



Integriteitsbeleid, integriteitscode en klokkenluidersregeling

25 januari 2010

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
	Wat is integriteit	3
	Integriteitbesef	3
	Signalering en melding.....	3
2	Integriteitscode	4
2.1	Algemene bepalingen	4
2.2	Omgaan met informatie	4
2.3	Nevenfuncties	4
2.4	Relaties intern	5
2.5	Financiële belangen.....	5
2.6	Geschenken en giften	5
2.7	Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners	6
2.8	Schijn van belangenverstremming.....	6
2.9	Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen van De Kernen	6
2.10	Representativiteit	6
2.11	Opdrachtverlening.....	7
2.12	Ongewenste omgangsvormen.....	7
2.13	Consequenties bij niet voldoen.....	7
3	Klokkenluidersregeling	8
Artikel 1	Definities	8
Artikel 2	Reglement en reikwijdte	8
Artikel 3	Algemene bepalingen	8
Artikel 4	Procedure	9
Artikel 5	Standpunt.....	10
Artikel 6	Rechtsbescherming.....	10
Artikel 7	Slotbepalingen	11

1 Inleiding

Integriteit begint naar onze mening bij jezelf. Dus hoe ga je zelf om met de spullen, het geld en de tijd van een ander. Hoe en wanneer spreek je een ander en elkaar aan als je vindt dat de integriteit van de persoon, de organisatie of de belangen van een ander in het geding zijn.

Binnen De Kernen gaan we op de volgende wijze met integriteit om:

De Kernen en alle medewerkers handelen binnen de wet- en regelgeving en de algemeen aanvaarde maatschappelijke normen en waarden. Bij het handelen van De Kernen en haar medewerker staat het belang van De Kernen voorop. Het behalen van welk persoonlijk voordeel dan ook mag nooit een rol spelen. Elke medewerker heeft een zakelijke houding ten opzichte van opdrachtnemers in belang van De Kernen en haar huurders.

De Kernen wil absoluut een betrouwbare en integere partner zijn. Want alleen dan kan onze maatschappelijke taak worden verwezenlijkt. Daarom is het integriteitsbeleid een wezenlijk onderdeel van de bedrijfsvoering.

Wat is integriteit

Integriteit is zeggen wat je doet en doen wat je zegt. Integriteit richt zich op rechtmatigheid, betrouwbaarheid, transparantie en oog voor het belang van de organisatie en derden.

In positieve zin ligt hierin besloten hoe “het hoort”, in negatieve zin gaat het om het voorkomen van en tegengaan van fraude, corruptie en laakbaar handelen.

Integer zijn betekent staan achter en voldoen aan de volgende stellingen:

- Het handelen is altijd te verantwoorden.
- Persoonlijk gewin vermijden in zakelijk handelen.
- Voorkomen van de schijn van belangenverstremming.

Integriteitbesef

Om integriteit te waarborgen is het noodzakelijk dat integriteit een actief onderwerp is in de organisatie. Integriteit is een onderwerp waarover gesproken wordt en waar medewerkers en bestuur alert op zijn. Om dit te bereiken en blijvend te onderhouden worden bijvoorbeeld integriteitskwesaties in onze branche en/of aanverwante werkvelden die in het nieuws/de openbaarheid komen besproken in het werkoverleg.

Signalering en melding

Om onze voelhorens voor wat betreft integriteit aan te scherpen worden concrete integriteitsrisico's besproken in het werkoverleg en/of het functioneringsgesprek.

Als een medewerker vindt of vermoedt dat een collega, manager, bestuurder of lid van de Raad van Commissarissen niet integer handelt of wil gaan handelen in strijd met deze code of de andere interne regelingen ter bevordering van integriteit, dan is deze verplicht dit te signaleren en te bespreken met zijn leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon integriteit conform de klokkenluidersregeling van De Kernen. Dit geldt ook voor gesignaleerd gedrag van derden naar medewerkers van De Kernen toe.

De externe vertrouwenspersoon is in dienst van de Arbodienst. Doorverwijzing van een medewerker naar de externe vertrouwenspersoon verloopt via de stafmedewerker P&O.



2 Integriteitscode

2.1 Algemene bepalingen

- 1) Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel, ongeacht hun rol of functie in de organisatie.
- 2) Daar waar we spreken over 'de medewerker' wordt ook bedoeld teamleider, manager, bestuurder of lid van de Raad van Commissarissen.
- 3) De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.
- 4) Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van de code en de klokkenluidersregeling.
- 5) In die gevallen waarin de code en regeling niet voorzien, waarbij de toepassing niet eenduidig is of tot kennelijke onbillijkheden leidt, beslist de bestuurder.
- 6) Deze integriteitscode en klokkenluidersregeling zijn per bestuursbesluit van 25 januari 2010 vastgesteld.

2.2 Omgaan met informatie

- 1) U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig en correct om met privacygevoelige gegevens van burgers, bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van De Kernen schaden.
- 2) U maakt niet ten eigen bate of voor uw persoonlijke betrekkingen gebruik van de in de uitoefening van de functie verkregen informatie.
- 3) U bent verplicht tot geheimhouding van alle in functie verkregen vertrouwelijke informatie.
- 4) U zorgt ervoor dat vertrouwelijke stukken of data veilig zijn opgeborgen (kluis, afgesloten kast of bureaula) wanneer u uw werkplek verlaat en zorgt ervoor dat uw computer is afgesloten.
- 5) U laat buitenstaanders niet meeluisteren naar een gesprek over het werk.
- 6) U gaat zorgvuldig om met het elektronisch verzenden van gevoelige informatie. Het e-mailprotocol en de bijbehorende gedragscode van De Kernen zijn daarbij maatgevend.

2.3 Nevenfuncties

- 1) U vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van De Kernen. Voor RvC-leden zijn daarbij de statuten van De Kernen maatgevend.
- 2) U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit schriftelijk bij uw leidinggevende als u van mening bent dat deze activiteit de belangen van De Kernen zou kunnen raken. Het maakt hierbij niet uit of het een betaalde of onbetaalde nevenactiviteit betreft.
- 3) Als u twijfelt of uw nevenactiviteit te combineren is met het werk bij De Kernen, neemt u contact op met uw direct leidinggevende of vraagt u advies bij de vertrouwenspersoon integriteit.
- 4) Personen werkzaam als gemeenteraadslid of gemeenteraadscommissielid in het werkgebied van De Kernen mogen geen functies als leidinggevende, beleidsmedewerker, directiesecretaresse of P&O-medewerker bekleden bij De Kernen.

2.4 Relaties intern

- 1) Werknemers met een vast dienstverband (onbepaalde tijd) en hun partners kunnen op verzoek bij de directie de urgentiestatus krijgen. Hun kinderen zijn van het recht om deze status buiten de gewone urgentieaanvraag om aan te vragen, uitgesloten.
- 2) Als De Kernen een woning aanbiedt en deze wordt geweigerd door de medewerker, dan gelden hierbij dezelfde criteria en praktijk die gelden voor reguliere urgente woningzoekenden. Zie hiervoor het vigerend urgentiebeleid.
- 3) Medewerkers kunnen zich ook inschrijven als woningzoekende zoals andere woningzoekenden.
- 4) Er is geen verschil in behandeling van medewerkers van De Kernen en niet-medewerkers bij de verkoop van nieuwbouwwoningen of van bestaande woningen.

2.5 Financiële belangen

- 1) U bent zich ervan bewust dat financiële belangen in de privé-sfeer een onafhankelijke besluitvorming in de weg zouden kunnen staan of de schijn daarvan zouden kunnen hebben.
- 2) Als u vanuit uw functie een relatie heeft (of kan krijgen) met een bedrijf waarin u een persoonlijk financieel belang heeft, vermijdt dan risico's en bespreek dit met uw direct leidinggevende.

2.6 Geschenken en giften

- 1) Leveranciers dienen schriftelijk op de hoogte te worden gesteld door De Kernen dat aan het privé-adres van medewerkers en aan medewerkers persoonlijk geen geschenken met een waarde van €50 of meer mogen worden afgegeven. Als ze dat toch doen, kunnen ze in principe voor een periode van twaalf maanden na constatering worden uitgesloten van opdrachten. De directie besluit of er tot uitsluiting wordt overgegaan.
- 2) U meldt geschenken en giften die u uit hoofde van uw functie ontvangt bij uw leidinggevende (ook als deze op uw huisadres worden afgeleverd).
- 3) Uw leidinggevende toetst of het geschenk en/of de gift geaccepteerd kan worden.
- 4) Een geschenk en/of gift mag niet worden geaccepteerd, zodra de schijn van belangenverstrengeling kan ontstaan en/of het geschenk/gift een waarde van €50 overstijgt.
- 5) Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet van leveranciers of uitvoerders waarmee u uit hoofde van uw functie overlegt of onderhandelt.
- 6) Medewerkers moeten melden aan een managementlid als ze een geschenk hebben gekregen of gebruikmaken van diensten van een leverancier. Als de directie dit wenselijk vindt, moet de medewerker een offerte en/of rekening voorzien van een betalingsbewijs overleggen opdat de directie de marktconformiteit kan toetsen.
- 7) Leveranciers met directe familiebanden (vader, moeder, kinderen, broers en zussen) met medewerkers van De Kernen worden na constatering uitgesloten van opdrachten.
- 8) Leveranciers met niet-directe familiebanden (grootouders, kleinkinderen, tantes, ooms, neven en nichten en hun partners) met medewerkers van De Kernen moeten worden gemeld. De directie besluit of er eventueel tot uitsluiting moet worden overgegaan.

2.7 Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners

- 1) U beoordeelt of een excursie, werkbezoek, studiereis of een congres functioneel is en in het belang van De Kernen. U meldt alle uitnodigingen aan uw leidinggevende.
- 2) U aanvaardt uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners nooit in ruil voor een tegenprestatie.
- 3) De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen. De Kernen neemt in principe de reis- en verblijfkosten voor haar rekening.
- 4) Bij lunches en diners moet zo veel mogelijk sprake zijn van wederkerigheid: de betrokkenen nemen bijvoorbeeld om beurten de kosten voor hun rekening.
- 5) Uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen bespreekt u met u leidinggevende.

2.8 Schijn van belangenverstremgeling

- 1) U bent alert op situaties in uw werk waarin u contacten hebt met derden die ook tot uw privé-relaties behoren.
- 2) Bij aanstelling of functieverandering zal de werkgever u vooraf, met het oog op de functie, vanwege reeds bestaande relaties met derden of overige (freelance/bestuurlijke) werkzaamheden en om mogelijke (schijn van) belangenverstremgeling te voorkomen, een eigen verklaring voorleggen ter ondertekening. Deze verklaring geldt specifiek voor de individuele ondertekenaar en wordt in afschrift bij het personeelsdossier gevoegd.
- 3) U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn voor De Kernen. Om (de schijn van) belangenverstremgeling te voorkomen laat u offertes altijd beoordelen door uw leidinggevende.

2.9 Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen van De Kernen

- 1) U houdt privé-gebruik van de voorzieningen van De Kernen, zoals e-mail, internet, fax, (mobiele) telefoon, printer en kopieerapparaat, beperkt en zorgt ervoor dat hierdoor uw dagelijkse werkzaamheden niet in het gedrang komen.
- 2) U declareert alleen werkelijk gemaakte kosten.
- 3) Het meenemen van verbruiksgoederen, zoals kantoorartikelen, koffiebekertjes, melk en suiker, behoort tot de categorie 'wat absoluut niet kan'. Dat is diefstal.
- 4) U verzendt geen privé-post op kosten van De Kernen.
- 5) U neemt geen eigendommen van De Kernen mee naar huis. Het lenen of gebruiken van materialen, machines, werkplaats- of transportmiddelen van De Kernen kan alleen met voorafgaande toestemming. Als kosten worden gemaakt worden die verrekend met de medewerker. Dit kan alleen voor persoonlijke doeleinden en zonder commercieel oogmerk.

2.10 Representativiteit

Medewerkers moeten De Kernen naar behoren vertegenwoordigen in zowel formele als informele situaties. Dit betekent dat alle medewerkers van De Kernen algemeen geaccepteerde fatsoensnormen in acht moeten nemen bij feestjes, recepties en andere formele of ogenschijnlijk informele bijeenkomsten die verband houden met De Kernen en bij alle klantencontacten. Voor De Kernen is dit een criterium voor goed werknemerschap.



Denk onder andere aan:

- niet-aanstootgevende kledij maar wel kledij passend bij de gelegenheid;
- gematigde alcoholische consumptie;
- niet-discriminerende uitingen;
- niet-seksistische uitingen;
- onthouden van niet-constructieve kritiek op De Kernen in open en besloten bijeenkomsten.

2.11 Opdrachtverlening

Bij de verstrekking van een opdracht aan derden handelt u altijd conform het aanbestedingsbeleid. U voert het aanbestedingsbeleid bewust zorgvuldig en transparant uit.

2.12 Ongewenste omgangsvormen

- 1) U gaat respectvol om met uw collega's, zakelijke relaties en klanten en houdt rekening met de gevoelens van anderen.
- 2) U maakt zich niet schuldig aan discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen, belediging, agressie of geweld.
- 3) U bent aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. U bent bereid zich aan te passen als uw gedrag of uw uitlatingen als kwetsend worden ervaren door één van uw collega's, relaties en/of klanten.
- 4) Als u geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van één van uw collega's, maakt u dit bespreekbaar met hem of haar. U geeft uw collega een kans zijn of haar gedrag aan te passen. Helpt dit niet, dan meldt u het ongewenste gedrag aan uw direct leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

2.13 Consequenties bij niet voldoen

Als werknemers van De Kernen niet voldoen aan het criterium van goed werknemerschap, dan heeft dit consequenties voor de werknemers in kwestie. De consequenties kunnen variëren van een aantekening in het personeelsdossier tot ontslag.

3 Klokkenluidersregeling

Artikel 1 Definities

1.1 In deze regeling verstaan we onder:

- Medewerk(st)er: degene die, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is ten behoeve van De Kernen en voor wiens werkzaamheden De Kernen de verantwoordelijkheid draagt, hieronder begrepen bestuurders, uitzendkrachten, gedetacheerden, freelancers en andere door De Kernen ingehuurde werknemers.
- Leidinggevende: de functionaris die aan de medewerk(st)er bij diens dagelijkse werkzaamheden direct leiding geeft.
- Vertrouwenspersoon: een vertrouwenspersoon is een hiertoe aangewezen medewerk(st)er die fungeert als eerste aanspreek- en opvangpunt voor medewerk(st)ers die met onregelmatigheden zijn geconfronteerd. De vertrouwenspersoon rapporteert meldingen aan de bestuurder.
- Bestuurder: de bestuurder fungeert als meldpunt voor (vermoedens van) misstanden voor zowel medewerk(st)ers die een melding doen als voor de vertrouwenspersoon. Daarnaast is de bestuurder verantwoordelijk voor de uitvoering van onderzoek naar aanleiding van de melding en rapporteert hij/zij jaarlijks over de gedane meldingen en de daaruit voortvloeiende resultaten.
- Vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot De Kernen, in geval van:
 - Ø een (dreigend) strafbaar feit, zoals diefstal, corruptie en valsheid in geschrifte;
 - Ø een (dreigende) schending van regels, waaronder interne regels, zoals de integriteitscode;
 - Ø een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - Ø (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
 - Ø fraude.

Artikel 2 Reglement en reikwijdte

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle medewerk(st)ers van De Kernen en heeft als doel hen, zonder gevaar voor hun rechtspositie, de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een (vermoeden van een) misstand van ethische, operationele of financiële aard binnen De Kernen.

2.2 Het reglement is vastgesteld door de heer M.C. Kempe, bestuurder van De Kernen op 25 januari 2010 en wordt aan alle bestaande en nieuwe medewerk(st)ers van De Kernen verstrekt, alsmede op de intra- en internetsite van De Kernen geplaatst.

Artikel 3 Algemene bepalingen

3.1 Van iedere medewerk(st)er wordt verwacht dat hij/zij melding maakt van een (vermoeden van een) misstand. De meldende medewerk(st)er heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van zijn/haar persoonsgegevens. In artikel 4 van deze regeling is de procedure opgenomen waarin de waarborging van de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens vermeld staat.

3.2 De onderhavige regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van de medewerk(st)er(s). Dergelijke klachten moeten altijd met de eigen leidinggevende of P&O besproken worden of, indien daar aanleiding toe is, met de vertrouwenspersoon.

3.4 Als sprake is van bewust gedane valse meldingen, wordt een sanctie opgelegd.



3.5 De medewerk(st)er die een melding maakt van (een vermoeden van) een misstand waar hij/zij zelf aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van interne sancties of vervolging. Wel zal bij de oplegging van sancties in overweging worden genomen dat de medewerk(st)er zelf melding heeft gemaakt van de misstand waaraan hij/zij (mede) schuldig is.

Artikel 4 Procedure

4.1 De medewerk(st)er meldt een (vermoeden van een) misstand in eerste instantie bij zijn/haar leidinggevende. Als de omstandigheden dit niet mogelijk maken of indien de leidinggevende onvoldoende gehoor geeft aan de melding, kan een (vermoeden van) een misstand worden gemeld bij de bestuurder en/of vertrouwenspersoon.

4.2 Het indienen van een melding of het melden van (een vermoeden van) een misstand kan, naast een schriftelijke indiening, in eerste instantie ook mondeling plaatsvinden.

4.3 Het indienen van een officiële melding gebeurt echter uiteindelijk altijd schriftelijk aan de bestuurder. De vertrouwenspersoon staat de melder desgewenst bij in het op schrift stellen van de melding.

4.4 Degene aan wie (een vermoeden van) een misstand is gemeld legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de medewerk(st)er, die daarvan een afschrift ontvangt.

4.5 Als de melding door de medewerk(st)er alleen plaatsvindt bij de leidinggevende, draagt deze er zorg voor dat de bestuurder direct op de hoogte wordt gesteld van een gemeld (vermoeden van een) misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is en dat de bestuurder een afschrift van de vastlegging ontvangt. De bestuurder stuurt een ontvangstbevestiging aan de medewerk(st)er die (een vermoeden van) een misstand heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding aan de leidinggevende.

4.6 Als de melding door de medewerk(st)er alleen heeft plaatsgevonden bij de vertrouwenspersoon, draagt deze er zorg voor dat de bestuurder direct op de hoogte wordt gesteld van een gemeld (vermoeden van een) misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is en dat de bestuurder een afschrift van de vastlegging ontvangt. De bestuurder stuurt een ontvangstbevestiging aan de medewerk(st)er die (een vermoeden van) een misstand heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding aan de vertrouwenspersoon.

4.7 De bestuurder informeert de Raad van Commissarissen. Als de melding een directielid of lid van de Raad van Commissarissen betreft, wordt de voorzitter van de Raad van Commissarissen van De Kernen op de hoogte gesteld door de vertrouwenspersoon. Als het de voorzitter zelf betreft, wordt de vice-voorzitter geïnformeerd.

4.8 De melder kan zijn melding rechtstreeks rapporteren aan de Raad van Commissarissen als de bestuurder of vertrouwenspersoon zelf onderwerp van melding is.

4.9 Onverwijld na ontvangst van een melding van (een vermoeden van een) misstand door de bestuurder (of de voorzitter van de Raad van Commissarissen) zal deze een vooronderzoek starten.

4.10 Van een melding wordt een meldingsdossier aangelegd. De bestuurder legt een geanonimiseerd dossier aan waarin alle stappen worden gedocumenteerd. Alle registraties en dossiers worden in een beveiligde omgeving bewaard. Identificatiegegevens van de melder worden op zodanige wijze bewaard, dat alleen de bestuurder toegang heeft tot deze gegevens.

4.11 De medewerk(st)er die de misstand meldt en degene aan wie de misstand is gemeld, behandelt de melding vertrouwelijk. De identificatiegegevens van de medewerk(st)er worden niet meegenomen in de communicatie naar derden.

4.12 De communicatie over de misstand wordt zodanig geobjectiveerd, dat de identiteit van de melder niet uit de informatie kan worden afgeleid.

4.13 Na een termijn van (uiterlijk) vier weken waarin het vooronderzoek heeft plaatsgevonden, zal de bestuurder de melding terzijde leggen als uit zijn onderzoek geen grond blijkt voor de melding. De melder wordt hiervan op de hoogte gesteld.

4.14 De bestuurder zal de melding, als het voorlopig onderzoek serieuze indicaties geeft van mogelijk schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden, rapporteren aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen. In de rapportage worden de redenen voor verder onderzoek uiteengezet. De bestuurder beslist hoe het onderzoek uitgevoerd dient te worden (externe onderzoekscommissie, interne onderzoekscommissie of een combinatie), na raadpleging bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon (in geval de leidinggevende dan wel de onder hem ressorterende afdeling direct of indirect voorwerp is van het onderzoek).

4.15 De melder zal eveneens op de hoogte worden gesteld van de acties die worden ondernomen.

4.16 Het onderzoek en de afwikkeling van een dergelijk incident dient te worden uitgevoerd door een onderzoekscommissie, in een periode van acht weken.

4.17 Als het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de medewerk(st)er door de onderzoekscommissie hiervan schriftelijk in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij/zij een standpunt tegemoet kan zien.

4.18 De melder ontvangt, gedurende het onderzoek, algemene informatie over de voortgang van het onderzoek, tenzij de melder daar geen prijs op stelt of dit nadelig is voor de melder of het vooronderzoek, of wanneer er andere gegronde redenen zijn om de melder niet te informeren. Als er andere gronden zijn om de melder niet te informeren, dient dit schriftelijk en met redenen omkleed, aan de melder te worden meegedeeld door de bestuurder.

Artikel 5 Standpunt

5.1 De onderzoekscommissie, zoals beschreven in 4.14, beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

5.2 De onderzoekscommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de bestuurder en/of de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen het advies heeft geleid.

5.3 De onderzoekscommissie stelt de melder op de hoogte van het feit dat zij haar bevindingen c.q. haar advies aan de bestuurder en/of de voorzitter van de Raad van Commissarissen heeft gezonden.

Artikel 6 Rechtsbescherming

6.1 De medewerk(st)er die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld en die te goeder trouw is, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden. Hetzelfde geldt voor degene waar de melding betrekking op heeft tot het moment waarop het tegendeel is bewezen.

6.2 Represailles van collega's ten opzichte van de melder, als gevolg van het melden, worden door De Kern en niet geaccepteerd en zullen te allen tijde leiden tot sancties. Zolang de medewerk(st)er niet anders te kennen geeft, wordt de door hem/haar gewenste anonimiteit gerespecteerd overeenkomstig de procedure, zoals verwoord in artikel 4.

Artikel 7 Slotbepalingen

7.1 De meldingsdossiers die ongegrond zijn verklaard worden aan het eind van het boekjaar vernietigd. Overige meldingsdossiers worden vernietigd na interne afhandeling of nadat (extern) de rechtsgang is doorlopen.

7.2 De betrokkene waarover een melding is gedaan heeft, voordat een besluit over zijn/haar positie is genomen, het recht tot inzage in het dossier (met uitzondering van de persoonsgegevens) om eventuele onjuistheden te corrigeren en zijn/haar verdediging voor te bereiden.

7.3 De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de bestuurder en de Raad van Commissarissen, met instemming van de Ondernemingsraad, geëvalueerd.

7.4 De regeling kan door de directie en de Raad van Commissarissen worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de bestuurder.

7.5 In die gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de bestuurder, tenzij het de bestuurder betreft, dan beslist de Raad van Commissarissen.

Deze regeling treedt in werking op 4 februari 2010.

Nb.

Anoniem melden is ook mogelijk, op voorwaarde dat sprake is van een concrete beschuldiging gebaseerd op controleerbare feiten. Een anonieme melding zal niet anders worden behandeld dan een melding waarvan de afzender bekend is. De werkwijze waarvoor in het klokkenluiderreglement is gekozen, maakt het echter onmogelijk om – zonder dat de naam van de medewerk(st)er/afzender bekend is – de authenticiteit van de melding vast te stellen. De voorkeur gaat daarom uit naar niet-anonieme meldingen.