

Zo  
doen  
we dat  
bij weller

# Gedrag- en Integriteitscode zoals vastgesteld door het bestuur in mei 2010

2/3

Sinds oktober 2004 heeft Weller een gedrags- en integriteitscode. Na zes jaar ontstond bij het bestuur en de ondernemingsraad van Weller de behoefte om de bestaande code te upgraden. Het is volgens ons terecht een actueel thema in de maatschappij en wij besteden hier graag aandacht aan.

Deze nieuwe gedragscode is een openbaar document, die ook de buitenwereld laat zien welk gedrag zij van Weller en de Wellermedewerkers mag verwachten en waar zij op aangesproken mogen worden.

De gedragscode geeft in hoofdlijnen aan wat voor soort bedrijf wij zijn, hoe we omgaan met onze klanten, toeleveranciers en stakeholders. Maar ook hoe we ons imago zien, hoe we omgaan met onze collega's, bedrijfseigendommen en de distributie daarvan, en hoe we aankijken tegen onverenigbaarheden.

Integer gedrag en een integere uitstraling staan bij al deze onderwerpen centraal.

Uitgangspunt bij de gedragscode is het besef dat het slagen van een gedragscode niet zozeer een kwestie is van details en structuur, maar vooral van mentaliteit, gedrag en cultuur. Bekendheid en draagvlak zijn daarbij belangrijk. Vandaar dat de ondernemingsraad van Weller nauw betrokken is bij het opstellen van deze code.

Deze code heeft overigens geen vrijblijvend karakter. Handelen in strijd met deze code wordt geïnterpreteerd als 'een ernstige aangelegenheid' en vraagt om een eenduidige reactie. Die kan variëren van het nemen van disciplinaire maatregelen naar medewerkers toe, tot het niet langer continueren of vernieuwen van de samenwerking met stakeholders of andere externe relaties.

We vertrouwen erop dat iedereen (samen)werkt volgens deze code.

**Raad van Commissarissen, Bestuur en Ondernemingsraad van Weller.**

### Onze missie

Individualisering, informalisering, informatisering, internationalisering en intensivering zijn de trends die onze maatschappij typeren. Deze vijf trends beïnvloeden heel sterk de manier waarop Weller in deze maatschappij wil staan en daarmee dus ook onze missie.

Wij, alle medewerkers van Weller, willen de missie en daarmee de kernwaarden van ons bedrijf als volgt uitdragen: de individuele klant staat bij ons centraal. We willen hem of haar zekerheid en keuzevrijheid bieden en garanderen hem of haar - samen met onze partners - een optimale woonbeleving. Uiteraard zijn we hierbij verantwoordelijkheid voor mens, milieu en maatschappij.

### Onze speerpunten

Het dienstverleningsconcept van Weller is gebaseerd op de volgende beleidspunten:

- de individuele klantwens is uitgangspunt bij ons handelen
- woningen worden door ons niet

langer beschouwd als product, maar als productiemiddel om woondiensten te kunnen leveren

- we dragen voortdurend zorg voor nieuwe diensten en producten
- Weller is een sterk merk en als medewerkers dragen wij dit uit
- we zijn onderscheidend
- als medewerker, bestuurder en toezichthouder van Weller zijn en handelen wij integer. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de uitvoering van het aanbestedingsbeleid en het woningtoewijzingsbeleid.

### Onze gedragscode

Bij het realiseren van onze missie willen wij aangeven hoe wij als 'Wellerianen' omgaan met onze collega's, ons bedrijfsimago en de bedrijfseigendommen. Maar ook hoe we ons naar klanten, toeleveranciers en overige stakeholders moeten opstellen. Daarom hebben we een gedragscode opgesteld met betrekking tot een paar gevoelige thema's. Zowel voor onszelf als voor onze klanten en degenen die ons ondersteunen bij de voorberei-

ding en uitvoering van ons werk. Thema's waarop we niet alleen elkaar mogen (en zullen) aanspreken, maar waarbij ook de klant en andere belanghebbenden dit mogen doen.

### Onze korte lijnen

We weten dat onze klanten een hekel hebben aan veel doorverwijzingen voordat ze bij de juiste persoon met de juiste kennis terecht komen. Bij Weller willen we onze klanten daarom zo direct mogelijk ondersteunen. Daarbij horen geen ingewikkelde procedures, maar korte en heldere lijnen. Wij koppelen elke klant aan één vaste relatiebeheerder die de ruimte en tijd krijgt om een goede, effectieve relatie met de klant op te bouwen en te onderhouden. Collega's hebben hierbij een ondersteunende rol.

We hebben voldoende vertrouwen in onze klanten om hen als co-makers van wensen en mede-oplossers van problemen te beschouwen. Als Weller willen wij meer dan alleen

reageren op de wensen van onze klanten: we willen graag met ze meedenken en proactief handelen. We verplaatsen ons dan ook in de gevoelens en gedachtewereld van de klant.

Het betekent concreet dat onze kennis, ervaring en vaardigheden van een hoog niveau moet zijn, zodat we altijd aan het (vaak door onszelf opgeroepen) verwachtingspatroon van onze klanten voldoen.

### Onze ontwikkeling

Medewerkers bij Weller krijgen voldoende ruimte om de gewenste vaardigheden te ontwikkelen, op peil te houden en verder uit te bouwen.

## Onze klanten

### We gaan voor een goede band

De medewerker die kiest voor Weller, kiest ook voor ons beleid en onze werkwijze. Daarom dragen wij als 'Welleriaan' ook de boodschap van Weller uit en laten wij deze in ons doen en denken ook duidelijk blijken. Positief handelen van een medewerker wordt geassocieerd met een positief beeld van en over Weller. Omgekeerd geldt dit helaas ook. We zijn ons hiervan bewust. Wij streven ernaar een langdurige, goede band met onze klant op te bouwen en te versterken, zodat de klant een positief beeld van Weller krijgt en op die manier verandert in een ambassadeur voor Weller. Een ambassadeur die het positieve beeld van Weller over- draagt naar andere (potentiële) klanten en relaties.

### We blijven beleefd

Onze klanten behandelen wij minstens zoals wij zelf ook behandeld willen worden: beleefd, fatsoenlijk en met respect. Wij beseffen dat woningzoekenden, huurders en bewoners bedrijfsmatig

beschouwd ons bestaansrecht vormen en onze feitelijke werkgevers zijn.

Met andere culturen gaan wij op gepaste wijze om. Dat betekent dat wij ons professioneel gedragen en dat we een negatief persoonlijk oordeel voor ons houden.

Ook een verzoek van klanten dat wij niet kunnen honoreren, lichten we correct en gemotiveerd toe. Onze benadering is altijd opbouwend en positief.

Zodra onze persoonlijke integriteit of veiligheid in gevaar dreigen te komen, nemen we gemotiveerd en op een fatsoenlijke, maar wel duidelijke manier, stelling.

### We hebben geen geheimen

Wij houden ons en elkaar aan afgesproken werkwijzen. Die kunnen we als dat gevraagd wordt, ook uitleggen aan onze klanten. Wij verschuilen ons niet achter regels en procedures, maar nemen onze verantwoordelijkheid en

durven andere keuzes te maken als een situatie daartoe aanleiding geeft. Dit doen wij in alle openheid en zijn bereid dit te verantwoorden.

Wij voelen het verschil aan tussen noodzakelijke of dwingende regels en als hulpmiddel dienende of regelende procedures.

### We zijn netjes

Wij letten op ons taalgebruik, gebruiken geen onnodige krachttermen en kleden ons correct. Of we nu een kostuum of comfortabele werkkleding dragen, we maken altijd een verzorgde indruk.

### We respecteren privacy

De door ons verzamelde en bij ons bekende gegevens over klanten, staan ter beschikking om klanten beter van dienst te kunnen zijn. Daarom gebruiken wij informatie over klanten alleen maar om ons werk beter te kunnen doen. Wij garanderen dat privacygevoelige informatie niet bij mensen terecht komt die daar niets mee te maken hebben. We letten er ook

op dat gevoelige informatie niet onbeheerd op onze werkplek achterblijft. Wij zorgen daarom voor een 'clean desk'.

### We luisteren

Klachten van huurders nemen wij serieus. Een klacht benaderen wij op een positieve manier: we zien het als een gratis advies en we proberen het altijd op te lossen. We komen in contact met de klant en dat vinden we prettig. Ook als de klacht over onszelf of een collega gaat. Wij beseffen dat een klacht informatie geeft over hoe een klant over Weller denkt. Daarbij is het minder relevant of de klacht al dan niet terecht is.

Weller heeft een transparant klachtenreglement (dat samen met huurders is opgesteld) en een uit eigen huurders samengestelde klachtencommissie.

## Onze leveranciers

### We zijn een partner

Weller wordt in het werk ondersteund door allerlei bedrijven. Wij willen niet alleen voor onze huurders een betrouwbare partner zijn, maar ook voor de bedrijven die voor onze huurders werken.

We willen een partner zijn waarop altijd gerekend kan worden, die afspraken en betalingen goed en tijdig nakomt. Belangrijke afspraken leggen wij altijd schriftelijk en duidelijk in vergaderverslagen of contracten vast, zodat er geen misverstanden ontstaan over wederzijdse verwachtingen. Ook een leverancier beschouwen wij daarom als een klant die het als een voorrecht beschouwt om met Weller zaken te kunnen doen.

### We scheiden werk en privé

Wij nemen geen opdrachten aan van bedrijven waar familieleden of kennissen een invloedrijke positie vervullen. Wij brengen een duidelijke en transparante scheiding aan tussen werk en privé. We laten dit ook tot uitdrukking komen in het

hanteren van marktconforme prijzen en voorwaarden. De geringste twijfel over integriteit en belangenverstremming melden wij bij onze manager.

Weller beschikt in dit kader over een openbaar klokkenluidersreglement.

### We selecteren kritisch

Omgekeerd geldt dat onze huurders de door ons ingeschakelde leveranciers en bedrijven veelal als een verlengstuk van Weller zien. Daarom mogen en zullen wij hoge eisen aan hen stellen. We willen een langdurige relatie aangaan met leveranciers en bedrijven die het gedachtegoed van Weller onderschrijven en waarmaken. Dit is een relatie gebaseerd op een optimale prijs, klantgerichtheid, kwaliteit en vertrouwen. Daardoor komt de geloofwaardigheid van Weller bij huurders niet in het geding. Dit betekent dat we kritisch zijn bij het selecteren van leveranciers. Wij maken ze van te voren duidelijk welke bedrijfsfilosofie we erop nahouden. Maar ook welke kwaliteit van dienstverlening én

welke houding we van de door ons ingeschakelde partners verwachten naar ons en onze huurders toe.

### We handelen onafhankelijk

In onze contacten met leveranciers en bedrijven handelen wij onafhankelijk, professioneel en integer. Bij het afsluiten van contracten, letten we wederom op een klantgerichte houding en een goede prijs/kwaliteitverhouding. Elke schijn van belangenverstremming voorkomen wij. Ons eigen geweten en gezonde verstand zijn daarbij kompas.

### We weigeren geschenken

We steken tijd en energie in het opbouwen en onderhouden van relaties. Het ingaan op een uitnodiging kan daaraan een functionele bijdrage leveren, maar wordt altijd overlegd met een manager. Een etentje betalen wij, omwille van de integriteit, zelf. Het aannemen van geschenken verstoort naar ons idee een objectieve besluitvorming en scheidt

verwachtingen die wij niet willen of kunnen waarmaken. Geschenken leveren geen wezenlijke bijdrage aan het opbouwen en instandhouden van goede en zorgvuldig opgebouwde werkrelaties. Daarom nemen wij (in werk en privé) geen geschenken aan. Wij wijzen kerstpakketten of persoonlijke voordeeltjes in de vorm van etentjes, concerten, voetbalwedstrijden, pseudo-educatieve reises en dergelijke altijd af.

Wij verwachten van onze relaties dat zij, mede in het belang van de continuering van de samenwerking, de gedrags- en integriteitscode van Weller op dit punt erkennen en ondersteunen.

Ook laten wij ons niet sponsoren. Om misverstanden te voorkomen overleggen wij een aanbod altijd met onze manager.

Bij het opbouwen en onderhouden van werkgerelateerde netwerken, verliest niemand bij Weller de ratio van deze gedrags- en integriteitscode nooit uit het oog.

## Onze collega's

### We werken samen

Samen kunnen wij als Wellerianen dingen doen en resultaten bereiken die wij als enkeling niet kunnen verwezenlijken; daarin ligt dan ook de meerwaarde van een bedrijf waarin mensen samenwerken om gemeenschappelijke doelen te realiseren.

Iedereen draagt bij Weller zijn of haar steentje bij aan het uiteindelijke Weller-doel. Daarbij heeft ieder van ons de verantwoordelijkheid om ideeën of wensen ter verbetering van ons werk en onze dienstverlening, intern aan te kaarten en met elkaar te bespreken.

### We geven opbouwende kritiek

We brengen een aanzienlijk deel van onze dagen met collega's door. Een goede en prettige werksfeer is belangrijk en onmisbaar. Het verhoogt de arbeidsvreugde. We zijn samen verantwoordelijk voor die sfeer. Daarom kijken we kritisch naar onszelf en hebben we oog voor elkaars sterke en zwakke punten. We spreken met elkaar en zo min mogelijk over elkaar. We

hebben een 'open mind' als het gaat om geven als het nemen van kritiek. En met kritiek bedoelen we zaken die goed gaan en zaken die minder goed gaan. Kritiek geven we altijd opbouwend. We accepteren het als leer- en bezinningsinstrument.

### We kwetsen niet

We willen ons prettig en veilig voelen. Pesten, agressie, of negatieve opmerkingen over iemands afkomst, taal of kleur, tolereren wij niet. Ook opmerkingen of gedragingen met een seksuele of seksistische ondertoon accepteren wij niet. Grappen die ten koste gaan van een ander, laten we achterwege. Het is niet de grap die doorslaggevend is, maar de beleving van de ander. Om gevoelige of ongewenste situaties in de persoonlijke sfeer te voorkomen, beschikt Weller over een extern vertrouwenspersoon.

### We houden zaken privé

Een goede werksfeer, prettige collega's en een open cultuur,

betekenen automatisch dat we elkaar op de werkvloer af en toe ook persoonlijke dingen zullen vertellen. Vanzelfsprekend geldt dat wij deze informatie niet aan de grote klok hangen. Dat zouden we zelf ook niet waarderen.

## Ons bedrijfseigendom

### We zijn transparant en integer

Weller beschikt over een uitgebreide vastgoedportefeuille, die wij als maatschappelijk gebonden eigendom beschouwen. Als maatschappelijk ondernemer verwerven, verhuren en verkopen wij woningen, maatschappelijk vastgoed en commerciële ruimten.

Zowel het beheren, verhuren als het verkopen, doen we op transparante en integere wijze. Dit gebeurt op basis van een vooraf vastgelegd toewijzings- en inplaatsingsbeleid in het geval van verhuur en op basis van vooraf vastgelegd verkoopbeleid in het geval van verkoop.

Aanvragen van bekenden, vrienden en medewerkers worden op dezelfde wijze behandeld als aanvragen van klanten.

### We zijn zorgvuldig

Tijdens en ten behoeve van ons werk maken wij gebruik van kopieermachines, computers, printers, gereedschap, bedrijfsauto's, aanhangwagens en dergelijke. Deze hulpmiddelen gebruiken we alsof ze ons

persoonlijk eigendom zijn. We gaan er dus zorgvuldig en voorzichtig mee om en laten alles schoon en intact achter. Mocht iets stuk gaan, dan melden wij dit aan onze manager.

Tijdens werktijd houden we ons altijd aan de verkeersregels, of we nu in een bedrijfs- of privéwagen rijden. Bekeuringen zijn voor eigen rekening.

Het gebruik maken van bedrijfseigendom buiten werktijd is alleen toegestaan na toestemming van de manager.

### We bellen (bijna) niet privé

Weller staat privégebruik van telefoon en gsm toe, mits dit binnen de grenzen van de redelijkheid blijft.

### We kennen het digitale protocol

Het verzenden van e-mail brengt het risico mee dat anderen de inhoud ook kunnen lezen. Wij zetten daarom niets in een e-mail dat niet in een traditionele brief

geschreven zou kunnen worden. Weller staat privégebruik van e-mail en internet toe, mits dit binnen de grenzen van de redelijkheid blijft. Langdurig of regelmatig e-mailen of internetten voor privédoeleinden, beschouwen wij als misbruik van werktijd. (Zie ook internetprotocol)

### We respecteren werktijden

Ook werktijd is in feite eigendom van Weller als werkgever. Als contraprestatie voor het werk dat wij tijdens die werktijd leveren krijgen wij een salaris. Omdat werktijd en salaris onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn, handelen wij daarnaar. Wij komen dus op tijd, maken afspraken met huisarts, tandarts en fysiotherapeut zoveel mogelijk buiten werktijd of aan het begin of einde van de werkdag en houden pauzes in alle redelijkheid en conform intern gemaakte afspraken. Wellerianen leveren waar voor hun geld.

### We sponsoren Weller-belang

Sponsoring gebeurt met bedrijfsvermogen en daarmee met bedrijfseigendom. Weller sponsort alleen

instellingen en activiteiten als er sprake is van het behartigen van het algemeen belang of het belang van Weller. We verwijzen daarvoor graag naar het Weller sponsoring- en subsidiebeleid.

### We kunnen elkaar vertrouwen

Weller respecteert privacy en vertrouwt erop dat alle medewerkers op verantwoorde wijze gebruik maken van bedrijfseigendom. Alleen maar als er sprake is van aantoonbare vermoedens van misbruik van bedrijfseigendom of van een strafbaar feit, zal Weller het gebruik van bedrijfseigendom controleren.

## Onverenigbaarheden

### We zijn zuiver

Weller acht het bestaan of onderhouden van bepaalde politieke-, familiale- en zakelijke banden niet wenselijk. Vandaar dat een aantal onverenigbare situaties hierover in de Weller-statuten, het RvC-reglement en het Bestuurs-reglement, expliciet vermeld staan.

Als Wellerianen oefenen wij geen nevenfuncties uit die in strijd zijn met de belangen van Weller.

Ongewenste situaties door het lidmaatschap van een gemeenteraad oefenen wij niet uit in een gemeente waarin ons directe werkgebied ligt. Ook deelname aan raadscommissies die nauw verweven zijn met ons eigen vakgebied, wijzen wij in een dergelijke gemeente af. Twijfelgevallen melden we aan en bespreken we met onze manager.

## Onverenigbaarheden

## Samengevat

### Weller en klanten

We gaan voor een goede band  
 We blijven beleefd  
 We hebben geen geheimen  
 We zijn netjes  
 We respecteren privacy  
 We luisteren

### Weller en leveranciers

We zijn een partner  
 We scheiden werk en privé  
 We selecteren kritisch  
 We handelen onafhankelijk  
 We weigeren geschenken

### Wellerianen

We werken samen  
 We geven opbouwende kritiek  
 We kwetsen niet  
 We houden zaken privé

### Bedrijfseigendom

We zijn transparant en integer  
 We zijn zorgvuldig  
 We bellen (bijna) niet privé  
 We kennen het digitale protocol  
 We respecteren werktijden  
 We sponsoren Weller-belang  
 We kunnen elkaar vertrouwen



**Klokkenluidersreglement Weller**  
zoals vastgesteld door het bestuur  
in samenspraak met de OR  
op 11 november 2009

16 / 17

Deze regeling, het 'Klokkenluidersreglement' genoemd, biedt iedere medewerker van Weller de mogelijkheid om zijn of haar melding of vermoeden van een overtreding van interne of externe regelgeving, te melden aan het bestuur, de voorzitter van de Raad van Commissarissen of de vertrouwenspersoon van de Ondernemingsraad van Weller.

gebeurt volgens officiële regels die op de volgende pagina's beschreven staan.

Deze regeling beschrijft de bescherming die melders krijgen, de manier waarop een melding moet worden gedaan én de opvolging die daaraan wordt gegeven. Voorneemens tot meldingen of vermoedens van misstanden, moeten zoveel mogelijk eerst met de manager worden besproken voordat deze meldingsregeling wordt gevolgd. Pas nadat de interne weg helemaal is bewandeld en de klokkenluider tot de conclusie komt dat zijn of haar boodschap niet is gehoord, staat het hem of haar vrij om het vermoeden van een misstand buiten de organisatie te leggen. Het aankaarten van misstanden

## Artikel 1

### Definities

#### Veelgebruikte termen:

- de werknemer: degene die al dan niet in dienst werkzaam is in opdracht van de woningcorporatie;
- de woningcorporatie: de Stichting Weller Wonen;
- het bestuur: de directeur-bestuurder(s) van de woningcorporatie;
- de voorzitter van de R.v.C.: de voorzitter van de Raad van Commissarissen van de woningcorporatie;
- de manager: degene die direct leiding geeft aan de werknemer;
- de vertrouwenspersoon: degene die door het bestuur, in samenspraak met de Ondernemingsraad van Weller, is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de woningcorporatie te fungeren;
- een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden en te goeder trouw gebaseerd vermoeden met betrekking tot de onderneming waarbij een

maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:

- a. een (dreigend) strafbaar feit;
- b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
- c. een gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of milieu;
- d. het bewust onjuist informeren van publieke organen of een dreiging daarvan;
- e. een schending van binnen de onderneming geldende gedragsregels;
- f. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
- g. fraude.

In deze regeling worden onder misstand niet verstaan persoonlijke klachten, gewetensbezwaren en andere bezwaren waarvoor aparte procedures zijn vastgesteld.

## Artikel 2

### Melding

#### Hoe een misstand of het vermoeden daarvan, kan worden doorgegeven.

**1** Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 4 lid 2, meldt de werknemer een vermoeden van een misstand intern bij zijn of haar manager of als hij of zij melding aan zijn manager niet wenselijk acht, bij de vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook gebeuren naast de melding aan zijn manager.

**2<sup>a</sup>** De manager of de vertrouwenspersoon legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de werknemer. Die ontvangt daarvan een afschrift. De manager of de vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat het bestuur onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden

van een misstand én van de datum waarop de melding ontvangen is. Ook het bestuur ontvangt een afschrift van de vastlegging.

**2<sup>b</sup>** Alleen indien de werknemer dit expliciet en schriftelijk aangeeft naar aanleiding van en tijdens het gesprek met de manager of de vertrouwenspersoon, kan op basis van een onderling akkoord melding aan het bestuur van het vermoeden van een misstand achterwege blijven.

**3** Het bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt verwezen naar de oorspronkelijke melding. Dit geldt ook als de werknemer het vermoeden niet aan zijn manager heeft gemeld maar wel aan de vertrouwenspersoon.

**4** Onmiddellijk na de melding van een vermoeden van een misstand, zal het bestuur een onderzoek starten.

**5** De werknemer die het vermoeden

den van een misstand meldt en degene aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bestuur wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de woningcorporatie. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd. De informatie zal ook zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer, voor zover mogelijk, gewaarborgd is.

### Artikel 3 Beslistermijn melding

Bij de melding horen vastgestelde termijnen waarbinnen beslissingen moeten worden genomen.

1 Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding, wordt de werknemer door of namens het bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van het standpunt van het bestuur omtrent het gemelde vermoeden

van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

2 Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de werknemer door of namens het bestuur hiervan in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

### Artikel 4 Melding aan de voorzitter R.v.C.

1 Een werknemer kan in bepaalde gevallen de melding van een misstand ook melden bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Dit kan als:

- hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 3;
- hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 3;
- de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 3, gelet op alle omstandigheden, onredelijk

lang is en de werknemer hier-  
tegen bezwaar heeft gemaakt bij de voorzitter van het bestuur, maar deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;  
d. het vermoeden van een misstand het bestuur of een bestuurder van de woningcorporatie betreft of  
e. er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in het volgende lid.

2 Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder 'e' doet zich voor als sprake is van:

- een situatie waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- een eerdere interne melding die conform de procedure van in principe dezelfde misstand gedaan is maar die de misstand niet heeft weggenomen;
- een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.

3 De voorzitter van de R.v.C. legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de werknemer die daarvan een afschrift ontvangt.

4 De voorzitter van de R.v.C. stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. Als de werknemer het vermoeden van de misstand al eerder heeft gemeld, dan wordt in de ontvangstbevestiging verwezen naar de oorspronkelijke melding.

5 Onmiddellijk wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart.

6 De werknemer die het vermoeden van een misstand meldt en degene aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de voorzitter van de R.v.C. wordt geen informatie verschaft aan derden

binnen of buiten de woningcorporatie. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd. De informatie zal zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.

#### Artikel 5 Beslistermijn melding aan de voorzitter R.v.C

1 Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding, wordt de werknemer door of namens de voorzitter van de R.v.C. schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

2 Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de werknemer door of namens de voorzitter van de R.v.C. hiervan in kennis gesteld. Ook wordt dan aangegeven binnen

welke termijn hij een standpunt kan verwachten.

#### Artikel 6 Externe melding

1 De werknemer kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde, met inachtneming van het bepaalde in lid 2 en 3 van dit artikel, als:

- hij geen standpunt heeft ontvangen zoals bedoeld in artikel 5 eerste en tweede lid; of
- er sprake is van acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt; of
- er een wettelijke plicht bestaat tot externe melding.

2 De externe derde in de zin van dit artikel is iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, aan wie de werknemer een vermoeden van een misstand meldt. Dit gebeurt niet zomaar, maar omdat dit naar zijn redelijk

oordeel van zodanig groot maatschappelijk belang is, dat dit belang in de concrete omstandigheden van het geval zwaarder moet wegen dan het belang van de werkgever bij geheimhouding. Van de externe derde moet worden verwacht dat die naar zijn redelijke oordeel in staat is direct of indirect de vermoede misstand op te heffen.

3 De melding vindt plaats aan de externe derde die daarvoor naar het redelijke oordeel van de werknemer (die daarbij let op de omstandigheden van het geval) het meest geschikt is. De werknemer houdt daarbij rekening met de effectiviteit waarmee de derde partij kan ingrijpen. Maar tegelijkertijd met het belang van de werkgever om daarbij zo weinig mogelijk schade te laten ontstaan als gevolg van dat ingrijpen. Voor zover natuurlijk die schade niet al gebeurt als gevolg van het optreden tegen de misstand.

#### Artikel 7 Rechtsbescherming

De werknemer die met zorgvuldige inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden daarvan. Indien de werknemer van mening is in zijn (rechts-)positie te zijn benadeeld vanwege de melding, ligt de ontkrachtende bewijslast hiervoor bij de werkgever.

#### Artikel 8 Naleving

De woningcorporatie behoudt zich het recht voor om in geval van onzorgvuldige toepassing van deze gedragscode door een werknemer, sancties te treffen die zij op grond van de wet, de CAO, overige arbeidsvoorwaarden en/of de arbeidsovereenkomst ten aanzien van de werknemer, mag treffen.

## Artikel 9

### Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is op aangeven en advies van de Ondernemingsraad van Weller benoemd. Naam en bereikbaarheid van betroffend persoon zijn vermeld op intranet.

## Artikel 10

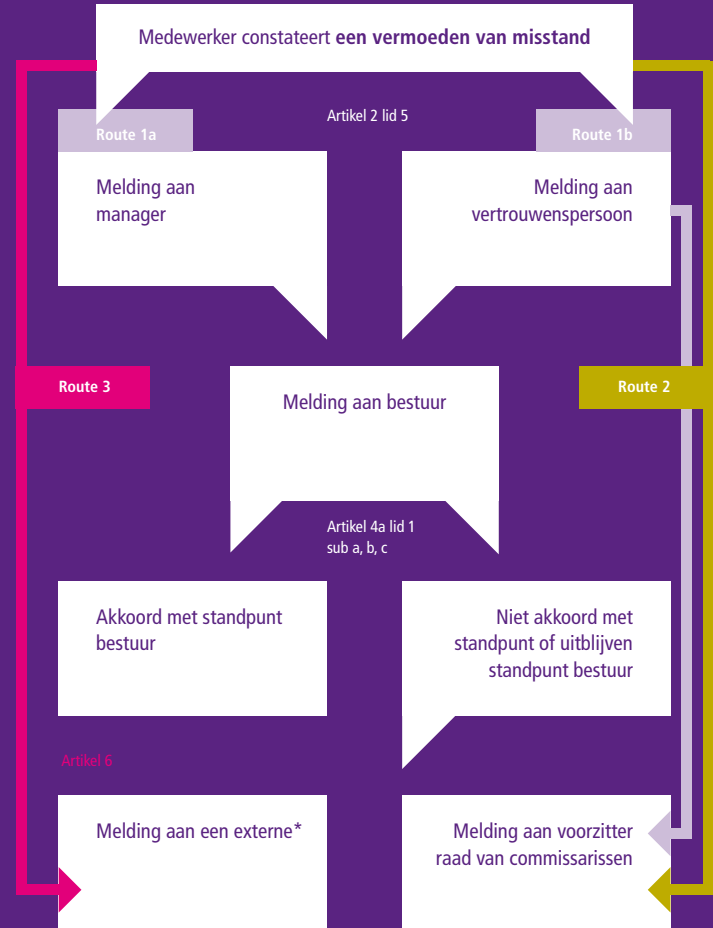
### Dossierbeheer en Evaluatie

Een ongegrond verklaard meldingsdossier wordt één jaar na datum als ongegronde verklaring vernietigd. Een gegrond verklaard meldingsdossier wordt vernietigd na interne afhandeling of na afhandeling van de externe (rechts)gang.

Dit 'Klokkenluidersreglement' wordt jaarlijks door bestuur, Raad van Commissarissen en Ondernemingsraad geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

### Vaststelling en inwerkingtreding

Deze regeling is door het bestuur van Weller in samenspraak met de Ondernemingsraad op 11 november 2009 vastgesteld en treedt in werking per 1 december 2009.



\* iedereen kan, ook anoniem, een melding doen bij <meldpuntcorporaties@minvrom.nl

Artikel 4a lid 1 sub d, e juncto lid 2