

NOTITIE

Aan : Dynhus
Van : Dynhus
Datum : 21 oktober 2025
Betreft : **Integriteitscode**

Status:	Definitief
Versienummer:	v2.0
Datum laatste wijziging:	25-08-2021
Documenteigenaar:	Directeur-bestuurder
Documentbeheerder:	Bestuurssecretaris

Datum goedkeuring door RvC:	15-10-2025
Datum instemming/advies OR:	28-10-2025
Datum advies Huurdersorganisatie:	n.v.t
Datum finale vaststelling directeur-bestuurder:	21-10-2025



Inhoudsopgave

Inleiding	2
Voor wie geldt deze integriteitscode?	3
Zo werken wij:	3
De integriteitscode is niet vrijblijvend	3
Melden van mogelijke belangenverstremgeling.....	3
1. Professioneel en betrouwbaar.....	4
2. Informatie over huurders, collega's, relaties en Dynhus	4
3. Relatiegeschenken	4
4. Bedrijfsmiddelen van Dynhus.....	5
5. Werving en selecties van medewerkers.....	6
6. Ingaan op uitnodigingen.....	6
7. Inkopen en aanbesteden	6
8. Privé aangaan van overeenkomsten	7
9. Huren of kopen van Dynhus.....	7
10. Belangenverstremgeling	8
10.a Nevenwerkzaamheden	8
10.b Vastgoedbezit	8
10.c Familie-, liefdes- of vriendschapsrelaties	9
Ondertekening.....	9
Communicatie.....	10
Evaluatie	10
Bijlage: Registratieformulier (voorgenomen) nevenactiviteiten en vastgoed	11
Bijlage: 'Melden van misstand of integriteitsschending'	13

Inleiding

Bij Dynhus geloven we dat iedereen recht heeft op een veilige en respectvolle werkomgeving. Onze missie - **Samen maken we een thuis** - vormt het hart van alles wat we doen. Deze missie maken we waar via onze kernwaarden: **ondernemen, duurzaam en dichtbij**. Dit vraagt om betrokkenheid, respect en verantwoordelijkheid van iedereen binnen onze organisatie.

Integriteit is daarbij onmisbaar: alleen als we eerlijk, open en zorgvuldig met elkaar omgaan, kunnen we samen een thuis creëren voor onze huurders, collega's en partners.

Deze integriteitscode beschrijft de waarden en gedragsregels die ons helpen om onze missie waar te maken.



Voor wie geldt deze integriteitscode?

De integriteitscode geldt voor:

- Medewerkers, directeur-bestuurder en Raad van Commissarissen van Dynhus
- Stagiairs, trainees, uitzendkrachten, ZZP'ers en derden

Uit het oogpunt van bewustwording is het belangrijk dat je de integriteitscode ondertekent. Je tekent dan voor dat wat staat bij de punten 1 t/m 10 onder 'Zo werken wij:'. De adviseur Mens en Organisatie initieert de ondertekening en zorgt voor archivering in je personeelsdossier.

Onder (bijna) elk punt, staat daarnaast een 'groen' vlak. Daarin vind je een toelichting of opmerking die vanuit Dynhus van belang is.

Zo werken wij:

Integriteit: het juiste doen, óók als niemand kijkt

Als Dynhus zijn we integer. Dat betekent dat we eerlijk, oprecht en niet omkoopbaar zijn.

Dit vinden we belangrijk:

- We vertrouwen elkaar.
- We zijn open, eerlijk en betrouwbaar.
- 'We zeggen wat we doen en doen wat we zeggen'.

Natuurlijk kun je wel eens twijfelen aan een keuze die je moet maken. Of zie je iets in de omgeving, waarvan je je afvraagt of dat wel mag. Het volgende is dan belangrijk:

- **Luister naar je onderbuik**
Zegt je gevoel dat dit een goed idee is?
- **Kijk eens in de spiegel**
Kan je jezelf nog recht in de ogen aankijken?
Durf je er met iemand over te praten? Of houd je het voor jezelf?
- **Kijk eens door een andere bril**
Zou je collega dezelfde keuze maken?
- **Leg het op de weegschaal**
Heb je rekening gehouden met ieder belang?
- **Wat als iemand de krant belt?**
Kan het op de voorpagina van de krant staan?

De integriteitscode is niet vrijblijvend

Is of wordt afgeweken van de gedragsregels in deze Integriteitscode? Dan volgen - na onderzoek- passende maatregelen. Voorbeelden van maatregelen zijn een officiële waarschuwing, schorsing en in het uiterste geval zelfs ontslag.

Dit geldt ook voor situaties die niet letterlijk in deze code staan, maar waarvan iemand eigenlijk - op basis van gezond verstand - had kunnen weten dat die in strijd zijn met de geest van deze integriteitscode.

Melden van mogelijke belangenverstreming

Heb je twijfel over de integriteit van een collega? Of vermoed je dat er sprake is van belangenverstreming?

Bespreek dit dan bij voorkeur met de betreffende persoon. Is dit niet mogelijk of leidt dat gesprek niet tot het gewenste resultaat? Meld het dan aan een manager of de directeur-bestuurder. Je kunt ook eerst advies inwinnen bij de externe vertrouwenspersoon.

Zie ook bijlage 'Infographic 'melden van misstand of integriteitsschending'.



1. Professioneel en betrouwbaar

Ik ben me ervan bewust dat ik in mijn werk bijdraag aan het vertrouwen dat anderen hebben in Dynhus. Ook buiten werktijd en in privé-situaties ben ik het visitekaartje van Dynhus.

In mijn werk:

- ✓ Ben ik open, eerlijk en transparant en werk ik professioneel en klantgericht.
- ✓ Ga ik, binnen en buiten werktijd, respectvol om met collega's, huurders en overige relaties.
- ✓ Ben ik aanspreekbaar op mijn handelen.
- ✓ Kom ik mijn afspraken na en zeg ik wat ik doe.
- ✓ Zorg ik ervoor dat ik mijn werk op een veilige wijze doe en veiligheidsvoorschriften naleef.
- ✓ Doe ik geen privé-klusjes onder werktijd.
- ✓ Draag ik buiten werktijd geen werkkleding van Dynhus.

*Wil je reageren op een bericht of artikel waar Dynhus in genoemd wordt?
Overleg dan eerst met de communicatieadviseur.*

Plaats je iets persoonlijks op social media? Denk dan goed na over wat huurders, collega's of andere mensen daarvan kunnen vinden.

2. Informatie over huurders, collega's, relaties en Dynhus

Ik ga zorgvuldig om met informatie van Dynhus en met gegevens van en over collega's, huurders en derden.

In mijn werk bij Dynhus:

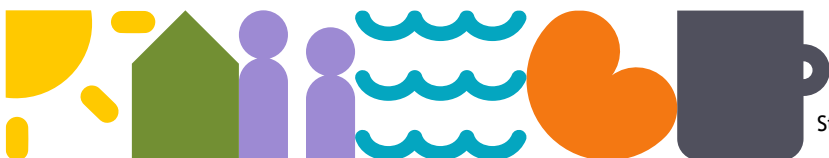
- ✓ Ga ik professioneel en zorgvuldig om met informatie van, en over, Dynhus, huurders, collega's en derden.
- ✓ Sla ik vertrouwelijke en gevoelige (digitale) informatie veilig en volgens AVG op.
- ✓ Zorg ik dat mijn computer vergrendeld is als ik mijn werkplek verlaat.
- ✓ Geef ik (privacygevoelige) informatie alleen aan anderen als dit voor het werk noodzakelijk is.
- ✓ Gebruik ik informatie en gegevens niet voor mijn persoonlijke belang.
- ✓ Heb ik bij mijn indiensttreding getekend voor geheimhouding.

*Heb je onbedoeld privacygevoelige informatie gedeeld of verloren?
Twijfel je of heb je vragen over de AVG en of het verwerken van informatie en gegevens?
Meld dit dan zo spoedig mogelijk aan de manager Huis en Bedrijf.*

Bij het aannemen van geschenken uit hoofde van mijn functie, heb ik altijd eerst gecontroleerd dat ik niet in een situatie kom waarin ik mijn functie ten opzichte van de gever niet (meer) zorgvuldig en onafhankelijk kan uitoefenen. Ik kan hier altijd verantwoording over afleggen. Bij het aannemen van een relatiegeschenk houd ik mij aan de spelregels.

In mijn werk:

- ✓ Neem ik geen geschenken aan die bij de gever verwachtingen kunnen scheppen over mogelijke opdrachten voor Dynhus.
- ✓ Meld ik relatiegeschenken altijd bij mijn leidinggevende. Ook als ik deze thuis heb ontvangen.
- ✓ Volg ik bij het geven van relatiegeschenken de lief en leed regeling van Dynhus.
- ✓ Zorg ik dat er geen verwachting ontstaat bij een relatie.



Spelregels bij het aannemen van een relatiegeschenk:

- ✓ *Het geschenk heeft een waarde van maximaal € 50,-.*
- ✓ *Het geschenk heeft een alledaags karakter zoals een bos bloemen, een taart, boek of een fles wijn.*
- ✓ *Geschenken die worden geaccepteerd worden verloot onder alle personeelsleden (de geschenken worden ontvangen en beheerd door het secretariaat).*
- ✓ *Krijgen we een geschenk aangeboden dat ten goede komt aan de woon- en/of leefomgeving in straten of wijken waar Dynhus eigendommen heeft? Tijdens het MT-overleg wordt besproken of we deze accepteren.*

We aanvaarden geen:

- ✓ *Geschenken met een (geschatte) waarde van meer dan € 50,-.*
- ✓ *Contant geld.*
- ✓ *Geschenken van partijen waarmee wij in onderhandeling of in geschil zijn.*

Afwegingen voor leidinggevenden of een geschenk mag worden aangenomen:

- *Op welk moment wordt iets aangeboden (voor of na de opdracht)?*
- *Waarvoor wordt iets gegeven?*
- *Bestaat er een risico dat een contraprestatie wordt verlangd?*
- *Wordt er open mee omgegaan?*
- *Betreft het een incidenteel geval of is er sprake van een patroon?*
- *Zijn er andere medewerkers die regelmatig van dezelfde relatie een geschenk of dienst ontvangen/ aangeboden krijgen?*

Geschenken die van de leidinggevende niet mogen worden geaccepteerd, worden teruggestuurd.

4. Bedrijfsmiddelen van Dynhus

Dynhus stelt bedrijfsmiddelen voor haar medewerkers beschikbaar, zoals telefoon, laptop/surface, internet/-email, printer, gereedschap en bedrijfsauto's.

In mijn werk:

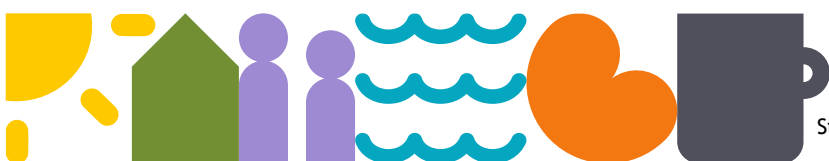
- ✓ **Gebruik ik de bedrijfsmiddelen van Dynhus veilig en verantwoord.**
- ✓ **Vraag ik aan de medewerker service & onderhoud of ik spullen uit de werkplaats van Dynhus kan lenen. Je mag het niet uitlenen aan derden.**
- ✓ **Stem ik met de manager Huis & Bedrijf af of ik kantoorspullen mag lenen. Je mag het niet uitlenen aan derden.**
- ✓ **Iets wat ik geleend heb, lever ik weer in bij de medewerker service & onderhoud of manager Huis & Bedrijf. Ophalen en terugbrengen gebeurt in principe tijdens kantoortijd.**

*Privé-gebruik van de bedrijfsmiddelen mag, maar binnen redelijke grenzen.
(Een keer iets printen is bijvoorbeeld niet erg.) Voorwaarden zijn:*

- *De kosten zijn beperkt.*
- *Het privégebruik is geen belemmering voor het zakelijke gebruik.*

Werkt iets wat je geleend hebt, niet of niet goed meer? Meld dit dan bij inlevering.

Je mag geen eigendommen van Dynhus gebruiken om in eigen tijd klussen te doen waar je privé voor wordt betaald.



5. Werving en selecties van medewerkers

Als ik in mijn functie betrokken ben bij een sollicitatie van een nieuwe medewerker houd ik mij aan de werving en selectieprocedure.

In mijn werk:

- ✓ Geef ik sollicitanten een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid en het recht van de organisatie om de meest geschikte kandidaat te kiezen).
- ✓ Geef ik de sollicitant betrouwbare en volledige informatie over de vacature, de sollicitatieprocedure en de organisatie.
- ✓ Ga ik vertrouwelijk en volgens de privacyregels om met persoonlijke gegevens¹.
- ✓ Zit ik niet in de sollicitatiecommissie als een bekende van mij solliciteert. Ik ben transparant over de aard van de relatie die ik heb tot de sollicitant.

Sollicitanten hebben recht op een eerlijke kans op aanstelling en het recht op zorgvuldige en vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens.

6. Ingaan op uitnodigingen

Ik neem alleen uitnodigingen (lunches/diners, excursies, seminars, studiereizen, evenementen, beurzen en dergelijke) aan als dit noodzakelijk is voor mijn werk of in het belang van Dynhus. Ik neem alleen uitnodigingen aan als ik onafhankelijke beslissingen kan nemen.

In mijn werk:

- ✓ Bespreek ik met mijn leidinggevende of ik een uitnodiging wel of niet aanneem.
- ✓ Ga ik alleen in op uitnodigingen die bijdragen aan een betere uitoefening van mijn functie én als ze mijn onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie niet schaden.
- ✓ Meld ik alsnog aan mijn leidinggevende als achteraf blijkt dat de uitnodiging meer omvatte dan dat ik vooraf had ingeschat.
- ✓ Zorg ik dat er geen verwachting ontstaat bij een relatie.

Twijfel je over een uitnodiging? Bespreek dit altijd met je leidinggevende.

7. Inkopen en aanbesteden

Als ik in mijn werk aanbestedingen doe of werk, leveringen en/of diensten inkoop, doe ik dit transparant en openbaar conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Dynhus.

Verwijzen naar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

In mijn werk:

- ✓ Handel ik transparant, objectief en zorgvuldig.
- ✓ Let ik op marktconformiteit, in zowel kwaliteit als prijs.
- ✓ Kan ik verantwoording afleggen over gemaakte keuzes en beslissingen;
- ✓ Meld ik mijn leidinggevende als er sprake is van een familie-, vriendschaps- of een andere band met een leverancier van Dynhus. Ik doe dan niet mee aan de besluitvorming over een opdracht aan deze leverancier.
- ✓ Voorkom ik elke vorm van oneigenlijke beïnvloeding, belangenverstrengeling en vriendjespolitiek of de schijn daarvan.

Onderdelen die van toepassing zijn op bedrijven en organisaties die voor ons werken, zijn opgenomen in de algemene voorwaarden. Deze worden meegestuurd met de opdrachtverstrekking.



8. Privé aangaan van overeenkomsten

Ik maak strikt onderscheid tussen privé en zakelijk. Zo houd ik de verhouding met huurders en relaties zuiver.

In mijn werk:

- ✓ Meld ik het aan mijn leidinggevende als ik op privégronden een overeenkomst aanga met een huurder of relatie van Dynhus.
- ✓ Ben ik mij ervan bewust dat dit verplichtingen kan scheppen zowel voor mijzelf als voor de relatie.

*Ga je privé een overeenkomst aan met een huurder of relatie van Dynhus?
Zorg dat je kunt laten zien dat je een marktconforme prijs betaalt voor het product of de dienst.
Bedenk daarbij: 'Kan het morgen op de voorpagina van de krant staan?'*

9. Huren of kopen van Dynhus

Bij het huren of kopen van een woning of garagebox van Dynhus heb ik dezelfde kansen als andere kandidaten. Dit geldt ook voor roerende zaken.

Als ik reageer op een woning/garagebox:

- ✓ Verloopt de toewijzing via de regels van FrieslandHuilt.
- ✓ Verloopt de verkoop volgens het verkoopbeleid.

Ik bevooroordeel geen bekenden.



10. Belangenverstremgeling

Voorkom (de schijn van) belangenverstremgeling. Zorg ervoor dat je bewust bent dat activiteiten die je naast je werk verricht, het werkveld van Dynhus op een of andere manier kunnen raken. Ieder vermoeden van (de schijn van) belangenverstremgeling meld je bij de directeur-bestuurder, eventueel via je leidinggevende.

Hierna:

- Nevenwerkzaamheden.
- Vastgoedbezit.
- Familie-, liefdes- of vriendschapsrelaties.

10.a Nevenwerkzaamheden

- ✓ Voordat ik een nevenfunctie aanneem, meld ik dit bij mijn leidinggevende. Is er sprake van een (schijn van) belangenverstremgeling dan wordt dit in het MT-overleg besproken.

Zo meld ik een nevenactiviteit:

- Vul onderdeel A 'Nevenwerkzaamheden' in op het registratieformulier (voorgenomen) nevenactiviteiten en vastgoed. Geef dit aan je leidinggevende.

Wat gebeurt er na de melding?

- Je bespreekt de nevenactiviteit met je leidinggevende.
- Is er sprake van een (schijn van) belangverstremgeling dan wordt het in het MT-overleg besproken. Het MT beoordeelt of je nevenactiviteit in relatie tot je functie bij Dynhus is toegestaan.

We vragen nieuwe medewerkers bij indiensttreding om aan te geven of ze nevenactiviteiten hebben.

10.b Vastgoedbezit

- ✓ Ik meld het bij mijn leidinggevende als ik vastgoed (mee)verhuur of (mee)beheer of dit ga doen. Ook als de situatie wijzigt, laat je dit aan je leidinggevende weten. Voor de directeur-bestuurder en de RvC-leden is dit de RvC-voorzitter respectievelijk de vicevoorzitter van de RvC. Voor hen gelden aanvullende regels die zijn uitgewerkt in RvC-reglement.

Zo meld ik vastgoedbezit:

Vul onderdeel B '(Mede) bezitten/verhuren/beheren van vastgoed' in van het registratieformulier (voorgenomen) nevenactiviteiten en vastgoed. Geef dit aan je leidinggevende.

Dit gebeurt er na je melding:

De directeur-bestuurder beoordeelt of het is toegestaan, afhankelijk van je functie. Hoe meer invloed je hebt binnen Dynhus, hoe strenger dit wordt bekeken.

Belangrijk is dat je geen concurrent bent van Dynhus, dat er geen (schijn van) belangenverstremgeling is, en dat je goed verhuurderschap laat zien.

We vragen nieuwe medewerkers bij indiensttreding om aan te geven of ze vastgoed (mee)verhuren of (mee)beheren.



10.c Familie-, liefdes- of vriendschapsrelaties

Mijn privéleven is van mij. Als ik een liefdes-, familie- of hechte vriendschapsrelatie aanga met een collega of een huurder kan dit (onbedoeld) een schijn van belangenverstremgeling met zich mee brengen. Dit geldt ook bij een medewerker van een samenwerkingspartner/ leverancier.

In mijn werk:

- ✓ Meld ik een liefdes-, familiale- of hechte vriendschapsrelatie met een collega, huurder of medewerker van een samenwerkingspartner bij mijn leidinggevende. Dit geldt ook als er iemand solliciteert die ik ken; Of

Het kan voorkomen dat er een niet wenselijke werksituatie ontstaat. Elke situatie is anders. Eerste- en tweedegraads familierelaties op het werk zijn in ieder geval niet wenselijk. We maken afspraken om tot een oplossing te komen.

Oplossingsrichtingen kunnen zijn:

- *Niet meer werken binnen hetzelfde team of binnen dezelfde setting;*
- *Niet meer in een hiërarchische en/of functionele verhouding staan.*
- *Eén van de 2 medewerkers wordt gevraagd elders werk te zoeken; hierbij krijgt de medewerker ondersteuning van Dynhus;*
- *Als er iemand moet vertrekken (naar een andere functie binnen Dynhus of extern) en er is sprake van een patstelling, is dit in principe de hogergeplaatste.*

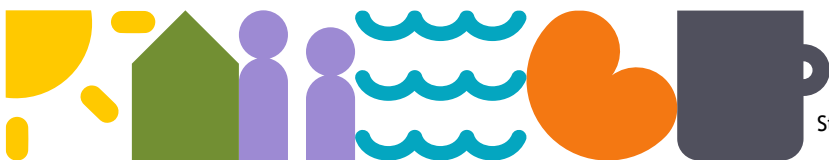
Ondertekening

Ik heb de integriteitscode gelezen. In mijn werk bij Dynhus houd ik mij aan het voorgaande.

Datum:

Naam:

Handtekening:



Communicatie

- We plaatsen deze integriteitscode op onze website en op intranet.
- We willen dat iedereen bij Dynhus weet waar het om gaat bij integriteit. Er met elkaar over praten is daarbij belangrijk. We stimuleren open gesprekken over integriteit en organiseren bijeenkomsten om het begrip te toetsen aan de praktijk. Ook is het een terugkerend onderwerp in verschillende overleggen.
- We nemen de integriteitscode mee in de 'onboarding' van nieuwe medewerkers.

Evaluatie

De adviseur Mens & Organisatie, de bestuurssecretaris en een OR-lid evalueren deze Integriteitscode 1x per 2 jaar. Zij leggen de uitkomsten van de evaluatie voor aan de directeur-bestuurder en het managementteam. De directeur-bestuurder stelt zo nodig de aangepaste integriteitscode vast.



Bijlage: Registratieformulier (voorgenomen) nevenactiviteiten en vastgoed

Je bent je er van bewust dat werkzaamheden of activiteiten die je naast je werk verricht, het functioneren van Dynhus op een of andere manier kunnen raken.

Voorbeelden hiervan zijn: bestuursfuncties, bewonerscomité, commissariaten, vrijwilligerswerk, lid gemeenteraad, een eigen bedrijf, vennoot- of aandeelhouderschap en het beheren van vastgoed dat niet voor privégebruik is.

Via dit formulier meld je (voorgenomen) nevenactiviteiten (A) en vastgoed (B) aan je leidinggevende.

Als je in dienst treedt, registeren we via dit formulier je nevenactiviteiten en je vastgoed.

Het formulier bewaren we in jouw digitale personeelsdossier (in Visma).

Nevenactiviteiten

Op basis van een gesprek wordt beoordeeld of je nevenactiviteit in relatie tot je functie bij de corporatie gewenst is en of de belangen van Dynhus niet geschaad worden. Er kan een niet wenselijke situatie ontstaan. Dan worden er afspraken gemaakt om tot een passende oplossing te komen.

Je bent open en eerlijk over al je nevenactiviteiten en houdt het belang van Dynhus altijd voor ogen.

Hierbij realiseer je je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang kan zijn.

Je bent je ervan bewust dat deze activiteit niet in concurrentie treedt met Dynhus en niet leidt tot een (mogelijk) tegenstrijdig belang of (schijn van) belangenverstremgeling. Of dat je nevenactiviteit het risico op schade met zich mee kan brengen. Schade is ook als het imago van, het vertrouwen in of de geloofwaardigheid van Dynhus of jouw eigen rol wordt geschaad.

Vastgoed

Bij vastgoedbezit volgen we de VTW/Aedes-leidraad. Daarin staat:

Als je (mede)eigenaar bent of (mede)verhuurt, moet je dit altijd melden. De directeur-bestuurder beoordeelt of het is toegestaan, afhankelijk van je functie. Hoe meer invloed je hebt binnen Dynhus, hoe strenger dit wordt bekeken. Belangrijk is dat je geen concurrent bent van Dynhus, dat er geen (schijn van) belangenverstremgeling is, en dat je goed verhuurderschap laat zien.

Datum : _____

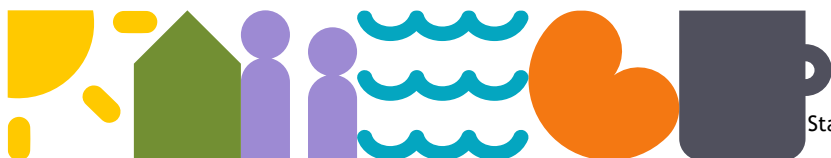
Naam : _____

Afdeling : _____

A. Nevenactiviteiten

1. Wat is/word je nevenactiviteit?

- Per wanneer?
- Ontvang je een vergoeding?
- Wat is de tijd die je daaraan kwijt bent?



2. Is er een raakvlak met de werkzaamheden van Dynhus? Zo ja, hoe ga je hier mee om? Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor huurders of relaties van Dynhus.

Aanvullende opmerking leidinggevende

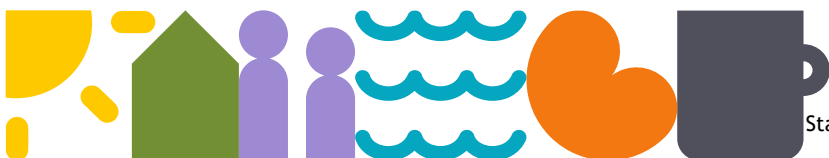
B. (Mede)bezitten/verhuren/beheren van vastgoed, voor commerciële doeleinden

Privégebruik hoeft je niet te melden en is bijvoorbeeld een tweede woning voor eigen gebruik of voor kinderen/directe familie, situaties waarin sprake is van mantelzorg of een (gedeelde) erfenis.

1. Wat is/wordt je vastgoed (type/omvang/locatie)?
 - Hoe en wanneer is het verworven?
 - Hoe wordt het gebruikt (in geval van huur: segment, huurprijs)?

2. Is er een raakvlak met de werkzaamheden van Dynhus?

Aanvullende opmerkingen leidinggevende



Klokkenluidersregeling



Wat is een misstand?

Een misstand betekent dat er iets goed mis is op het werk. Daarbij gaat het niet alleen om één persoon, maar om iets wat voor meer mensen of de hele samenleving belangrijk is. Zoals:

- Iemand houdt zich niet aan belangrijke Europese of Nederlandse wetten of regels.
- Er is gevaar voor de gezondheid van mensen.

- Er is gevaar voor de (geestelijke en/of lichamelijke) veiligheid van mensen.
- Er is een gevaar voor het milieu.
- Er is een gevaar voor het goed functioneren van Dynhus. Bijv. omdat iemand belangrijke regels van Dynhus overtreedt.
- Als iemand expres belangrijke informatie over deze dingen achterhoudt, vernietigt of verandert.

Wat is een integriteitsschending?

Integriteit betekent dat je eerlijk, oprecht en niet omkoopbaar bent. Als je ziet of hoort dat iemand iets oneerlijks, gevaarlijks of stiekems doet, dan heet dat een 'vermoeden van integriteitsschending'.

Vermoed je een misstand of integriteitsschending?

Zo meld je dit

Meld het intern

Meld dit aan een manager of de directeur-bestuurder. Vermoed je dat de directeur-bestuurder erbij betrokken is? Meld dit dan aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen.

Meld het aan ons externe vertrouwenspersoon Marloes Bakker van ArboAnders. Dat kan ook anoniem.

- De ontvanger legt jouw melding schriftelijk vast. Je krijgt hiervan een ontvangstbevestiging.
- De ontvanger informeert de directeur-bestuurder over jouw melding.
- Als je niet anoniem hebt gemeld: je hoort van de directeur-bestuurder of een onderzoek wordt ingesteld. En wie dat onderzoek uitvoert.
- De onderzoekers vragen jou om informatie. Ze kunnen ook anderen 'horen'.
- De onderzoekers stellen een rapport op. De directeur-bestuurder geeft aan wat hij/zij ervan vindt en wat er mee gedaan wordt.
- Je mag reageren op het onderzoeksrapport en op het standpunt van de directeur-bestuurder.

Meld het extern

Soms mag je het ook meteen aan een organisatie buiten Dynhus melden.

Dat is bijvoorbeeld als:

- er direct gevaar is en het heel belangrijk is dat er snel iets gebeurt.
- je bang bent dat je toch problemen krijgt als je het binnen Dynhus meldt.
- je denkt dat bewijs misschien snel wordt weggehaald of vernietigd.
- je het al eerder hebt gemeld, maar er is nog steeds niks aan gedaan.

Je kunt dit bijvoorbeeld melden bij:

- Bij maatschappelijke misstand: Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl)
- Bij fraude: Meldpunt Integriteit Woningcorporaties

Advies nodig?

Je kunt hier terecht voor advies:

- een leidinggevende of de directeur-bestuurder
- de externe vertrouwenspersoon Marloes Bakker van ArboAnders
☎ 0513 - 226504
✉ vertrouwenspersoon@arboanders.nl
- het Huis voor klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl)

Meer weten?

Lees de volledige klokkenluidersregeling (Regeling melding bij vermoeden van misstand/onregelmatigheid). Die staat op onze website.



Klokkenluidersregeling

Vertrouwelijk

Jouw naam wordt alleen bekend gemaakt nadat je daar toestemming voor hebt gegeven. Alle informatie rondom jouw melding is fysiek en digitaal alleen toegankelijk voor diegenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn. Je wordt door/binnen Dynhus niet benadeeld, op wat voor manier dan ook, omdat je een melding hebt gedaan.

