Leeswijzer

Hieronder vindt u een standaard speak-up of klokkenluiderprocedure opgesteld door De Integriteitscoördinator BV. Alvorens deze aan te passen aan uw situatie, kunt het beste eerst een aantal vragen beantwoorden. Lees hiervoor het 10-stappenplan uit de whitepaper van De Integriteitscoördinator B.V.. Die kunt u gratis downloaden via het kennisportaal van Adfiz.

Wij kiezen er hier voor om de meldprocedure aan te duiden als de 'speak-up procedure'. Andere termen zijn bv. de 'Ethics Helpline', 'meldprocedure' of 'klokkenluiderprocedure'. In het Engels spreekt men ook wel van 'Raising concerns'. Rond de term 'klokkenluider' heerst nog wel eens een negatief sentiment. Daarom kiezen wij liever voor de termen 'speak-up procedure' en 'melder'.

Deze standaardprocedure bestaat uit een verkorte, goed leesbare procedure met een verwijzing naar het volledige reglement. De verkorte procedure is wat informeler opgesteld, in de jij-vorm. Dit onderdeel kan ook goed opgenomen worden in de gedragscode van de organisatie. Het volledige reglement is wat formeler, in de u-vorm, opgesteld. Daarnaast hebben we een standaard onderzoeksprotocol bijgevoegd. Daardoor weten zowel u als uw medewerkers welk proces er gevolgd wordt als er een melding binnenkomt.

Door middel van haken [ ] wordt hier en daar in de tekst aangegeven dat u een keuze moet maken. Deze passages moet u in uw uiteindelijke procedure natuurlijk verwijderen. Sowieso is het goed om het document goed na te lezen om ervoor te zorgen dat het past bij de situatie in uw organisatie. Daar kan De Integriteitscoördinator ook bij helpen.

De procedure en het reglement dienen voor de medewerkers gemakkelijk vindbaar te zijn, eventueel via meerdere vindplaatsen. Wettelijk gezien hoeft de procedure alleen aan de eigen medewerkers aangeboden te worden. Het is echter een 'good practice' om het aan iedereen ter beschikking te stellen. Daarom adviseren wij om de procedure ook beschikbaar te maken via de externe website van uw organisatie en/of op de meldpagina.

Verder kan overwogen worden om de (verkorte) meldprocedure inzichtelijk te maken door een infographic, een poster of een folder of brochure.

In de tekst is sprake van een aantal rollen:

- De vertrouwenspersoon. Deze steunt en adviseert de melder. Sommige vertrouwens-personen zijn ook bereid om een melder te vertegenwoordigen en/of een melding in te dienen namens de melder.
- Het onafhankelijke meldloket. Deze persoon of personen ontvangen de melding.
- De onafhankelijke opvolger(s). Deze coördineert zo nodig het onderzoek en onderhoudt de communicatie met de melder, de onderzoekers en het management.
- Iemand uit het hoogste uitvoerende management, bij voorkeur de Directeur
- Iemand uit een toezichthoudend orgaan, de Interne Toezichthouder, zoals een lid van de Raad van Commissarissen/Raad van Toezicht/onafhankelijk lid Audit Commissie/Directeur of Hoofd Compliance/Integriteit van het hoofdkantoor)

De rol van onafhankelijk meldloket en de rol van de onafhankelijke opvolger(s) mag gecombineerd worden. De andere rollen (dus) niet. De onafhankelijkheid van deze personen moet wel goed worden vastgelegd, bijvoorbeeld in een statuut of ‘charter’. Het helpt daarnaast als zij een dubbele rapportagelijn hebben.

Sommige organisaties stellen ook een commissie samen die zorgt voor de opvolging van meldingen. Een dergelijke commissie dient dan (in meerderheid) uit onafhankelijke personen te bestaan. Ook dient de identiteit van de melder vertrouwelijk te blijven.

Het kan natuurlijk ook voorkomen dat er geen toezichthoudend orgaan is. Als de Directeur één van de grootaandeelhouders is, dan kan voor het toezichthoudende orgaan ook een andere directeur-grootaandeelhouder gelezen worden. Als er maar één directeurgrootaandeelhouder is en geen toezichthoudend orgaan, dan vervallen de bepalingen over de Interne Toezichthouder.

Indien het management een rol krijgt bij het ontvangen en beoordelen van meldingen, zoals in de procedure beschreven, dan is het verstandig om hen te trainen, opdat zij een klokkenluidermelding herkennen, weten aan wie ze die moeten rapporteren, waar de melding vastgelegd moet worden en wat ze wel of niet moeten doen. Dat geldt overigens ook voor de andere functionarissen die genoemd worden.

Zo moeten alle meldingen vastgelegd worden in een register. In de Wet bescherming klokkenluiders worden verder geen eisen aan het register gesteld. Wel moet de identiteit van de melder en de melding zelf vertrouwelijk blijven. In de EU-richtlijn staat verder dat niet-geautoriseerde medewerkers geen toegang mogen hebben tot de meldingen. Voorkomen moet worden dat bijvoorbeeld een IT-manager de identiteit van de melder achterhaalt, al dan niet op instructie van het management. Het is een goed idee om hier externe meldsoftware voor te gebruiken. In deze voorbeeld procedure gaan wij er van uit dat hier sprake van is. Er wordt dan ook aangegeven dat meldingen ingediend kunnen worden via het meldportaal. Mocht u hier toch geen gebruik van willen maken, dan dient u hier aan te geven hoe de onafhankelijke ontvanger van de meldingen gecontacteerd kan worden.

Bij al deze activiteiten kan onze partner De Integriteitscoördinator u helpen. Wij hebben sinds 2007 ervaring met het uitrollen en coördineren van klokkenluiderregelingen.

N.b. In de loop van 2023 en 2024 zullen er nog nadere regels worden vastgesteld met betrekking tot het anoniem melden en het toezicht door en sanctiemogelijkheden van het Huis voor klokkenluiders. Mogelijk moeten de procedure en het reglement dan nog enigszins aangepast worden. Wij zullen u hierover op de hoogte houden.

Onze speak-up procedure [korte versie met referentie naar uitgebreide procedure]

Zit je ergens mee? Heb je een vraag op het gebied van compliance of integriteit? [N.b. het stellen van vragen hoeft niet aangeboden te worden maar kan wel de drempel om deze procedure te gebruiken verlagen] Of wil je een (dreigende) schending van onze gedragscode, interne procedures of toepasselijke wetgeving rapporteren? Of vermoed je dat hier sprake van kan zijn? Laat het ons weten!

1. Bespreek dit bijvoorbeeld met je manager.
2. Vind je het niet prettig om het met je manager te bespreken? Of ben je het niet eens met de uitkomst van het gesprek? Je kunt het ook met ….. of ……[vul in gespecialiseerde afdelingen zoals HR, Compliance, Integriteit, Audit] bespreken.
3. Als het mogelijk om een misstand[1] gaat, dan kun je de vraag of melding het beste indienen via het meldportaal: ……[link toevoegen].

[Indien van toepassing: De speak-up procedure wordt aangeboden via De Integriteitscoördinator, een externe, onafhankelijke coördinator van speak-up procedures.] Via het meldportaal kun je ook een anonieme melding indienen of een boodschap inspreken. Verder kun je daar aangeven dat je graag een persoonlijk gesprek wilt hebben. In dat geval neemt [uw onafhankelijk meldloket, de opvolger(s) of De Integriteitscoördinator] contact met je op. Zij sturen je binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging en informeren je over de verdere voortgang.

Daarnaast kunnen onze medewerkers ook advies of ondersteuning vragen bij [onze vertrouwenspersoon/één van onze vertrouwenspersonen]. Neem daartoe contact op met:……[vul in]. Deze kan ook namens jou een melding indienen. Als je dat wilt, dan kan jij daarbij anoniem blijven. Het contact verloopt dan via de vertrouwenspersoon.

Wij streven naar een fijne en integere werkomgeving voor iedereen. Mocht je onverhoopt te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen, dan kun je die ook melden via het meldportaal. Vragen op het gebied van gedrag en integriteit zijn ook welkom. Het stellen van vragen en het indienen van meldingen is een essentieel onderdeel van onze gedragscode en helpt ons om onze waarden hoog te houden en onze missie te verwezenlijken. We willen dat iedereen zich vrij voelt om gebruik te maken van de speak-up procedure en nodigen iedereen dan ook uit om hier gebruik van te maken. Niet alleen onze medewerkers, maar ook ZZP'ers, vrijwilligers en stagiaires, evenals (medewerkers van) leveranciers en andere business partners, sollicitanten, oud-medewerkers, klanten en andere belangstellenden kunnen hier gebruik van maken. [Wettelijk gezien hoeft de procedure alleen aan de eigen medewerkers aangeboden te worden. Het is echter een 'good practice' om het aan iedereen ter beschikking te stellen]

Wij nemen alle meldingen serieus en zullen die op een eerlijke, vertrouwelijke en onafhankelijke wijze onderzoeken volgens onze onderzoeksprocedure, zie …. [link toevoegen]. Omdat anonieme meldingen moeilijker te onderzoeken zijn, vinden we het fijn als je je contactgegevens wilt doorgeven. Wij zullen geen maatregelen nemen tegen een persoon of organisatie die een vraag of melding heeft ingediend op basis van een redelijk

[1] Zie de definitie van een misstand in de bijlage van de volledige meldprocedure

vermoeden. Mocht je nu toch het idee hebben dat je benadeeld bent als gevolg van je melding, meld dit dan ook via het meldportaal. Daarnaast kun je ook contact opnemen met het Huis voor klokkenluiders voor advies, voor het melden van een misstand of als je het idee hebt dat je bent benadeeld als gevolg van het indienen van een melding van een misstand. De volledige speak-up procedure, ook wel klokkenluiderprocedure genaamd, kun je hier [link toevoegen] terugvinden.

Volledige speak-up procedure [uitgebreide regeling]

In dit document vindt u onze volledige speak-up procedure, ook wel klokkenluiderprocedure genaamd. Dit is een nadere uitwerking van de verkorte procedure, die u ……[vul in waar de verkorte procedure te lezen is] kunt lezen.

Deze uitgebreide regeling is opgesteld om u meer informatie te geven over de procedure en om te voldoen aan de eisen uit de Wet bescherming klokkenluiders. We sluiten deze regeling af met een aantal definities, aanvullende bepalingen en verwijzingen.

Zoals in de korte speak-up procedure aangegeven, kunt u een schending of dreigende schending van onze gedragscodes, interne procedures of de toepasselijke wetgeving aan ons melden, alsmede een vermoeden van zo'n schending. Ook kunt u een vraag aan ons stellen over de gedragscode of de interne procedures. Ongewenste omgangsvormen kun je ook melden via deze procedure, maar individuele arbeidsconflicten niet. [Daarvoor dient u zich te wenden tot …..[vul in]). Klachten over onze producten of over onze dienstverlening kun u hier melden:….[vul in].

Wij nemen alle meldingen serieus en zullen die op een eerlijke, vertrouwelijke en onafhankelijke manier onderzoeken volgens onze onderzoeksprocedure, zie …. [link toevoegen]. Wij zullen een persoon of organisatie die een vraag of melding indient niet benadelen. Wel dient het vermoeden van een misstand gebaseerd te zijn op redelijke gronden. Degene die u bijstaat zullen wij ook niet benadelen als gevolg van uw melding. Mocht u nu toch het idee hebben dat er benadeling plaatsvindt als gevolg van een melding, meld dit dan ook via het meldportaal …[link toevoegen].

De wettelijke definitie van (een vermoeden van) een misstand die gemeld kan worden onder de Wet bescherming klokkenluiders, waarna u wettelijk beschermd bent tegen benadeling, is beperkter. Zo dient er daarbij bijvoorbeeld sprake te zijn van een schending van interne regels die een concrete verplichting inhouden en waarbij het maatschappelijk belang in het geding is. De wettelijke definitie van een misstand staat beschreven in ….[bijlage ……].

U kunt ook contact opnemen met het Huis voor klokkenluiders voor advies, voor het melden van een misstand of als er sprake is van benadeling als gevolg van zo'n melding. In …..[bijlage …] worden de andere externe autoriteiten vermeld waar u een misstand kunt melden. Er moet dan wel sprake zijn van een misstand volgens de wettelijke definitie.

Binnen onze speak-up procedure is er een aantal mogelijkheden om een (dreigende) schending of vermoeden van een schending van onze gedragscode, interne procedures of toepasselijke wetgeving te rapporteren:

1. Bespreek dit bijvoorbeeld met je manager.
2. Vind je het niet prettig om het met je manager te bespreken? Of ben je het niet eens met de uitkomst van het gesprek? Je kunt het ook met ….. of ……[vul in gespecialiseerde afdelingen zoals HR, Compliance, Integriteit, Audit] bespreken.

3. Als het mogelijk om een misstand[2] gaat, dan kun je de vraag of melding het beste indienen via het meldportaal: ……[link toevoegen].

Via het meldportaal kunt u ook een anonieme melding indienen of een boodschap inspreken. [U krijgt daarbij de mogelijkheid om uw stem te laten vervormen]. Als u een anonieme melding indient krijgt u een code, die u kunt gebruiken om opnieuw in te loggen op het meldportaal, zodat u kunt zien of er een bericht of een antwoord aan u is gestuurd of een vraag aan u is gesteld. Bewaar deze code goed op een veilige plaats! Het is vaak wel lastiger om een anonieme melding te onderzoeken; u kunt ons helpen door regelmatig in te loggen en eventuele vragen te beantwoorden.

Het meldportaal wordt gehost door een externe softwareprovider. Meldingen die via het meldportaal worden ingediend, worden ontvangen door ……[uw onafhankelijke meldpunt, opvolger(s) of De Integriteitscoördinator], onze [externe] onafhankelijke coördinator van de speak-up of klokkenluiderprocedure. Via het meldportaal wordt ook een register bijgehouden van alle meldingen. ……[uw onafhankelijke meld/opvolgfunctionaris of De Integriteitscoördinator] zorgt ervoor dat uw melding vertrouwelijk wordt behandeld en dat uw identiteit vertrouwelijk blijft, onafhankelijk van de vraag of u wel of niet anoniem meldt, tenzij u instemt met de bekendmaking van uw identiteit.

Daarnaast kunt u ook vertrouwelijk advies of ondersteuning vragen bij één van onze vertrouwenspersonen. Neem daartoe contact op met:……[vul in]. Zij kunnen ook namens u een, al dan niet anonieme, melding indienen bij [uw onafhankelijke meldpunt of De Integriteitscoördinator]. Als u dat liever doet, dan kunt ook iemand anders raadplegen als adviseur, zoals een familielid, een collega, een advocaat of iemand van de vakbond.

Via het meldportaal kunt u ook aangeven dat u graag een persoonlijk gesprek wilt. In dat geval neemt ……[uw onafhankelijke meldpunt of De Integriteitscoördinator] contact met u op voor een gesprek op korte termijn. Als u daarmee akkoord gaat, wordt er tijdens het gesprek een opname van het gesprek gemaakt. Als u daar niet mee instemt, dan wordt er een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek opgesteld. U krijgt de gelegenheid om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te tekenen.

Elke melding van een misstand wordt geregistreerd in het register, onafhankelijk van het meldkanaal via welke deze wordt ingediend, zoals uw manager, [invullen: een gespecialiseerde afdeling] of het meldportaal. Als de melding via de manager of [invullen: de gespecialiseerde afdeling] wordt ingediend, dan zal deze direct zorgen voor de vastlegging in het register. [Uw onafhankelijke opvolger of De Integriteitscoördinator] zal binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging sturen. Wij streven ernaar om dit sneller te doen.

[Facultatief; als er een klachtencommissie is: Ook kunt u aangeven dat de melding over ongewenste omgangsvormen zoals pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie of agressie of geweld, onderzocht moet worden door de Klachtencommissie. Deze commissie kan besluiten om onderzoek te doen naar je melding. Anonieme meldingen worden door deze commissie echter niet in behandeling genomen. Anonieme meldingen over ongewenste

[2] Zie de definitie van een misstand in de bijlage

omgangsvormen kunnen desondanks toch behandeld worden door [uw onafhankelijke opvolger of De Integriteitscoördinator]. Echter de mogelijkheden om de kwestie te onderzoeken zijn beperkter als er geen hoor en wederhoor kan plaatsvinden.]

Afhankelijk van de aard van de melding, zal [uw onafhankelijke opvolger of De Integriteitscoördinator] contact opnemen met diens aanspreekpunten binnen [uw organisatie]. Zie het onderzoeksprotocol. [Uw opvolgfunctionaris of De Integriteitscoördinator] zal zorgen voor de opvolging van de melding [evt. samen met een onafhankelijke afdeling of functionaris binnen uw bedrijf] en u met enige regelmaat informeren over de voortgang. Ook kan hij of zij aanvullende vragen aan u stellen. Binnen drie maanden na de ontvangstbevestiging zult u informatie ontvangen over de (voorlopige) beoordeling van uw melding, de voortgang van het onderzoek en de opvolging van uw melding, voor zover mogelijk. Wij streven ernaar om u vaker te informeren. [En vraag ons ook gerust hoe het staat met de voortgang.]

Wij streven naar een fijne en integere werkomgeving voor iedereen. We willen dat iedereen zich vrij voelt om gebruik te maken van dit meldproces. Het stellen van vragen en het indienen van meldingen is een essentieel onderdeel van onze gedragscode. We nodigen iedereen dan ook uit hier gebruik van te maken. Behalve onze medewerkers, kunnen ook ZZP'ers, vrijwilligers, stagiaires, klanten, (medewerkers van) leveranciers en andere business partners, sollicitanten, oud-medewerkers en andere belangstellenden hier gebruik van maken. [Wettelijk gezien hoeft de procedure alleen aan de eigen medewerkers aangeboden te worden. Het is echter een 'good practice' om het aan iedereen ter beschikking te stellen. Dit moet dan wel benoemd worden en deze personen moeten toegang krijgen tot de meldkanalen].

Bijlage 1. Onderzoeksprotocol

Een vraag of een melding kan ingediend worden via verschillende kanalen, zoals:

1. Via het management
2. Via een gespecialiseerde afdeling, zoals …[gespecialiseerde afdeling zoals HR, Compliance, Integriteit, Audit]
3. Via het meldportaal

Als de manager of [de gespecialiseerde afdeling] de vraag snel kan beantwoorden of oplossen en er geen sprake is van een misstand (zie de definitie in bijlage 2), dan hoeft er verder geen actie ondernomen te worden. Echter, zodra de kwestie onderzocht moet worden of als er mogelijk sprake is van een misstand, dan dient de melding vastgelegd te worden in het register. Hiertoe moet de melding ingediend worden via het meldportaal.

Zodra een melding is ingediend wordt [de onafhankelijke persoon die de melding opvolgt] geïnformeerd [door het meldloket of automatisch via het meldportaal]. De [opvolger] bekijkt de inhoud van de melding, maakt een eerste inschatting van de ernst van de zaak en gaat na wie er mogelijk betrokken zijn bij de kwestie. Het is belangrijk dat de melding en de identiteit van de melder vertrouwelijk blijven, tenzij de melder instemt met bekendmaking van diens identiteit. Ook de identiteit van eventueel in de melding genoemde derden moet vertrouwelijk blijven. Indien nodig zal [de opvolger] de melding herformuleren, opdat deze niet herleidbaar is tot bepaalde personen. Indien nodig zorgt [de opvolger] ervoor dat bepaalde informatie veilig wordt gesteld, zoals de inhoud van emailboxen of camerabeelden.

Vervolgens informeert [de opvolger]… [de Directeur/persoon uit het hoogste uitvoerende management; zie leeswijzer]. Als zou blijken dat [de Directeur] mogelijk betrokken is bij de kwestie, dan informeert [de opvolger] …[de Interne Toezichthouder/iemand uit een hoger echelon, zoals een hoofdkantoor of een lid van de Raad van Commissarissen/Raad van Toezicht/Audit commissie/andere Directeur, zie leeswijzer].[Overwogen kan worden hier iets op te nemen over wie de Directeur of de Interne Toezichthouder nog meer op vertrouwelijke wijze informeert; afhankelijk van de ernst van de zaak.]

[Facultatief: Als bij de melding is aangegeven dat het gaat over ongewenste omgangsvormen die onderzocht moeten worden door de klachtencommissie, dan contacteert [de opvolger] de voorzitter van deze commissie. De commissie zal dan het onderzoek uitvoeren conform diens procedure. De bevindingen van het onderzoek worden vastgelegd in [het meldportaal]. De [opvolger] houdt daarbij in de gaten of er wellicht sprake is van een misstand. Ook houdt deze de drie maanden termijn in de gaten (zie verder). Voor de Klachtencommissie geldt overigens vaak dat deze geen anonieme meldingen accepteert. In dit geval zal [de opvolger] de kwestie opvolgen].

Binnen 7 dagen na ontvangst van de melding stuurt [de opvolger] de melder een ontvangstbevestiging. Wij streven ernaar dit sneller te doen. Mogelijk wordt de melder hierbij ook verzocht om aanvullende informatie te geven. [De opvolger] zal de informatie beoordelen en de vervolgstappen bespreken met [de Directeur] of [de Interne Toezichthouder], inclusief de benoeming van een onafhankelijke of onpartijdige (hoofd)onderzoeker. Ook is het mogelijk dat er eerst een beperkt vooronderzoek wordt

uitgevoerd om de zaak beter in te kunnen schatten en/of bepaalde informatie veilig te kunnen stellen.

Elke melding die wordt ingediend wordt in principe onderzocht door een onafhankelijke of onpartijdige onderzoeker of een team van onafhankelijke onderzoekers. Mogelijk worden er medewerkers betrokken bij het onderzoek. Mogelijk dient er budget vrijgemaakt te worden om externe onderzoekers in te huren. Dit moet goedgekeurd worden door ….[invullen. Waarschijnlijk de Directeur en/of Interne Toezichthouder].

Indien nodig kunnen er ook fysieke of digitale documenten van medewerkers doorzocht worden, inclusief e-mails en bestanden of camerabeelden die zich op een computer, telefoon, tablet of server bevinden. Dit moet dan wel goedgekeurd worden door …..[vaak is de procedure al opgesteld, bijvoorbeeld in een huishoudelijk reglement, het privacy beleid of een beleid m.b.t. het zakelijk gebruik van e-mails, computers, telefoons e.d. Het is wel zaak om dit vooraf goed geregeld te hebben. Vaak dient een ondernemingsraad hiermee in te stemmen. Bij twijfel is het verstandig om hier een jurist over te raadplegen].

Ook is het mogelijk dat er observatie plaatsvindt, via camera's of door een gespecialiseerd bureau. Dit mag alleen in zwaarwegende gevallen en bij serieuze vermoedens van een misstand. De onderzoeksmethode moet namelijk proportioneel zijn ten opzichte van de zaak die onderzocht wordt. Dit moet goedgekeurd worden door [..invullen, waarschijnlijk ook de Directeur, de Interne Toezichthouder, beiden of hun plaatsvervangers], nadat juridisch advies hierover is verkregen van een expert.

Tijdens het onderzoek wordt, indien mogelijk, hoor en wederhoor toegepast. Indien er een (onderbouwde) beschuldiging wordt geuit ten aanzien van een medewerker of een zakenpartner, dan wordt deze hierover geïnformeerd en krijgt deze de mogelijkheid om diens kant van de zaak naar voren te brengen. De timing hiervan wordt door de onderzoekers bepaald.

Tijdens het onderzoek worden medewerkers verzocht om mee te werken met het onderzoek, hoewel iedereen ook een zwijgrecht heeft. Als iemand wordt geïnterviewd, dan heeft deze persoon het recht om iemand mee te nemen naar het interview, zolang deze persoon verder geen betrokkene is bij het onderzoek. De geïnterviewde moet daarom wel vooraf aangeven welke persoon er bij het interview aanwezig zal zijn. [Overwogen kan worden om gratis rechtsbijstand aan te bieden aan de geïnterviewde, eventueel afhankelijk van de omstandigheden. Denk daarbij aan de mogelijkheid dat het rapport uiteindelijk aan binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verstrekt wordt of moet worden].

Tijdens interviews wordt er een opname van het gesprek gemaakt, als de geïnterviewde daarmee instemt, of er wordt een gespreksverslag opgesteld. De geïnterviewde krijgt de kans om het eigen gespreksverslag te controleren, te corrigeren en voor akkoord te tekenen. Betrokkenen hebben niet het recht om gespreksverslagen van andere personen of om het hele onderzoeksrapport in te zien.

Onderzoeken worden op vertrouwelijke wijze uitgevoerd en er worden niet meer personen bij betrokken dan noodzakelijk. Door [de opvolger] en [de Directeur] of [de Interne

Toezichthouder] wordt zorgvuldig nagegaan wie er op de hoogte moeten worden gebracht van het onderzoek.

Binnen drie maanden na het versturen van de ontvangstbevestiging verstuurt [de opvolger] informatie over de (voorlopige) beoordeling van de melding en de voortgang van het onderzoek naar de melder. Wij streven er echter naar om de melder vaker te informeren. Het is mogelijk dat het onderzoek na drie maanden nog niet is afgerond. In dat geval zal [de opvolger] de melder periodiek informeren, in ieder geval elke twee maanden. [of elke maand]

Zodra het onderzoek is afgerond, zal [de opvolger] [de Directeur en/of de Interne Toezichthouder] informeren over de uitkomst van het onderzoek en eventueel ook advies uitbrengen over de vervolgstappen. [De Directeur/Directie/Interne Toezichthouder] beslist over de te nemen corrigerende en preventieve maatregelen. Als blijkt dat een beschuldiging juist is, dan kunnen mogelijke vervolgstappen zijn:

- Verdere uitleg, communicatie of extra training met betrekking tot de gedragscode, het beleid en de procedures van de organisatie.
- Een herziening van de gedragscode, het beleid of de procedures
- Een extra beoordelings- of evaluatiegesprek met de betrokken persoon of personen. Daarbij kan gedacht worden aan het opleggen van een (tijdelijke) beperking van de mogelijkheden om promotie te maken of van toekomstige salarisverhogingen
- Een mondelinge of schriftelijke waarschuwing
- Andere disciplinaire maatregelen, zoals demotie of het ontslag van één of meerde medewerkers [alsmede het terugvorderen van een in het verleden toegekende beloning indien mogelijk]
- Het informeren van de relevante autoriteiten of toezichthouders
- Andere corrigerende of preventieve maatregelen

Het is ook mogelijk dat er onvoldoende bewijs is gevonden om het vermoeden van een schending of een misstand te bevestigen.

[De opvolger] informeert uiteindelijk de melder schriftelijk op hoofdlijnen over de uitkomst van het onderzoek naar diens melding. Daarbij krijgt de melder een bepaalde periode om te reageren op de uitkomst van het onderzoek, vragen te stellen en eventueel ook om nog aanvullend bewijs in te dienen. Dit kan er toe leiden dat het onderzoek opnieuw geopend wordt, maar dat hoeft niet het geval te zijn. De beschuldigde(n) wordt/worden op hoofdlijnen geïnformeerd over de uitkomst van het onderzoek, voor zover dit op hen betrekking had. Overige betrokkenen kunnen ook op hoofdlijnen geïnformeerd worden, voor zover nodig, naar oordeel van de [Directeur en/of de Interne Toezichthouder].

De uitkomst van het onderzoek wordt [door de opvolger of de onderzoekers] beschreven in een rapport of rapportage. Deze beschrijft de gebruikte methodologie, de gevonden feiten en omstandigheden, eventueel het bewijs dat is gevonden, de relevante wetgeving, beleid of procedures en de corrigerende en preventieve maatregelen die zijn of worden genomen, indien van toepassing. Het eindrapport wordt aan de [Directeur en/of de Interne Toezichthouder] verstrekt en gearchiveerd in het register, waarna de casus wordt gesloten.

Tijdens en na het onderzoek worden de regels vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming en andere relevante regelgeving in acht genomen. Als blijkt dat er geen bewijs kan worden gevonden voor een beschuldiging, dan worden de persoonsgegevens binnen 3 maanden na de sluiting van de casus verwijderd.

[De opvolger] maakt jaarlijks een geanonimiseerd rapport met betrekking tot de meldregeling en verstrekt dit aan ….[de Directeur]. Deze rapporteert jaarlijks aan de ondernemingsraad over de ontwikkelingen met betrekking tot de klokkenluiderprocedure [indien van toepassing; dit volgt uit de Wet op de Ondernemingsraden]. [Overwogen kan worden om, afhankelijk van de omstandigheden, één of meerdere cases nader toe te lichten of te bespreken met de ondernemingsraad of in een breder verband. Het is belangrijk dat medewerkers weten dat meldingen serieus worden genomen, dat er iets mee gebeurt en dat het management het waardeert dat er meldingen worden gedaan. Dit vergroot het vertrouwen in de procedure. Ook kan overwogen worden om de melder, indien die instemt met bekendmaking van diens identiteit en indien de kwestie zich daartoe leent, op en een of andere manier te belonen, tot voorbeeld te maken van anderen of anderszins in het zonnetje te zetten].
[N.b. De AVG is van toepassing. Wellicht dient u e.e.a. toe te voegen aan uw verwerkingsregister en uw privacy verklaring of uw privacy beleid aan te passen.]

Bijlage 2. Definities

1. Melder: een natuurlijke persoon die in de context van diens werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt;

2. Melding: melding van een vermoeden van een misstand;

3. Misstand:

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 onze gedragscode of interne procedures, die een concrete verplichting inhouden
>
> 2°. een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van de organisatie 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 oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is;

4. Meldkanaal: organisatie en procedure voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen;

5. Bedrijfsgeheim: bedrijfsgeheim als bedoeld in artikel 1 van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen;

6. Betrokken derde:

> a. een derde die verbonden is met een melder en die kan worden benadeeld of een persoon of organisatie waarmee de melder anderszins in een werkgerelateerde context verbonden is, en
>
> b. een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is;

7. Degene die een melder bijstaat: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is;

8. Huis: het Huis voor klokkenluiders

9. Opvolging: optreden van [de organisatie] om de juistheid van de gedane beweringen van de melder na te gaan en zo nodig en voor zover bevoegd nader onderzoek te doen of maatregelen te treffen;

10. Richtlijn: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);

11. Schending van het Unierecht: handeling of nalatigheid die

a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of

b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;

12. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een melder dat er binnen deze organisatie sprake is van een misstand, voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder heeft

13. Werkgerelateerde context: toekomstige, huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;

14. Benadeling: Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan:

- a. ontslag of schorsing;
- b. een boete als bedoeld in artikel 650 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
- c. demotie;
- d. het onthouden van bevordering;
- e. een negatieve beoordeling;
- f. een schriftelijke berisping;
- g. overplaatsing naar een andere vestiging;
- h. discriminatie;
- i. intimidatie, pesterijen of uitsluiting;
- j. smaad of laster;
- k. voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, en
- l. intrekking van een vergunning.

Onder benadeling wordt tevens verstaan een dreiging met en een poging tot benadeling.

15. Manager: Degene die direct leiding geeft aan de melder

Bijlage 3. Overige bepalingen

Geheimhouding en gegevensbescherming

1 Eenieder die betrokken is bij een melding of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van deze wet de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

2. Onder gegevens met een vertrouwelijk karakter worden in ieder geval begrepen:

a. gegevens over de identiteit van een melder en van degene aan wie de misstand wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht en informatie die daartoe herleidbaar is, en

b. informatie over een bedrijfsgeheim.

3. De identiteit van een melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder diens instemming.

Verbod op benadeling

4. Een melder mag tijdens en na de behandeling van een melding of openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat bij de melding aan [de werkgever] of de externe autoriteiten vermeld in bijlage 4, de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist is.

5.1 Een melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat

- a. de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is,
- b. de melder voorafgaand aan de openbaarmaking een melding heeft gedaan:
  - 1°. bij de werkgever en een externe autoriteit als bedoeld in bijlage 4 of
  - 2°. rechtstreeks bij een externe autoriteit en
- c. de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft.

5.2 Een melder mag eveneens tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde, bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, en de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:

a. de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang;

b. een risico bestaat op benadeling bij melding aan een externe autoriteit of

c. het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

6. Bij benadeling van een melder tijdens en na de behandeling van een melding, dan wel na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand, wordt vermoed dat de benadeling het gevolg is van de melding dan wel de openbaarmaking.

7. De artikelen 4, 5 en 6 zijn van overeenkomstige toepassing op degene die een melder bijstaat, een betrokken derde en degenen die de meldingen ontvangen en/of opvolgen

Bijlage 4 Externe meldloketten

Wij stellen het op prijs als u uw vermoeden van een misstand eerst intern meldt, zodat wij als eerste de kans krijgen om de zaak te onderzoeken en zo nodig maatregelen te nemen. U kunt uw vermoeden van een misstand echter ook direct bij de externe autoriteiten melden. Ook mag u eerst intern melden en daarna extern melden, als u bijvoorbeeld niet tevreden bent met de behandeling van uw melding. U kunt uw melding indienen bij instellingen, organen en instanties van de Europese Unie en daarnaast ook bij de volgende Nederlandse autoriteiten:

- 1°. de Autoriteit Consument en Markt;
- 2°. de Autoriteit Financiële Markten;
- 3°. de Autoriteit persoonsgegevens;
- 4°. De Nederlandsche Bank N.V.;
- 5°. het Huis;
- 6°. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd;
- 7°. de Nederlandse Zorgautoriteit;
- 8°. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming, en
- 9°. bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties en bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de richtlijn.

[Evt. nog buitenlandse autoriteiten toevoegen, indien van toepassing. Bijvoorbeeld als de Nederlandse entiteit opereert onder een vergunning verstrekt door een buitenlandse toezichthouder]