

INTEGRITEITCODE ARCADE

Waarom een integriteitcode?

Integriteit is een lastig te omschrijven begrip. Integriteit heeft onder andere te maken met normen, waarden en gedragingen van mensen. In een integriteitcode worden gedragsregels beschreven. Vaak zijn gedragsregels zo gewoon dat het overbodig lijkt om deze op papier te zetten. Om duidelijkheid te scheppen is door de directeur-bestuurder besloten om de belangrijkste richtlijnen binnen onze organisatie vast te leggen in een integriteitcode. De OR van Arcade heeft met deze integriteitcode ingestemd.

Iedereen die bij Arcade werkzaam is, wordt geacht de beschreven gedragsregels te kennen en deze na te leven, zodat we ons eraan kunnen houden en elkaar erop kunnen aanspreken. Op deze manier willen we een prettige en veilige werkomgeving creëren, waar iedereen zich thuis voelt, elkaar met vertrouwen en respect behandelt en waar iedereen zich verantwoordelijk voelt voor de resultaten en de reputatie van onze organisatie.

In deze integriteitcode is een verdeling gemaakt in algemene gedragsregels en gedragsregels richting onze klanten en leveranciers. Verder zijn in bijlage 1 de gedragsregels voor internet en e-mail opgenomen.

In bijlage 2 is een klokkenluiderregeling opgenomen. Dit is een regeling die de procedure beschrijft hoe te handelen bij een ernstige overtreding van de integriteitcode.

Deze integriteitscode wordt conform artikel 1.4 van de Governancecode woningcorporaties 2015 geplaatst op de website van Arcade.

ALGEMEEN

Alle medewerkers van Arcade (inclusief alle ingehuurd medewerkers) en iedereen die in opdracht van Arcade werkzaamheden verricht worden geacht te handelen volgens deze integriteitcode. Er wordt zaken gedaan met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen, respect en duidelijke afspraken.

Wij hebben een typisch Westlandse 'no-nonsense' werkmentaliteit en doordat de organisatie klein is, beschikken we over korte lijnen en een heldere structuur. Wij zijn initiatiefrijk, werken gedegen en kwaliteitsgericht en zorgvuldig. We gaan respectvol en open met elkaar om en eigen verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en initiatief worden gestimuleerd. Zakelijkheid, klantgerichtheid, onderlinge solidariteit, openheid en menselijkheid staan bij ons centraal.

Handel niet in strijd met wetten en regelgeving

De medewerker dient zich te allen tijde te onthouden van handelingen die direct of indirect tot gevolg hebben dat er gehandeld wordt in strijd met wetten en regelgeving.

Omgang met collega's

Collega's horen elkaar collegiaal en met respect te behandelen, ongeacht hun afkomst, taal, religie of politieke overtuiging. Er wordt rekening gehouden met het feit dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie, grof en of vernederend gedrag worden niet geaccepteerd.

Gebruik van eigendommen van Arcade

Informatie- en telecommunicatiemiddelen (bijvoorbeeld laptops, mobiele telefoons) en andere eigendommen die in bruikleen zijn verstrekt, dienen met zorg te worden beheerd. De medewerker moet voorkomen dat deze middelen onbeheerd worden achtergelaten en gebruikt te worden zoals een goede huisvader dit zou doen. Bij aantoonbaar onzorgvuldige behandeling, vermissing of beschadiging kan gehele of gedeeltelijke vergoeding van schade in rekening worden gebracht.

Bij vervanging dient het te vervangen eigendom ingeleverd te worden.

Scheiding werk/privé

Privérelaties

De medewerker is alert op situaties in het werk waarin hij met privérelaties te maken krijgt. Hij licht de leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. Hiermee voorkomt de medewerker de schijn van vriendjespolitiek.

Privé zaken

Privé zaken (bijvoorbeeld het voeren van een privé telefoongesprek of het verzenden van een privé e-mailbericht) worden voornamelijk in de eigen tijd geregeld. In bepaalde situaties kan het wel eens nodig zijn om overdag een dringend telefoontje te plegen. Dit is in principe toegestaan, maar het moet wel een uitzondering blijven. Het is de bedoeling om hier verantwoord mee om te gaan.

Kantoorartikelen

Alle kantoorartikelen (bijvoorbeeld pennen, plakband, papier etc.) zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik en worden niet voor privé doeleinden mee naar huis genomen. Er worden geen privé bestellingen gedaan via Arcade. Daarnaast is het niet toegestaan om grote hoeveelheden fotokopieën te maken voor privé gebruik.

Keukens, badkamers, bouwmaterialen en diensten

Voor aankopen van o.a. keuken, badkamer of bouw materiaal en de levering van diensten kan zo mogelijk gebruik gemaakt worden van de relaties van Arcade en vindt bij transacties boven € 1.000,- per relatie schriftelijk melding bij de manager vastgoed plaats. Betalingen vinden altijd rechtstreeks plaats, dus niet via Arcade. Wanneer gebruik gemaakt wordt van de zgn. Arcade kortingen/prijsafspraken en/of andere extra kortingen worden, in verband met de transparantie van deze regeling, door de medewerkers kopieën van de bestellingen en facturen aan de manager vastgoed overlegd, waarna deze kopieën worden bewaard in de kluis bij de afdeling P&O (buiten het personeelsdossier). Het overleggen van kopieën van bestellingen en facturen geldt voor transacties van € 10.000,- of meer per relatie. Per kwartaal meldt de manager vastgoed aan de directeur-bestuurder wie er van deze regeling gebruik heeft gemaakt.

Dienstverlening door derden/woonruimteverdeling

Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden of relaties voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het dienstverlening van of door Arcade betreft (bijvoorbeeld bij de woonruimteverdeling). Hetzelfde geldt voor dienstverlening van bedrijven waar Arcade zakelijke contacten mee onderhoudt.

Nevenwerkzaamheden

Conform de CAO Woondiensten is het de medewerker niet toegestaan werkzaamheden voor derden (bijklassen) te verrichten, dan na een schriftelijke toestemmingsverklaring van de

directeur-bestuurder. De medewerker moet voor alle nevenwerkzaamheden (in loondienst voor derden of voor eigen rekening) altijd vooraf schriftelijk toestemming vragen aan de werkgever. De werkgever geeft hiervoor toestemming, tenzij er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren van de medewerker. Als de werkgever geen toestemming geeft, dan deelt hij dat binnen 14 dagen schriftelijk mee nadat het verzoek van de medewerker is ontvangen. Daarna overleggen werkgever en medewerker over de voorwaarden waaronder wel toestemming kan worden gegeven.

Vertrouwelijke informatie

Elke medewerker gaat binnen en buiten het werk vertrouwelijk en zorgvuldig om met de (bedrijfs)informatie (zoals bijvoorbeeld persoonsgegevens huurders). Na werktijd of als de werkplek wordt verlaten dienen persoonsgegevens zorgvuldig te worden opgeborgen zodat onbevoegden er niet bij kunnen. Op deze manier wordt de privacy van medewerkers, relaties en klanten gewaarborgd. Vertrouwelijke informatie over klanten, relaties of collega's wordt alleen gebruikt als dat nodig is voor het goed uitvoeren van het werk.

Gereedschap/aanhangwagen

Als een medewerker voor eigen gebruik een stuk gereedschap (boormachine e.d.) of aanhangwagen wil gebruiken wordt dit vooraf overlegd met de coördinator bedrijfsbureau. Schades aan het gereedschap of aanhangwagen worden direct gemeld. Opzettelijk aantoonbaar toegebrachte schade is altijd voor rekening van de medewerker.

Sponsoring

Sponsoring is niet toegestaan.

Communicatie en informatie

Indien de pers of een ander publiciteitsmedium zich rechtstreeks tot een medewerker wendt voor inlichtingen, moet de aanvraag altijd worden doorverwezen naar de medewerker PR & communicatie. Het is gewenst dat de medewerker PR & communicatie zoveel en zo snel mogelijk op de hoogte wordt gebracht en gehouden van wat er in onze organisatie omgaat. Daarom kan elke medewerker die iets belangrijks heeft te melden wat voor publicatie geschikt is, zich rechtstreeks tot de medewerker PR & communicatie wenden.

KLANTEN EN LEVERANCIERS

Klanten en leveranciers worden altijd correct en met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, taal, religie, politieke overtuiging of gedragingen en er worden geen voorkeursbehandelingen verleend. Hierin passen geen uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter.

Aanvaarden van (relatie)geschenken en uitnodigingen

Geschenken in de vorm van geld of waardebonnen mogen niet worden geaccepteerd of aangeboden worden. (Relatie)geschenken met een alledaags karakter, zoals bijvoorbeeld een fles wijn, bos bloemen, kalender, pen, taart etc. zijn in principe geen probleem, maar geschenken met een tegenwaarde van meer dan € 50,- mogen niet geaccepteerd of gegeven worden. Dit om de schijn te vermijden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien.

Medewerkers die geschenken op hun huisadres ontvangen, melden aan de betreffende relaties dat giften aan individuele medewerkers en/of op het huisadres van medewerkers niet wenselijk is.

Uitnodigingen van derden

Alle uitnodigingen voor lunches, etentjes, excursies, evenementen etc. worden vooraf gemeld en besproken met de leidinggevende.

Dit om te voorkomen dat een uitnodiging zou kunnen worden opgevat als een tegenprestatie voor een bepaalde dienst. Als hierover twijfel bestaat dan wordt het aanbod vriendelijk afgewezen.

Voor uitnodigingen waarbij een (of meerdere) overnachting(en) en aanzienlijke reiskosten zijn inbegrepen, dient altijd toestemming van de directeur-bestuurder te worden gevraagd.

TOT SLOT

Iedere medewerker, ongeacht zijn functie, is verantwoordelijk voor het naleven van deze integriteitcode. Als er twijfels of vragen zijn over de integriteitcode of de toepassing ervan in een bepaalde situatie dan kun je altijd contact opnemen met je leidinggevende.

De gedragsregels in deze integriteitcode zijn eigenlijk vanzelfsprekend, maar ze zijn niet vrijblijvend. Wanneer een medewerker handelt in strijd met deze gedragsregels dan wordt dat gezien als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen er stappen ondernomen worden. Dit kunnen disciplinaire maatregelen zijn, maar ook arbeidsrechtelijke maatregelen.

In de procedure zullen de bevindingen schriftelijk worden vastgelegd en het principe hoor en wederhoor wordt toegepast. De directeur-bestuurder beslist na het raadplegen van het managementteam over de te nemen maatregelen.

Bijlage 1 Gedragsregels internet en e-mail - behorende bij integriteitscode

Algemeen

Deze gedragsregels zijn een onderdeel van de integriteitscode van Arcade. Deze regels gelden voor alle medewerkers bij Arcade die gebruik kunnen maken van internet en e-mail.

Internet en e-mail zijn faciliteiten die Arcade aan de medewerkers beschikbaar stelt ter ondersteuning van hun werkzaamheden. De verantwoordelijkheid van het gebruik van internet en e-mail ligt bij de gebruiker.

Toegangscode

Een user-id, computer password is geheim. Anderen (ook collega's, partner, huisgenoten etc.) mogen geen gebruik maken van deze persoonsgebonden code. Indien een medewerker het vermoeden heeft dat een ander zijn toegangscode mogelijk kent, dient de medewerker deze code direct te wijzigen. Eventuele vermoedens van misbruik van de persoonlijke toegangscode door een ander moeten direct aan de coördinator I & A worden gemeld.

Gebruik

Incidenteel en beperkt gebruik van e-mail en internet voor privé doeleinden is toegestaan, behoudens indien dit een belemmering vormt voor het zakelijke gebruik of in strijd is met de integriteitscode.

Het is uitdrukkelijk verboden voor medewerkers om met ons systeem websites – voor privé doeleinden- te bezoeken met een pornografische, racistische, kwetsende, beledigende, bedreigende of discriminerende inhoud. Ook het spelen van spelletjes, gokken e.d. via internet is niet toegestaan. Dit geldt ook voor het down- en uploaden van bestanden, spelletjes etc. anders dan voor het werk noodzakelijk.

Ook programma's zoals internetradio, die veel bandbreedte innemen en daardoor vertraging op het netwerk opleveren, zijn niet toegestaan.

Bevoegdheden

Het downloaden en installeren van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door de coördinator I & A.

Voor medewerkers die vanuit hun functie veelvuldig gebruik maken van e-mail van grote bestanden kan, als zij hierbij hinder ondervinden, door de coördinator I & A voor een oplossing worden gezorgd.

Ontvangst van afwijkende e-mail, virussen of vreemd gedrag van de computer onmiddellijk melden bij de coördinator I & A.

Registratie en controle

Het gebruik van internet en e-mail, bijvoorbeeld tijdsbesteding, bezochte websites, wordt geregistreerd. Dit gebeurt om de verstoring/vertraging van bedrijfsprocessen tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de integriteitscode door de gebruiker.

Inhoudelijke controle van het internet en e-mail gebruik kan plaatsvinden bij een vermoeden dat de gebruiker de integriteitscode niet naleeft. De controle zal [tot 25 mei 2018 plaatsvinden volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens en] vanaf 25 mei 2018 plaatsvinden conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en na aankondiging aan de betreffende medewerker.

Externe apparatuur

Medewerkers met laptops, pda's en thuiswerkers moeten er zelf voor zorgen dat er geen virussen op het netwerk van Arcade komen. In overleg met de coördinator I & A moet virussoftware geüpdate worden. Advies en/of anti virussoftware voor zakelijk gebruik kan door de coördinator I & A verzorgd worden.

Eigendom

Gegevens die door de medewerker zijn gemaakt en opgeslagen op de computer of op het netwerk van Arcade, blijven eigendom van Arcade.

Bijlage 2 Klokkenluiderregeling – behorende bij integriteitcode

Algemeen

Deze klokkenluiderregeling is een onderdeel van de integriteitcode van Arcade. Deze regeling geldt voor iedereen die werkzaam is of is geweest voor Arcade. De regeling beschrijft op welke wijze een vermoeden van een integriteitschending kan worden gemeld en welke acties er moeten worden ondernomen naar aanleiding van de melding.

Een werknemer heeft zonder gevaar voor zijn positie de mogelijkheid te goeder trouw een integriteitschending te melden bij zijn leidinggevende, de directeur-bestuurder of aan de personeelsadviseur.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- *werkgever*: Stichting ARCADE mensen en wonen;
- *werknemer*: degene die al dan niet in dienst van werkgever werkzaam is of is geweest ten behoeve van de werkgever;
- *Huis voor klokkenluiders*: het Huis voor klokkenluiders als bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- *afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders*: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, als bedoeld in artikel 3a, lid 3, van de wet Huis voor klokkenluiders;
- *afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders*: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, als bedoeld in artikel 3a, lid 1, van de wet Huis voor klokkenluiders;
- *de leidinggevende*: degene die direct leiding geeft aan werknemer;
- *verantwoordelijke*: leidinggevende die direct of indirect zeggenschap heeft over het onderdeel van de organisatie waar werknemer werkzaam is en/of waarop een vermoeden van een misstand betrekking heeft;
- *de hoogst verantwoordelijke*: de directeur-bestuurder van Arcade;
- *een vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie van werkgever waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift;
 - c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;

- d. een (dreiging van) opzettelijk onjuist informeren van publieke organen;
 - e. een (dreigende) verspilling van maatschappelijk vermogen;
 - f. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - g. of een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
- *een vermoeden van een integriteitsschending*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie van werkgever en zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt;
 - *melding*: de melding van een vermoeden van een misstand of vermoeden van integriteitsschending op grond van deze regeling;
 - *melder*: de werknemer die een vermoeden van een misstand of integriteitsschending meldt of heeft gemeld op grond van deze regeling;
 - *adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;

Artikel 2. Interne procedure

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 6 lid 2, meldt werknemer een vermoeden van een misstand of een vermoeden van integriteitsschending intern bij zijn leidinggevende of, indien de melder een melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht, bij een verantwoordelijke of, indien de melder een melding aan een verantwoordelijke niet wenselijk acht bij de hoogst verantwoordelijke. Indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste verantwoordelijke bij de vermoede misstand of integriteitsschending betrokken is, kan hij de melding ook bij de voorzitter van de raad van commissarissen van Arcade doen.
2. De leidinggevende, verantwoordelijke of hoogst verantwoordelijke aan wie de melding is gedaan, legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door werknemer, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.

De leidinggevende of verantwoordelijke aan wie de melding is gedaan draagt er zorg voor dat de hoogst verantwoordelijke onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is en dat de hoogst verantwoordelijke een afschrift van de vastlegging ontvangt.

Indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste verantwoordelijke bij de vermoede misstand of integriteitsschending betrokken is, stuurt degene aan wie de melding is gedaan de melding onverwijld door naar de raad van commissarissen van Arcade.

3. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand of een vermoeden van integriteitsschending gestart, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of;
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of integriteitsschending.

Het onderzoek wordt verricht door de hoogst verantwoordelijke.

4. De hoogst verantwoordelijke stuurt een ontvangstbevestiging aan werknemer die een vermoeden van een misstand of vermoeden van integriteitsschending heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.

Artikel 3. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. Een werknemer kan (voor eigen kosten) een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een integriteitsschending of een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een integriteitsschending en/of onregelmatigheid en/of misstand.

Artikel 4. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

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

Artikel 5. Standpunt

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt werknemer door of namens de hoogst verantwoordelijke schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand of integriteitsschending. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt werknemer door of namens de hoogst verantwoordelijke hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

3. Indien de hoogst verantwoordelijke besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan de hoogst verantwoordelijke van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of integriteitsschending.

Artikel 6. Externe melding

1. Werknemer kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt, waartoe in ieder geval wordt gerekend de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders, indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 5;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 5;
 - c. de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 5, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de hoogst verantwoordelijke, of
 - d. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d. doet zich voor, indien sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een situatie waarin werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - e. een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.
3. Naarmate de mogelijkheid van schade voor de werkgever als gevolg van de melding bij de externe instantie groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij werknemer, die bij de externe instantie meldt, sterker te zijn.

Artikel 8. Rechtsbescherming

1. Werknemer die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt door werkgever op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden van het vermoeden van een misstand of het vermoeden van een integriteitsschending.
2. Een adviseur als bedoeld in artikel 1, die in dienst van de werkgever is, wordt door werkgever op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

Artikel 9. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 26 juni 2018.
2. De Klokkenluidersregeling Versie 3 d.d. 25/01/2017 wordt ingetrokken met ingang van de datum waarop de onderhavige regeling in werking treedt.
3. Deze regeling wordt openbaar wordt gemaakt op de website van de werkgever.