

INTEGRITEITSBELEID

Inhoudsopgave

Inleiding

- Doelstelling en waarden
- Voorwaarden
- Algemene overwegingen

Gedragslijnen

1. De omgang met externen en klanten
2. De omgang met collega's
3. Persoonlijke, romantische relatie

4. Scheiding van werk-privé
5. Nevenactiviteiten
6. Relatiegeschenken
7. Uitnodigingen
8. Reageren op niet integere zaken

Grijze gebieden

Procedures bij klachten over en omgaan met integriteitkwesties

Stroomschema voor klachtenbehandeling integriteitkwestie of ongewenste omgangsvorm

Externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

1. Intern meldpunt integriteit
2. Meldpunt Integriteit Woningcorporaties
3. Externe vertrouwenspersoon ARBO
4. Externe klachtencommissie (EKC)

Slot

- Bijlage 1 Klachtenregeling
- Bijlage 2 Meldpunt Integriteit Woningcorporaties
- Bijlage 3 Klokkenluidersregeling
- Bijlage 4 De stappen van morele oordeelsvorming

INLEIDING

Dudok Wonen is een stichting die midden in de samenleving staat. Vanuit onze verantwoordelijkheid proberen we invulling te geven aan onze missie en onze kernactiviteiten. Van ons wordt verlangd om transparant en integer ons werk te doen. Wij zijn ons daarbij bewust van onze bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid. De medewerkers van Dudok Wonen doen hun werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is dan ook van groot belang dat onze klanten en onze belanghouders vertrouwen (kunnen) hebben in Dudok Wonen als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van Dudok Wonen bepalen.

Voorop staat dat vertrouwen de basis van samenwerking is. Dat geldt tussen externen en medewerkers, maar ook tussen medewerkers onderling. Het integriteitsbeleid komt niet in de plaats van vertrouwen maar is nodig; naast het feit dat het wettelijk verplicht is, willen wij uitdragen waar wij voor staan. Met dit integriteitsbeleid dragen wij bij aan het veilig stellen van de volgende belangen: het belang van onze klanten, het belang van onze medewerkers, het belang van Dudok Wonen en het belang van de samenleving.

Dit integriteitsbeleid geldt voor iedereen die optreedt namens Dudok Wonen. Dus niet alleen voor medewerkers, inleenkrachten, stagiaires, bestuur en Raad van Commissarissen, maar ook voor medewerkers van bedrijven en instanties die werken in opdracht van Dudok Wonen. Leveranciers en bedrijven die in opdracht van ons werken worden geacht van de inhoud van het beleid op de hoogte te zijn. Waar in dit document wordt gesproken van "de medewerker" wordt dus tevens bedoeld op de "de representant" van Dudok Wonen.

Dit integriteitsbeleid vervangt/treedt in de plaats van de integriteitscode die is vastgesteld op 11 december 2007 en het beleid ongewenste omgangsvormen uit 2006. Het geeft invulling aan de bepalingen van governance code: 1.4, 1.5, 3.7, 3.8, 3.25. Het nieuwe integriteitsbeleid verwijst naar andere interne regelingen & kaders die te maken hebben met integriteit zoals: de klokkenluidersregeling (2008), de bevoegdhedenregeling (2015), het directie-reglement (2014) en het aanbestedingsbeleid (2011).

Na een periode van maximaal vier jaar zal het integriteitsbeleid geëvalueerd en geactualiseerd worden.

Doelstelling en waarden

Integer werken is ons uitgangspunt. Het beleid is erop gericht om ervoor te zorgen dat medewerkers hun werk uitvoeren op een eerlijke, integere en transparante wijze en rekening houden met de rechtmatige belangen van een ieder op wie hun gedragingen van invloed zijn. Op sommige punten formuleren we het integriteitsbeleid in de vorm van concrete regels; op andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. Het beleid wil erin voorzien dat medewerkers hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren,

beoordelen en afwegen. Niet om deze verantwoordelijkheid van ze over te nemen. Het beleid stimuleert zorgvuldig en standvastig handelen maar vraagt ook uitlegbaarheid van ieders handelen.

De integriteitswaarden waarop dit beleid is gestoeld, zijn:

- In onze professionele organisatie werken wij transparant en laten we de maatschappij zien hoe we dat doen.
- We kunnen ons handelen te allen tijde uitleggen. We spreken elkaar aan en zijn aanspreekbaar.
- Binnen Dudok Wonen zijn we loyaal, nemen we onze verantwoordelijkheid en spreken we elkaar daarop aan.
- We gaan respectvol om met mensen, eigendommen, privacy, grenzen en normen & waarden.

Borging

Om te zorgen dat het beleid effectief is dient het regelmatig onder de aandacht te worden gebracht. Dat gebeurt ten minste op de volgende wijzen:

1. Dudok Wonen vindt dat haar medewerkers goed geïnformeerd moeten zijn over doel, inhoud en toepassing. Nieuwe medewerkers van Dudok Wonen ontvangen het integriteitsbeleid en tekenen voor ontvangst.
2. Integriteit vormt een vast gespreksonderwerp in de functionerings- en beoordelingscyclus van alle medewerkers.
3. Alle medewerkers zien actief toe op de naleving van het beleid. Een keer per jaar brengt het Interne Meldpunt Integriteit verslag uit via het bestuur aan de Raad van Commissarissen over de naleving van onderhavige zaken.
4. Het bestuur brengt aan het eind van het kalenderjaar in een kwartaalrapportage verslag uit aan de Raad van Commissarissen omtrent haar naleving op het integriteitsbeleid.
5. Dilemma-trainingen voor alle medewerkers elke 2 jaar herhalen.
6. Aandacht besteden aan integriteit in het wervings- en selectieproces.

Algemene overwegingen

Het doel van de gedragslijnen is het bieden van een houvast. Naast het integriteitsbeleid zijn er diverse externe regelingen met bepalingen over integriteit en ongewenst gedrag van toepassing, zoals:

- Wetboek van strafrecht: stelt o.a. dat verduistering, vernieling, fraude en corruptie strafbaar zijn.

- Wet bescherming persoonsgegevens: stelt o.a. hoe om te gaan met privacy- gevoelige informatie.
- Algemene wet gelijke behandeling: stelt o.a. geen discriminatie tussen seksen.
- Wet normering topinkomens: stelt o.a. transparantie verplicht t.a.v. betaalde vergoedingen bestuurders.
- Governance code woningcorporaties 2015.
- Woningwet: stelt voorwaarden omtrent integriteit in BTIV artikel 29 lid 1c; en stelt o.a. de regels voor benoemingen van bestuurders en commissarissen (geschiktheids- en betrouwbaarheidstoets).
- CAO Woondiensten.
- Arbowet: Artikel 1, lid 3 e beschrijft de psychosociale arbeidsbelasting waaronder begrepen direct of indirect onderscheid (discriminatie), seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie. Artikel 3, lid 2 verplicht de werkgever tot het voeren van een beleid ter voorkoming van en waar dat niet mogelijk is, beperking van psychosociale arbeidsbelasting.
- In de werving en selectie bij Dudok Wonen is aandacht voor integriteit, bijvoorbeeld via het controleren van originele diploma's en getuigschriften en het eventueel nagaan van referenties. Een onafhankelijke externe screening maakt niet standaard onderdeel uit van de werving. Voor specifieke functies kan een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan kandidaten worden gevraagd. Integriteit kan tijdens selectiegesprekken aan de orde komen via het voorleggen van integriteitsdilemma's. Het beleid wordt verder tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht aan nieuwe medewerkers. Bij andere groepen medewerkers, zoals inhuurkrachten, gebeurt dit bij aanvang van de werkzaamheden.

GEDRAGSLIJNEN

1. De omgang met externen en klanten

Kernwaarde: We gaan respectvol om met mensen, eigendommen, privacy, grenzen en normen & waarden.

Medewerkers stellen zich correct en dienstverlenend op in de richting van onze klanten. Klanten worden met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, seksualiteit, politieke overtuiging of gedragingen. Onder werktijd, maar ook daarbuiten wordt steeds met respect gesproken over klanten, de organisatie en relaties.

Medewerkers gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie. De privacy van klanten wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen, rekening houdend met de privacywetgeving (Wet Bescherming Persoonsgegevens) en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

2. De omgang met collega's

Kernwaarde: We gaan respectvol om met mensen, eigendommen, privacy, grenzen en normen & waarden.

Dudok Wonen biedt een prettig en veilig werkklimaat voor haar medewerkers. Daarbij hoort dat medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. (H)erken de grens van je medemens. Kijk kritisch naar jezelf en je eigen gedrag. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie door medewerkers van Dudok Wonen worden niet getolereerd. Indien een dergelijke situatie zich voordoet, heeft de medewerker de mogelijkheid de externe vertrouwenspersoon in te schakelen of een klacht in te dienen bij de Externe Klachtencommissie (EKC).

3. Persoonlijke, romantische relatie

Kernwaarde: We kunnen ons handelen te allen tijde uitleggen. We spreken elkaar aan en zijn aanspreekbaar.

Mocht er een persoonlijke, romantische relatie ontstaan tussen medewerkers van Dudok Wonen, kan het zijn dat deze relatie het werk beïnvloedt. In het geval van een romantische relatie dient de leidinggevende (en als het een leidinggevende zelf betreft de bestuurder) geïnformeerd te worden. De leidinggevende of de bestuurder toetst na overleg met de betrokken medewerkers of de relatie van invloed is op het imago, de sfeer en/of effectiviteit van de organisatie en zoekt samen met de medewerkers naar een oplossing.

4. Scheiding van werk-privé

Kernwaarde: In onze professionele organisatie werken wij transparant en laten we de maatschappij zien hoe we dat doen.

Dudok Wonen wil een integere organisatie zijn. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houdt Dudok Wonen privé en zaak strikt gescheiden. Dat zou anders verplichtingen kunnen scheppen voor zowel de medewerkers als onze zakelijke relaties of onze partners. Mochten de medewerkers gebruikmaken van een bedrijf waarmee Dudok Wonen zakelijke bindingen heeft, dan dient dit absoluut tegen marktconforme prijzen te geschieden. In ieder geval meldt de medewerker dit aan zijn direct leidinggevende. Op zijn/haar beurt meldt de leidinggevende dit aan de directeur.

Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door Dudok Wonen betreft, inclusief de toewijzing van woningen. Hetzelfde geldt voor diensten van derden. Medewerkers voorkomen de schijn van vriendjespolitiek en behandelen dergelijke aanvragen niet zelf.

Het is niet toegestaan voor medewerkers van Dudok Wonen om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Dudok Wonen.

Dudok Wonen verstrekt geen persoonlijke leningen of financiële garanties aan medewerkers.

Indien een partner of familielid van een medewerker aangenomen wordt, dienen hiervoor duidelijke afspraken gemaakt te worden, waarbij van zowel de organisatie als van de medewerker een professionele werkhouding wordt verwacht. Bij aanstelling dienen deze afspraken vastgelegd te worden met betrokkenen. Dit geldt ook voor vakantiekrachten en stagiaires.

5. Nevenactiviteiten

Kernwaarde: In onze professionele organisatie werken wij transparant en laten we de maatschappij zien hoe we dat doen.

Als een medewerker een activiteit verricht naast zijn werk bij Dudok Wonen, is hij zich er van bewust dat deze werkzaamheden het functioneren van de organisatie op een of andere manier kan raken. Bijvoorbeeld omdat een nevenactiviteit strijdig kan zijn met het belang van Dudok Wonen. Voorbeelden hiervan zijn: bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en venoot- of aandeelhouderschap. Hierbij realiseert de medewerker zich ook dat het oordeel van de buitenwereld van belang kan zijn.

Bekleedt de medewerker een nevenfunctie dan:

- meldt hij vóóraf de (voorgenomen) nevenactiviteit bij zijn leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met zijn functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als de medewerker activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met Dudok Wonen;
- meldt hij als dat risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Een voorbeeld is het actief zijn in een bewonerscomité dat actie voert tegen de sloop van een wijk. Dit zou schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van Dudok Wonen.

6. Relatiegeschenken

Kernwaarde: We kunnen ons handelen te allen tijde uitleggen. We spreken elkaar aan en zijn aanspreekbaar.

Dudok Wonen wil voorkomen dat relatiegeschenken – zouden kunnen – worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde / te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs).

Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk aanneemt met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn waarmee iemand zijn waardering wil uitdrukken. Attenties en cadeaus met een waardevoller karakter, mogen niet worden aangenomen.

De eventuele relatiegeschenken die aan het eind van het jaar binnenkomen (kerstgeschenken) worden centraal verzameld en vervolgens onder alle medewerkers van Dudok Wonen verloot.

7. Uitnodigingen

Kernwaarde: We kunnen ons handelen te allen tijde uitleggen. We spreken elkaar aan en zijn aanspreekbaar.

Dudok Wonen wil voorkomen dat een uitnodiging van een relatie zou kunnen worden opgevat als een wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod vriendelijk wordt afgewezen. Als principe geldt, dat uitnodigingen worden geacht te zijn gedaan aan de organisatie Dudok Wonen. Alle uitnodigingen aan medewerkers van Dudok Wonen voor etentjes, excursies en evenementen worden gemeld en besproken met de leidinggevende. De leidinggevende maakt samen met de betreffende medewerker(s) een inhoudelijke afweging en besteedt hierbij aandacht aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen.

8. Reageren op niet integere zaken

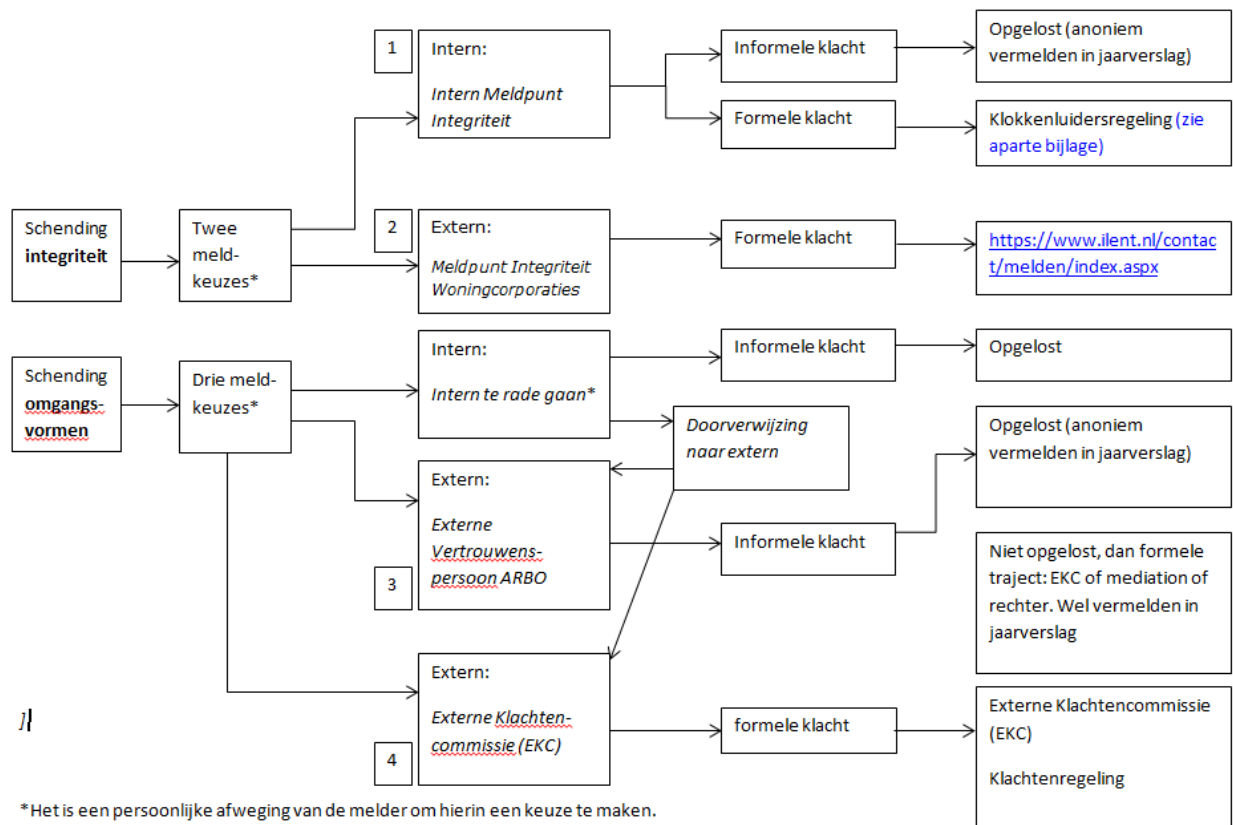
Kernwaarde: We kunnen ons handelen te allen tijde uitleggen. We spreken elkaar aan en zijn aanspreekbaar.

Alle medewerkers van Dudok Wonen zijn aanspreekbaar op hun handelen en uitlatingen. Medewerkers bespreken twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan informeert de medewerker zijn/haar leidinggevende. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunnen medewerkers gebruik maken van de Klokkenuidersregeling (zie bijlage 3), Interne Meldpunt of van het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (zie bijlage 2).

GRIJZE GEBIEDEN

De bovenstaande negen gedragslijnen sluiten grijze gebieden niet uit. Het is niet altijd duidelijk of men iets wel (wit) of niet (zwart) kan en mag doen. Dit grijze gebied kan alleen goed worden verkend door dialoog. Als een medewerker voor een integriteitsdilemma komt te staan, zou de cultuur in de organisatie zodanig (veilig) moeten zijn dat hij of zij hierover makkelijk in gesprek kan gaan met zijn of haar collega's of leidinggevende, zonder bang te zijn voor veroordeling of afkeuring. Als er voldoende vertrouwen is dat dialoog wordt gewaardeerd, geeft dat ruimte om op deze manier het grijze gebied gezamenlijk te verkennen en in overleg te bepalen of grijs uiteindelijk wit is (wel doen) of zwart (niet doen). Veiligheid en vertrouwen maken mogelijk dat, door dialoog en onderling overleg, een soort moresprudentie kan ontstaan en beleid vertaald worden naar de praktijk van Dudok Wonen. Een hulpmiddel om dit gesprek te voeren zijn 'de stappen van morele oordeelsvorming' (zie bijlage 4). Door deze stappen te volgen komen we met elkaar tot een oordeel hoe te handelen in een dergelijke situatie. Zo bouwen we met elkaar moresprudentie op.

PROCEDURES BIJ KLACHTEN OVER EN OMGAAN MET INTEGRITEITKWESTIES



Toelichting op het stroomdiagram

1. Intern Meldpunt Integriteit

Het Interne Meldpunt Integriteit is een collega die door de bestuurder middels een bestuursbesluit is aangewezen om de interne begeleiding en coördinatie op zich te nemen van een klacht op het gebied van integriteitsschendingen (waaronder fraude). Hij is het interne aanspreekpunt voor medewerkers. Medewerkers kunnen hun melding ook anoniem doen door een gesloten envelop in de HRM brievenbus te doen. Het Interne Meldpunt Integriteit kan een intern onderzoek starten. Ontvangt hij klachten over ongewenste omgangsvormen dan verwijst hij door naar de externe vertrouwenspersoon. Een keer per jaar brengt het Interne Meldpunt Integriteit verslag uit via het bestuur aan de Raad van Commissarissen over de naleving van het integriteitbeleid.

De persoon die bij Dudok Wonen als intern meldpunt fungeert is aangesloten bij een vakmatig netwerk van vertrouwenspersoon-professionals en heeft kennis en ervaring opgebouwd hoe een melding in behandeling te nemen. Voordat een melding een eventueel formeel traject ingaat wordt

door haar/hem een professionele afweging gemaakt én deze wordt te allen tijde geverifieerd met de melder.

2. Meldpunt Integriteit Woningcorporaties

Bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties van de Autoriteit Woningcorporaties kan iedereen terecht om signalen door te geven die te maken hebben met mogelijk niet integer handelen. Het Meldpunt richt zich daarbij vooral op een mogelijke frauduleuze cultuur binnen een woningcorporatie en op zelfverrijking door medewerkers, management en bestuurders.

3. Externe vertrouwenspersoon ARBO

Dudok Wonen maakt gebruik van een extern vertrouwenspersoon van de Arbo Unie. Het bestuur vermeldt op de Dudok Wonen portal contactgegevens van deze persoon bij de Arbo Unie.

Door iemand buiten Dudok Wonen te benoemen hopen we de toegankelijkheid van de vertrouwenspersoon te verhogen door haar/zijn onafhankelijke positie. Deze vertrouwenspersoon heeft affiniteit met de problematiek van seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie en zal alle klachten serieus nemen.

De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de opvang van medewerkers die te maken hebben of hebben gehad met ongewenste omgangsvormen.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- bijstand, begeleiden en adviseren aan klager/klaagster;
- zichzelf bekendmaken bij de doelgroep;
- signaleren van knelpunten;
- het schrijven van een jaarverslag
- (on)gevraagd adviseren aan de organisatie over mogelijke oplossingen.

De bijstand bestaat uit:

- eerste opvang en hulp aan klager/klaagster;
- desgewenst advies geven aan klager/klaagster over mogelijkheden om problemen aan te pakken;
- desgewenst ondersteuning bieden aan klager/klaagster bij het realiseren van de gewenste oplossing;
- indien gewenst contact opnemen met afdeling HRM of andere daarvoor aangewezen personen binnen de organisatie na toestemming van betrokkene;

- nazorg na behandeling of formele afhandeling van de klacht;
- anonieme registratie binnengekomen klachten en de afwikkeling daarvan.

De vertrouwenspersoon is klachtenbegeleider voor een klager/klaagster. Dat betekent dat de vertrouwenspersoon niet in eigen persoon bemiddelt tussen klager/klaagster en aangeklaagde en ook geen onderzoek of uitspraak doet naar de gegrondheid van de klacht. Soms kan wel een verhelderend driegesprek leiden tot een oplossing.

Vanaf het moment dat een klager/klaagster formeel een klacht uit in het kader van ongewenst gedrag is een potentiële aangeklaagde bekend. Ook de aangeklaagde moet -ongeacht de aard en ernst van een klacht- kunnen rekenen op een zorgvuldige en respectvolle benadering door Dudok Wonen.

Dit houdt onder anderen in dat duidelijk aangegeven wordt wat de visie en het beleid van Dudok Wonen in deze situatie is en dat zo nodig een aangeklaagde ondersteuning en/of begeleiding aangeboden wordt.

4. Externe Klachtencommissie

De klachtencommissie is een externe klachtencommissie (hierna EKC) en bestaat minimaal uit een voorzitter, een commissielid en een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris heeft geen stemrecht. De EKC neemt geen anonieme klachten in behandeling. Zie ook bijlage 1.

SLOT

Wanneer een medewerker handelt in strijd met dit integriteitsbeleid, beschouwt Dudok Wonen dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding, onderneemt het bestuur van Dudok Wonen stappen. Deze kunnen zich uitstrekken in het uiterste geval tot disciplinaire maatregelen tegen (een) betrokken medewerker(s) of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Dit Integriteitsbeleid is in lijn met de Woningwet en de Governancecode woningcorporaties 2015.

Als voorgenomen besluit vastgesteld en goedgekeurd in de vergadering van de RvC Dudok Wonen op 6 december 2016, onder voorbehoud van instemming O.R.. De O.R. heeft ingestemd op 16 februari 2017. Het besluit is in het Directieteam definitief genomen op 21 februari 2017.

Bijlage 1

Klachtenregeling over omgangsvormen bij Dudok Wonen

Datum: 11-11-2016

1. De klachtencommissie is een externe klachtencommissie (hierna EKC) en bestaat minimaal uit een voorzitter, een commissielid en een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris heeft geen stemrecht.
2. De EKC neemt geen anonieme klachten in behandeling.
3. Een klacht wordt door de werknemer schriftelijk ingediend bij de EKC, per e-mail info@deexterneklachtencommissie.nl
4. Wanneer een klacht wordt ingediend, meldt EKC dit aan de bestuurder Dudok Wonen, om de werkgever in staat te stellen zijn zorgplicht te vervullen, onder strikte geheimhouding worden namen van de klager en aangeklaagde bekend gemaakt. De zorgplicht bestaat uit:
 - bieden van ondersteuning aan de aangeklaagde
 - adviseren van manager van de afdeling van klager een aangeklaagde
 - het niet benadelen van de klager in zijn huidige en toekomstige positie.
5. De klacht omvat:
 - de naam en functie van klager, evenals het bedrijfsonderdeel/afdeling van de klager;
 - de naam en functie van aangeklaagde, evenals het bedrijfsonderdeel/afdeling van de aangeklaagde;
 - een korte, feitelijke beschrijving van het gebeurde waarop de klacht betrekking heeft: tijdstip(pen), plaats(en) van handeling, gedraging, context, getuigen en overige bijzonderheden;
 - de eventueel al door klager ondernomen stappen en de daarop betrekking hebbende stukken.
6. Een klacht kan door een werknemer in dienst tot twee jaar na het plaatsvinden van het (laatste) incident worden gediend. Een ex-werknemer kan een klacht indienen tot één jaar na het plaatsvinden van het (laatste) incident. Op zwaarwegende gronden kan een klacht toch in behandeling worden genomen wanneer genoemde termijn is overschreden, dit ter beslissing van de voorzitter van de EKC.
7. De klager ontvangt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht door de EKC een ontvangstbevestiging van de klacht en algemene informatie over de procedure.
8. De EKC zal binnen twee weken na ontvangst van de klacht de ontvankelijkheid van de klacht beoordelen. De EKC moet derhalve toetsen of de klacht betrekking heeft op het Beleid Integriteit en Ongewenste Omgangsvormen van Dudok Wonen.
9. Indien de klacht ontvankelijk is verklaard, zal de klachtencommissie de klacht onderzoeken door informatie vergaren, relevantie van richtlijnen, wettelijke kaders enz.
10. Bij ontvankelijk stuurt de EKC dezelfde dag de klacht naar de aangeklaagde.

11. Als bij een klacht over ongewenste omgangsvormen blijkt dat zowel klager als aangeklaagde bereid zijn tot bemiddeling, wordt het onderzoek naar de klacht gedurende de bemiddeling opgeschort.
12. De EKC kan, in overleg met de werkgever, (andere) specifieke deskundigen consulteren wanneer de situatie daarom vraagt. De kosten hiervan worden van te voren gemeld aan de werkgever en zijn voor kosten van de werkgever.
13. Klager, aangeklaagde en andere voor het onderzoek van belang zijnde personen worden door de EKC gehoord in een hoorzitting. Dit binnen twee weken na bepaling van ontvankelijkheid van de klacht.
14. Het horen is gericht op het onderzoeken van de feiten die verband houden met de klacht.
15. De zittingen worden op een locatie gehouden die vertrouwelijkheid en discretie waarborgt.
16. Tijdens deze periode kan de werkgever op verzoek van en na overleg met de EKC tijdelijke maatregelen nemen, indien noodzakelijk/wenselijk voor het onderzoek of voor klager of aangeklaagde een onhoudbare situatie ontstaat.
17. In de hoorzitting, die besloten is, kan de klager zich laten bijstaan door de externe vertrouwenspersoon (bij ongewenste omgangsvormen) of iemand anders, niet zijnde een collega of familielid. Ook de aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een persoon.
18. De EKC kan getuigen horen. Getuigen kunnen op suggestie van klager of aangeklaagde zijn.
19. Hoor en wederhoor zijn gewaarborgd door de EKC. De rechten van de partijen worden gerespecteerd.
20. Degenen die opgeroepen worden door de EKC zijn verplicht te verschijnen.
21. Een ieder die in het kader van het onderzoek op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Ook de hoorzitting is vertrouwelijk.
22. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Klager en aangeklaagde dienen het verslag te ondertekenen. Hierbij kunnen zij, binnen vijf werkdagen, beargumenteerd, passages aangeven waar zij niet mee akkoord gaan.
23. Aan het einde van het onderzoek kunnen klager, aangeklaagde evenals degene die hen ondersteunt kennis nemen van alle ondertekende verslagen, waarna zij eenmalig in de gelegenheid worden gesteld hierop te reageren.
24. De EKC spreekt binnen vier weken na de hoorzitting een oordeel uit over de gegrondheid van de klacht met een motivering en eventueel een advies aan de bestuurder Dudok Wonen.
25. De EKC stelt de uitspraak op schrift en zal deze naar klager, aangeklaagde en de directeur Dudok Wonen toesturen. Wanneer het een klacht betreft over een directielid dan wordt het in plaats van naar de bestuurder Dudok Wonen het naar de voorzitter Raad van Commissarissen gestuurd.

26. Binnen vijf werkdagen neemt de bestuurder Dudok Wonen een besluit het oordeel en/of advies van de EKC wel of niet over te nemen. Wanneer hij dit niet overneemt, dan zal hij dit onderbouwen.
27. Het besluit van de bestuurder Dudok Wonen wordt gestuurd naar de klager, aangeklaagde en de EKC.
28. Tot het moment van de uitspraak door de bestuurder Dudok Wonen kan een klager de klacht intrekken.
29. Het dossier wordt bewaard in het archief van de EKC. Deze is alleen toegankelijk voor de bestuurder Dudok Wonen en de voorzitter en ambtelijk secretaris van de klachtencommissie.
30. Het dossier wordt 10 jaar na de uitspraak uit het archief verwijderd en vervolgens vernietigd, tenzij het gaat om klachten die tevens een strafbaar feit bevatten of waaromtrent nog een juridische procedure loopt.
31. Voor Klachten over integriteit en/of fraude geldt een andere procedure. Deze kunnen worden gemeld bij het Intern Meldpunt Integriteit of Meldpunt Integriteit Woningcorporaties van de Autoriteit Woningcorporaties (www.ilent.nl).

Bijlage 2

Meldpunt Integriteit Woningcorporaties

Bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties kan iedereen terecht om signalen door te geven die te maken hebben met mogelijk niet integer handelen. Het Meldpunt richt zich daarbij vooral op een mogelijke frauduleuze cultuur binnen een woningcorporatie en op zelfverrijking door medewerkers, management en bestuurders.

Wanneer wel

Iedereen kan, desgewenst anoniem, meldingen bij het Meldpunt doen: burgers, huurders, werknemers en interne toezichthouders van woningcorporaties, bedrijven, overheden, belangenorganisaties en brancheverenigingen. De VROM-inspectie beheert het Meldpunt en voert als het nodig is nader onderzoek uit op basis van de meldingen.

Wanneer niet

Het Meldpunt is niet bedoeld voor klachten die een huurder, klant of belanghebbende gewoon bij een woningcorporatie kan melden of kan voorleggen aan de huurcommissie, zoals klachten over onderhoud van de woning, de herstructurering van de wijk of de hoogte van de huur.

Bereikbaarheid

Het Meldpunt is onder kantoortijden bereikbaar via telefoonnummer 070 – 339 4975, e-mailadres meldpuntcorporaties@minvrom.nl. Het postadres is:

Meldpunt Integriteit Woningcorporaties
Postbus 16191
ipc 525
2500 BD Den Haag

Bijlage 3

Klokkenluidersregeling

[De tekst van de Klokkenluidersregeling wordt nog aangesloten bij dit 'Integriteitsbeleid van de Autoriteit Woningcorporaties']

De stappen van morele oordeelsvorming

Zes stappen voor morele oordeelsvormen

- 1 Breng het dilemma terug tot: Wel doen of Niet doen**
- 2 Heb ik genoeg informatie om te beslissen?**
Wat zegt de wet- en regelgeving?
Welke afspraken zijn van toepassing?
- 3 Wie zijn bij dit dilemma betrokken?**
En wat zijn hun rechten, belangen en/of wensen?
- 4 Welke argumenten zijn er om het wel/niet te doen?**
- 5.1 Wat is de conclusie als ik de argumenten beoordeel? Onderscheid beginselargumenten (rechten) en gevolgargumenten (belangen, wensen)**
- 5.2 Wat kan ik doen om aan de wensen, belangen of rechten tegemoet te komen?**
- 6 Ga ik het ook echt doen?**
Wat houdt me tegen? Wat helpt me daarbij?
Denken anderen er hetzelfde over?