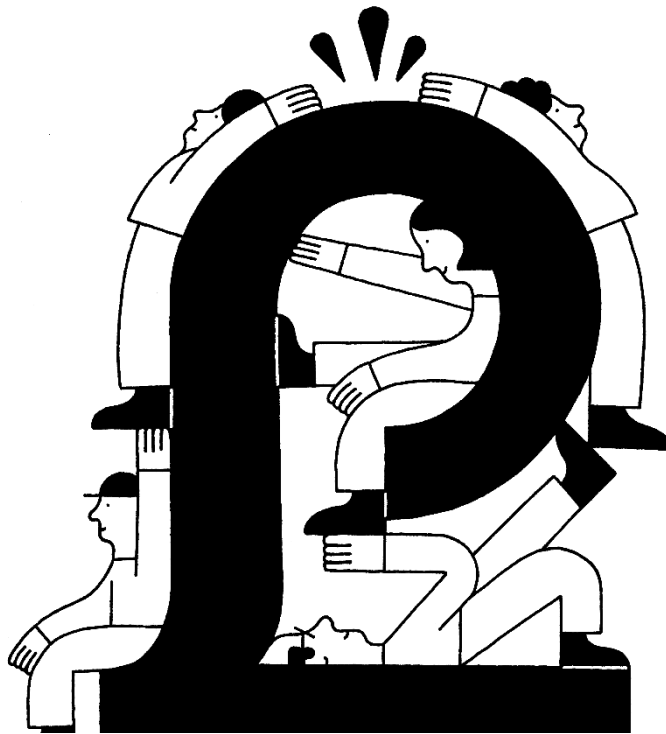


## Gedrags- en integriteitscode



---

Auteurs  
Cristel van Hecke  
Monique Bosscher

---

Datum  
1 december 2023

---

Versie 1.8

---

# Lieven de Key

**Inhoudsopgave**

<b>1. Waar staan wij voor?</b>	<b>3</b>
<b>2. Wat doet Lieven de Key om integer gedrag en handelen te stimuleren?</b>	<b>4</b>
<b>3. Wat verwachten we van jou?</b>	<b>5</b>
<b>4. Waar kun je terecht voor advies?</b>	<b>6</b>
<b>5. Inleiding meldingsregeling, wie mogen melden?</b>	<b>7</b>
<b>6. Meldingsregeling in het kort</b>	<b>8</b>
<b>7. Wat kun je melden?</b>	<b>9</b>
<b>8. Hoe en waar kun je een melding doen?</b>	<b>11</b>
<b>9. Stappenplan bij een interne melding</b>	<b>13</b>
<b>10. Hoe voeren wij het onderzoek uit?</b>	<b>15</b>
<b>11. Besluit en consequenties</b>	<b>17</b>
<b>12. Bescherming tegen benadeling</b>	<b>18</b>
<b>13. Afspraken over werken bij Lieven de Key</b>	<b>20</b>
<hr/>	
A. Inkoop en aanbestedingen	20
B. Omgang met klanten, leveranciers, relaties en collega's	21
C. Scheiding werk/privé	22
D. Gebruik van bedrijfsmiddelen	23
E. Ongewenste omgangsvormen	24
<b>14. Bijlage 1 begrippenlijst</b>	<b>26</b>
<b>15. Bijlage 2</b>	<b>28</b>
<hr/>	

# 1. Waar staan wij voor?

Woonstichting Lieven de Key houdt zich sinds 1868 bezig met starten en wonen in Amsterdam. We zijn er voor de trouwe bewoners en voor woonstarters die hun eerste stappen willen zetten op de Amsterdamse woningmarkt. We blijven telkens de gevraagde vernieuwing zoeken. Zo dragen we bij aan de dynamiek van de stad. Dit kan alleen als we een wendbare organisatie zijn. Daarom is het essentieel dat onze collega's hun talenten inzetten, zich ontwikkelen, de kunst van het samenwerken verstaan en het verhaal van Lieven de Key uitdragen.

## *Het karakter van Lieven de Key*

- Wij zijn eigenzinnig, zelfredzaam en duidelijk;
- Wij hebben durf en kiezen onze eigen koers;
- Wij zijn toegankelijk, vriendelijk, maatschappelijk betrokken en dichtbij;
- Wij werken met aandacht voor onze omgeving, onze bewoners, onze collega's en onszelf.

## **Een fijne werkomgeving maken we samen**

Lieven de Key, als werkgever, vindt veilig werken in een fijne werkomgeving heel belangrijk en dat doen we samen. Dat kan als we goed samenwerken, omgevingsbewust en integer zijn. Bij Lieven de Key ben je altijd aanspreekbaar op je gedrag en manier van werken. Dat past bij onze maatschappelijke verantwoordelijkheid. Hoe werkt dit in de praktijk? Veel zaken zijn heel duidelijk. Als er minder duidelijkheid is, ontstaat er een (moeilijke) keuze.

## **Bespreek het!**

In dit document lees je waar we voor staan, hoe je moet omgaan met (moeilijke) keuzes, wat wel en niet mag. Daarnaast lees je ook wat van je van Lieven de Key mag verwachten als jij of een ander te maken krijgt met (een vermoeden van) een onregelmatigheid, ongewenst gedrag, integriteitsschending of misstand. Twijfel je? Maak het bespreekbaar in je team, bij je leidinggevende, bij een personeelsadviseur of een vertrouwenspersoon. In dit document vind je ook de meldregeling voor ongewenste omgangsvormen, onregelmatigheden, integriteitsschendingen en misstanden (of een vermoeden daarvan).

In iedere situatie waarin twijfel is over jouw keuze, speelt integriteit in meer of mindere mate een rol. Als die twijfel ontstaat, deel je dilemma dan met collega's, je leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Benoem je (mogelijke) dilemma en bespreek samen de afweging die je kunt maken. Bij voorkeur leggen jullie de uitkomst van dit overleg vast, bijvoorbeeld via een e-mail. Door je dilemma's te bespreken, maak je er een gezamenlijk dilemma van: 'van ik naar wij'. Op deze manier leren we snel en blijven we wendbaar.

Zo dragen we bij aan onze maatschappelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van onze bewoners én maken we samen de fijne werkomgeving bij Lieven de Key.

Vergeet niet dat je altijd hulp kunt inschakelen in een lastige situatie, ook anoniem.

Voor de volledigheid zijn in hoofdstuk 12 de afspraken over werken bij Lieven de Key op een rij gezet, zodat je weet wat we van jou verwachten:

- A. Inkoop en aanbestedingen;
- B. Omgang met klanten, leveranciers, relaties en collega's;
- C. Gebruik van bedrijfsmiddelen;
- D. Scheiding tussen werk en privé;
- E. Ongewenste omgangsvormen.

## 2. Wat doet Lieven de Key om integer gedrag en handelen te stimuleren?

### **Naleven wet- en regelgeving**

Lieven de Key is lid van de branchevereniging Aedes, vindt integriteit belangrijk en sluit aan bij de uitgangspunten van de Arbowetgeving, Wet Bescherming Klokkenluiders, de Woningwet en de Governancecode woningcorporaties. Deze gedrags- en integriteitscode en de uitvoering daarvan is een onderdeel van ons HR-beleid.

### **Stimuleren van het gesprek over integriteit**

Leidinggevendens zijn verantwoordelijk om integriteit jaarlijks bespreekbaar te maken binnen de teams. Als collega's van Lieven de Key houden wij ons aan de gedrags- en integriteitscode. De directie en afdeling Ontwikkelen & Positioneren zorgen elk jaar dat het thema integriteit voldoende aandacht krijgt.

### **Jaarlijks verslag meldingen**

Jaarlijks brengen we een verslag uit over ontvangen meldingen en signalen in het kader van de gedrags- en integriteitscode aan de directie, de ondernemingsraad (OR) en aan de raad van commissarissen (RvC), zodanig dat de gegevens niet te herleiden zijn. Het interne meldpunt (zie hoofdstuk 8) en de manager Ontwikkelen & Positioneren zorgen ervoor dat dit verslag samen met dat van de vertrouwenspersonen in de directie, de RvC en de OR wordt besproken. In deze rapportage staat:

- Informatie over het afgelopen jaar gevoerde beleid en de ontwikkelingen voor het komende jaar;
- Informatie over het aantal meldingen, signalen en een indicatie over de aard van deze meldingen;
- Beschrijving van jaarlijkse activiteiten die integer gedrag en handelen stimuleren;
- Beschrijving van maatregelen die leiden tot meer bewustwording.

### **Evalueren en herijken van de gedrags- en integriteitscode**

We evalueren periodiek (in ieder geval een keer per drie jaar) de gedrags- en integriteitscode. De directie bespreekt de periodieke evaluatie, indien nodig met de RvC, en neemt waar nodig actie om integriteit te stimuleren.

### **De integriteitscommissie**

De integriteitscommissie (zie hoofdstuk 9) overlegt als het nodig is over ontvangen meldingen, signalen en casussen. Ze bereiden twee keer per jaar onderwerpen voor ter bespreking met de directie en indien gewenst ook op MT-niveau. De integriteitscommissie vormt zo ook de basis om te blijven leren.

### **Contactgegevens**

Heb je vragen over dit beleid neem dan contact op met de manager Ontwikkelen & Positioneren of een personeelsadviseur.

### 3. Wat verwachten we van jou?

In dit hoofdstuk lees je wat je zelf kunt doen om jouw bijdrage te leveren aan integer gedrag en handelen. Zo werken we samen aan een fijne en veilige werkplek.

#### **Wees nieuwsgierig**

Iedereen heeft een eigen achtergrond en mening en die horen we graag. Wees nieuwsgierig. Verschillende perspectieven leiden tot passende oplossingen.

#### **Leg het uit**

Lieven de Key is een maatschappelijke organisatie. Onze beslissingen raken mensen en moeten uitlegbaar zijn. Daarom vertel jij graag, zowel intern als extern, waarom je doet zoals je doet.

#### **Praat erover!**

We hechten veel waarde aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat er onder integer gedrag wordt verstaan, is iets wat we met elkaar moeten doen. Het is belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren. Velen denken al snel aan 'klikken' als er een integriteitsvraagstuk besproken wordt. En dat is jammer, want hoe makkelijker wij erover praten, hoe normaler het wordt om integriteit bij onze beslissingen te betrekken. Bespreek periodiek samen met je team een aantal casussen. Zo leren we met en van elkaar hoe je een dilemma vanuit een ander perspectief kunt benaderen. Denk samen na over mogelijke alternatieven en oplossingen.

#### **Check jezelf**

Samenwerken vanuit vertrouwen is onze basis. Als je twijfelt over een bepaalde situatie, stel jezelf dan onderstaande vragen. Dit kun je ook samen met een collega doen.

- Kan de indruk ontstaan dat jij er persoonlijk belang bij hebt?
- Wordt hierdoor iemand (binnen of buiten Lieven de Key) bevoordeeld of benadeeld?
- Zou deze situatie jou of de organisatie in verlegenheid brengen als het in de krant komt?
- Als je dit uitlegt, moet je jezelf dan verdedigen of voel je je dan onprettig?

Is je antwoord op één van deze vragen ja? Dan is het waarschijnlijk een integriteitsvraagstuk. Bespreek het met je collega's of leidinggevende en stem samen af hoe je hiermee omgaat. Je hebt elkaar nodig om de juiste afweging te maken. Je kan jouw dilemma ook bespreken met een vertrouwenspersoon als dat voor jou beter voelt.

## 4. Waar kun je terecht voor advies?

In dit hoofdstuk leggen we uit bij wie je advies kunt inwinnen als je een vraag hebt of twijfelt over het gedrag en/of handelen van Lieven de Key, een ander of jezelf. En wat je zelf kunt doen als je twijfelt hierover.

### **Advies inwinnen of een luisterend oor**

Als je een reden hebt om een collega niet aan te spreken op het gedrag of handelen, dan kun je zelf een vertrouwenspersoon, een leidinggevende, of een personeelsadviseur vragen om informatie, een luisterend oor, advies en ondersteuning. Je mag natuurlijk ook sparren over je eigen persoonlijke dilemma's.

Twijfel je om een melding te maken, dan kan jij, jouw adviseur, een rechtspersoon die je bijstaat of een betrokken derde, op elk moment advies vragen aan onze vertrouwenspersonen en aan de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders<sup>1</sup>.

### *Vertrouwenspersonen*

Er zijn twee interne vertrouwenspersonen en één externe. Wat belangrijk is: de vertrouwenspersoon doet niets zonder jouw nadrukkelijke verzoek en instemming. Met de vertrouwenspersoon kan je overleggen welke mogelijkheden er zijn om eventuele problemen op te lossen. Soms kan de oplossing eenvoudig zijn door bijvoorbeeld iemand aan te spreken.

De vertrouwenspersoon kan in meer dan één opzicht van betekenis voor jou zijn. Een vertrouwenspersoon bemiddelt niet zelf maar begeleidt en adviseert jou. Zo kunnen jullie afspreken dat de vertrouwenspersoon een bemiddelaar benadert. Jullie kunnen na overleg met elkaar tot de conclusie komen, dat je een melding wilt indienen bij het interne meldpunt. De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt jou hierbij als jij dat wilt. Jij bepaalt of er stappen worden ondernomen.

[Klik hier](#) voor de contactgegevens van onze interne en externe vertrouwenspersonen.

### **Elkaar aanspreken**

Omdat iedereen verschillend is, hoeft het niet altijd duidelijk te zijn dat er sprake is van ongewenst gedrag of handelen. En bij ongewenste omgangsvormen is dat ook nog eens veel persoonlijker. Wat voor de één ongewenst is, is voor de ander wellicht een grapje. Maar de gevolgen kunnen enorm zijn. Door elkaar aan te spreken, maak je elkaar duidelijk hoe je bepaald gedrag en handelen van een ander ziet en ervaart. Je maakt daarmee duidelijk wat voor jou ongewenst is. Mocht aanspreken om welke reden dan ook niet werken, kun je altijd melden. Als er sprake is van ongewenst gedrag en/of handelen beschouwen we dat als een inbreuk op de integriteit. Uitgangspunt is daarom dat iedere vorm van ongewenst gedrag en handelen gemeld kan worden. Indien dit niet tot een gewenste oplossing leidt of kan leiden, nodigen wij je uit dit te melden.

---

<sup>1</sup> De afdeling advies is telefonisch te bereiken via 088 – 1331 030, op werkdagen tussen 10.00 en 12.00 en tussen 13.00 en 16.00 uur.

## 5. Inleiding meldingsregeling, wie mogen melden?

Wij willen een veilige en integere omgeving realiseren voor alle personen die bij en voor ons werken. Wij nodigen iedereen uit die bij of voor ons heeft gewerkt, werkt of gaat werken om vermoedens van onregelmatigheden, ongewenste omgangsvormen, integriteitsschendingen of misstanden te melden. Gedacht kan worden aan iedereen in loondienst, uitzendkrachten, vakantiekrachten en gedetacheerden, stagiairs, vrijwilligers, zelfstandigen, opdrachtnemers en werk-gerelateerde relaties van Lieven de Key zoals (personen die werken onder de verantwoordelijkheid van) leveranciers, aannemers en onderaannemers en personen in leidinggevende organen, zoals leden van de raad van commissarissen. We ontvangen graag deze meldingen omdat we deze willen verhelpen en voorkomen. In deze regeling wordt uitgelegd hoe iemand op een veilige manier kan melden.

## 6. Meldingsregeling in het kort

In komende hoofdstukken lees je over wat je kunt melden, hoe wij de melding oppakken en hoe je wordt beschermd tegen benadeling. In dit hoofdstuk vind je hiervan een beknopte samenvatting. Wil je meer weten, kijk dan in hoofdstuk 7 tot en met 12.

# De meldingsregeling in het kort



## Waar doe ik een melding?

<p><b>Meld het intern</b></p> <p><b>Wat melden?</b> (Vermoedens van) onregelmatigheid, ongewenste omgangsvormen, integriteitsschending, een misstand.</p> <p><b>Waar melden?</b> De melding kun je indienen bij het onafhankelijke interne meldpunt.</p> <p><b>Hulp nodig?</b> Vraag het aan je leidinggevende, onze vertrouwenspersonen of personeelsadviseurs.</p> <p><b>Melding Onderzoek van start</b> Het interne meldpunt informeert jou en andere betrokkenen als tot een onderzoek wordt overgegaan.</p> <p><b>Wie doet onderzoek?</b> De algemeen directeur – bestuurder beslist of het onderzoek wordt uitgevoerd door een interne- of externe onderzoeksc commissie (of een combinatie).</p> <p><b>Hoor en wederhoor</b> Jij en de beklaagde(n) worden gehoord. Er is sprake van hoor en wederhoor.</p> <p><b>Beoordeling en termijnen</b> Uiterlijk binnen 3 maanden ontvang je informatie van het interne meldpunt over de beoordeling van jouw melding. Indien van toepassing, ontvang je ook informatie over wat we (gaan) doen met jouw melding.</p> <p><b>Reactie melder</b> Je hebt als melder de mogelijkheid om te reageren.</p>	<p><b>Meld het extern</b></p> <p><b>Wat melden?</b> (Vermoedens van) een misstand.</p> <p><b>Waar melden?</b> Via het Huis voor Klokkenuiders.</p>	<p><b>Meld het anoniem</b></p> <p><b>Intern:</b> Via een brief of tijdelijk mailadres gericht aan het interne meldpunt.</p> <p><b>Extern:</b> Via de bevoegde autoriteiten.</p>
--	--	---

Je vindt een uitgebreide begrippenlijst in de volledige tekst van de Gedrags- en integriteitscode.

# Lieven de Key



## 7. Wat kun je melden?

Als je ergens mee zit, meld het. We gaan uitzoeken of het valt binnen de meldregeling van de gedrags- en integriteitscode en hoe we verder gaan handelen. Er zijn vier categorieën meldingen die vallen binnen de meldingsregeling van deze gedrags- en integriteitscode. Een melding kan binnen één of meerdere van onderstaande categorieën vallen. De categorieën waarover je een melding kunt doen volgens de gedrags- en integriteitscode zijn (vermoedens van):

### 1. Onregelmatigheden

Een onregelmatigheid is een ongewone gebeurtenis of ongewoon gedrag dat niet in overeenstemming is met onze waarden en normen.

Hierbij kan gedacht worden aan een collega die structureel onjuiste declaraties indient, zoals reiskostenvergoeding wanneer de reis niet is gemaakt, het niet opnemen van verlof terwijl je wel vrij bent of het mee naar huis nemen van kopieerpapier. Dit kan op een gegeven moment ook gezien worden als een integriteitsschending. Het melden hiervan is belangrijk, zodat we het probleem kunnen oplossen.

### 2. Ongewenste omgangsvormen

Op het werk kun je te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen. Onder ongewenste omgangsvormen verstaan wij: (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie en agressie. In hoofdstuk 13 lees je meer hierover. Ongewenste omgangsvorm kunnen zich in sommige gevallen verder ontwikkelen tot een vermoeden van een misstand van maatschappelijk belang.

### 3. Integriteitsschendingen

Een integriteitsschending gaat verder dan een onregelmatigheid. Bij een integriteitsschending wordt de organisatie flink onrecht aangedaan en dit is in strijd met geschreven en ongeschreven regels en gezond verstand. Integriteitsschendingen kunnen in sommige gevallen zich verder ontwikkelen tot een vermoeden van een misstand.

Bij een integriteitsschending kan gedacht worden aan het misbruiken van de positie (bijvoorbeeld: het tegen betaling uitvoeren van werkzaamheden voor huurders), informatie, middelen en bevoegdheden. Maar denk ook aan belangenverstrengelingen (door bijvoorbeeld ongewenste nevenwerkzaamheden), het lekken van vertrouwelijke informatie, diefstal en fraude.

### 4. Misstanden

Onder een misstand wordt volgens de wet verstaan:

- a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of
  - b. een handeling of nalatigheid waarbij het *maatschappelijk belang* in het geding is bij:
    - 1°. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
    - 2°. een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van Lieven de Key als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.
- Voorbeelden van misstanden zijn het overtreden van aanbestedingsregels, ernstige milieu- of veiligheidsdelicten.

Het *maatschappelijk belang* is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt, maar meerdere mensen aangaat en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is. Het is niet eenmalig en kan ernstige gevolgen hebben. Het maatschappelijk belang is ook in het geding als het gaat om een situatie die breed herkend en gevoeld wordt binnen een (deel van de) Lieven de Key, langere tijd speelt en gedoogd en gedragen wordt door (een deel van) de leiding van de Lieven de Key.

Het melden van een vermoeden van een misstand is dus van groot belang. Het verschil met een integriteitsschending is dat bij een misstand het maatschappelijk belang in het geding is en bij een integriteitsschending (nog) niet.

In de bijlage hebben we deze en andere belangrijke begrippen toegelicht.

Wanneer je deze procedure volgt, is jouw positie binnen Lieven de Key beschermd. Dat betekent dat niemand van Lieven de Key je mag benadelen als gevolg van jouw melding.

Soms doe je een melding die op een andere manier wordt opgelost. Heb je bijvoorbeeld een melding over je beoordeling dan wordt deze opgelost door gebruik te maken van de klachtenregeling in de functionerings- en beoordelingscyclus. Ook arbeidsconflicten worden veelal buiten de gedrags- en integriteitscode behandeld. Deze problemen kunnen met de direct leidinggevende, of als de klacht de direct leidinggevende betreft, diens leidinggevende, besproken worden. Daarna kan in overleg gezocht worden naar een oplossing.

## 8. Hoe en waar kun je een melding doen?

### Intern meldpunt

Ongewenst gedrag, onregelmatigheden, integriteitsschendingen en misstanden of een vermoeden hiervan meld je op een veilige manier intern:

- *Bij wie kun je melden:*

Je kunt een melding doen bij je leidinggevende. Je leidinggevende beoordeelt de melding en bekijkt of er sprake is van een melding die onder de meldingsregeling valt. Als dat het geval is, moet jouw leidinggevende de melding gelijk doorgeven aan het interne meldpunt. In alle andere gevallen handelt je leidinggevende het zelf af en laat jou weten wat er gedaan is met jouw melding.

Je mag ook direct melden bij het interne onafhankelijke meldpunt. Het interne meldpunt zijn de collega's van Bestuurszaken die ook de compliance functie invullen.

Je mag ook vragen aan een vertrouwenspersoon om namens jou de melding in te dienen bij het interne meldpunt.

- *Hoe kun je melden bij het interne meldpunt:*

Je mag schriftelijk (meldpunt@lievendeky.nl of per post), mondeling via de telefoon of - op verzoek – in een gesprek op een locatie die voor jou prettig is.

Als jij iemand vraagt om jouw melding op papier te zetten, vraagt deze persoon altijd jouw goedkeuring. Op deze manier zorgen we ervoor dat er in de melding staat wat jij bedoelt.

### Vertrouwelijk intern melden

Wij nodigen je zoveel mogelijk uit om zelf een melding te doen bij het interne meldpunt. Jouw gegevens zijn alleen bekend bij het interne meldpunt en niet bij de rest van de organisatie. Jouw identiteit of informatie waardoor jouw identiteit direct of indirect kan worden achterhaald, wordt zonder jouw instemming niet gedeeld met andere personen dan het meldpunt.

Je kunt ook aan de vertrouwenspersoon vragen om namens jou een vertrouwelijke melding te doen. Jouw contactgegevens zijn dan alleen bekend bij de vertrouwenspersoon en niet bij de rest van de organisatie.

### Anoniem intern melden

Wanneer je liever niet hebt dat jouw gegevens bij iemand bekend zijn, dan mag je ook anoniem melden door te mailen via een tijdelijk mailadres of door een brief te sturen aan het interne meldpunt van Lieven de Key. We vinden het erg belangrijk om met je te kunnen communiceren, ook wanneer je anoniem meldt. We willen je daarom vragen om bij voorkeur te melden via een tijdelijk mailadres zodat we je eventueel aanvullende vragen kunnen stellen en je laten weten wat we gaan doen met je melding.

Mocht je per brief melden, of het tijdelijk mailadres weer beëindigen, dan kunnen we je niet bereiken. Weet dan, dat we jouw anonieme melding wel in behandeling nemen, maar dat het ons niet altijd lukt om onderzoek te doen vanwege mogelijk gebrek aan informatie of om je een terugkoppeling te geven van het uitgevoerde onderzoek.

### Externe melding

We moedigen je aan om intern te melden, zodat we het intern kunnen oplossen. Je mag een vermoeden van een misstand ook rechtstreeks extern melden aan een bevoegde autoriteit. De bevoegde autoriteiten vind je in de begrippenlijst (bijlage 1). Je kunt op grond van de Wet bescherming klokkenluiders alleen vermoedens van een misstand extern melden. Vermoedens van onregelmatigheden, ongewenste omgangsvormen of integriteitsschendingen kun je niet extern melden.

De bevoegde autoriteit moet je binnen drie maanden na ontvangst van de melding informeren over de beoordeling en voor zover van toepassing de opvolging van de melding. Tenzij die informatie het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar kan brengen of in strijd is met een wettelijke geheimhoudingsplicht. De bevoegde autoriteit mag deze termijn eenmaal, mits voldoende gemotiveerd, met drie maanden verlengen. Wanneer je bij de verkeerde bevoegde autoriteit hebt gemeld, moet deze autoriteit toestemming aan jou als melder vragen om de melding door te geven aan de juiste bevoegde autoriteit.

### **Openbaar maken van je melding**

Als je niets ontvangt van de bevoegde autoriteit binnen de termijnen van drie of zes maanden of bericht krijgt waaruit na objectieve maatstaven blijkt dat jouw melding onvoldoende wordt opgepakt, ben je ook beschermd wanneer je de melding openbaar maakt (zie hoofdstuk 12 voor meer informatie over bescherming). Hiermee wordt bijvoorbeeld bedoeld dat je contact opneemt met de pers.

De termijnen van drie en zes maanden gaan over het geven van informatie aan jou over de voortgang van het onderzoek en de acties naar aanleiding van jouw melding. Het onderzoek hoeft niet te zijn afgerond binnen die termijnen.

Je mag ook direct je melding openbaar maken wanneer je redelijke gronden hebt om aan te nemen dat:

- De misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang;
- Een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit, of
- Het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

Mocht je overwegen om je melding openbaar te maken, dan adviseren we je één van onze vertrouwenspersonen in te schakelen omdat de voorwaarden voor openbaar maken ingewikkeld zijn. Onze vertrouwenspersonen kunnen je in vertrouwen, helpen met het toelichten van de te volgen route.

### **Geheimhouding**

Alle personen die betrokken zijn bij de melding of het onderzoek zijn verplicht om vertrouwelijke gegevens geheim te houden. Tenzij we een wettelijke plicht hebben om te melden. Met vertrouwelijke gegevens wordt in ieder geval de identiteit van de melder en de beschuldigde personen bedoeld en informatie die daartoe herleidbaar is, als ook informatie over bedrijfsgeheimen.

## 9. Stappenplan bij een interne melding

- **Stap 1 – vastleggen van de melding:** Wanneer je mondeling een melding doet dan wordt deze vastgelegd. Het gesprek kan - na jouw toestemming - worden opgenomen. Jij controleert, corrigeert en geeft akkoord op het gemaakte document. Dit kan ook per e-mail.
- **Stap 2 – registratie van de melding:** Het interne meldpunt registreert de ontvangen melding in het register en bevestigt de melding zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen zeven dagen na de melding per mail. Het interne meldpunt informeert de integriteitscommissie over de melding.
- **Stap 3 – beoordeling van de melding en aanpak onderzoek:** De integriteitscommissie beoordeelt of jouw melding valt onder een melding van (een vermoeden van) ongewenste omgangsvormen, een onregelmatigheid, integriteitsschending of een misstand en adviseert de algemeen directeur-bestuurder. Indien de melding gaat over de algemeen directeur-bestuurder, informeert het interne meldpunt de raad van commissarissen. De raad van commissarissen voert in dat geval alle onderstaande stappen uit in plaats van de algemeen directeur – bestuurder. Jouw identiteit of informatie waardoor jouw identiteit direct of indirect kan worden achterhaald, wordt zonder jouw schriftelijke toestemming niet gedeeld met andere personen dan het interne meldpunt.

De integriteitscommissie bespreekt of jouw melding gezien wordt als een melding van (een vermoeden van) ongewenste omgangsvormen, onregelmatigheid, integriteitsschending of een misstand.

- **Als dit niet het geval is:** Beoordeelt de integriteitscommissie door wie en hoe jouw melding wordt afgehandeld. Dat kan de integriteitscommissie zijn, maar die kan ook doorverwijzen naar je leidinggevende of een andere functionaris in de organisatie.
- **Als dit wel het geval is:** Adviseert de integriteitscommissie de algemeen directeur – bestuurder over de wijze van behandeling van jouw melding.

De algemeen directeur – bestuurder beslist hoe de melding wordt afgehandeld. In het geval van een onregelmatigheid kan dat de integriteitscommissie zijn, maar die kan ook doorverwijzen naar je leidinggevende of een andere functionaris in de organisatie.

In alle andere gevallen kan de algemeen directeur - bestuurder op advies van de integriteitscommissie een onderzoek opstarten. Het kan intern worden uitgevoerd door een in te stellen onderzoekscommissie. Als gewenste expertise over het onderwerp intern ontbreekt, bij gewenste onafhankelijkheid en onpartijdigheid of bij onvoldoende interne capaciteit, heeft de algemeen directeur – bestuurder de bevoegdheid extern advies in te winnen (bijvoorbeeld bedrijfsrecherche) en/of het onderzoek volledig te laten uitvoeren door een externe onderzoekscommissie.

Jij hoort – van het intern meldpunt - binnen een redelijke termijn van maximaal drie maanden wat de uitkomst is.

Mocht jij het niet eens zijn met gemaakte keuze dan wordt jouw reactie vastgelegd en besproken. Je hebt twee weken de tijd om jouw bezwaar kenbaar te maken.

### Integriteitscommissie

De integriteitscommissie bestaat uit:

- het interne meldpunt (de compliance functie),
- de algemeen directeur – bestuurder,
- een collega van afdeling Ontwikkelen & Positioneren met de portefeuille integriteit
- en/of de manager Ontwikkelen & Positioneren.

### Wat doen we met signalen waarvoor geen officiële melding is gedaan?

Soms ontvangen wij signalen waarvoor geen officiële melding is gedaan. Wanneer deze signalen erop wijzen dat er sprake is van ongewenst gedrag en/of handelen dan worden deze besproken in de integriteitscommissie en als nodig onderzocht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. Wanneer een

signaal leidt tot vervolgonderzoek dan volgen wij voor zover dit mogelijk is de stappen van onderzoek uit hoofdstuk 10. Omdat de oorsprong van een signaal niet altijd terug te herleiden is naar een melder, is terugkoppeling hierover niet mogelijk. De wijze van afhandeling, conclusies en het onderzoeksrapport worden, indien mogelijk en van toepassing gedeeld met degenen die betrokken zijn bij de signalen.

Signalen worden opgenomen in de jaarlijkse verslaglegging over integriteit zonder dat dit te herleiden is naar betrokkenen. Op deze manier kunnen we het beleid evalueren en leren van de casussen.

## 10. Hoe voeren wij het onderzoek uit?

In dit hoofdstuk lees je de werkwijze bij een onderzoek.

- **Stap 1 – Overdracht van het onderzoek:** De algemeen directeur – bestuurder draagt het onderzoek over aan een onafhankelijke en onpartijdige (externe) onderzoekscommissie. Indien van toepassing informeert de algemeen directeur – bestuurder de overige directieleden over de melding en het onderzoek, tenzij er ernstige bezwaren zijn.
- **De taken van de onderzoekers zijn:**
  1. Het onderzoeken en behandelen van de melding en het formuleren van een conclusie;
  2. Het adviseren van de algemeen directeur - bestuurders over eventuele consequenties. Het interne meldpunt informeert je per mail dat een onderzoek is ingesteld, door wie het onderzoek wordt uitgevoerd en hoe de onderzoeksopdracht luidt. Het interne meldpunt wijst je in deze bevestiging op de mogelijkheid om onze vertrouwenspersonen of een adviseur te raadplegen als je daar behoefte aan hebt.
- **Stap 2 – Doorlooptijd onderzoek:** Het interne meldpunt geeft jou uiterlijk binnen 3 maanden na verzending van de ontvangstbevestiging van de melding informatie over de inhoudelijke beoordeling en (voor zover van toepassing) de opvolging van de melding. Mocht het niet lukken om binnen 3 maanden het onderzoek af te ronden, dan informeert het interne meldpunt jou daar over voor het einde van de periode van 3 maanden.
- **Stap 3 – Informeren betrokkenen over wie de melding gaat:** Het interne meldpunt informeert de perso(o)n(en) op wie een melding betrekking heeft, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. Denk bij ernstige bezwaren bijvoorbeeld aan de mogelijkheid dat de perso(o)n(en) op wie een melding betrekking heeft bewijzen kunnen wegnemen. De algemeen directeur - bestuurder bepaalt of er sprake is van ernstige bezwaren en legt dit gemotiveerd vast indien daar sprake van is. Het meldpunt attendeert de perso(o)n(en) op wie een melding betrekking heeft op de mogelijkheid om onze vertrouwenspersonen of een adviseur te raadplegen voor bijstand.
- **Stap 4 – Hoor & wederhoor:** De onderzoekers stellen jou in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers kunnen ook anderen, waaronder de perso(o)n(en) op wie de melding betrekking heeft, horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vastlegging van alle gevoerde gesprekken en legt deze vastlegging ter controle, correctie, goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord zijn. Degene die gehoord is, ontvangt hiervan een kopie.

De leden van de onderzoekcommissie mogen alle documenten van onze organisatie (alle relevante informatie, zoals papieren documenten, elektronische documenten, e-mails en andere duurzame data dragers) inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig acht.

Werknemers mogen ook op eigen initiatief de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van moeten nemen.

### *Uitgangspunten bij verrichten van onderzoek:*

- De beginselen van de Nederlandse en Europese privacy wet- en regelgeving worden in acht genomen;
- Gegevens worden rechtmatig en proportioneel verzameld;
- Van onrechtmatig verkregen gegevens wordt geen gebruik gemaakt;
- Hoor en wederhoor vindt plaats.
- **Stap 5 – Rapport:** De onderzoeker(s) stelt een concept onderzoeksrapport op en stelt jou en de perso(o)n(en) op wie een melding betrekking heeft in de gelegenheid daar hun reactie op te geven. De reactie van jou en de betrokken perso(o)n(en) wordt toegevoegd aan het rapport.

De onderzoeker(s) stelt vervolgens het definitieve onderzoeksrapport vast en zendt dit aan de algemeen directeur – bestuurder. De algemeen directeur – bestuurder stuurt het intern meldpunt een kopie en indien van toepassing aan de overige directieleden (dit wordt vooraf aan jou voorgelegd), tenzij er ernstige bezwaren zijn. Het intern meldpunt stuurt jou en de betrokken perso(o)n(en) een kopie van het onderzoeksrapport, tenzij er ernstige bezwaren zijn. Wanneer er ernstige bezwaren zijn, wordt beoordeeld of delen van de rapportage wel gedeeld kunnen worden.

Wanneer het onderzoek betrekking heeft op de algemeen directeur – bestuurder dan wordt het onderzoeksrapport aan de raad van commissarissen verzonden. De raad van commissarissen

geeft vervolgens het intern meldpunt hiervan een kopie. Het intern meldpunt stuurt jou en de betrokken perso(n)en een kopie, tenzij er ernstige bezwaren zijn. Wanneer er ernstige bezwaren zijn, wordt beoordeeld of delen van de rapportage wel gedeeld kunnen worden.

De algemeen directeur – bestuurder of raad van commissarissen indien het onderzoek de algemeen directeur – bestuurder betreft, beslist op basis van het rapport of en zo ja welke maatregelen getroffen moeten worden. De algemeen – directeur bestuurder of raad van commissarissen indien het onderzoek de algemeen directeur – bestuurder betreft, heeft twee weken om een besluit te nemen over eventuele maatregelen en consequenties.

#### **Samenstelling van de onderzoekscommissie**

Indien er gebruik wordt gemaakt van een onderzoekscommissie worden de leden gekozen door de algemeen directeur – bestuurder op advies van de integriteitscommissie. Uit hun midden wordt een voorzitter en een secretaris gekozen. De secretaris ondersteunt de voorzitter en draagt zorg voor een objectieve verslaglegging. Als gewenste expertise over het onderwerp intern ontbreekt, bij gewenste onafhankelijkheid en onpartijdigheid of bij onvoldoende interne capaciteit, heeft de algemeen directeur - bestuurder bevoegdheid extern advies in te winnen (bijvoorbeeld bedrijfsrecherche) en/of het onderzoek volledig te laten uitvoeren door een externe onderzoekscommissie. Bij het voordragen van de leden van de externe onderzoekscommissie wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de voor behandeling van melding vereiste vaardigheid en deskundigheid. Leden worden benoemd voor de duur van het onderzoek.



## 11. Besluit en consequenties

De algemeen directeur – bestuurder (of de RvC in het geval het een melding over de algemeen directeur – bestuurder) neemt op grond van het rapport van de onderzoekers binnen twee weken een besluit over eventuele maatregelen en welke acties worden ondernomen, tenzij er ernstige bezwaren zijn. De algemeen directeur – bestuurder kan om advies vragen aan overige leden van het directieteam, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. Indien duidelijk wordt dat het besluit niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, worden de betrokkenen hierover geïnformeerd en op de hoogte gebracht door de algemeen directeur - bestuurder waarom een langere termijn nodig is.

### **Informereren betrokkenen en eventuele consequenties**

Betrokkenen krijgen een brief met de uitkomst en eventuele consequenties van het onderzoek.

### **Mogelijke consequenties**

Afhankelijk van de ernst van de overtreding nemen we maatregelen. Bijvoorbeeld:

- Een mondelinge waarschuwing die bij een volgende overtreding wordt opgevolgd door een schriftelijke waarschuwing. Deze waarschuwing wordt vastgelegd in het personeelsdossier;
- Direct een schriftelijke waarschuwing. Deze waarschuwing wordt vastgelegd in het personeelsdossier;
- Het ongedaan maken van het door de collega behaalde voordeel;
- Andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen, eventueel ontslag op staande voet;
- Melding aan de toezichthouder;
- Verbreken van de samenwerking met een externe relatie of een leverancier;
- Melding doen bij externe partijen zoals aangifte doen bij autoriteiten.

### **Escalatie**

Wanneer jij gedurende het proces het niet eens bent met het standpunt van de algemeen - directeur, dan kan je het vermoeden van een onregelmatigheid, ongewenst gedrag, integriteitsschending of een misstand, eventueel met tussenkomst van een vertrouwenspersoon, melden bij de raad voor commissarissen.

## 12. Bescherming tegen benadeling

### Bescherming tegen benadeling

Strikt juridisch geldt wettelijke bescherming tegen benadeling voor melders van (vermoeden van) misstanden. Lieven de Key vindt het belangrijk dat niet alleen (vermoedens van) misstanden worden gemeld, maar ook gedragingen en gebeurtenissen die zich kunnen ontwikkelen tot een misstand en biedt daarom ook bescherming op de overige meldingen die zijn beschreven in hoofdstuk 7.

Lieven de Key benadeelt niet de melder, de adviseur, een rechtspersoon die je bijstaat, een betrokken derde, het interne meldpunt, de onderzoeker(s) en eventueel getuigen die gehoord worden in een onderzoek vanwege het doen van een melding. Voorwaarde van deze bescherming is dat je redelijke gronden hebt (met feiten onderbouwd) om aan te nemen dat de gemelde informatie juist is op het moment van de melding. Het is niet nodig dat je bewijs aandraagt voor je vermoeden.

Lieven de Key draagt er zorg voor dat leidinggevenden en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Voorbeelden hiervan zijn: pesten, negeren of uitsluiten van de melder. Ook het maken van verwijten over het functioneren van de melder, het opleggen van een onderzoeks- spreek en/of contactverbod en het intimideren van de melder zijn voorbeelden. Onder benadeling worden ook maatregelen verstaan zoals:

- Het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
- Het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
- Het treffen van een disciplinaire maatregel;
- De opgelegde benoeming in een andere functie;
- Het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
- Het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
- Het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
- Het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
- Het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
- Het onthouden van promotiekansen;
- Het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer als ziek geregistreerd laten;
- Het afwijzen van een verlofaanvraag;
- Het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek.

Een dreiging of een poging tot benadeling wordt ook als benadeling gezien.

### Bescherming bij openbaar maken

Jij, jouw adviseur, een rechtspersoon die je bijstaat, een betrokken derde, het interne meldpunt, de onderzoeker(s) en eventueel getuigen die gehoord worden in een onderzoek mogen niet benadeeld worden vanwege het openbaar maken van het vermoeden van een misstand.

Voorwaarden van deze bescherming zijn:

- Dat je redelijke gronden hebt om aan te nemen dat de gemelde informatie juist is op het moment van de melding. Het is niet nodig dat je bewijs aandraagt voor je vermoedens, en
- Je eerst een interne melding hebt gedaan bij het interne meldpunt en een bevoegde autoriteit of rechtstreeks hebt gemeld bij een bevoegde autoriteit en je redelijke gronden hebt om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft, of
- Je redelijke gronden hebt om aan te nemen dat:
  - De misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang;
  - Een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit, of
  - Het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

### Werkwijze wanneer jij van mening bent dat er sprake is van benadeling

Mocht je, ondanks het wettelijk verbod op benadeling, de indruk hebben dat je benadeeld wordt of dat er een dreiging of poging tot benadeling is, neem dan contact op met je leidinggevende of onze vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de schriftelijke vastlegging hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening aan je voor. Op basis van dit verslag kun je dit melden bij de algemeen directeur - bestuurder (of de RvC indien de melding de algemeen directeur – bestuurder zelf betreft). De algemeen directeur – bestuurder (of de RvC indien de melding de algemeen directeur – bestuurder zelf betreft) kan maatregelen nemen om benadeling tegen te gaan en/of een onderzoek starten.

Je kunt ook de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders<sup>2</sup> verzoeken om informatie, advies en ondersteuning. Je kan hen ook verzoeken een onderzoek in te stellen. In geval van onheuse bejegening kun je een melding maken bij het interne meldpunt.

### **Vrijwaring van aansprakelijkheid**

Jij, jouw adviseur, een rechtspersoon die je bijstaat, een betrokken derde, het interne meldpunt en de onderzoeker(s) mogen niet aansprakelijk worden gesteld door het doen van een melding van een misstand of het openbaar maken ervan wanneer:

- Je niet meer deelt dan noodzakelijk is voor het doen van een melding,
- Wanneer je de melding op openbaarmaking hebt gedaan volgens de stappen zoals aangegeven in de regeling.

Jij, jouw adviseur, een betrokken derde, het interne meldpunt en de onderzoeker(s) mogen wel aansprakelijk worden gesteld wanneer het verwerven van of de toegang tot informatie strafbaar is gesteld.

### **Geen recht op bescherming tegen benadeling**

Wie opzettelijk en bewust onjuiste of misleidende informatie meldt of openbaar maakt, krijgt geen bescherming en kan daarvoor zelfs worden gestraft. Jouw adviseur, een rechtspersoon die je bijstaat, een betrokken derde, het interne meldpunt en de onderzoekers, verliezen in dat geval de bescherming als zij zich ook schuldig maken aan het opzettelijk en bewust onjuiste of misleidende informatie melden of openbaren.

De bescherming blijft in stand wanneer je met de juiste intenties hebt gemeld en je melding uiteindelijk ongegrond is gebleken.

Als je een melding doet van een onregelmatigheid, ongewenste omgangsvorm, integriteitsschending of misstand waaraan je zelf hebt deelgenomen, ben je niet gevrijwaard van eventuele maatregelen. Wél zal daarbij rekening worden gehouden met het feit dat je het zelf hebt gemeld.

### **Verwerken persoonsgegevens**

We verwerken in het kader van deze meldregeling de volgende persoonsgegevens: naam, functie, (mail)adres en telefoonnummer van de melder, degene over wie de melding gaat en indien van toepassing de betrokken vertrouwenspersoon en/of betrokken derden.

We hanteren voor het verwerken van persoonsgegevens de uitgangspunten, zoals opgenomen in onze privacyverklaring. We verwerken verkregen persoonsgegevens slechts voor het doel waarvoor we de persoonsgegevens verkregen hebben en slechts voor een termijn dat de gegevensverwerking noodzakelijk is. We vernietigen de persoonsgegevens vanaf zes maanden tot maximaal een jaar, nadat van de melding is vastgesteld dat de melding niet ontvankelijk is, dan wel dat na onderzoek geen sprake blijkt te zijn van een onregelmatigheid. Indien na onderzoek sprake blijkt te zijn van een onregelmatigheid, anonimiseren we het onderzoeksdossier na maximaal een jaar na afronding van het onderzoek.

---

<sup>2</sup> De afdeling advies is telefonisch te bereiken via 088 – 1331 030, op werkdagen tussen 10.00 uur en 12.00 uur en tussen 13.00 uur en 16.00 uur.

## 13. Afspraken over werken bij Lieven de Key

Binnen Lieven de Key hebben we afspraken over werken bij Lieven de Key en integer gedrag en handelen. Deze afspraken zijn opgesteld voor onderstaande gebieden zodat je weet wat we van jou verwachten:

- A. Inkoop en aanbestedingen;
- B. Omgang met klanten, leveranciers, relaties en collega's;
- C. Gebruik van bedrijfsmiddelen;
- D. Scheiding tussen werk en privé;
- E. Ongewenste omgangsvormen.

De gebieden zijn niet uitputtend en er zijn vaak ook ongeschreven regels en gezond verstand. Lees ze goed door en als je vragen hebt dan kun je terecht bij je leidinggevende of een van de personeelsadviseurs. Twijfel je, check jezelf!

### Check jezelf

Samenwerken vanuit vertrouwen is onze basis. Als je twijfelt over een bepaalde situatie, stel jezelf dan onderstaande vragen. Dit kun je ook samen met een collega doen.

- Kan de indruk ontstaan dat jij er persoonlijk belang bij hebt?
- Wordt hierdoor iemand (binnen of buiten Lieven de Key) bevoordeeld of benadeeld?
- Zou deze situatie jou of de organisatie in verlegenheid brengen als het in de krant komt?
- Als je dit uitlegt, moet je jezelf dan verdedigen of voel je je dan onprettig?

Is je antwoord op één van deze vragen ja? Dan is het waarschijnlijk een integriteitsvraagstuk. Bespreek het met je collega's of leidinggevende en stem samen af hoe je hiermee omgaat. Je hebt elkaar hiervoor nodig om de juiste afweging te maken. Je kunt jouw dilemma ook bespreken met een vertrouwenspersoon als dat voor jou beter voelt.

### A. Inkoop en aanbestedingen

Gezien de omvangrijke bedragen en belangen verbonden aan aankoop van onroerend goed, aanbestedingen van sloop, nieuw- en verbouw onderhoudswerkzaamheden zijn er procedures en regels opgesteld voor aanbestedingen en inkoop en bijbehorende besluitvormingsprocedures.

Heb je vanuit je functie te maken met aanbestedingen, verkoop en inkoop? Dan geldt een speciaal protocol. Ook vertegenwoordigers van externe partijen horen zich aan dit Inkoopbeleid te houden. Want deze processen moeten altijd transparant, betrouwbaar en integer verlopen om te voorkomen dat Lieven de Key door onzorgvuldige inkoop of aanbesteding niet krijgt wat ze wenst dan wel tegen substantieel hogere kosten.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding, vriendjespolitiek of belangenverstrengeling;
- Ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;
- Voorkom dat je onterechte toezeggingen doet of verwachtingen wekt als je met (mogelijke) leveranciers of derde partijen (makelaars, taxateur, deurwaarder, etc.) in gesprek bent;
- Maak duidelijke afspraken over taken, verantwoordelijkheden en de (kwaliteit van de) op te leveren diensten en producten;
- Mocht je met een partij privécontacten hebben, dan meld je dit vooraf aan je leidinggevende,
- Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding.

### Inhuur derden

In de woningcorporatiesector zijn diverse netwerken actief van professionals voor de inhuur van personeel op terreinen van vastgoed, financiën en volkshuisvesting. We worden hiermee geconfronteerd als derden die wij inhuren, andere professionals voordragen voor werkzaamheden. Het is aan de opdrachtgever binnen Lieven de Key om aan de doorverwijzer en de beoogde externe kandidaat expliciet de vraag te

stellen of er sprake is van een verdienmodel. Transparantie over een verdienmodel maakt het mogelijk er een oordeel over te hebben en in hoeverre het past in onze integriteitskaders.

B. Omgang met klanten, leveranciers, relaties en collega's

### **Privacy en vertrouwelijke informatie**

We respecteren de privacy van onze klanten, leveranciers, collega's en relaties. Dat betekent dat we er vertrouwelijk mee omgaan. Iedereen bij Lieven de Key heeft een geheimhoudingsplicht, ook naar partner en familieleden. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden.

Dit betekent dat we vertrouwelijke informatie alleen gebruiken als dit echt nodig is voor je werk en we zorgvuldig omgaan met informatie. We handelen volgens de Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG) en geven bijvoorbeeld geen informatie over onze huurders aan derden. Deze beperking geldt niet als het gaat om het melden of openbaar maken van een vermoeden van een misstand volgens de Wet bescherming klokkenluiders.

### **Afspraak is afspraak**

We komen afspraken na, zowel naar klanten en relaties als naar collega's. Wij zijn servicegericht naar onze klanten, zowel intern als extern. We houden ons aan drie klantbeloften: (1) ik luister met aandacht en vraag door (2) ik maak duidelijke afspraken en houd je op de hoogte en (3) ik los het op of denk mee over alternatieven.

### **Screening nieuwe collega's**

Voordat je in dienst komt bij Lieven de Key screenen wij een nieuwe collega op integriteit. Een standaard onderdeel van de sollicitatieprocedure is het inwinnen van referenties van vorige werkgevers en het controleren van diploma's. Ook kan er een "verklaring omtrent het gedrag" (VOG) worden gevraagd met name voor functies met een verhoogd risico op kwetsbaarheid.

Soms geldt er ook een zwaardere screening zoals bij bestuurders en RvC leden. Zodra je start in je nieuwe functie krijg je uitleg over alle aspecten van integriteit in je werk.

### **Omgaan met collega's, huurders en zakelijke relaties**

Van iedere collega wordt verwacht dat zij zich respectvol en collegiaal gedragen. Ons uitgangspunt is dat alle collega's elkaar, huurders en zakelijke relaties behandelen zoals ze zelf behandeld wensen te worden. We verwachten dat je bijdraagt aan een plezierige en veilige werkomgeving. In deze omgeving is geen plaats voor discriminatie, agressie, (seksuele) intimidatie, vooroordelen en pesterijen.

Onder pesterijen verstaan we elke vorm van grensoverschrijdend, kwetsend, vernederend of intimiderend gedrag. Pesterijen zijn ook elektronisch, fysiek of visueel. We accepteren geen enkele vorm van pesterij.

Met elkaar in gesprek gaan in plaats van over elkaar te spreken. Voor huurders geldt daarbovenop dat:

- We toestemming vragen voordat we een woning betreden, onze naam en functie geven en zo nodig onze identiteitspas tonen, en dat we in geval van calamiteiten vooraf afspraken maken met de politie;
- We ons aanpassen aan de omstandigheden, we ons gedragen als gast bij huurders thuis.

### **Relaties op het werk**

Lieven de Key heeft er geen bezwaar tegen dat je een verhouding aan gaat met je collega. Stel je leidinggevende en afdeling Ontwikkelen & Positioneren wel zo vroeg mogelijk op de hoogte van jullie geluk. Hou er rekening mee dat voor collega's in je omgeving jullie relatie niet prettig kan voelen. Het is daarom van belang dat het zo snel mogelijk kenbaar wordt gemaakt. Bij werkinhoudelijke afspraken wordt er gekeken of dit past bij jullie partnerrelatie. Een aantal relaties achten wij niet wenselijk. In dat geval word je uitgenodigd voor een gesprek met afdeling Ontwikkelen & Positioneren om mogelijke oplossingen te bespreken. Mogelijkerwijs heeft dit gevolgen, zoals overplaatsing naar een andere afdeling of ontslag.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Relatie tussen twee collega's binnen één afdeling;
- Relatie waar er sprake is van een (functioneel) hiërarchische verhouding, direct of indirect (naast hogere leidinggevende);
- Relatie tussen directeuren onderling en met andere collega's;
- Relatie tussen een collega en een andere collega die werkzaam is bij afdeling Ontwikkelen & Positioneren.

### **Communicatie**

Contacten met de officiële media verlopen via de afdeling Ontwikkelen & Positioneren. Directieleden en communicatieadviseurs staan de pers te woord.

Wat doe je als iemand van de krant, radio of televisie jou benadert?

- Geef aan dat de contacten met de media via de afdeling Ontwikkelen & Positioneren lopen;
- Doe bij voorkeur geen uitspraken als 'Ik mag er niks over zeggen' of 'Geen commentaar' maar verwijst journalisten netjes door naar de afdeling Ontwikkelen & Positioneren;
- Ga niet in discussie.

### C. Scheiding werk/privé

Om de relatie met je privé zaken en externe partijen zuiver te houden, houdt Lieven de Key privé en zakelijk zoveel mogelijk gescheiden. Dat schept verplichtingen voor zowel collega's van Lieven de Key als de organisaties waarmee wij samenwerken.

#### **Privézaken regelen in werktijd**

Incidenteel is het toegestaan om privé zaken binnen werktijd te regelen, als je de tijd compenseert.

Het is bijvoorbeeld toegestaan om kort te bellen met je huisarts, het kinderdagverblijf of om een korte boodschap te doen bij een winkel. Wil je structureel privé zaken regelen tijdens werktijd? Dan heb je hiervoor toestemming nodig van je leidinggevende.

#### **Privéproblemen**

Heb je problemen thuis en praat je daarover op je werk? Dan kan begrip en steun van collega's helpen. Daarnaast is het goed te weten dat je in een aantal situaties afspraken kunt maken over (tijdelijk) aangepaste werktijden of het opnemen van verlof. Samen kijken we naar een passende oplossing.

#### **Producten en diensten van Lieven de Key**

We krijgen nooit voorrang bij het afnemen van producten en diensten van Lieven de Key, dit geldt dus ook voor onze huurwoningen. We geven ook geen voorrang aan vrienden en familie, kennissen, collega's en relaties. Wanneer we zelf of gezinsleden gebruik maken van producten of diensten van Lieven de Key melden wij dat altijd bij de leidinggevende. Door open te zijn voorkomen we de schijn van belangenverstrengeling.

#### *Collega's die wonen in een huurwoning van Lieven de Key*

Het kan voorkomen dat jij als collega woont in één van onze huurwoningen. Wij hebben hier als werkgever geen zicht op. Dit kan voor jou soms leiden tot dilemma's aangezien jouw collega's bijvoorbeeld het onderhoud in jouw woning doen. Volg net als iedere huurder in dit soort gevallen dezelfde processen en kanalen. Zo voorkom je belangenverstrengeling. Twijfel kun je altijd bespreekbaar maken met je leidinggevende, zodat jullie samen kunnen zoeken naar een passende oplossing.

#### **Verslaving**

Drank en drugs in werktijd zijn niet toegestaan vanwege negatieve invloed op je werkzaamheden. Ook een gokverslaving heeft gevolgen voor de manier waarop jij je werk doet. Gebruik jij (soft)drugs of alcohol in privétijd? Zorg er dan voor dat dat geen gevolgen heeft voor je werk.

#### **Relatiegeschenken**

Een relatiegeschenk kan een goede manier zijn om iemand te bedanken voor de samenwerking. We willen echter voorkomen dat er bij het geven van een geschenk een tegenprestatie wordt verwacht. Je accepteert geen geschenken op jouw privé adres. Gebeurt dit toch dan meld je dit altijd bij je leidinggevende en stuur je dit terug met een vriendelijk bericht. Kleine attenties (maximaal € 35,-) zoals een fles wijn, een kalender of een boek mag je accepteren. Geschenken boven de € 35,- accepteer je niet of stuur je terug. Bij twijfel kun je altijd advies inwinnen bij de personeelsadviseur. Relatiegeschenken die we aan het einde van het jaar ontvangen verzamelen we en worden gedoneerd. Jaarlijks bekijken we aan welk goed doel wij dit doneren. Een uitzondering op deze regel is etenswaar. Iets lekkers kun je meteen op de afdeling of samen met je team opeten.

#### **Uitnodigingen**

Krijg je een uitnodiging voor een sportieve dag, een wijnproeverij of iets anders? Overleg dan met je team en leidinggevende of je daar naartoe gaat. Je kunt ook advies inwinnen bij een personeelsadviseur. Samen maak je een afweging van de kansen en risico's die het aannemen van die uitnodiging met zich

meebrengt. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een relatie bijwonen van een sportevenement in de vip lounge ligt gevoelig. Vraag je altijd af of de afspraak functioneel is, betaal zoveel mogelijk zelf en declareer conform de declaratieregeling.

### **Nevenwerkzaamheden**

Wil je naast je baan bij Lieven de Key ander werk doen? Dan heb je daarvoor eerst schriftelijke toestemming nodig. Je krijgt geen toestemming voor nevenactiviteiten als er sprake is van concurrentie, overbelasting, tegenstrijdige belangen of nadelige invloed op je functioneren. Als je leidinggevende geen toestemming kan geven voor een bijbaan, ontvang je daarover een brief met uitleg. Krijg je wel toestemming, dan kunnen daaraan voorwaarden zijn verbonden. Ook deze ontvang je op schrift. Houden je onbetaalde activiteiten verband met een hobby, dan heb je uiteraard geen toestemming nodig. Nevenactiviteiten vinden plaats in eigen tijd of tijdens verlof en maken geen deel uit van je werkzaamheden.

### **Declaraties en rekeningen**

Maak je kosten voor het uitoefenen van je werk dan kun je deze meestal declareren in Visma. In de handleiding declaraties lees je hoe dit moet. Bij het indienen van declaraties doen wij een beroep op je eigen verantwoordelijkheid. We gaan ervan uit dat je naar redelijkheid en eerlijkheid kosten declareert. Declaraties worden altijd gecontroleerd door je leidinggevende en/of afdeling Ontwikkelen & Positioneren.

### **D. Gebruik van bedrijfsmiddelen**

Elk bedrijfsmiddel, zoals een laptop, mobiel telefoon, tablet, camera, of ander verstrekt middel is en blijft eigendom van Lieven de Key, tenzij anders is overeengekomen. Ook eventuele gegevens (data) die zich op het bedrijfsmiddel bevinden vallen onder het eigendom en de verantwoordelijkheid van Lieven de Key. Het zijn zakelijke niet overdraagbare middelen, maar jij bent persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik, het onderhoud én de veiligheid. Ga er netjes mee om en schakel direct ICT én je leidinggevende in bij schade, verlies of wanneer er iets aan de hand is.

Privégebruik van bedrijfsmiddelen is beperkt toegestaan en het is niet toegestaan om ze door 'anderen' te laten gebruiken. Bij twijfel bespreek dit met je leidinggevende of zoek contact met een medewerker van de afdeling ICT.

### **Veilig werken**

Je kunt in principe overal werken en/of gebruik maken van je laptop, mobiele telefoon, tablet of camera, maar onthoud dat ook de omgeving of een openbaar WiFi netwerk onveilig kan zijn. Wees alert op 'meekijkers' en schakel bij twijfel je 'hotspot' in.

We werken met veel en soms ook gevoelige persoonsgegevens. Dat is nodig voor de uitoefening van onze taken, maar tegelijkertijd hebben we ook de plicht om deze gegevens te beschermen óf tijdig weer te verwijderen. Let op: wij mogen geen bijzondere persoonsgegevens vastleggen. We bieden je een 'Onboarding' aan zodat je snel, veilig en goed voorbereid aan de slag kunt als je gaat werken bij ons. Neem daarnaast ook de volgende voorzorgsmaatregelen in acht:

- Kies een goed wachtwoord en schrijf deze niet op.
- Sla nooit persoonsgegevens op wanneer dat niet noodzakelijk is.
- Ruim regelmatig op, ook je mailbox want wat je niet hebt, kan ook niet kwijtraken of in verkeerde handen komen.
- Wees je bewust van de gevaren van cybercriminaliteit, blijf alert met linkjes of 'verdachte' telefoontjes

En tenslotte: Zero Trust is ons principe als het gaat om de veiligheid van onze ICT-omgeving. Het betekent dat we niet zomaar alles en iedereen vertrouwen, maar de voorkeur geven aan controle. Zorg dat je er zeker van bent je met de juiste persoon of een valide link te maken hebt. Bij twijfel? Schakel ICT in.

### **Gebruik e-mail**

E-mail is lang niet altijd het beste medium om een boodschap te communiceren. In sommige gevallen is langslopen of bellen een efficiëntere manier om te communiceren. Wees zuinig met cc's. Vraag je bij iedere cc af wat er misgaat als deze niet verstuurd wordt. Je mag incidenteel het e-mailsysteem voor te gebruiken voor privédoeleinden, als dit niet storend is voor jouw werkzaamheden.

Het is niet toegestaan om:

- Dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te verzenden;

- Kettingbrieven te versturen;
- Berichten te verzenden waarvan je weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat de inhoud hiervan (het imago van) Lieven de Key kan schaden;
- Mailinglijsten van Lieven de Key voor privédoeleinden te gebruiken.

### **Internet gebruik**

Incidenteel internet gebruik voor privédoeleinden zowel via PC, tablet of mobiel mag, als dit niet storend is voor het werk. Wel gelden de volgende verboden: Bewust sites te bezoeken die pornografisch, gericht zijn op gokspellen, racistisch, discriminerend, beledigend, haatdragend of aanstootgevend materiaal bevatten.

### **E. Ongewenste omgangsvormen**

#### **Een fijne werkomgeving maken we samen**

Lieven de Key, als werkgever, vindt veilig werken in een fijne werkomgeving heel belangrijk en dat kunnen we alleen samen. Dat kan alleen als we goed samenwerken, omgevingsbewust en integer zijn. Iedereen bij Lieven de Key is altijd aanspreekbaar op het gedrag en manier van werken. Dat past bij onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Van iedere collega wordt gedrag verwacht volgens algemeen aanvaarde fatsoensnormen. Wederzijds respect en gelijkwaardigheid zijn in dit verband belangrijke trefwoorden. Het komt echter voor dat collega's in de dagelijkse omgang met elkaar grenzen overschrijden. Het blijkt dat zowel mannen als vrouwen in de werksituatie hinder kunnen ondervinden van uiteenlopende uitingen van ongewenste omgangsvormen. De directie stelt nadrukkelijk dat ongewenste omgangsvormen niet getolereerd worden. In het belang van alle collega's worden in voorkomende gevallen maatregelen getroffen, die de onaanvaardbaarheid van ongewenste omgangsvormen bevestigen.

#### **(Seksuele) intimidatie**

(Seksuele) intimidatie is bondig te omschrijven als "iedere vorm van ongewenste seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is". In alle gevallen gaat het om seksuele of seksueel gerichte handelingen, gedragingen of zinspelingen, die door een collega als ongewenst worden beschouwd. De uitingen in deze sfeer worden ook wel aangeduid als ongewenste intimiteiten.

(Seksuele) intimidatie komt in zeer veel vormen voor, uiteenlopend van gebaren, dubbelzinnige opmerkingen tot handtastelijkheden, aanranding of zelfs verkrachting. Deze grote verscheidenheid maakt het soms moeilijk de grenzen van (seksuele) intimidatie aan te geven. Of gedragingen ongewenst en intimiderend zijn, is afhankelijk van de wijze waarop deze door de betrokken persoon worden ervaren. De omstandigheden in voorkomende situaties spelen een belangrijke rol mee. Wat de ene persoon kan beschouwen als een grap, kan een ander ervaren als ongewenst beledigend en kwetsend. (Seksuele) intimidatie kan zowel mannen als vrouwen treffen.

#### **Pesten**

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel geweld door één persoon of groep personen tegen meestal één ander die niet in staat is zichzelf te verdedigen. Pesten is opzettelijk iemand kwetsen. Het gaat dan om pijnlijke grappen, vervelende opmerkingen, (seksuele) intimidatie of uitschelden. Pesten kan uitlopen op (seksuele) intimidatie en fysiek geweld. Tevens kan het leiden tot omstandigheden waarin anders zijn niet getolereerd wordt. Lieven de Key heeft als uitgangspunt dat wij onze collega's met respect behandelen.

#### **Discriminatie**

Onder discriminatie wordt verstaan: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van geslacht, ras, godsdienst, handicap, levensovertuiging, seksuele geaardheid of herkomst, die tot doel of gevolg heeft de gelijke behandeling van collega's aan te tasten of teniet te doen. Discriminatie is in Nederland niet toegestaan, zo bepaalt artikel 1 van de Grondwet. Het beleid van Lieven de Key is wat discriminatie betreft dan ook heel helder. Discriminatie wordt niet getolereerd.

#### **Agressie**

Als er gesproken wordt over agressie, dan gaat het om voorvallen waarbij een collega psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Agressie is globaal in drie soorten onder te verdelen: verbaal, psychisch en fysiek. Een uiting van agressie staat nooit op zichzelf. Het kan een gevolg zijn van een teleurstelling, frustratie, ontevredenheid of onmacht. Daarnaast wordt agressie



soms gebruikt om te intimideren. Bij Lieven de Key is een uitgebreid Agressieprotocol opgesteld. Klik [hier](#) om deze te openen. In dit agressieprotocol staan de uitgangspunten en afspraken ter preventie en de aanpak van agressie binnen Lieven de Key evenals de opvang en nazorg. Dit protocol is vooral gericht op de agressie naar onze collega's door externen.

## 14. Bijlage 1 begrippenlijst

- *Adviseur* – Een kundig natuurlijk persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werk gerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is.
- *Anonieme melding* – een melding die wordt gedaan zonder dat de melder diens identiteit kenbaar maakt.
- *Benadeling* – bij benadeling wordt een persoon opzettelijk nadelig behandeld.
- *Bemiddelaar* – de persoon die tot taak heeft een dialoog te begeleiden tussen de melder en aangeklaagde om tot bemiddeling te komen.
- *Betrokkene(n) over wie de melding gaat* – de persoon tegen wie de klacht in verband met ongewenste omgangsvormen is gericht.
- *Betrokken derde* –
  - a. een derde die verbonden is met een melder en die kan worden benadeeld door Lieven de Key of een persoon of organisatie waarmee de melder anderszins in een werk gerelateerde context verbonden is, en
  - b. een rechtspersoon die eigendom is van jou als melder, waarvoor jij als melder werkt of waarmee jij als melder anderszins werk gerelateerd verbonden mee bent;
- *Bevoegde autoriteit* – organisatie als bedoeld in artikel 2c van de Wet bescherming klokkenluiders die kan zorgdragen voor de ontvangst en opvolging van een melding, zoals
  - *Autoriteit persoonsgegevens*<sup>3</sup>
  - *Huis voor klokkenluiders*<sup>4</sup>
  - *Autoriteit Financiële Markten*
  - *Autoriteit Consument en Markt*
- *Directie* – de directie zoals gedefinieerd in het Reglement Directie van de Stichting, bestaande uit vier personen, namelijk: de algemeen directeur – bestuurder, de directeur Vastgoed, de directeur Wonen; de directeur Financiën & Bedrijfsvoering.
- *Hoor & Wederhoor* – onderzoekers geven de melder en de betrokkene(n) in het onderzoek de gelegenheid om hun kant van de melding toe te lichten en te reageren op een verwijt ten opzichte van de andere partij.
- *Integriteit* – integriteit is een goede karaktereigenschap. Een integer persoon houdt vast aan normen en waarden, ook als deze van buitenaf onder druk staan. Een integer persoon is eerlijk en betrouwbaar en laat zich niet omkopen. Een integer persoon kan over eigen gedrag en keuzes verantwoording afleggen.
- *Integriteitsschending* – Een integriteitsmelding gaat verder dan een onregelmatigheid waarbij de organisatie flink onrecht wordt aangedaan en die in strijd is met geschreven en ongeschreven regels en gezond verstand.
- *Integer handelen en gedrag* – handelen in lijn met normen, waarden (geschreven en ongeschreven) van Lieven de Key. Niet integer handelen en gedrag kan leiden tot: ongewenste omgangsvormen, onregelmatigheden, integriteitsschendingen en misstanden.
- *Integriteitscommissie* – de commissie die de algemeen bestuurder - directeur adviseert over de te overnemen stappen van een melding en/of ontvangen signalen.
- *Intern meldpunt* – de compliance functie die als meldpunt is benoemd en in het kader van deze regeling optreedt als meldpunt.
- *Melder* – de natuurlijke persoon die vanwege diens toekomstige, huidige of vroegere werk bij Lieven de Key:
  - een onregelmatigheid, ongewenste omgangsvorm of integriteitsschending intern meldt;
  - een vermoeden van een misstand (intern en/of extern) meldt of openbaar maakt.
- *Misstand* –
  - a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht<sup>5</sup>, of
  - b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:

<sup>3</sup> <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/contact/informatie-en-meldpunt-privacy-imp>

<sup>4</sup> <https://www.huisvoorklokkenluiders.nl/onderzoek-door-het-huis>

<sup>5</sup> Het gaat hier over onderwerpen waarover de EU richtlijnen of verordeningen heeft opgesteld, zoals (niet limitatief) overheidsopdrachten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering, bescherming van het milieu, volksgezondheid, en bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens.

1°. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel

2°. een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van Lieven de Key als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van ofwel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is;

Als bij een vermoeden van een misstand al een interne melding wordt gedaan, is het gemakkelijker de misstand zelf te voorkomen, het melden van een vermoeden van een misstand is dus van groot belang.

- *Moresprudentie* – is het leren van afwegingen en keuzes bij ethische dilemma's om in nieuwe (vergelijkbare) situatie het goede te kunnen doen.
- *Onderzoekers – leden van de onderzoekscommissie.*
- *Onderzoekscommissie* – degenen aan wie de hoogste leidinggevende het onderzoek opdraagt.
- *Ongewenste omgangsvormen* – regelgeving en wetgeving over ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag behelzen (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, verbale en/of fysieke vormen van agressie en geweld.
- *Onregelmatigheid* – gedraging of gebeurtenis dat een integriteitsschending of een misstand is of kan worden. Het melden ervan is heel belangrijk, zodat we het probleem kunnen oplossen.
- *Schending van het Unierecht* - handeling of nalatigheid die
  - a. onrechtmatig is en betrekking heeft op bepaalde Uniehandelingen en beleidsterreinen (zie bijlage 2), of
  - b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen (zie bijlage 2);
- *Vermoeden van een misstand* - het vermoeden van een melder die binnen Lieven de Key werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie als iemand door werkzaamheden met Lieven de Key in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij Lieven de Key heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door diens werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie.
- *Vertrouwenspersoon* – degenen die door de directie is aangewezen om als zodanig voor onze organisatie te fungeren. Er zijn twee interne vertrouwenspersonen en er is één externe vertrouwenspersoon.
- *Werknemer* - degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht dan wel degene die anderszins in een ondergeschiktheidsrelatie tegen een vergoeding arbeid verricht.

## 15. Bijlage 2

Zie voor een volledig overzicht van alle EU richtlijnen waar een EU-inbreuk op betrekking kan hebben de bijlage van de EU richtlijn. Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305)