

# **Gedragcode Integriteit**

## **WormerWonen**

Vastgesteld: 23-01-2015  
Goedgekeurd MT: 03-02-2015  
Geactualiseerd MT: 04-06-2019  
Goedkeuring RvC: 06-11-2019

## **Integriteit & WormerWonen**

Voor u ligt de 'Gedragscode Integriteit WormerWonen'. Werken bij WormerWonen is iets om trots op te zijn. Een medewerker van een maatschappelijke onderneming zoals WormerWonen levert direct en indirect een bijdrage aan het functioneren van de (lokale) samenleving. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het vanzelfsprekend dat die samenleving integer handelen van WormerWonen verwacht en dat medewerkers handelen 'in lijn' met dat maatschappelijk belang. Bij tegenstrijdigheden tussen het maatschappelijk belang en het eigen belang (bijvoorbeeld bij woningtoewijzing) wordt altijd gehandeld in het maatschappelijk belang. Bij twijfel wordt een potentiële belangenstrijdigheid aan een leidinggevende ter beoordeling voorgelegd, onverlet de eigen verantwoordelijkheid voor de integriteit van handelingen en besluiten.

Integer handelen is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in WormerWonen als maatschappelijke onderneming.

Beleid, regels, normen en waarden zijn soms zo vanzelfsprekend dat ze overbodig lijken. Toch is het van belang dat op hoofdlijnen de 'regels' zijn vastgelegd; alleen dan kunnen we elkaar erop aanspreken. Werken aan integriteit is werken aan een cultuur van sensitiviteit voor belangenconflicten, gevoel voor waarden, eigen verantwoordelijkheid, onderlinge transparantie en verantwoording!

## **Uitgangspunten**

Bij het opstellen van deze code is uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

- WormerWonen staat voor een open, transparante cultuur met eigen verantwoordelijkheid;
- WormerWonen verwacht dat externe relaties ook een gedegen integriteitsbeleid hebben en zich daar op laten aanspreken;
- uit een dankzij een derde genoten voordeel vloeit geen afhankelijkheidsgevoel of verplichting tot tegenprestatie jegens die derde voort;
- deze gedragscode geeft geen limitatieve opsomming van activiteiten, die wel of niet zijn toegestaan;
- corruptie en fraude worden in geen enkel geval getolereerd;
- deze gedragscode is in overleg met de Raad van Commissarissen, Ondernemingsraad en het Managementteam opgesteld om een zo breed mogelijk draagvlak in de onderneming te krijgen. Overal waar "personeel" of "medewerkers" staat wordt 'een ieder' binnen de stichting bedoeld: van medewerker, leidinggevende, directeur-bestuurder tot commissaris. Overal waar "hij" of "medewerker" staat dient tevens "zij" respectievelijk "medewerkster" te worden gelezen.

## **Inhoud gedragscode integriteit**

Deze gedragscode integriteit is opgebouwd uit vijf hoofdstukken. Het eerste hoofdstuk bevat richtlijnen voor de "Interne integriteit", de afspraken en huisregels. Hoofdstuk II bevat de afspraken met betrekking tot "Externe Integriteit", dat zijn de afspraken met een werking naar buiten toe en de wijze waarop WormerWonen keuzes maakt. Hoofdstuk III betreft aanbevelingen en richtlijnen voor gedrags- en huisregels, hoofdstuk IV behandelt de sancties bij niet-naleving van de gedragscode en in hoofdstuk V wordt omschreven hoe wij deze code intern en extern communiceren.

## **i Interne Integriteit**

In dit hoofdstuk wordt stil gestaan bij afspraken die ‘logisch lijken’.

### **Privézaken regelen in werktijd**

Privézaken (bijvoorbeeld het voeren van privételefoongesprekken) regelt de medewerker voornamelijk in zijn eigen tijd. Toch kan het wel eens nodig zijn om overdag een dringend telefoontje te plegen of een fax, e-mail enzovoort te versturen. Uiteraard is dit in bepaalde situaties toegestaan. Wel is het de bedoeling dat hiermee bewust, open en verantwoord wordt omgegaan.

### **Zorg voor de werkplek**

WormerWonen zorgt ervoor dat de medewerkers aan de slag kunnen met goed materiaal, gereedschappen en apparatuur. WormerWonen verwacht dat iedereen hiermee met zorg omgaat. Laat een en ander (zoals notebooks, tablets, camera's) daarom nooit onbeheerd achter maar berg deze op in de hiervoor bestemde kasten en/of ruimtes. Deze zorgvuldige omgang betreft ook nadrukkelijk de door WormerWonen verstrekte toegangsmiddelen zoals wachtwoorden, sleutels en tags. Toegang tot systemen en/of gegevens mag niet benut worden voor privé doeleinden.

### **Gebruik kantoorartikelen**

Alle kantoorartikelen (onder andere pennen, scharen, plakband, notitieblokken, batterijen) zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Alleen als een medewerker buiten kantooruren thuis of elders werk verricht ten behoeve van WormerWonen, kan daarvoor materiaal van WormerWonen gebruikt worden. ~~Kantoorartikelen en kantoormaterieel van WormerWonen kunnen dus niet mee naar huis worden genomen.~~

### **Fotokopieën en printuitdraaien**

WormerWonen biedt alle medewerkers de mogelijkheid kopieën en printuitdraaien (A-4) te maken bestemd voor incidenteel privé gebruik. Het is niet de bedoeling dat er vele (tientallen) prints of kopieën worden gemaakt; ook niet voor het clubblad van een sportvereniging bijvoorbeeld.

### **Gebruik mobiele telefoon**

De werkgever stelt aan medewerkers die dat voor hun functie nodig hebben een mobiele telefoon ter beschikking. Medewerkers mogen met de telefoon binnen Europa onbeperkt bellen, SMS en data gebruiken binnen de Europese Unie. Voor gebruik buiten de Europese unie moeten medewerkers vooraf informeren bij de systeembeheerder. Eventuele extra kosten voor extra kosten buiten de Europese unie kunnen bij medewerkers in rekening worden gebracht.

Medewerkers kunnen ervoor kiezen hun eigen mobiele telefoonnummer te porteren naar het abonnement van WormerWonen, waarbij medewerkers ‘eigenaar’ blijven van het nummer zodat medewerkers bij uitdiensttreding hun eigen telefoonnummer weer naar een privé abonnement kunnen omzetten.

**Privé gebruik internet en e-mail**

Tijdens het werk kan de medewerker gebruik maken van kantoorautomatisering via Office365 en daarmee ook het internet bezoeken. Office365- en internetsysteem worden aan de medewerker voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en/of de functievervulling niet schaadt.

Bezoek van websites waarvan het gebruik aanleiding tot chantage kan geven of waar WormerWonen niet mee geassocieerd wil worden is niet toegestaan vanaf de door WormerWonen beschikbaar gestelde internettoegang. Zo is het de werknemer niet toegestaan om de systemen te gebruiken voor het verzenden van berichten en/of het bezoeken van sites met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (al dan niet seksueel) intimiderende inhoud. Dit geldt ook voor mail of sites, die aanzetten tot haat en/of geweld.

Bij WormerWonen is het technisch mogelijk om het e-mail- en internetgebruik van medewerkers te registreren (logging). Hiermee kan zowel inzicht worden verkregen in het gebruik van individuen als van organisatieonderdelen en kan tevens mogelijk misbruik aan het licht komen. Bij verdenking van schending van dit onderdeel van de gedragscode, zullen deze bestanden worden geraadpleegd.

**Nevenwerkzaamheden**

Overeenkomstig de CAO Woondiensten is het de werknemer niet toegestaan nevenwerkzaamheden te verrichten, dan na schriftelijke toestemming van de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder geeft hiervoor toestemming, tenzij er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren bij WormerWonen. Als de directeur-bestuurder geen toestemming geeft, laat hij dat schriftelijk weten aan de werknemer, binnen 14 dagen nadat hij diens verzoek heeft ontvangen. Daarna overleggen directeur-bestuurder en werknemer over de voorwaarden waaronder wel toestemming kan worden gegeven.

**Declaraties en rekeningen**

Bij het indienen van declaraties doet WormerWonen een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk dat hij/zij naar alle billijkheid, redelijkheid en eerlijkheid een rekening indient. Declaraties dienen daarnaast altijd door de direct leidinggevende te worden gecontroleerd en voor rechtmatigheid te worden geparafeerd. Afrekening verloopt nimmer in contanten en altijd via de financiële administratie.

## • II Externe Integriteit

De volgende definities worden gehanteerd.

*Relatiebeheer:*

Het onderhouden van contacten met/door bedrijven en instellingen van en naar WormerWonen. De nadruk ligt hierbij op de relatie.

*Communicatie en informatie:*

De wijze waarop informatie van en over WormerWonen aan derden ter hand wordt gesteld en de mate van geheimhouding.

*Inkoop en aanbestedingsbeleid:*

De wijze van inkoop en de manier van gunnen van een opdracht tot het leveren van producten, het verlenen van diensten of het verrichten van werken.

*Product- en dienstkennis:*

Kennis opdoen van nieuwe producten en diensten: de nadruk ligt hierbij op verwerven van vakkennis en ontwikkeling van competenties.

### **Relatiebeheer**

Binnen het relatiebeheer gaat het om het onderhouden van contacten met en door bedrijven en instellingen van en naar WormerWonen, waarbij de nadruk ligt op het behoud of het verbeteren van de relatie. Onder andere moet worden gedacht aan contacten met ontwikkelaars, aannemers, zorg- en welzijnsinstellingen, leden college van B&W, ambtenaren, gemeenteraadsleden, architecten, adviesbureaus, bank(en), leveranciers, drukkers, vormgevers en dergelijke. Deze contacten dienen een zakelijk belang voor WormerWonen te hebben.

### Relatiegeschenken en meldingsplicht

Medewerkers zullen bij het aannemen van persoonlijke giften een onberispelijk integer gedrag ten toon spreiden. In zijn algemeenheid geldt dat individuele giften met een totale waarde van meer dan € 25 niet worden aangenomen. Voor de overige giften geldt als regel dat deze ten goede komen van de corporatie. Daarenboven geldt:

- medewerker accepteert alleen als de onafhankelijke opstelling van de medewerker ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed. Bedenk ook hoe de buitenwereld aankijkt tegen dat aannemen;
- medewerker meldt aangeboden geschenken die hij niet heeft geaccepteerd vanwege hogere economische waarde dan wel omdat de onafhankelijke opstelling van de medewerker in het geding is, bij het hoofd van de afdeling;
- medewerker accepteert nimmer geldbedragen.

### Kerstgeschenken

Alle kerstgeschenken worden centraal ingeleverd en verloot/verdeeld onder al het personeel, met inachtneming van hetgeen hiervoor onder relatiegeschenken is opgenomen. Aan relaties wordt bij telefonische benadering gemeld dat giften aan individuele medewerkers en/of op het huisadres van betrokkenen niet geaccepteerd zullen worden.

### Lunches en diners

Bij uitnodigingen voor lunches en diners geldt een aantal vuistregels.

- Bekeken wordt of het informele contact noodzakelijk is. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn en de uitnodiging wordt altijd besproken met de direct leidinggevende of in het managementteam.
- Lunches en diners op uitnodiging worden veelal bekostigd door derden. Van deze regel wordt afgeweken als betrokkene zich bezwaard voelt. De dan gemaakte kosten kunnen conform de geldende regels bij WormerWonen worden gedeclareerd.
- In geval WormerWonen voornemens is anderen voor lunches of diners uit te nodigen wordt dit besproken in het managementteam en kunnen de kosten volgens de geldende regels worden gedeclareerd.

### Uitnodigingen en recepties

Met uitnodigingen, recepties, relatiedagen gaan de medewerkers transparant om.

- Medewerker beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor WormerWonen. Hij bespreekt alle uitnodigingen met het afdelingshoofd en hiervan wordt melding gemaakt bij de directeur.
- Medewerker neemt zijn verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waarbij alcoholische dranken worden geschonken. Hij zorgt ervoor dat hij zich professioneel en verantwoord opstelt en dat de goede naam van WormerWonen niet wordt beschadigd.
- De verantwoordelijkheid dat de leidinggevende op de hoogte is van hetgeen heeft plaatsgevonden en is afgesproken, ligt bij degene die is uitgenodigd. Blijkt achteraf dat een uitnodiging een ander karakter had dan vooraf ingeschat, dan bespreekt de medewerker dit met de leidinggevende.

### Scheiding zakelijk en privé

Om de relatie met externe relaties zuiver te houden, houdt WormerWonen zakelijk en privé strikt gescheiden. Dat zou anders verplichtingen scheppen voor zowel medewerkers van WormerWonen als voor medewerkers van externe relaties. Situaties waarbij medewerkers van WormerWonen gebruik maken van de diensten van relaties waarmee WormerWonen zakelijke contacten onderhoudt, dienen open en transparant te geschieden.

### Dienstverlening door derden

Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie of vrienden voorrang te bepleiten en of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door WormerWonen betreft, bijvoorbeeld bij de woonruimteverdeling. Hetzelfde geldt voor dienstverlening van bedrijven waar WormerWonen zakelijke contacten mee onderhoudt. Medewerker voorkomt daarmee de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke verzoeken nooit zelf.

### **Communicatie en informatie**

De medewerker mag geen uitlatingen doen die zijn functioneren of het imago van WormerWonen kunnen schaden. Het grondrecht op vrije meningsuiting van de medewerker is niet absoluut.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij zegt of doet. Heeft hij twijfels over wat hij wel of niet kan zeggen, dan kan hij altijd met zijn leidinggevende overleggen. Voor sommige informatie is het evident dat deze vertrouwelijk moet worden behandeld.

Belangrijke belanghouders en journalisten ontvangen hun informatie over WormerWonen in zijn algemeenheid via of namens de directie. Medewerkers dienen daarom voorzichtig te handelen ten aanzien van contacten met deze belanghouders. In contacten met belanghouders geldt een aantal afspraken:

- op een verzoek van een belanghouder wordt slechts ingegaan indien het verzoek het verstrekken van algemene informatie betreft;
- wanneer het contact een ander doel heeft (bijvoorbeeld als het gaat om niet algemene informatie) dan wordt de directie hierover geïnformeerd;
- het initiatief voor het contact met deze belanghouders dient niet bij de medewerker te liggen;
- er kan alleen informatie van feitelijke aard worden verstrekt, waarbij de medewerker zich onthoudt van het uitdragen van zijn persoonlijke mening of beleidsopvatting, zeker als die (deels) strijdig is met de heersende opvatting van WormerWonen;
- verzoeken van journalisten voor informatie worden doorverwezen naar de directeur-bestuurder of de woordvoerder PR.

### **Inkoop en aanbestedingsbeleid**

In een organisatie als WormerWonen, waar jaarlijks veel geld aan onderhoud wordt uitgegeven en waar het draait om maatschappelijk kapitaal, dient met inkopen en aanbestedingen transparant te worden omgegaan.

Veelal staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn product gebruikt om de medewerker te overtuigen met hem in zee te gaan. Het inkopen van goederen of diensten behoort onafhankelijk te gebeuren. Ter voorkoming van belangenverstremgeling zijn er meerdere mensen bij de besluitvorming in het kader van een inkoopprocedure betrokken.

Inkopen of aanbesteden kan op verschillende manieren plaatsvinden. Dit is afhankelijk van de hoogte van het bedrag dat met de werkzaamheden is gemoeid. Deze regels zijn bij WormerWonen grotendeels opgetekend in het inkoopbeleidsplan.

### **Product- en dienstenkennis**

Indien bedrijven medewerkers van WormerWonen voor een relatiedag (congressen, symposia) willen uitnodigen, wordt dit gemeld en besproken met de leidinggevende. De bijeenkomsten moeten inspirerend en beeldvormend zijn en de ontwikkelingen bij WormerWonen en/of het functioneren van betrokkene positief beïnvloeden (opdoen van kennis en inspiratie). Uitgangspunt is dat deelname moet passen bij de aard van de functie.

## III Gedrag op de werkplek

Medewerkers van WormerWonen en relaties die namens WormerWonen optreden of WormerWonen bezoeken, zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van WormerWonen in het algemeen en van de klanten in het bijzonder. Dat betekent dat zij zich professioneel gedragen. Maar ook dat eventuele misstanden gemeld kunnen worden zonder schade voor diegene die daarvan melding maakt.

### Dienstverlening en bejegening

In het bijzonder wordt over de huurders/klanten, andere externe relaties en de collega's van WormerWonen altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers en representanten zich te allen tijde met respect voor WormerWonen, haar klanten, medewerkers en overige relaties. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is uit den boze. Ook pesten en (sexuele) intimidatie zijn vormen van ongewenst gedrag en zullen niet worden getolereerd. Grof taalgebruik is eveneens uit den boze.

### Vertrouwenspersoon (VP)

Deze gedragscode geeft richtlijnen en voorbeelden hoe te handelen wanneer de medewerker op situaties stuit waarbij integriteit een rol speelt. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die hier niet zijn beschreven. In die situaties is het verstandig te rade te gaan bij de leidinggevende of, wanneer dat minder wenselijk wordt geacht, de vertrouwenspersoon (VP).

WormerWonen heeft gekozen gebruik te maken van een externe, onafhankelijke vertrouwenspersoon. In het Protocol Vertrouwenspersoon WormerWonen (versie 04-06-2019) is vastgelegd wie deze vertrouwenspersoon is en wat van de vertrouwenspersoon verwacht mag worden.

De vertrouwenspersoon biedt de medewerker in vertrouwelijkheid een luisterend oor en kan adviseren hoe met een integriteitsvraagstuk om te gaan. Daarnaast kunnen de medewerkers worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatieregels of normen overtreden. De medewerker doet er goed aan om deze kennis niet voor zich te houden. Het is zelfs zo dat hij in sommige gevallen verplicht is daarvan werk te maken. Wanneer er sprake is van een misdrijf is de medewerker verplicht hiervan aangifte te doen bij de politie. Daarnaast wordt van medewerkers verwacht dat zij een vermoeden van een misstand intern melden, conform de Klokkenuidersregeling.

### Klokkenuidersregeling

Bij WormerWonen geldt een zogenaamde klokkenuidersregeling. Hierin is vermeld op welke wijze een medewerker een vermoeden van een misstand kan melden en op welke wijze de vertrouwenspersoon daarbij kan helpen. Een vermoeden van een misstand kan onder andere een (mogelijke) schending van deze integriteitscode betreffen.

Vermoedt of constateert een medewerker dat sprake is van een misstand, dan is hij verplicht hiervan melding te maken.

Zie voor een volledige omschrijving van het begrip 'misstand' en voor de wijze van melden de Klokkenuidersregeling WormerWonen (versie 04-06-2019).



Degene die een vermoeden van een misstand te goeder trouw meldt, mag op geen enkele manier worden benadeeld in zijn positie als gevolg van die melding.

### **Uitdragen integriteitsbeleid door leidinggevende**

De leidinggevende geeft het goede voorbeeld. Hij is open over de manier van werken. Hij is aanspreekbaar op de werkwijze en de houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij de leidinggevende terecht. Hij bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. Hij is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerstand daartegen. Hij spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonnodig maatregelen.

## IV Sancties

### Sancties

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privé-tijd kunnen onder omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van WormerWonen ernstig worden geschaad of waardoor diens integriteit voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling in het geding is.

Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt, zal daarop direct worden aangesproken door zijn of haar leidinggevende. Er is geen uitputtende lijst te geven van welke straf bij welke misdrijving moet worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme. Ook andere rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk. De directeur kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- hij geeft de medewerker een mondelinge of schriftelijke waarschuwing;
- hij maakt van het voorval een aantekening in het personeels- dossier;
- hij kan eisen dat het ontvangen voordeel teruggegeven wordt aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is;
- hij kan besluiten tot het starten van een 'disfunctioneringsprocedure': zo'n procedure kan eventueel leiden tot ontslag;
- hij kan de medewerker op staande voet ontslaan bij een ernstige verwijtbare gedraging zoals diefstal of fraude.

### Praktijk

Ondanks deze code en andere integriteitsmaatregelen zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. Als een medewerker voor zo'n integriteitsvraag of moreel dilemma komt te staan, is het van het grootste belang dat hij hierover praat bijvoorbeeld met zijn leidinggevende, zijn collega's, met de directeur-bestuurder of met de vertrouwenspersoon. Op deze wijze blijft hij niet met het dilemma zitten, maar kan hij zijn eventuele ideeën toetsen aan de opvattingen van anderen en maakt hij zijn handelen transparant. Verder draagt hij dan bij aan het integriteitbesef binnen WormerWonen.

Laten we ons er bewust van zijn, dat iedereen binnen WormerWonen een onderdeel is van de sfeer en cultuur die er heerst. Samen zijn we hier verantwoordelijk voor en het moet normaal zijn om elkaar aan te spreken op niet gewenst of ontoelaatbaar gedrag.

## V Communicatie

### Algemeen

Het integriteitsbeleid dient in elk geval bij alle medewerkers bekend te zijn. Implementatie en communicatie naar de medewerkers verdient extra aandacht. Het komt dan ook aan de orde op het personeelsoverleg en het wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Commissarissen. Het is van groot belang dat het integriteitsbeleid, inclusief deze integriteitscode, op een breed draagvlak in de organisatie kan rekenen.

Deze integriteitscode moet volgens de Aedes Governancecode op de website van WormerWonen worden geplaatst. Voor het overige kan het beleid worden gecommuniceerd via een persoonlijke mailing aan relaties onder verwijzing naar de betreffende pagina op de website van WormerWonen.

### Plaats van integriteitsbeleid

Het vastgestelde beleid omtrent de interne en externe integriteit van WormerWonen is vastgelegd in de documenten:

- Integriteitscode WormerWonen;
- Klokkenluidersregeling WormerWonen;
- Protocol Vertrouwenspersoon WormerWonen.

Deze documenten worden als bijlagen opgenomen bij de personeelsnota.

## VI Slotbepalingen

Deze regeling wordt tezamen met de Klokkenluidersregeling binnen vier jaar na inwerkingtreding door de directeur-bestuurder, de Ondernemingsraad gehoord hebbende geëvalueerd. De evaluatie behoeft vaststelling door de Raad van Commissarissen.

Deze regeling kan door de directeur-bestuurder na overleg met de vertrouwenspersoon en een advies van de OR, worden gewijzigd of ingetrokken. Een besluit van de directeur-bestuurder tot wijziging of intrekking van deze regeling behoeft voorafgaande instemming van de Raad van Commissarissen.

Aan de in deze regeling genoemde termijnen kunnen geen rechten worden ontleend.

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder.