

bedrijfscode



over wat kan en niet kan

Niets te verbergen

We zijn opgericht om goede, betaalbare woonruimte te bieden aan mensen met weinig geld. Wij werken met geld van gewone mensen die iedere maand hun huur betalen. Tegelijk opereren we in de wereld van de bouw. Dat is een wereld met veel verleidingen. Corporaties zitten in een glazen huis, iedereen let op ons. Daar hebben we geen enkel probleem mee, want Nijestee is een fatsoenlijke organisatie: we doen waarvoor we zijn opgericht. Nijestee voelt zich betrokken bij haar huurders. Wij hebben hart voor onze huurders en bieden ruimte. We doen dat op onze eigen manier, eigennuttig en nuchter. En we zijn vanzelfsprekend integer.

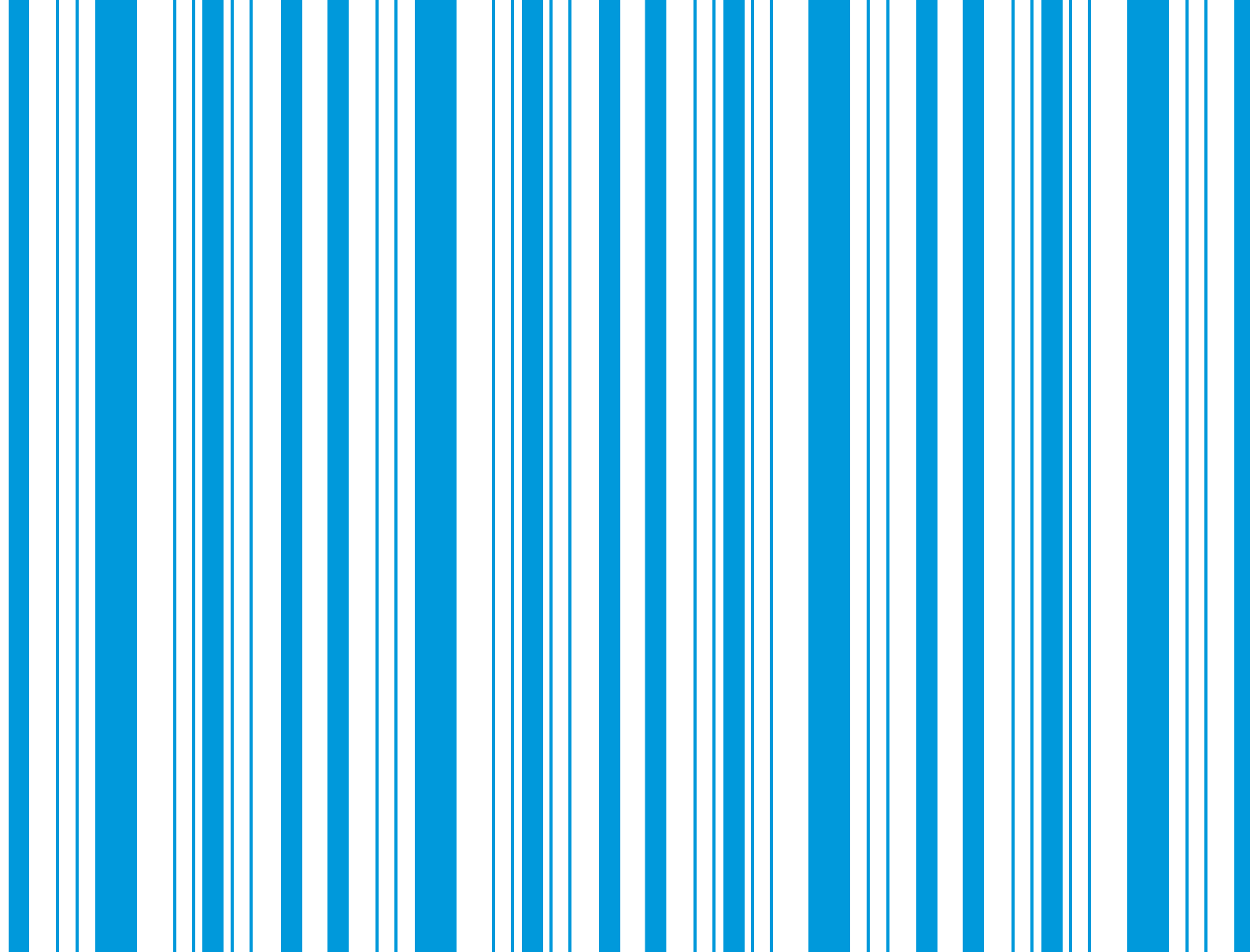
Nijestee heeft niets te verbergen, dat is de essentie van integer gedrag. We verantwoorden ons aan iedereen die erom vraagt. Want als je merkt dat je over bepaalde zaken liever niet spreekt, zit er iets niet goed. Dat geldt voor onze organisatie als geheel en voor iedere individuele medewerker. Het gaat over kleine en grote zaken: de fles wijn van een relatie, het salaris van de directeur of de offerte van de keukenleverancier. Het gaat ook over hoe we ons gedragen in onze contacten met huurders, relaties en collega's. Kan het? Of kan het niet?

Integer gedrag betekent niet altijd 'strengere regels'. Maar wel dat je weet wat je doet, waar een grens ligt en dat je over die grenzen durft te praten. Zo ontwikkelen we met elkaar een gemeenschappelijk gevoel over wat wel en niet kan.

Bij lastige kwesties is er dit boekje, hierin staan onze regels en afspraken. Dit is een boekje om lekker in de kast te laten staan. Want zolang we het niet nodig hebben, is er niets aan de hand.

Pieter Bregman

Voorwoord	2
1. Uitgangspunten	7
2. Algemene regels	9
2.1 Bedrijfsmiddelen	
2.2 Huurders	
2.3 Zakelijke relaties	
2.4 Collega's	
3. Specifieke regelingen	17
3.1 Woningtoewijzing	
3.2 E-mail en internetverkeer	
4. Wat te doen bij klachten of misstanden	21
4.1 Algemeen: met elkaar praten	
4.2 Vertrouwenspersonen en meldpunt	
4.3 Onderzoek, toezicht op naleving en sancties	
5. Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid	27



1. Uitgangspunten

Medewerkers van Nijestee zijn:

- loyaal
- betrouwbaar
- transparant
- collegiaal

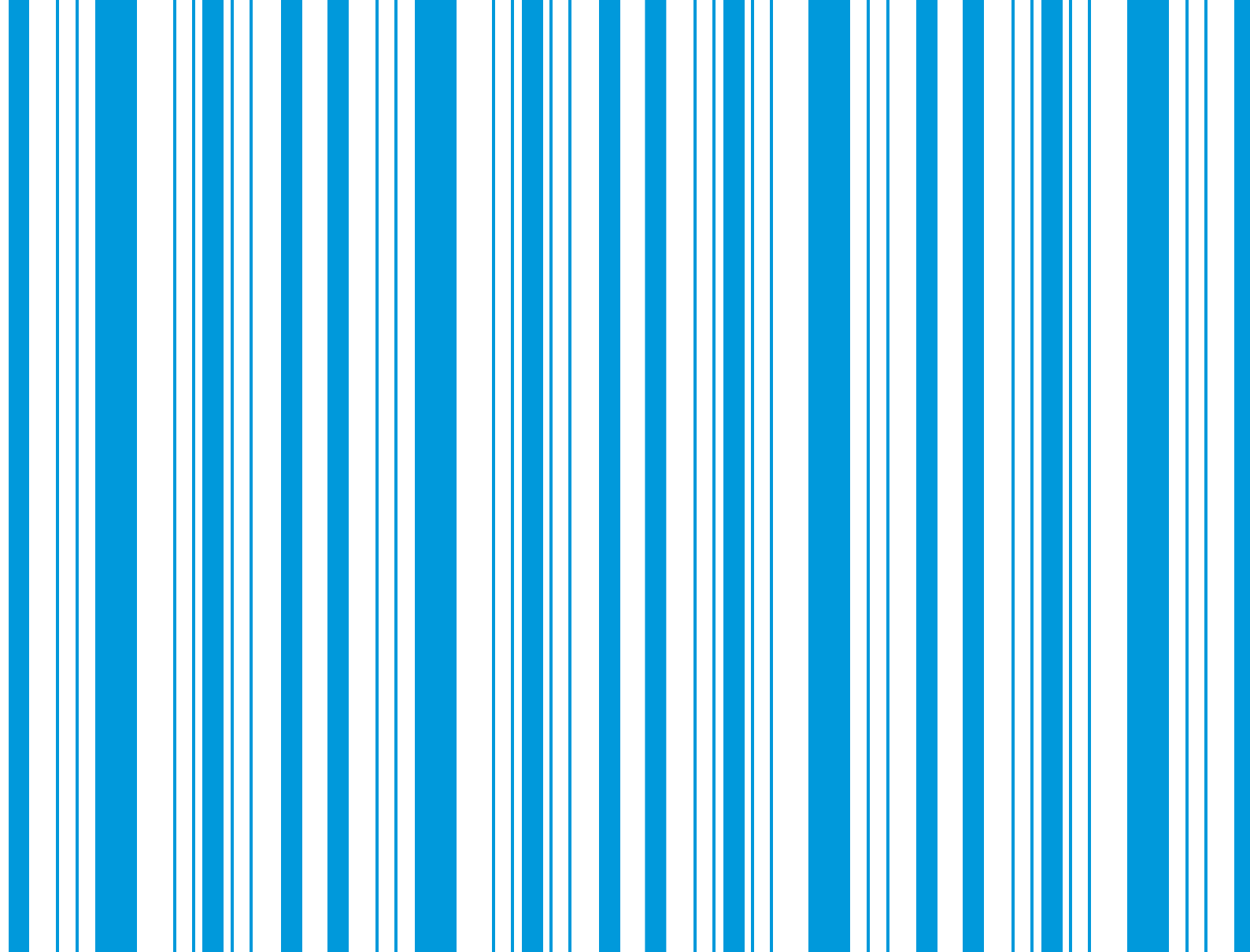
Loyaal • We zijn loyaal aan de opdracht die Nijestee zich als corporatie stelt: zorgen voor goede en betaalbare huisvesting in leefbare buurten. Nijestee werkt primair voor mensen met een smalle beurs. We voelen ons met onze doelgroep verbonden en dat laten we blijken in wat we doen en hoe we werken. Loyaal zijn we ook aan onze organisatie en onze collega's.

Betrouwbaar • Betrouwbaar begint bij 'doen wat je belooft,' aan elkaar en aan relaties. Betrouwbaar betekent ook eerlijk, onomkoopbaar en fraudebestendig. Verder bedoelen we met betrouwbaar dat we vertrouwelijk omgaan met alle informatie die we in ons werk tegenkomen, zowel in ons eigen bedrijf als bij onze huurders.

Transparant • Betrouwbaarheid vereist transparantie. Dat wil zeggen dat we bij Nijestee altijd open en eerlijk spreken over wat we doen en waarom. Als we merken of vermoeden dat collega's niet helemaal open zijn, dan spreken we elkaar daar op aan. Dat vinden we heel gewoon.

Collegiaal • We gaan om met onze collega's zoals wij zelf ook zouden willen worden behandeld. We respecteren dat we niet allemaal hetzelfde zijn. We spreken (schrijven, mailen) binnen en buiten werktijd met respect over anderen. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie tolereren we bij Nijestee niet.

Deze vier uitgangspunten gelden voor hoe wij omgaan met al onze relaties en met elkaar. Deze uitgangspunten gelden onder alle omstandigheden en maken ons tot wie wij zijn.



2. Algemene regels

- 2.1 Bedrijfsmiddelen
- 2.2 Huurders
- 2.3 Zakelijke relaties
- 2.4 Collega's

2.1 Bedrijfsmiddelen

Bij het gebruik van bedrijfsmiddelen zijn we ons bewust van het belang van duurzaamheid. We gaan zuinig om met de bedrijfsmiddelen en verspillen ze niet. Alle bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor zakelijk gebruik en niet voor privégebruik. Soms is beperkt privégebruik van bedrijfsmiddelen toegestaan.

Kopiëren en printen

Kopieën maken doen we voor ons werk. Een enkel kopietje voor privégebruik is wel toegestaan, maar is niet gratis. Privé kopieën rekenen we af bij de Servicedesk. Het is niet de bedoeling dat je vele (bijvoorbeeld honderden) (kleuren)kopieën maakt voor bijvoorbeeld een vereniging of club waarvan je lid bent. Daarvoor ga je naar de copyshop! Ook printen is bedoeld voor het werk. Je print er dus niet je laatste vakantiefoto's of informatie die niets met het werk te maken heeft.

Elektronische media

Bijna alle medewerkers bij Nijestee beschikken over een eigen computer met e-mail. E-mail is bedoeld voor zakelijk gebruik. Je stuurt geen privé e-mail naar familie of vrienden. Het kan zijn dat je een enkele keer iets moet doorgeven, maar privégebruik van e-mail houden we beperkt.

Telefoons en iPads

Als je een mobiele telefoon of iPad hebt, is die bedoeld om te gebruiken bij je werk. Privé telefoongesprekken voer je niet op je werk. Soms moet je overdag toch een dringend telefoontje plegen. Bij spoed- of noodgevallen is privé gebruik toegestaan, bijvoorbeeld om door te geven dat je wat langer door moet werken. Je mag de mobiele telefoon en de iPad meenemen naar het buitenland. Alle gesprekskosten en kosten voor datagebruik die je in het buitenland maakt, moet je zelf betalen, tenzij het zakelijke gesprekken zijn. Tijdens dienstreizen is beperkt privégebruik toegestaan. Het team IT heeft technisch de mogelijkheid om het telefoongebruik te volgen. Een vermoeden van excessief privégebruik kan – in opdracht van de directie – leiden tot controle.

Kantoorartikelen en huishoudelijke artikelen

Alle kantoorartikelen gebruik je zakelijk en neem je niet mee naar huis. Kantoorartikelen zijn bijvoorbeeld pennen, scharen, plakband, papier, notitieblokken, printpapier en enveloppen.

Huishoudelijke artikelen zijn bijvoorbeeld koffie, koffiemelk, thee, suiker, frisdrank en dergelijke die in onze koffiehoek staan. Ook deze artikelen neem je niet mee naar huis.

Gereedschappen en materialen

De gereedschappen en materialen die onderhoudsmedewerkers krijgen om hun werkzaamheden in de woningen en complexen van Nijestee te verrichten, zijn niet voor privégebruik. Materiaal zoals oud ijzer, balken en stenen die tijdens verbouw en onderhoud vrijkomen, zijn en blijven eigendom van Nijestee.

Bedrijfswagens

Onderhoudsmedewerkers krijgen voor het uitvoeren van hun werkzaamheden een bedrijfswagen en hiervoor geldt een speciaal autoreglement. Hierin staat dat het niet is toegestaan de bedrijfswagen privé te gebruiken. Doe je dit wel, dan leggen we je een boete van € 250 per overtreding op.

Bekeuringen

Een medewerker houdt zich met de bedrijfswagen aan de verkeersregels. Bega je toch een verkeersovertreding, dan komt de boete voor eigen rekening. Het bedrag van de boete houden we in op je salaris. Als je van tevoren een melding maakt dat je mogelijk in overtreding zal gaan, komt deze boete voor rekening van Nijestee. Dit kan noodzakelijk zijn bij bijvoorbeeld het laden en lossen van materiaal en is een uitzondering. Als je in zo'n situatie een boete krijgt, meld je dit bij je direct leidinggevende.

Parkeren via Park-line

Nijestee biedt medewerkers in bepaalde functies via Park-line de mogelijkheid om te parkeren voor het werk. Park-line is bedoeld voor zakelijk gebruik en niet bestemd voor privégebruik.

Declaratie kosten

Kosten die je maakt voor je werk kun je declareren. Je bent zelf verantwoordelijk voor deze declaraties en dient ze eerlijk in. Declaraties moeten altijd getekend worden door je direct leidinggevende. Declaraties moet je maandelijks indienen. Je mag ze niet opsparen. Declaraties ouder dan drie maanden betaalt Nijestee niet uit.

2.2 Huurders

Medewerkers van Nijestee bezoeken regelmatig bewoners thuis. Wij zijn ons hierbij bewust dat we het privédomein van onze huurders betreden en respecteren hun privacy. Wij gedragen ons netjes en beleefd. We gaan zorgvuldig om met informatie van/over huurders. We maken geen misbruik van wat we weten van/over huurders. We doen geen mededelingen naar derden, behalve als dit noodzakelijk is voor een correcte uitvoering van onze werkzaamheden of vanuit wettelijke verplichtingen. We werken conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens en Meldplicht Datalekken.

2.3 Zakelijke relaties

Nijestee gaat met haar klanten zakelijk, professioneel en respectvol om. Opdrachten voor leveranciers voeren we zorgvuldig en transparant uit. Onze rollen als opdrachtgever en als klant houden we gescheiden door privé geen goederen of diensten af te nemen van een bedrijf waarmee Nijestee zaken doet of tot voor kort deed. Zo voorkomen we belangenverstremgeling of de schijn daarvan. Omdat medewerkers van Nijestee vaak in het werkgebied wonen, kunnen we niet altijd voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Deze situaties meld je bij de direct leidinggevende. We doen alleen zaken tegen gangbare prijzen en voorwaarden.

Aannemen van geschenken

Geschenken of uitnodigingen van zakenrelaties die kunnen worden opgevat als tegenprestatie voor een gunst of een dienst, nemen we niet aan. Zo vermijden we elke indruk dat relaties door het geven van geschenken – in welke vorm dan ook - een bevoorrechte positie kunnen krijgen. Deze regel geldt uiteraard ook bij geschenken die wij zelf aan relaties geven.

- Geschenken duurder dan € 50,- accepteer je niet. Van relaties waarmee we in onderhandeling zijn, accepteer je geen enkel geschenk.
- Je geeft je thuisadres niet aan derden. Eindejaarsgeschenken (bijvoorbeeld kerstpakketten) neem je in ontvangst op je werkadres.
- Afdelingen bepalen zelf hoe de ontvangen geschenken worden verdeeld. Je meldt de ontvangst van geschenken altijd aan je direct leidinggevende.

Uitnodigingen voor feestjes en evenementen

Deze regeling geldt voor alle uitnodigingen zoals etentjes, seminars, excursies en evenementen.

Een sportwedstrijd is ook een evenement.

- Relaties sturen uitnodigingen naar de leidinggevende. Als je toch zelf een uitnodiging ontvangt, geef je dit aan de leidinggevende door.
- Een feestje bij een oplevering is oké. Maar daar moet het bij blijven. Uitnodigingen voor andere feestjes rond - of samenhangend met - een project nemen we in beginsel niet aan.
- Je gaat alleen op een uitnodiging voor een evenement in, als het evenement voor Nijestee een duidelijke meerwaarde heeft. In speciale gevallen kun je hiervoor toestemming vragen aan de directeur van je bedrijfs onderdeel. Nijestee overweegt bij toestemming om zelf een deel van de kosten te betalen.
- Uitnodigingen voor een feestje of evenement dat duidelijk veel geld kost, accepteer je niet.
Uitnodigingen van aannemers en adviseurs waarmee we op dat moment mee in onderhandeling zijn, accepteren we niet.

Buitenlandse reizen

Uitnodigingen voor buitenlandse reizen meld je bij de algemeen directeur/bestuurder, deze bepaalt of de reis zinvol is. Alleen bij toestemming mag je de uitnodiging voor de reis aannemen. Reis- en verblijfkosten declareer je via een reguliere declaratie.

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden in loondienst of voor eigen rekening mag je alleen uitvoeren als je hier vóóraf schriftelijk toestemming voor hebt gevraagd bij de direct leidinggevende én Nijestee deze toestemming ook formeel schriftelijk heeft gegeven (conform artikel 2.5 van de CAO Woondiensten).

- Je krijgt geen toestemming voor nevenwerkzaamheden als er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een nadelige invloed op het functioneren.
- Als opdrachtnemer vrijwaar je Nijestee voor aanspraken van derden rond directe of indirecte gevolgen van de uitvoering van je nevenwerkzaamheden.
- Je nevenwerkzaamheden voer je in eigen tijd uit, zonder gebruik van middelen van Nijestee.

2.4 Collega's

We vinden dat iedereen op een prettige manier moet kunnen werken. In en buiten werktijd spreken we daarom met respect over collega's. We doen dit in al onze uitingen (mondeling, schriftelijk en via e-mail/internet). In formele overlegsituaties noemen we geen namen als dat niet strikt noodzakelijk is. Als je afwijkingen van gepast gedrag signaleert, spreek je elkaar daar op aan. In het Agressieprotocol beschrijven we wat we onder ongewenst gedrag verstaan, waaronder geweld, seksuele intimidatie en pesten.

Agressie en geweld

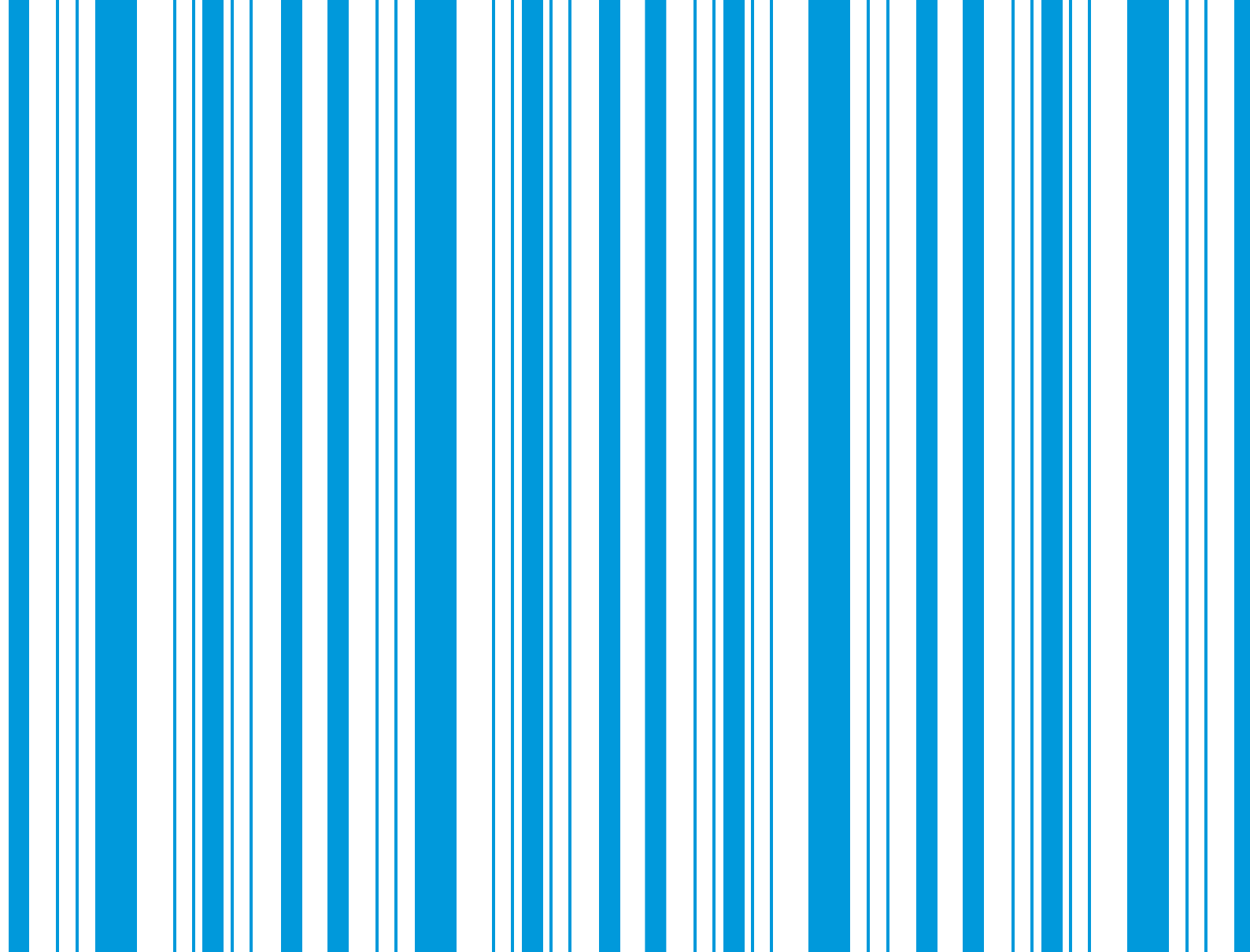
Onder agressie en geweld verstaan we voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk. Bij agressie en geweld gaat het om verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, stalken en het beschadigen van eigendommen.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie op het werk staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die tot uitdrukking komt in verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag. Het gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Het seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Opmerkingen over uiterlijk, intieme vragen over het privéleven, dubbelzinnige toespelingen, onverwachte aanrakingen en toenaderingspogingen kunnen worden ervaren als seksueel intimiderend.

Pesten

Het doel van pesten is om iemand opzettelijk te kwetsen en te vernederen. Onder pesten verstaan we alle vormen van intimiderend gedrag van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Pesten uit zich op verschillende manieren, bijvoorbeeld door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. We maken daarbij onderscheid tussen pesten en een 'geintje'. Van pesten op het werk is sprake als ongepast en misplaatst gedrag voortdurend herhaald wordt. Het gaat bij pesten niet om een eenmalige gedraging, zoals bij een geintje (dat overigens ook niet altijd leuk wordt gevonden).



3. Specifieke regelingen

3.1 Woningtoewijzing

3.2 E-mail en internetverkeer

Voor enkele belangrijke onderwerpen gelden in aanvulling op de algemene regels ook specifieke regels: bij woningtoewijzing aan collega's, e-mail en internetverkeer.

3.1 Woningtoewijzing

Woningtoewijzing aan collega's

De woonruimteverdeling is geregeld via WoningNet. Medewerkers van Nijestee worden niet bevoordeeld. Alleen bij woningen en parkeer/garages/bergingen 'per direct te huur' of gelabelde woningen die niet via WoningNet worden aangeboden, krijgen medewerkers onder bepaalde voorwaarden voorrang. Een woning 'per direct te huur' is een huurwoning die niet via de reguliere procedure is verhuurd, omdat er via WoningNet geen reacties zijn of omdat de eerste vijf kandidaten hebben geweigerd. In het belang van leefbaarheid van buurten labelen we soms woningen. Deze woningen worden dan niet via WoningNet verhuurd. De beleidsgroep Woonruimteverdeling bepaalt dit. Alle woningen, die onder bovenstaande definities vallen, worden op de website van Nijestee gepubliceerd als woningen 'per direct te huur'.

Medewerker verhuist naar een huurwoning van Nijestee

Bij een verhuizing wordt een inspectie verricht. Bij woningtoewijzing aan een collega gaan het inspectierapport en de werkopdracht eerst naar de directeur Onderhoud. Alle facturen van onderhoudswerkzaamheden gaan voor akkoord langs de directeur Onderhoud.

Koopwoningen

Bij verkoop van een bestaande woning of een nieuwbouwwoning krijgt een medewerker geen voorrang. De aankoop van een huis van Nijestee meldt de medewerker bij de direct leidinggevende.

3.2 E-mail en internetgebruik

Gegevens die je met een computer of ander elektronisch medium van Nijestee maakt en opslaat, blijven eigendom van Nijestee. Je gebruikt bij e-mail en internetverkeer voor Nijestee altijd onze standaard huisstijlregels en gedragsnormen.

Verboden websites en programma's

Het bezoeken van pornografische, racistische, fascistische, nazistische of andere bedreigende websites is verboden. Websites waarop je gokt of chat zijn ook verboden. Nijestee heeft deze websites zoveel mogelijk afgesloten voor gebruik.

Sociale netwerken

Sociale netwerken zoals Facebook, Twitter en LinkedIn zijn bedoeld voor privégebruik. Je mag deze netwerken alleen tijdens het werk gebruiken als het ook voor je werk bedoeld is.

Reageren op blogs en fora

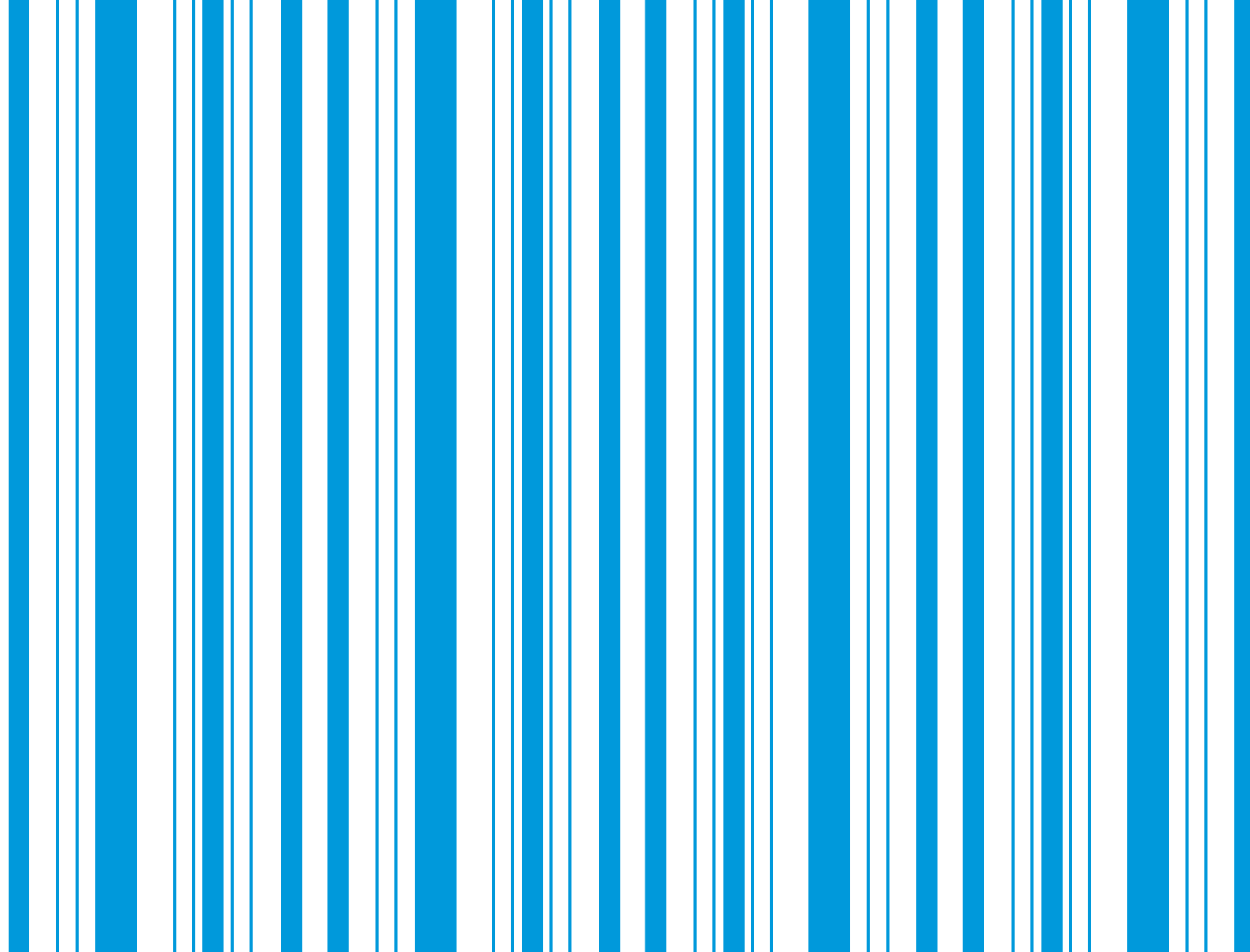
Als je reageert op blogs en fora laat je sporen achter. Hierdoor ben je gewenst of ongewenst, privé of vanuit je functie, 'zichtbaar' op internet. Je moet je daar altijd van bewust zijn en de inhoud van je reactie moet aansluiten bij de standpunten van Nijestee.

Binnenhalen van kettingbrieven

Elektronische mail van kettingbrieven of soortgelijke producties verspreid je niet en haal je ook niet binnen op het werk.

Archivering berichten door team DIV

Archivering van alle e-mailverkeer gebeurt automatisch. Dit is het geval bij zakelijk en eventueel privégebruik van je e-mailadres van Nijestee. De beoordeling van dit archief vindt plaats volgens vastgestelde procedures. Bepaald e-mailverkeer heeft op voorhand een vertrouwelijk karakter, bijvoorbeeld van de ondernemingsraad en van het team Personeelszaken. Dit e-mailverkeer is vertrouwelijk, het hoeft daarom niet standaard te worden gearchi-veerd en is ook niet toegankelijk voor team DIV.



4. Klachten en misstanden

- 4.1 Algemeen: met elkaar praten
- 4.2 Vertrouwenspersonen en meldpunt
- 4.3 Onderzoek, toezicht op naleving en sancties

Er is een aantal mogelijkheden om klachten en/of misstanden te melden. Waar je heen gaat met je melding is afhankelijk van het probleem.

4.1 Algemeen: met elkaar praten

Klachten over een collega bespreek je eerst zelf met de betreffende collega. Als dat niet leidt tot het gewenste resultaat, bespreek je dit met de direct leidinggevende. Samen zoeken jullie naar een oplossing. Klachten over je leidinggevende bespreek je eerst zelf met hem/haar. Als dat niet tot bevredigend resultaat leidt, ga je naar de hogere leidinggevende (bijvoorbeeld directeur) en zoeken jullie samen naar een oplossing. Als dat ook niet tot een oplossing leidt, kun je terecht bij de interne of externe vertrouwenspersoon. Jaarlijks vindt evaluatie plaats met de interne en externe vertrouwenspersoon. Het hoofd Personeelszaken initieert de evaluatie.

4.2 Vertrouwenspersonen en meldpunt

Interne vertrouwenspersoon

Met je klacht, melding of ander integriteitprobleem kun je terecht bij de interne vertrouwenspersoon.

Deze heeft de volgende taken:

- verstrekken van voorlichting;
- zorgen voor gepaste opvang voor de melder;
- zorgen voor een vertrouwelijke behandeling;
- zoeken naar een informele oplossing voor de klacht;
- de melder zo nodig helpen bij het indienen van een formele klacht;
- de melder helpen bij de formele afhandeling.

De overige taken en verplichtingen van de vertrouwenspersoon zijn:

- bevorderen van de naleving van de bedrijfscode;
- in behandeling nemen van (alleen) schriftelijke, niet anonieme meldingen van overtreding;
- vertrouwelijk behandelen van alle informatie die zij onder ogen krijgt;
- onafhankelijk van de directie werken;
- ten minste eenmaal per jaar rapporteren aan de directie. Als daartoe aanleiding bestaat, doet hij/zij dat ook tussentijds;
- beoordelen of de rapportage van individuele gevallen anoniem gebeurt;
- de vertrouwenspersoon heeft het recht een melding geheim te houden, maar is daartoe niet verplicht. De identiteit van een melder wordt slechts met toestemming van de melder bekend gemaakt, tenzij de vertrouwenspersoon op basis van een wettelijke regeling daartoe niet bevoegd is.

De directie kan aanvullende taken en bevoegdheden aan de vertrouwenspersoon toekennen.

Externe vertrouwenspersoon

Als je hulp van buitenaf wenst, dan kun je contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon: de bedrijfsarts. De gegevens van de bedrijfsarts kun je vinden op intranet onder 'Vertrouwenspersoon' of opvragen bij team Personeelszaken.

Aanvullende ondersteuning

Je kunt in overleg met de leidinggevende, de interne of externe vertrouwenspersoon bespreken of je aanvullende ondersteuning nodig hebt bij de afhandeling van de klacht. In alle gevallen van melding waarborgen we privacy. Bij seksuele intimidatie, agressie of geweld kun je ook contact opnemen met Bureau Slachtofferhulp, conform het Agressie protocol.

Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW)

Bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties kan iedereen terecht om signalen door te geven die te maken hebben met mogelijke fraude of zelfverrijking van woningcorporaties, hun medewerkers, management en bestuurders. Meer informatie vind je op de website van de Autoriteit Woningcorporaties.

4.3 Onderzoek, toezicht op naleving en sancties

Onderzoek

Op basis van een gemotiveerde klacht van een medewerker of van iemand anders kan de directie een onderzoek instellen. Ook de toezichthouder en/of de vertrouwenspersoon kan hiertoe opdracht geven. De directie laat de resultaten van dit onderzoek in een rapport vastleggen. Tijdens het onderzoek wordt de betrokken medewerker gehoord, volledige medewerking aan dit onderzoek is verplicht. Elk incident wordt vastgelegd in het personeelsdossier. Incidenten verjaren niet. Er komen geen brieven in het personeelsdossier waar de medewerker niets van weet.

Het team IT heeft technisch de mogelijkheid het internetgedrag van individuele medewerkers te volgen. De medewerkers van het team IT hebben een geheimhoudingsplicht. De medewerkers van team IT zijn verantwoordelijk voor zorgvuldig gebruik van het actuele systeem en van back-ups. Zij zijn niet bevoegd e-mails te lezen of real-time mee te kijken van het internetgebruik of achteraf via back-ups. Als medewerker van Nijestee mag je je eigen inloggegevens van het netwerk- en internetgebruik inzien.

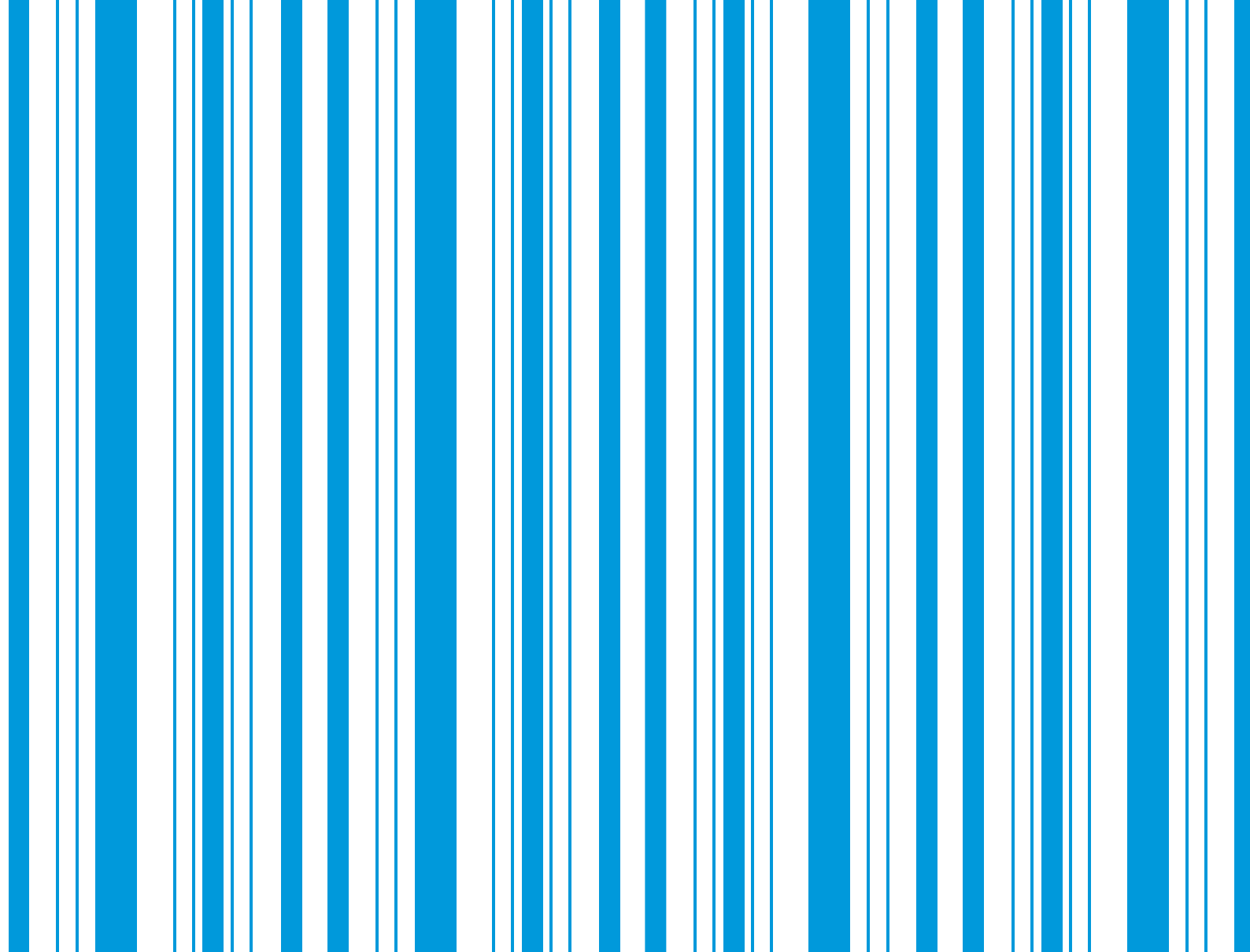
Rapportages en gebruiksstatistieken van het team IT over e-mailverkeer en internetgebruik maken we anoniem. Alle tot op persoonsniveau herleidbare kenmerken verwijderen we. Slechts in bijzondere situaties controleren we gegevens die met elektronische media door een individuele medewerker zijn gemaakt. Team IT doet dit alleen na uitdrukkelijke opdracht van de directeur van het bedrijfsonderdeel waarin de medewerker werkzaam is. Onderdeel van de gegevenscontrole kan zijn dat het team IT de bovenstaande gegevens terughaalt, zelfs als de medewerker deze gegevens heeft verwijderd. Als er aanleiding is, kan de directie het team IT opdracht geven om gedurende korte tijd het e-mailverkeer of het internetgebruik van een medewerker te controleren.

Toezicht op naleving

De algemeen directeur/bestuurder - of de toezichthouder (RvC) namens deze - ziet toe op de naleving van de bedrijfscode. Wanneer een bepaalde gedraging niet in de bedrijfscode is beschreven, maar wel in strijd is met de geest van de bedrijfscode, oordeelt de directie over de toepassing van de bedrijfscode. De toezichthouder kan de directie desgewenst adviseren.

Sancties

Overtreding van de bedrijfscode is een ernstige zaak. De directie neemt afhankelijk van de uitkomsten van het onderzoek voorlopige maatregelen tegen de betrokken medewerker. Als er onzorgvuldig gebruik is gemaakt van elektronische media, kunnen alle gegevens die bij controles door Nijestee zijn verkregen, worden gebruikt bij het vaststellen van eventuele sancties. Als de directie na advies van de vertrouwenspersoon vaststelt dat er in strijd met de bedrijfscode is gehandeld, neemt die definitieve maatregelen. Als medewerkers, klanten, leveranciers of samenwerkingspartners van Nijestee handelen in strijd met deze bedrijfscode, leidt dit tot disciplinaire maatregelen. Een voorbeeld hiervan is het verbreken van de samenwerking.



5. Klokkenluidersregeling

De procedures bij een melding en de rechten van de medewerker zijn vastgelegd in de Wet Huis voor Klokkenluiders. Deze wet garandeert iedereen het recht om vrijuit te spreken bij (vermoedens) van misstand of onregelmatigheid.

In deze Bedrijfscode beschrijven we hoe medewerkers van Nijestee een vermoeden van misstand of onregelmatigheid intern kunnen melden bij de direct-leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. Vermoedens van misstand of onregelmatigheid omtrent de hoogst leidinggevende kunnen worden gemeld bij de Controller / Compliance Officer. We beschermen medewerkers die een vermoeden van misstand of onregelmatigheid hebben gemeld tegen benadeling, zoals ontslag of overplaatsing naar een andere functie. De formele procedure is opgenomen in de "Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid". Deze regeling is als bijlage aan de Bedrijfscode toegevoegd.

Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid

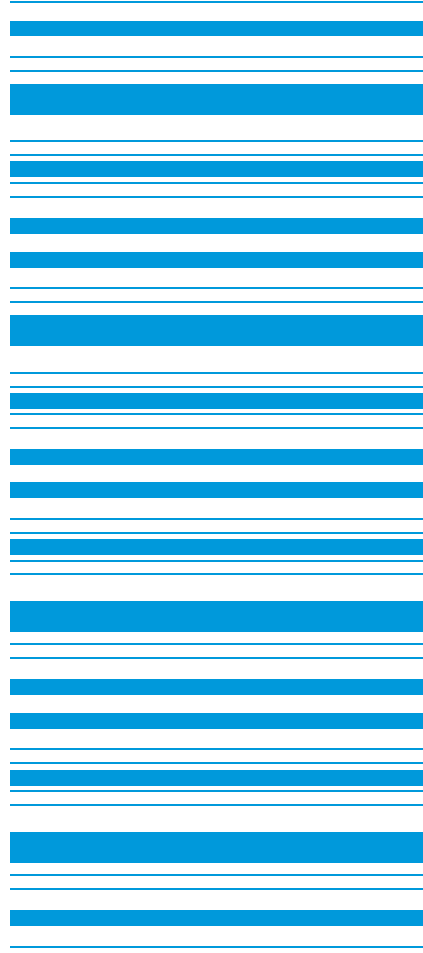
GOEDGEKEURD DOOR DE RVC OP 20 APRIL 2017

Artikel 1. Begripsbepalingen.

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **werknemer**: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
- b. **werkgever**: Stichting Nijestee, welke krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan uit dienstbetrekking arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten;
- c. **vermoeden van een misstand**: het vermoeden van een werknemer, 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:
 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 2.i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - 2.ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - 2.iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 2.iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - 2.v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - 2.vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - 2.vii. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - 2.viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;
- d. **vermoeden van een onregelmatigheid**: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie en zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt;
- e. **adviseur**: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- f. **vertrouwenspersoon**: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van de werkgever te fungeren;
- g. **adviespunt klokkenluiders**: het adviespunt dat is ingesteld bij het Tijdelijk besluit Commissie advies- en verwijspunt klokkenluiden (zie Staatsblad 2011, 427 en Staatsblad 2015, 202);

- h. afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, wet Huis voor Klokkenluiders;
 - i. melding: de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid op grond van deze regeling;
 - j. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid heeft gemeld op grond van deze regeling;
 - k. hoogste leidinggevende: het orgaan of de persoon die de dagelijkse leiding heeft over de organisatie van de werkgever;
 - l. interne toezichtorgaan: het orgaan dat binnen de organisatie van de werkgever toezicht houdt op de hoogst leidinggevende;
 - m. hoogste verantwoordelijke: het interne toezichtorgaan of als de organisatie van de werkgever geen intern toezichtorgaan heeft, de hoogste leidinggevende;
 - n. contactpersoon: degene die door de hoogste leidinggevende na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, is aangewezen, als contactpersoon met het oog op het tegengaan van benadeling;
 - o. onderzoekers: degenen aan wie de hoogste leidinggevende het onderzoek naar de misstand opdraagt;
 - p. externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
 - q. externe derde: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen;
 - r. afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, wet Huis voor Klokkenluiders;
2. Daar waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.



Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. Een werknemer kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook het adviespunt klokkenluiders (de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders) verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3. Interne melding door een werknemer van de werkgever

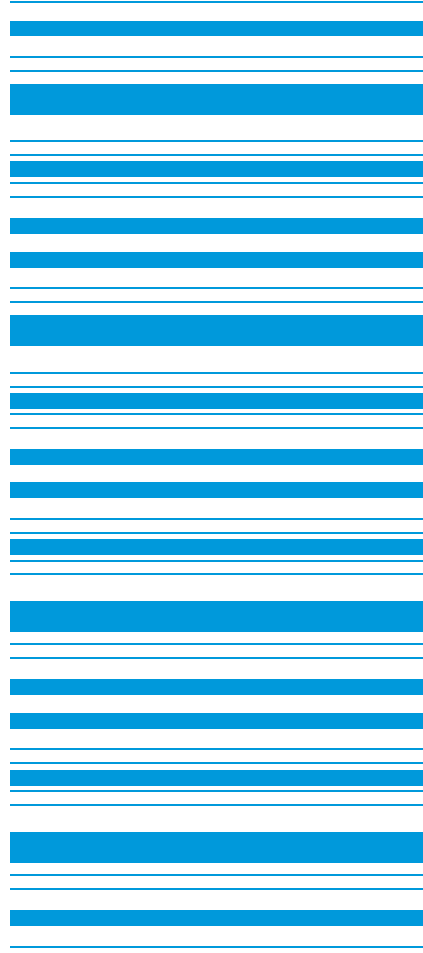
1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor "de hoogste leidinggevende" verder "het interne toezichtsorgaan" te worden gelezen.
2. De werknemer kan het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

Artikel 4. Interne melding door een werknemer van een andere organisatie

1. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie van de werkgever hiërarchisch een gelijke of een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer van een andere organisatie een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor "de hoogste leidinggevende" verder "het interne toezichtsorgaan" te worden gelezen.
2. De werknemer van een andere organisatie als bedoeld in het vorige lid kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werkgever zal de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de werkgever, een andere organisatie, een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 of een externe derde onder de omstandigheden als bedoeld in art. 14 lid 4.
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
 - c. het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - e. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
 - f. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - g. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - h. het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - i. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
 - j. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - k. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
 - l. het onthouden van promotiekansen;
 - m. het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer als ziek geregistreerd laten.
 - n. het atwijzen van een verlofaanvraag;
 - o. het verlenen van vertof, anders dan op eigen verzoek;
3. Van benadeling als bedoeld in lid 1 is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2 jegens hem te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding tot staat tot die grond.



4. Indien de werkgever jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2, 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 of onregelmatigheid.
5. De werkgever 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 of onregelmatigheid, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - a. het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
 - b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
 - c. het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd;
 - d. het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding doorzet.
6. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 6. Het tegengaan van benadeling van de melder

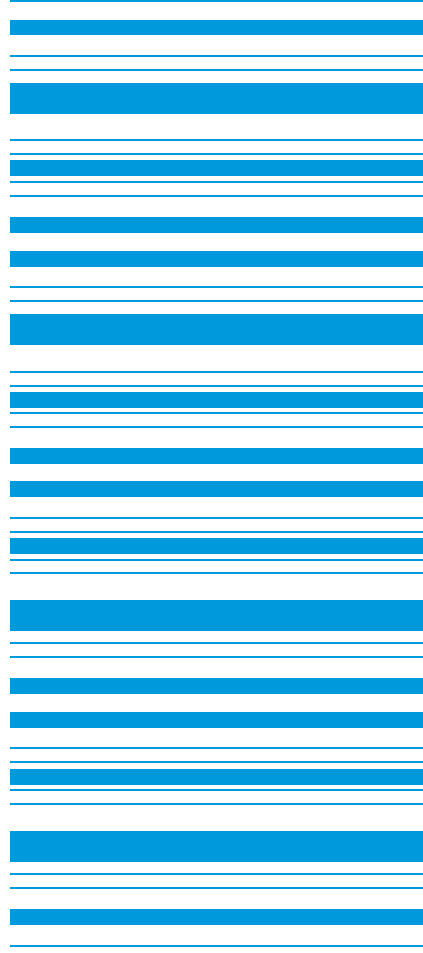
1. De op de voet van artikel 9 lid 6 aangewezen contactpersoon bespreekt onverwijld, samen met de melder, welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de contactpersoon. De contactpersoon en de melder bespreken ook welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De contactpersoon stuurt het verslag onverwijld door aan de hoogste leidinggevende. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
3. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 7. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

1. De werkgever zal de adviseur die in dienst is van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder.
2. De werkgever zal de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
3. De werkgever zal de contactpersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
4. De werkgever zal de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
5. De werkgever zal een werknemer die wordt gehoord door de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.
6. De werkgever zal een werknemer niet benadelen in verband met het door hem aan de onderzoekers verstrekken van documenten die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek.
7. Op benadeling van de in lid 1 t/m 6 bedoelde personen is artikel 5 lid 2 t/m 6 van overeenkomstige toepassing.

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

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid 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.
4. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.



Artikel 9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid melding 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 een afschrift.
2. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling via de vrouwenspersoon doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze vrouwenspersoon, 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 leidinggevende bij wie de melding is gedaan stuurt de melding onverwijld door aan de hoogste leidinggevende binnen de organisatie van de werkgever.
4. Indien de melder of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan een redelijk vermoeden hebben dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, stuurt de leidinggevende de melding onverwijld door aan het interne toezichtsorgaan binnen de organisatie van de werkgever. In dat geval dient in deze regeling voor "de hoogste leidinggevende" verder "het interne toezichtsorgaan" te worden gelezen.
5. De hoogste leidinggevende stuurt de melder onverwijld 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 hoogste leidinggevende, in overleg met de melder, onverwijld een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

Artikel 10. Behandeling van de interne melding door de werkgever.

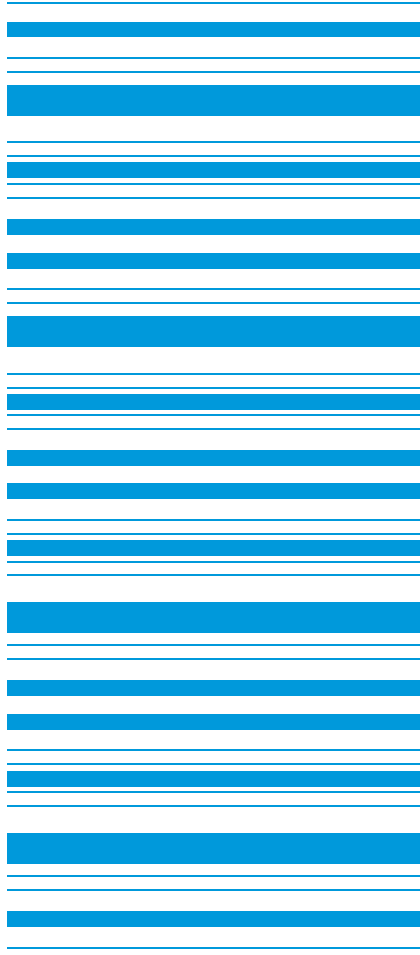
1. De hoogste leidinggevende stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
2. Indien de hoogste leidinggevende 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 hoogste leidinggevende 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 of onregelmatigheid.
3. De hoogste leidinggevende beoordeelt of een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de hoogste leidinggevende de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan 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 of onregelmatigheid.
5. De hoogste leidinggevende informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is in-

gesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De hoogst leidinggevende stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksoopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

6. De hoogste leidinggevende 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.

Artikel 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 vaststelling 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 kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.



Artikel 12. Standpunt van de werkgever

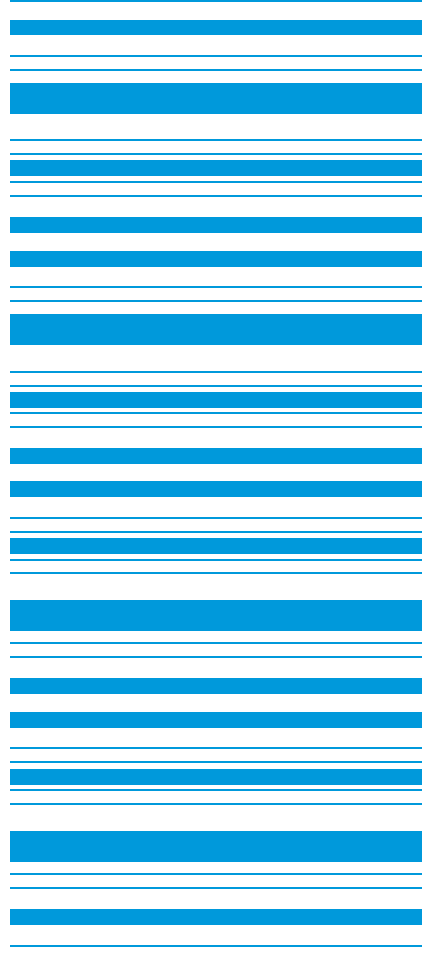
1. De hoogste leidinggevende informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de hoogste leidinggevende de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daarvoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de hoogste leidinggevende of een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de melder op grond van lid 1 t/m 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 13. Hoor en wederhoor: ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever 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 de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een onregelmatigheid of misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek zijn artikel 10 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de werkgever een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 14. Externe melding

1. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 12 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 12 lid 1 of lid 2.
2. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijk-ke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klachtenluiers.



4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

Artikel 15. 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 hoogste leidinggevende verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. De artikelen 10 t/m 13 zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Lid 1 en 2 zijn op de in artikel 7 lid 1 t/m 6 bedoelde personen van overeenkomstige toepassing.
4. 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 jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 16. Publicatie, rapportage en evaluatie

1. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van de werkgever.
2. De hoogste leidinggevende stelt jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage 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 onregelmatigheden 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, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - 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 en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
3. De hoogste leidinggevende 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 hoogste leidinggevende stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage kenbaar te maken. De hoogste leidinggevende draagt zorg voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.

Artikel 17. Inwerkingtreding, regeling en intrekking vigerende regeling

1. Deze regeling treedt in werking op 20 april 2017.
2. Deze regeling wordt aangehaald als de regeling voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij Nijestee, of kortweg regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid Nijestee.
3. De regeling Klokkenluiders wordt ingetrokken.

