

**Klokkenluidersregeling**

- Het doel van de zogenaamde klokkenluidersregeling is om de integriteit van Patrimonium woonstichting te waarborgen en erop toe te zien dat de belangen van medewerkers en klanten optimaal worden gediend.
- Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij mondeling of schriftelijk alle bewijzen in een zo vroeg mogelijk stadium van mogelijke misstanden te melden.
- De klokkenluidersregeling biedt medewerkers de mogelijkheid om op een vertrouwelijke manier misstanden binnen Patrimonium woonstichting te melden bij de aangewezen functionarissen.
- Daarbij is de rechtspositie van de medewerker die te goeder trouw een misstand meldt, gewaarborgd. Dit laat onverlet dat deze medewerker verantwoordelijk blijft voor zijn eigen daden.
- Van elke medewerker wordt verwacht dat hij aan een ingesteld onderzoek vertrouwelijk meewerkt.
- Represailles jegens de degene(n) die te goeder trouw een kwestie aan de orde stelt of het onderzoek uitvoert of meewerkt aan het onderzoek, zijn verboden.

Misstanden worden onderscheiden in:

- A wangedrag, pesterijen of discriminatie;
- B fraude of andere kwesties van administratieve aard.

- 1
  - a De werknemer meldt mondeling of schriftelijk een vermoeden van een misstand intern bij de vertrouwenspersoon (A) of Manager Bedrijfsdiensten (B). Deze melding wordt door betrokkenen vertrouwelijk behandeld;
  - b Wanneer de melding een van deze twee functionarissen zelf betreft, wordt de door de andere functionaris de directeur/bestuurder in het proces betrokken;
  - c Wanneer de melding de directeur/bestuurder betreft wordt door desbetreffende functionaris de voorzitter van de RvC geïnformeerd/betrokken;
  - d Van medewerkers wordt niet verwacht dat ze kunnen aantonen dat wat zij beweren waar is. Ze moeten echter wel kunnen aantonen dat er voldoende aanleiding is voor een redelijk vermoeden dat er iets mis is;
- 2 Bij een schriftelijke melding wordt de medewerker door de ontvanger zo snel mogelijk, uiterlijk binnen twee werkdagen, uitgenodigd voor een mondelinge toelichting;
- 3 Vertrouwenspersoon of Manager Bedrijfsdiensten legt de melding en toelichting, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast. De schriftelijke vastlegging wordt door de melder voor akkoord getekend, de melder ontvangt een afschrift;
- 4 Onverwijld wordt het onderzoek naar de gemelde misstand gestart. De beschuldigde persoon ontvangt een schriftelijke versie van de geuite beschuldiging;
- 5 Melder ontvangt uiterlijk binnen twee weken het standpunt (indien nog niet mogelijk, een tussenstand) van de functionaris aan wie is gerapporteerd. Gezien de zwaarte en belasting voor de organisatie van een dergelijk proces is het streven dat het proces zo snel mogelijk wordt afgerond, waarbij de zorgvuldigheid geen geweld mag worden aangedaan;
- 6 Gegrond geachte meldingen worden gedocumenteerd en met advies aan de directeur/bestuurder gegeven. In dit advies wordt een maatregel (kan een rechtspositionele sanctie inhouden) voorgesteld, waarvan, zonder overleg met de desbetreffende functionaris, niet kan worden afgeweken.  
De uitspraak van de directeur/bestuurder wordt schriftelijk vastgelegd.  
Na uitvoering van de sanctie wordt de melder door de directeur/ bestuurder mondeling en zonodig schriftelijk geïnformeerd;
- 7 Wordt de melding niet gegrond geacht of niet kan worden bewezen, wordt melder hierover door degene waar hij de misstand heeft gemeld, geïnformeerd;
- 8
  - a Is sprake van een melding 'te kwader trouw' worden gepaste maatregelen genomen tegen de medewerker die dergelijke kwaadwillige beschuldigingen uit. Hierbij wordt rekening gehouden met de beschadiging van de reputatie van collega's, organisatie en werksfeer. Voorbeelden: berisping, aantekening in personeelsdossier, ontslag, aangifte.
  - b De desbetreffende functionaris geeft de directeur/bestuurder hierover eveneens een advies met een mogelijke maatregel (cfm ad. 6);