitgangspunt hierbij is dat medewerkers primair terecht kunnen bij hun eigen leidinggevende. De rol van de leidinggevende is uitermate belangrijk in het meldproces en speelt een stimulerende rol. Een zichtbaar onjuiste behandeling van een melding kan toekomstige melders ontmoedigen. Belangrijk dus dat leidinggevendens situaties die voor de meldprocedure in aanmerking komen, herkennen.

Deze meldprocedure is zowel op intranet als op de website van Mitros terug te vinden.

1.1 Doel meldprocedure

De meldprocedure heeft tot doel:

- Dat (vermeende) misstanden worden gemeld, zodat integer gedrag wordt bevorderd;
- Onderzoek van meldingen van misstanden te borgen en dat noodzakelijke maatregelen kunnen worden genomen;
- Beschermen van de melder: de boodschapper van het nieuws wordt niet gestraft (of zich gestraft te voelen), noch door de werkgever, noch door collega's of anderszins en moet zich veilig kunnen (blijven) voelen.

1.2 Definities

Uitleg van enkele begrippen uit deze meldprocedure:

1. *Mitros*: Stichting Mitros;
2. *misstand*: een op redelijke gronden of feiten gebaseerd vermoeden dat er bij Mitros sprake is van één van de volgende situaties, waarbij een maatschappelijk belang in het geding is:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
 - c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van onder meer publieke organen;
 - e. een (dreiging van) schending van het integriteitsbeleid van Mitros;
 - f. een (dreigende) verspilling van maatschappelijk geld;
 - g. een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
3. *medewerker*: medewerker werkzaam bij Mitros, inclusief medewerkers die op uitzend- of inleenovereenkomst werken, zogenaamde ZZP-ers en overige adviseurs;
4. *melder*: medewerker die een (vermeende) misstand constateert en deze meldt bij zijn/haar werkgever, met het doel dat de werkgever actie onderneemt om de misstand op te lossen.

5. *vertrouwenspersoon Integriteit (VPI)*: door Mitros aangewezen persoon bij wie de melder zijn/haar melding in vertrouwen kan neerleggen (of kan sparren) als hij of zij deze, om wat voor reden dan ook, liever niet bij de direct leidinggevende kwijt wil.
6. *extern meldpunt*: het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties, de speciaal voor woningcorporaties opgerichte organisatie waar iedereen vermoedens van misstanden bij woningcorporaties kan melden;
7. *eindverantwoordelijke*: de leidinggevende die direct of indirect leiding geeft aan de afdeling waar de medewerker werkt en/of aan de afdeling waarop het vermoeden van een misstand betrekking heeft.

1.3 Waarom een eigen regeling?

De drempel voor het melden van vermeende misstanden of opmerkelijke handelingen moet zo laag mogelijk zijn, zodat gesignaleerde misstanden zelf opgepakt kunnen worden.

Het eerste uitgangspunt is dat medewerkers elkaar aanspreken. Lukt dat niet, hetzij direct of via de leidinggevende, dan kan de medewerker terecht bij de vertrouwenspersoon Integriteit (hierna te noemen VPI).

Alleen als een interne melding onmogelijk (b)lijkt, kan de medewerker overwegen zijn of haar bezorgdheid extern te melden.

1.4 Organisatiecultuur

Een meldprocedure draagt niet alleen bij aan het correct reageren op misstanden, maar ook aan het voorkómen ervan. Maar een meldprocedure is zeker niet de enige manier waarop we misstanden willen voorkomen. Van groot belang daarvoor is een open cultuur, waarbinnen integer handelen en het uiten van kritiek en aanspreken op gedrag worden gestimuleerd en op prijs gesteld.

De wijze waarop we met melders omgaan, is cruciaal voor de meldingsbereidheid van medewerkers en heeft effect op het integriteitbeleid. Belangrijk dus dat het management zoveel mogelijk uitdraagt dat meldingen van (een vermoeden van) een misstand als vanzelfsprekend worden ervaren.

1.5 Voor wie geldt de regeling?

Medewerkers in dienst van of werkzaam voor Mitros kunnen een beroep doen op de meldprocedure. Dit geldt ook voor medewerkers met een tijdelijk contract, stagiairs, medewerkers die op uitzendbasis werkzaam zijn voor Mitros en mensen die in opdracht handelen van Mitros.

1.6 Misstanden die niet gemeld kunnen worden op basis van de meldprocedure


Dit zijn o.a.:

- Persoonlijke klachten (bijvoorbeeld over de werkplek, de relatie met collega's of leidinggevende). Deze problemen kunnen met de direct leidinggevende of, als de klacht de direct leidinggevende betreft, diens leidinggevende besproken worden. In overleg wordt naar een oplossing gezocht.
- Klachten over wet- of regelgeving of beleidskeuzes van Mitros;
- Rechtspositionele conflicten tussen Mitros en een medewerker van Mitros;
- Klachten in het kader van Prestatiemanagement en Functiewaardering (geldt aparte Bezwaar en Beroep regeling);
- Misstanden bij huurders (bijvoorbeeld wietplantage, huiselijk geweld). Deze misstanden kunnen het beste besproken worden met de direct leidinggevende. In overleg wordt gezocht naar de meest geschikte manier om het gesignaleerde probleem op te lossen.

1.7 Vertrouwenspersoon Integriteit

We hebben ervoor gekozen om een medewerker als VPI aan te stellen. Deze medewerker krijgt alle ondersteuning die nodig is om deze taak goed te vervullen en kan onafhankelijk handelen.

De VPI rapporteert aan de directievoorzitter, inclusief een advies over de te nemen actie, en draagt het vervolgtraject over aan de directie. De directie besluit over de verdere afhandeling en de wijze waarop eventueel verdere bekendheid wordt gegeven aan het concrete geval. Bij arbeidsrechtelijke consequenties wordt altijd de P&O adviseur ingeschakeld.



Als de melding de VPI betreft, kan de melder zich rechtstreeks wenden tot de directie. Als de melding de directeur betreft, dan neemt de VPI rechtstreeks contact op met de voorzitter van de Raad van Commissarissen (RvC).

1.8 Vertrouwelijk melden

Uit het oogpunt van transparantie en de kwaliteit van het onderzoek heeft openlijk melden de voorkeur. Soms wil een medewerker echter wel melding doen, maar niet dat zijn identiteit bekend wordt. In dat geval kan de medewerker terecht bij de VPI. Dit betekent dat de identiteit van de melder alleen bekend wordt bij de VPI. Pas als de melder aangeeft bij de VPI dat zijn identiteit bij de directie bekend mag worden, mag de VPI hiertoe overgaan. Bij vertrouwelijk melden blijft de melder verantwoordelijk voor zijn/haar eigen melding.

Niet in alle gevallen kan de vertrouwelijkheid worden gegarandeerd. Er bestaat een meldplicht als er sprake is van een (vermoeden van) misdrijven en bij zeer ernstige integriteitschendingen waar de morele verplichting wordt gevoeld om er melding van te maken. De mogelijkheid bestaat dat door de aard en inhoud van de melding deze tóch tot de melder is te herleiden.

1.9 Anoniem melden

Bij een anonieme melding is de identiteit van de melder bij niemand bekend. Deze meldprocedure voorziet niet in anonieme meldingen, ook niet bij de VPI. Anoniem melden vergroot de transparantie en de integriteit van Mitros niet. Anonieme telefonische melding van strafbare feiten en integriteitschendingen is mogelijk bij Meld Misdad Anoniem (Meldpunt M.). Het meldpunt zorgt ervoor dat meldingen over misstanden bij de politie en andere opsporingsdiensten terecht komen.

2. Procedure bij melding

2.1 Hoe meld je een (vermoeden van een) misstand?

Een medewerker meldt een vermoeden van een misstand bij de direct leidinggevende of, als het vermoeden van een misstand betrekking heeft op zijn direct leidinggevende, bij zijn naast hogere leidinggevende. Indien dit naar het oordeel van de medewerker niet wenselijk of mogelijk is, kan de melding direct gedaan worden bij de VPI.

De voorkeur gaat uit naar een schriftelijke melding. Om de drempel zo laag mogelijk te houden, blijft mondelinge melding echter altijd mogelijk. Mondelinge melding kan telefonisch gebeuren, maar ook in een persoonlijk gesprek binnen of buiten de organisatie.

Als directeur of een lid van de Raad van Commissarissen (RvC) onderdeel is van een vermeende misstand, meldt de melder de misstand rechtstreeks aan de VPI die de melding doorgeeft aan de voorzitter van de RvC.

De medewerker heeft ook de mogelijkheid te sparren met de VPI. Dit wordt niet gezien als een melding.

2.2 Wat gebeurt er na het melden van een (vermoeden van een) misstand?

Na ontvangst van een melding bevestigt de leidinggevende dan wel de VPI de melding aan de melder. In deze bevestiging is vastgelegd:

- datum van de melding en wat de melding van de melder precies inhoudt;
- dat de melding voor de melder geen strafmaatregelen of een oneerlijke behandeling tot gevolg heeft;
- dat de melding altijd gemeld wordt aan de directie of, indien de melding de directie of lid RvC betreft, aan de voorzitter van de RvC;
- dat Mitros de melder ook verder zo goed mogelijk zal beschermen;
- in hoeverre de melding vertrouwelijk afgehandeld kan worden (als complete vertrouwelijkheid om welke reden dan ook niet mogelijk is, dan wordt het vervolgtraject zorgvuldig met de melder besproken alvorens het wordt ingezet);
- dat de melder uiterlijk binnen acht weken informatie ontvangt over de voortgang en eventuele afronding van het onderzoek, waarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid. Indien nodig wordt tussentijds geïnformeerd;
- handtekening melder voor akkoord.

2.3 Behandeling van de interne melding

Nadat de melder een vermoeden van een misstand heeft gemeld en deze is vastgelegd, volgt een onderzoek naar de melding. Hiervoor gelden de volgende principes:

- Personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de melding van een vermoede misstand kunnen geen onderzoek verrichten;
- De directie stuurt een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van de melding aan de melder of, in voorkomend geval, aan de VPI die de directie van de melding op de hoogte heeft gesteld;
- De directie informeert de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad;
- De directie beslist direct over de start van een intern of extern onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoede misstand;
- Het onderzoeksteam bestaat uit tenminste 2 en ten hoogste 4 functionarissen en is, of kan zijn, samengesteld uit de volgende functionarissen:
 - Manager Financiën & Control
 - Internal auditor
 - Manager Juridische Zaken & Compliance
 - Manager Directiezaken en P&O
- Het onderzoeksteam wordt bijgestaan door de senior adviseur/coördinator P&O;
- Het onderzoeksteam kan (externe) deskundigen raadplegen;
- De ontvangen informatie is vertrouwelijk. De informatie mag alleen gebruikt worden in het kader van het onderzoek en de advisering;

- Het onderzoeksteam is met inachtneming van de privacyregels van medewerkers bevoegd om ten behoeve van het onderzoek schriftelijke en mondelinge informatie op te vragen bij alle afdelingen. De afdelingen zijn verplicht om alle beschikbare en relevante informatie te verstrekken;
- Het onderzoeksteam houdt de naam van de melder geheim;
- Het onderzoeksteam behandelt de gegevens van andere betrokkenen vertrouwelijk;
- Het onderzoeksteam past altijd het principe van hoor- en wederhoor toe, tenzij dit in strijd is met het belang van het onderzoek;
- Het onderzoeksteam zet de bevindingen altijd op schrift;
- Alle registraties en dossiers worden in een beveiligde omgeving bewaard;
- Het onderzoeksteam kan geen sancties toepassen;
- Bij overtreding van de wet adviseert het onderzoeksteam (of de VPI) de directie altijd over het doen van aangifte bij de politie.

NB: de voorzitter RvC volgt bovenstaand proces indien de melding de directie of een lid van de RvC betreft. Ook bij een melding van een externe partij wordt dit proces gevolgd.

2.4 Oordeel naar aanleiding van de interne melding

1. Binnen acht weken na de melding van een vermoeden van een misstand stelt de directie de melder alsmede de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek, hun oordeel daarover en de eventuele consequenties die zij daaraan verbindt.
2. De in het eerste lid genoemde termijn van acht weken kan met maximaal vier weken worden verlengd. De melder alsmede de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, worden daarvan schriftelijk in kennis gesteld.
3. In voorkomend geval wordt de VPI in kennis gesteld.

2.5 Raad van Commissarissen

Als een medewerker een misstand vermoedt die betrekking heeft op een lid van de directie of lid van de RvC, moet de voorzitter van de RvC op de hoogte worden gebracht. Zoals eerder genoemd is dit een taak van de VPI.

De RvC is de werkgever van de directie en stelt in een dergelijke situatie een onderzoek in en neemt eventuele maatregelen.

Ook in deze situatie krijgt de melder binnen acht weken een inhoudelijke reactie, maar dan van de voorzitter van de RvC.

Een medewerker kan, via de Vertrouwenspersoon Integriteit, ook een melding doen bij de voorzitter van de RvC indien de medewerker:

- het niet eens is met het standpunt van de directie;
- geen standpunt van Mitros heeft ontvangen binnen acht weken;
- de termijn waarbinnen een standpunt ontvangen moet worden is verlengd, maar volgens de medewerker onredelijk lang duurt.

De VPI kan zich tot de voorzitter van de RvC wenden indien het advies aan de directie over een melding zonder argumenten wordt afgewezen.

NB: de manager Financiën en Control kan gevraagd advies geven aan de RvC en is verplicht de RvC te informeren bij zwaarwegende zaken.

2.6 Melding bij het externe meldpunt

Hoofddedachte is dat het melden, onderzoeken en afhandelen van een melding van een vermoeden van een misstand een interne aangelegenheid is. Een medewerker kan een vermoeden van een misstand echter extern melden bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties. Op de website van de rijksoverheid staat informatie over het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties. Op basis van deze informatie kan een medewerker zelf de afweging maken om zijn vermoeden van een misstand extern te melden.

[\(www.ilent.nl/onderwerpen/leefomgeving/woningcorporaties/meldingen_en_vragen/\)](http://www.ilent.nl/onderwerpen/leefomgeving/woningcorporaties/meldingen_en_vragen/)

2.7 Rechtsbescherming

Directie en RvC van Mitros garanderen dat tegen een melder, die integer en in overeenstemming met de meldprocedure handelt, geen enkele sanctie wordt ondernomen. Er wordt passende actie ondernomen om de melder te beschermen en eventuele schade en/of kosten van de melder zijn voor rekening van Mitros. Dit geldt ook wanneer na onderzoek blijkt dat een melding, die integer is gedaan, niet of onvoldoende gegronde is. Mitros houdt de naam van de melder geheim.

Ook de (eindverantwoordelijk) leidinggevende, de VPI en het intern onderzoeksteam worden op geen enkele wijze in hun positie benadeeld als gevolg van het ontvangen en/of onderzoeken van een melding.

2.8 Zorg melder en (indirect) betrokkenen

Een integriteitsmelding veroorzaakt altijd onrust binnen een organisatie. Het raakt de melder, maar ook andere (indirect) betrokkenen, zoals degene op wie de melding betrekking heeft, collega's, familie e.d. Tijdens het gehele proces van melden, onderzoek en afhandelen wordt er bewust stilgestaan bij de zorg voor melder en andere (indirect) betrokkenen. De invulling kan divers zijn, maar begint bij de leidinggevende van de melder. De leidinggevende ondersteunt de melder (en eventueel andere betrokkenen) actief en zorgt voor de juiste vorm van steun of zorg gedurende en na het gehele traject. Na de afhandeling van een melding zorgt de leidinggevende voor een evaluatie en een terugkoppeling daarvan aan de VPI.

NB: indien de melding betrekking heeft op de leidinggevende, neemt de VPI de zorg voor de melder op zich.

2.9 Communicatie

De directie besluit na elke melding van een vermoeden van een misstand of, wanneer en op welke wijze er intern gecommuniceerd wordt. De directie laat zich hierbij adviseren door het onderzoeksteam en de senior adviseur/ coördinator P&O.



Bijlage 1 – Taken vertrouwenspersoon Integriteit

De vertrouwenspersoon Integriteit:

- kent het juridisch kader en de relevante wet- en regelgeving;
- kent de taakhoud en taakafbakening in de functie vertrouwenspersoon Integriteit;
- kent de overeenkomsten en verschillen tussen de functie van VPI en VPO (vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen);
- kan onderscheid maken tussen een misstand, een arbeidsconflict, ongewenste omgangsvormen etc. en de daarbij behorende procedures;
- heeft inzicht in het netwerk/ speelveld zowel intern als extern;
- kan het verhaal van de melder in kaart brengen;
- heeft inzicht in gesprekstechnieken en kan ze effectief toepassen (zoals het stellen van toetsvragen);
- kan onderscheid maken tussen feiten en interpretaties en aannames;
- is zich bewust van de eigen valkuilen;
- is in staat om te gaan met de emotionele processen die met een melding gepaard gaan;
- is in staat de melder te adviseren -sparren- over de relevante procedures en processen en kan hem helpen een eigen keuze te maken;
- kan denken over dilemma's;
- is in staat om een gedegen fundament van samenwerking op te bouwen met leidinggevenden en hen te adviseren;
- kan zich presenteren; collega's/ medewerkers informeren over de functie vertrouwenspersoon integriteit;
- is in staat een proactieve rol te spelen in het levend houden van beleid en functie van de vertrouwenspersoon Integriteit;
- is zich bewust van eigen voorbeeldfunctie en kan reflecteren op eigen handelen;
- is in staat om de regie te voeren en overzicht te houden;
- evalueert jaarlijks het functioneren met de directievoorzitter.

Jaarlijks wordt in het jaarverslag geanonimiseerd en met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen gemeld:

- het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
- het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek heeft geleid;
- het aantal onderzoeken dat is verricht door onderzoeksteam (intern of extern);
- de aard van de maatregelen waartoe de uitgevoerde onderzoeken (eventueel) hebben geleid.