

MVGM

Klokkenluidersregeling



Datum Maart 2024
Opgesteld door Afdeling Compliance

Inhoud

Inleiding	3
1. Definities en doel klokkenluidersregeling	4
1.1 Wat is een klokkenluider	4
1.2 Meldpunt klokkenluider	4
1.3 Wat is een misstand	4
1.4 Doel klokkenluiderregeling	4
1.5 Waarom een eigen regeling	4
1.6 Bedrijfscultuur	5
1.7 Voor wie geldt de regeling	5
1.8 Misstanden die niet gemeld kunnen worden op basis van de klokkenluiderregeling	5
2. Procedure bij melding	6
2.1 Meldpunt klokkenluider	6
2.2 Hoe meld je een misstand?	6
2.3 Wat gebeurt er na het melden van een misstand	7
2.4 Onderzoek door meldpunt klokkenluider	7
2.5 Geen represailles ten opzichte van klokkenluider	8

Inleiding

Op basis van de in onze Gedragscode omschreven integriteitafspraken nemen wij onze verantwoordelijkheid: naar onze bewoners/klanten, stakeholders, zakenpartners, collega's en de samenleving.

De gedragscode dient als handleiding voor onze zakelijke beslissingen en activiteiten. De code geldt voor iedereen binnen onze organisatie en is zowel van toepassing op onze activiteiten als geheel, als op het gedrag van onze individuele medewerkers. In al onze activiteiten leggen wij de lat hoog waar het gaat om openheid, fatsoen en integriteit.

Dat neemt echter niet weg dat zich misstanden kunnen voordoen zoals criminele handelingen of financiële misstanden, of dat situaties kunnen voorkomen waardoor personeel of derden in gevaar (kunnen) worden gebracht. Meestal hebben medewerkers van een bedrijf het eerst in de gaten als er iets mis is binnen het bedrijf. Zij kunnen huiverig zijn om daarover te praten, omdat ze hun collega's niet af willen vallen, of uit angst voor straf- of represaillemaatregelen of een oneerlijke behandeling. Wij vinden dat medewerkers, die vermoeden dat er misstanden bestaan, dat op een eenvoudige en veilige manier moeten kunnen melden. Daarbij moet MVGM hen wel de nodige bescherming bieden zodat zij zich veilig kunnen blijven voelen.

Deze klokkenluidersregeling stelt medewerkers in staat een (vermeende) misstand op een vroeg tijdstip te melden. Daarbij verwachten we niet dat ze kunnen bewijzen dat wat zij beweren waar is. Ze moeten echter wel aannemelijk kunnen maken dat er feiten en/of omstandigheden zijn die een redelijk vermoeden rechtvaardigen dat er sprake is van een misstand. MVGM plaatst de klokkenluidersregeling zowel op **Intranet** als op de **website**.

1. Definities en doel klokkenluidersregeling

1.1 Wat is een klokkenluider

Een klokkenluider is een werknemer die een (vermeende) misstand constateert en deze meldt bij zijn/haar werkgever, met het doel dat de werkgever actie onderneemt om de misstand op te lossen.

1.2 Meldpunt klokkenluider

Meldpunt klokkenluider wordt gevormd door de door MVGM aangewezen functionaris(sen) of perso(o)n(en) bij wie de klokkenluider zijn/haar melding in vertrouwen kan neerleggen, als hij of zij deze, om wat voor reden dan ook, liever niet bij de direct leidinggevende kwijt wil.

1.3 Wat is een misstand

Onder een (vermeende) misstand wordt verstaan: (een vermoeden van) een overtreding van de wetten regelgeving (bijvoorbeeld fraude, verduistering, corruptie), van de gedragsregels van MVGM zoals neergelegd in haar Gedragscode, of het veroorzaken van een situatie waardoor personeel of derden in gevaar kunnen worden gebracht. De overtreding is schadelijk voor een of meer werknemers, voor het bedrijf, voor derden of voor het algemeen maatschappelijk belang. De schadelijke overtreding moet het persoonlijk belang van de klokkenluider overstijgen.

1.4 Doel klokkenluiderregeling

De klokkenluidersregeling kent een aantal doelstellingen:

- Bevorderen dat (vermeende) misstanden worden gemeld;
- Borgen dat misstanden worden onderzocht en dat noodzakelijke maatregelen kunnen worden genomen;
- Beschermen van de klokkenluider: de boodschapper van het nieuws dient niet te worden gestraft (of zich gestraft te voelen), noch door de werkgever, noch door collega's of anderszins en moet zich veilig kunnen (blijven) voelen.

1.5 Waarom een eigen regeling

MVGM wil de drempel voor het aan de kaak te stellen van misstanden zo laag mogelijk leggen. Op die manier kunnen wij de gesignaleerde misstanden zelf aanpakken. Wij vinden het een goede zaak als medewerkers in eerste instantie elkaar aanspreken bij overtredingen van gedragsregels en van wetten

regelgeving. Als dat niet mogelijk is, wordt de medewerker aangespoord de misstand aan de direct leidinggevende te melden. Op dat moment heeft hij/zij ook de keuze om de melding te doen bij het meldpunt klokkenluider. Alleen als een interne melding onmogelijk (b)lijkt, kan de medewerker overwegen zijn of haar bezorgdheid buiten de organisatie kenbaar te maken. Als een medewerker meteen naar buiten treedt met het melden van een misstand, dan valt hij of zij niet onder de klokkenluidersregeling.

1.6 Bedrijfscultuur

Een klokkenluidersregeling draagt niet alleen bij aan het adequaat reageren op misstanden, maar ook aan het voorkómen ervan. Maar een klokkenluidersregeling is zeker niet de enige manier waarop MVGM misstanden wil voorkomen. Van groot belang daarvoor is een open cultuur, waarbinnen integer handelen en het uiten van kritiek en aanspreken op gedrag worden gestimuleerd en op prijs gesteld. Ook daarvoor zetten wij ons in.

1.7 Voor wie geldt de regeling

Medewerkers in dienst van MVGM kunnen gebruik maken van de regeling. Dit geldt ook voor medewerkers met een tijdelijk contract. Stagiairs, medewerkers die op uitzendbasis werkzaam zijn voor MVGM en mensen die in opdracht handelen van MVGM kunnen wel misstanden melden, maar geen beroep doen op deze regeling. Hiervoor is gekozen omdat een belangrijk onderdeel van de klokkenluidersregeling de bescherming van de klokkenluider is. Als een klokkenluider niet in dienst is van MVGM, is het voor MVGM lastig of zelfs onmogelijk hem of haar bescherming te bieden.

1.8 Misstanden die niet gemeld kunnen worden op basis van de klokkenluiderregeling

- Persoonlijke klachten (bijvoorbeeld over de werkplek, de relatie met collega's of leidinggevende). Deze problemen kunnen met de direct leidinggevende, of als de klacht de direct leidinggevende betreft, diens leidinggevende, of met de afdeling HR besproken worden, waarna in overleg naar een oplossing wordt gezocht;
- Misstanden bij huurders (bijvoorbeeld wietplantage, huiselijk geweld). Deze misstanden kunnen het beste besproken worden met de direct leidinggevende waarbij in overleg kan worden gezocht naar de meest geschikte manier om het signaleerde probleem op te lossen.

2. Procedure bij melding

2.1 Meldpunt klokkenluider

Meldpunt klokkenluider moet zowel het vertrouwen van de medewerkers als van de directie hebben. MVGM heeft ervoor gekozen om de Compliance Manager (via compliance@mvgm.nl) aan te stellen als meldpunt klokkenluider. De medewerker kan een misstand altijd melden bij zijn/haar direct leidinggevende. De leidinggevende verzorgt vervolgens direct de melding bij meldpunt klokkenluider. Als de medewerker dat, om welke reden dan ook, niet wil, dan doet hij/zij de melding rechtstreeks bij een van de functionarissen van meldpunt klokkenluider.

Per jaar informeert Compliance de CEO en/of aandeelhouders over plaatsgevonden misstanden binnen de organisatie. Indien de melding één van de directieleden betreft, zal meldpunt klokkenluider rechtstreeks contact opnemen met de CEO en/of aandeelhouders. Als de melding het meldpunt klokkenluider betreft, kan de klokkenluider zich rechtstreeks wenden tot de CEO en/of aandeelhouders. Ingeval van melding bij een externe raadsman valt de klokkenluider niet onder de bescherming van de klokkenluidersregeling. Hetzelfde geldt voor een anonieme melder.

2.2 Hoe meld je een misstand?

De klokkenluider kan de misstand schriftelijk en/of mondeling indienen. De voorkeur gaat uit naar een schriftelijke melding. Er kan dan geen discussie meer ontstaan over wat de klokkenluider nu precies heeft gemeld bij de eerste melding aan de leidinggevende of het meldpunt klokkenluider, en er kan ook steeds nadere informatie worden ingewonnen. Nadere informatie wordt door de ontvanger steeds schriftelijk vastgelegd.

Om de drempel zo laag mogelijk te houden, blijft mondelinge melding altijd mogelijk. Bij een mondelinge melding vraagt de leidinggevende of meldpunt klokkenluider aan de klokkenluider of hij/zij bezwaar heeft tegen het noemen van zijn of haar naam in het verslag.

Mondelinge melding kan telefonisch gebeuren, maar ook in een persoonlijk gesprek binnen of buiten het bedrijf. De direct leidinggevende dan wel meldpunt klokkenluider maakt een verslag van het gesprek. Daarin worden de melding en eventuele andere relevante omstandigheden zo nauwkeurig mogelijk omschreven.

Als de CEO onderdeel is van een vermeende misstand, meldt de klokkenluider de misstand rechtstreeks aan de Compliance Manager.

2.3 Wat gebeurt er na het melden van een misstand

Na ontvangst van een melding bevestigt meldpunt klokkenluider de melding aan de klokkenluider. In deze bevestiging is vastgelegd:

- Wat de melding van de medewerker precies inhoudt;
- Dat de melding voor de klokkenluider geen strafmaatregelen of een oneerlijke behandeling tot gevolg heeft;
- Dat MVGM de klokkenluider ook verder zo goed mogelijk zal beschermen;
- In hoeverre de melding vertrouwelijk afgehandeld kan worden; als complete vertrouwelijkheid om welke reden dan ook niet mogelijk is, wordt het vervolgetraject zorgvuldig met de klokkenluider besproken alvorens het wordt ingezet;
- Dat de medewerker uiterlijk na acht weken informatie ontvangt over de voortgang en eventuele afronding van het onderzoek, waarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

Als het in het belang van het onderzoek beter wordt geacht geen mededelingen te doen over de ondernomen actie en de afronding van het onderzoek, wordt de laatstgenoemde informatie niet verstrekt. Uiteraard wordt de klokkenluider hiervan op de hoogte gesteld.

2.4 Onderzoek door meldpunt klokkenluider

Voor het onderzoek door meldpunt klokkenluider gelden geen nadere eisen. Wel gelden de volgende principes:

- De informatie die meldpunt klokkenluider ontvangt is vertrouwelijk. Meldpunt klokkenluider mag de informatie alleen gebruiken in het kader van het onderzoek en de advisering;
- Meldpunt klokkenluider is met inachtneming van de privacyregels van medewerkers bevoegd om ten behoeve van het onderzoek schriftelijke en mondelinge informatie op te vragen bij alle bedrijfsonderdelen. De bedrijfsonderdelen zijn verplicht om alle beschikbare en ter zake dienende informatie te verstrekken;
- Meldpunt klokkenluider zal de naam van de klokkenluider geheim houden;
- Meldpunt klokkenluider past altijd het principe van hoor- en wederhoor toe, tenzij dit in strijd is met het belang van het onderzoek;
- Meldpunt klokkenluider zet zijn bevindingen altijd op schrift;
- Alle registraties en dossiers worden in een beveiligde omgeving bewaard;
- Meldpunt klokkenluider kan zelf geen sancties toepassen;
- Bij overtreding van de wet adviseert meldpunt klokkenluider de directie altijd over het doen van aangifte bij de politie.

Meldpunt klokkenluider rapporteert aan de CEO en de betreffende bedrijfsunit directeur, inclusief een advies over de te nemen actie, en draagt het vervolgtraject over.

De betrokken directeur in/na overleg met de CEO besluit over de verdere afhandeling en de wijze waarop eventueel verdere bekendheid wordt gegeven aan het concrete geval.

2.5 Geen represailles ten opzichte van klokkenluider

De directie van MVGM garandeert dat tegen een klokkenluider, die in overeenstemming met de klokkenluidersregeling en integer handelt, geen enkele sanctie zal worden ondernomen.

MVGM onderneemt passende actie om de klokkenluider te beschermen. Dit geldt ook wanneer na onderzoek blijkt dat een melding, die integer is gedaan, niet of onvoldoende gegrond is. MVGM zal de naam van de klokkenluider geheim houden.



PASSION FOR
PEOPLE AND
PROPERTY

www.mvgm.nl

