HUIS VOOR
KLOKKENLUIDERS

PUBLICATIE KENNIS & PREVENTIE

De Meldregeling

Integriteit in de Praktijk

De Meldregeling

VOORWOORD

1.1 OVER HET HUIS VOOR KLOKKENLUIDERS

Het Huis voor Klokkenluiders is in 2016 opgericht en draagt bij aan een integere samenleving. Het Huis stimuleert en helpt overheden, semipublieke instellingen en bedrijven bij het inrichten en bewaken van hun integriteitsbeleid. Daarnaast adviseert het Huis jaarlijks honderden mensen wanneer zij een misstand vermoeden.

Ook doet het Huis benadelingsonderzoeken; een melder mag geen nadeel ondervinden van zijn of haar melding. En kan het Huis als 'last resort' onderzoek doen naar een vermeende misstand. Bijvoorbeeld wanneer geen toezichthouder of autoriteit is aangewezen, of eerder nog geen deugdelijk onderzoek is verricht door een gespecialiseerd toezichthouder.

1.2 DE MELDREGELING

Sinds de wet Huis voor Klokkenluiders (Wet HvK) op 1 juli 2016 in werking trad, zijn werkgevers met tenminste vijftig werknemers verplicht een interne meldregeling te hebben. Na de invoering van de Wet bescherming klokkenluiders (hierna: Wbk) op 18 februari 2023, zijn werkgevers nog steeds verplicht een meldregeling te hebben.

Werknemers kunnen via die regeling een vermoeden van een misstand melden. Voor sommige beleidsterreinen geldt dat werkgevers met minder dan vijftig werknemers óók zo'n meldprocedure moeten hebben. Dat geldt bijvoorbeeld voor de financiële sector. In deze brochure staat welke organisaties een meldregeling moeten hebben en wat zij hier minimaal in moeten opnemen.

1.3 LEESWIJZER VOOR DEZE BROCHURE

Deze brochure helpt organisaties om hun meldregeling zó op te stellen of aan te passen dat deze voldoet aan de Wbk. Het is belangrijk om niet alleen deze brochure te lezen, maar ook de betreffende wet te bestuderen. Bovendien is het zinvol om informatie op te vragen bij de eigen branche- of koepelorganisatie. Deze heeft soms een eigen, mogelijk meer op de organisatie toegesneden voorbeeld- of modelregeling.

In deze brochure wordt met 'hij/hem' ook 'zij/haar' en 'hen/die' bedoeld.

INHOUD

	Voorwoord	**3**
1.1	Over het Huis voor Klokkenluiders	3
1.2	De meldregeling	3
1.3	Leeswijzer voor deze brochure	3
2.	**Veilig meldklimaat**	**5**
2.1	Bredere toepassing van de meldregeling	5
2.2	Verplichtingen vanuit diverse codes	6
3.	**Meldregeling voor misstanden**	**7**
3.1	Welke organisaties moeten een meldregeling hebben?	7
3.2	Wie kunnen melden?	8
3.3	Wat is een misstand?	8
3.3.1	Inbreuk op het Unierecht	8
3.3.2	Maatschappelijke misstand	8
4.	**De inhoud van de meldregeling**	**10**
4.1	Verplichte onderdelen van de meldregeling	10
4.2	Wanneer is er sprake van een (vermoeden van een) misstand?	10
4.3	Behandelen melding	12
4.3.1	Intern meldkanaal	13
4.3.2	Mondeling en schriftelijk melden	13
4.3.3	Vertrouwelijke omgang	13
4.4	Anoniem melden	14
4.5	Recht op advies	14
4.5.1	Andere adviseurs	15
4.6	Communicatie met de melder	15
4.6.1	Proces	15
4.7	Overige verplichtingen	16
4.7.1	Rechtsbescherming	16
4.7.2	Direct extern melden	17
4.8	Beschikbaar stellen meldregeling	18
5.	**Invoeren en uitvoeren van de meldregeling**	**20**
5.1	Betrokkenheid van de ondernemingsraad	20
5.1.1	Monitoring van de meldregeling	20
5.1.2	Geen OR	20
5.2	Begrijpelijke meldregeling	20
5.3	Melding en opvolging	21
5.3.1	Onderzoeksprotocol	21
5.3.2	Maatregelen	22
5.4	Evaluatie meldregeling	22

2. VEILIG MELDKLIMAAT

Medewerkers zullen niet snel iets melden als zij zich niet veilig voelen op hun werk. Of als hun werkgever of opdrachtgever intern geen aandacht besteedt aan een integere cultuur en ethische kwesties. Daarom is het van groot belang dat dit wél gebeurt, zodat medewerkers een veilig meldklimaat ervaren. Een meldregeling hebben is hiervoor essentieel, maar niet genoeg.

Een veilig meldklimaat bevordert niet alleen de effectiviteit van de meldregeling, het helpt een organisatie ook schade te voorkomen. Denk aan economische schade, oneerlijke concurrentie, milieu- en gezondheidsrisico's, verkwisting van belastinggeld en reputatieschade.

In een integere organisatie ervaren medewerkers bovendien meer welzijn, motivatie, werktevredenheid en betrokkenheid. Vaak zijn ze ook collegialer en hebben ze meer vertrouwen in hun werkgever.

Binnen een integere organisatie is iedereen zich bewust van het gevaar van (mogelijke) misstanden. En wil ook iedereen die voorkomen. Als zich toch een misstand voordoet, is de organisatie daarop voorbereid. Ze kan dan goed omgaan met zowel de misstand als de melder(s).

Tip!
Zie meldingen vooral als een kans om de organisatie te verbeteren. Bedenk dat melders doorgaans loyaal en betrokken zijn bij hun werk. Zij moeten meestal een flinke drempel over voordat ze een melding doen. Behandel melders goed en voorkom dat ze worden benadeeld vanwege hun melding.

Voor een veilig meldklimaat is een goed en samenhangend integriteitsmanagement noodzakelijk. Het Huis voor Klokkenleiders heeft zeven onderdelen van integriteitsmanagement geïdentificeerd, waaronder bijvoorbeeld 'leiderschap en strategie', 'waarden en normen' en 'structuren en procedures'. Een uitgebreide omschrijving van alle zeven onderdelen is te vinden op de website van het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl). In de brochure *Werken aan cultuur* van het Huis voor Klokkenluiders staat meer informatie over werken aan een integere organisatie.

Tip!
Met de IntegriteitsWijzer van het Huis voor Klokkenluiders kan een organisatie beoordelen wat er nodig is om haar integriteit (verder) te ontwikkelen en te werken aan een veilig werkklimaat.

2.1 BREDERE TOEPASSING VAN DE MELDREGELING

Een organisatie kan ervoor kiezen om de meldregeling, die verplicht is volgens de Wbk, ook open te stellen voor meldingen over andere integriteitsschendingen. Niet alle integriteitsschendingen zijn namelijk altijd ook misstanden. Het is voor een organisatie echter goed om ook van die schendingen op de hoogte te zijn. Hoe meer medewerkers kunnen melden via een en hetzelfde kanaal, hoe gunstiger dit uiteindelijk is voor de organisatie.

Een bredere toepassing van de meldregeling is wenselijk en handig, omdat:

- het interne meldbeleid zo niet versnippert;
- de organisatie dan niet meerdere regelingen in stand hoeft te houden en op elkaar af hoeft te stemmen;

- de meldprocedure op deze manier het eenvoudigst is. Medewerkers doen doorgaans sneller een melding via een eenvoudige meldprocedure dan via een ingewikkelde;
- de organisatie eerder kan ingrijpen en zo mogelijk schade kan voorkomen.

Besluit een organisatie één meldregeling te hanteren voor zowel misstanden als andere integriteitsschendingen? Dan is het belangrijk om duidelijk te maken dat niet alle meldingen op dezelfde manier opgepakt kunnen of mogen worden. Voor de behandeling van misstanden gelden andere (wettelijke) eisen dan voor de behandeling van andere integriteitsschendingen. Zo is er bij integriteitsschendingen bijvoorbeeld geen mogelijkheid om direct extern te melden. Ook kan het Huis voor Klokkenluiders deze schendingen niet onderzoeken.

Let op!
Kiest de organisatie er niet voor om één brede meldregeling te hebben voor alle soorten meldingen over integriteitskwesties? En bestaan er dus meerdere regelingen? Zorg dan dat duidelijk is voor medewerkers waar zij terecht kunnen met welk type melding.

2.2 VERPLICHTINGEN VANUIT DIVERSE CODES

De Wbk verplicht werkgevers om een meldregeling te hebben voor meldingen van misstanden. Ook diverse sectorale afspraken en branchecodes kunnen werkgevers verplichten tot een regeling voor het melden van bepaalde handelingen. Zo is er:

- de Corporate Governance Code voor beursgenoteerde bedrijven;
- de Governance Code Cultuur voor de cultuursector;
- de Governance Code Zorg voor de gezondheidszorg;
- een diversiteit aan branchecodes voor het onderwijs.

Daarnaast kunnen er in de toekomst nieuwe regelingen en meldpunten ontstaan als gevolg van maatschappelijke discussies rondom ongewenst gedrag binnen en buiten organisaties. Mede daarom adviseert het Huis voor Klokkenluiders organisaties om te werken met één regeling en één loket waar melders terechtkunnen.

Let op!
Sluit de organisatie met één (brede) meldregeling aan bij verschillende codes en verplichtingen? Zorg dan dat de definities die worden gebruikt, aansluiten bij deze codes en verplichtingen. Vermeld bijvoorbeeld steeds op welk deel van de meldregeling een bepaalde code of wet van toepassing is.

3. MELDREGELING VOOR MISSTANDEN

Werkgevers met minimaal vijftig werknemers zijn al sinds 2016 verplicht om een meldregeling voor misstanden te hebben. Met de inwerkintreding van de Wbk op 18 februari 2023 is dat niet veranderd.[1] Wel zijn er nadere eisen gespecificeerd in de Wbk. Alle relevante eisen aan de meldregeling worden in deze brochure behandeld.

Tip!
De procedure om een misstand bij een organisatie kenbaar te maken, wordt nog regelmatig 'klokkenluidersregeling' genoemd. Het is beter om die term niet te gebruiken. Er zijn verschillende definities van de term 'klokkenluider' in omloop en het gebruik ervan gaat nog vaak samen met negatieve beeldvorming. Het werkt scepsis en terughoudendheid bij potentiële melders in de hand en plaatst melders vaak in een geïsoleerde positie. Gebruik daarom liever de termen 'melder' en 'meldregeling' of varianten daarop.

3.1 WELKE ORGANISATIES MOETEN EEN MELDREGELING HEBBEN?

Alle werkgevers met vijftig of meer werknemers zijn verplicht een interne meldregeling te hebben. Dit geldt zowel in de publieke als in de private sector. Voor een specifiek aantal sectoren (zoals de financiële sector) zijn werkgevers ook verplicht een meldregeling te hebben als zij minder dan vijftig werknemers hebben.[2]

Tip!
Overweeg samenwerking met andere organisaties bij het opstellen van de meldregeling en de uitvoering ervan. Andere (kleine) bedrijven uit de eigen branche zijn soms geïnteresseerd om samen te werken en bereid tot het delen van kosten. Denk daarbij onder meer aan gedeelde kosten voor (externe) vertrouwenspersonen, integriteitsfunctionarissen en onderzoekscapaciteit.

Tip!
Ook als een organisatie niet verplicht is een meldregeling te hebben, bijvoorbeeld omdat zij minder dan vijftig werknemers heeft, kan ze een meldregeling invoeren. Mocht zich een misstand voor doen, dan is de organisatie goed voorbereid.

[1] Deze verplichting stond ook al in de Wet huis voor klokkenluiders (Wet HvK) die in 2016 van toepassing werd en is vervangen door de Wbk.

[2] Zie bijlage 2 van de Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden.

3.2 WIE KUNNEN MELDEN?

De definitie van een melder in de Wbk is 'een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt'.

Een melder is dus altijd een natuurlijk persoon, oftewel: een mens van vlees en bloed. Dit betekent dat rechtspersonen – zoals bedrijven, stichtingen of overheidsinstellingen – geen melder kunnen zijn in de zin van de Wbk.

Een melder is daarnaast een persoon die, in het kader van zijn werkzaamheden, een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt. Deze persoon moet dus in een werkrelatie staan tot de organisatie waar dat vermoeden aan gerelateerd is.

Een melder kan een werknemer zijn, dus mensen met een arbeidscontract of aanstelling, maar dat hoeft niet. Een melder kan iedereen zijn die een werkrelatie heeft met een organisatie.

Een melder kan dus ook een zelfstandige zijn (bijv. een consultant, freelancer, aannemer of leverancier). Ook kan een bestuurder, vrijwilliger, bezoldigde of onbezoldigde stagiair, personeel van een aannemer of leverancier een melder zijn. Het gaat er om dat de melder werkzaamheden gaat verrichten, verricht of heeft verricht voor een organisatie. Een ex-werknemer of een andere persoon van wie de werkrelatie is beëindigd, kan dus ook melder zijn. Net als sollicitanten en andere personen van wie de werkrelatie nog moet aanvangen. Tevens kan een aandeelhouder een melder zijn.

Iemand kan alleen als melder in de zin van de Wbk worden beschouwd, als hij een redelijk vermoeden van een misstand heeft en dat kan onderbouwen. Dit betekent dat er concrete en betrouwbare aanwijzingen moeten zijn voor het vermoeden van een misstand.

3.3 WAT IS EEN MISSTAND?

In elke organisatie komen kwesties voor. Sommige kwesties zullen een misstand zijn zoals bedoeld in de Wbk. Misstanden zijn onder te verdelen in twee categorieën:

- Een inbreuk op het Unierecht: een inbreuk op een verordening of richtlijn van de Europese Unie op bepaalde beleidsterreinen.
- Een maatschappelijke misstand.

3.3.1 INBREUK OP HET UNIERECHT

Een inbreuk op het Unierecht is een handeling of een nalatigheid die onrechtmatig is of die het doel van het Unierecht ondermijnt. Het gaat dan om een Uniehandeling, dus een Europese verordening of richtlijn – of nationale wet- of regelgeving die daarvan is afgeleid - op bepaalde beleidsterreinen. Een volledige lijst van relevante beleidsterreinen wordt in Bijlage 2 van de Richtlijn gegeven.[3] De bescherming van het milieu of bescherming van persoonsgegevens zijn enkele voorbeelden.

3.3.2 MAATSCHAPPELIJKE MISSTAND

Er is sprake van een maatschappelijke misstand als het maatschappelijk belang in het geding is bij een handeling of nalatigheid. De handeling of nalatigheid bevat dan één of meer van de volgende kenmerken:

[3] Zie bijlage 2 van de Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden

- Er is sprake van overtreding van de wet of overtreding van interne regels vastgesteld door de werkgever, op grond van een wettelijk voorschrift.
- Er is gevaar voor de volksgezondheid.
- Er is gevaar voor de veiligheid van personen.
- Er is gevaar voor de aantasting van het milieu.
- Er is gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten.

Per geval moet worden beoordeeld of er sprake is van een gebeurtenis die het maatschappelijk belang raakt. In de wet staat echter wel duidelijk dat het maatschappelijk belang in ieder geval in het geding is als de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt. Er is daarnaast sprake van een patroon of een structureel karakter of de situatie is zeer ernstig of omvangrijk.

Per melding moet worden beoordeeld of er sprake is van een misstand in de zin van de Wbk.

4. DE INHOUD VAN DE MELDREGELING

In de meldregeling geeft de organisatie aan hoe zij omgaat met meldingen van misstanden in de zin van de Wbk. Hoe ze dit precies invult, mag de organisatie zelf weten, zolang ze maar aan de wettelijke eisen voor deze regeling voldoet. Het belangrijkste is dat de regeling duidelijkheid biedt over wat melders kunnen verwachten als ze een melding doen. Zo weten ze waar ze op kunnen rekenen.

4.1 VERPLICHTE ONDERDELEN VAN DE MELDREGELING

De volgende elementen móéten worden behandeld in de meldregeling:

- Wanneer er sprake is van een (vermoeden van een) misstand.
- Hoe wordt omgegaan met de melding.
- Hoe een melding kan worden gedaan.
- Bij wie een melding kan worden gedaan.
- Wie de melding zal behandelen.
- Op welke wijze anoniem kan worden gemeld (de wetgever vult dit nog nader in).
- Dat de werknemer het recht heeft een adviseur in vertrouwen te raadplegen.
- Dat de melder binnen zeven dagen na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging krijgt.
- Dat de melder binnen drie maanden na de ontvangstbevestiging informatie krijgt over de beoordeling en waar van toepassing.

In dit hoofdstuk worden al deze aspecten behandeld. Waar mogelijk en relevant zijn ‘bouwstenen’ opgenomen. Organisaties kunnen deze opnemen in hun eigen meldregeling.

4.2 WANNEER IS ER SPRAKE VAN EEN (VERMOEDEN VAN EEN) MISSTAND?

In de meldregeling staat in welke situaties er volgens de Wbk sprake is van een misstand. Ook moet erin staan wat het vermoeden van een misstand precies is (zie hiervoor paragraaf 1.3). De wettelijke definitie kan letterlijk worden overgenomen, maar dat hoeft niet, zolang maar duidelijk is wat wordt verstaan onder een (vermoeden van een) misstand.

BOUWSTEEN (OPTIE 1 – WETTELIJKE DEFINITIE)

Een vermoeden van een misstand is het vermoeden van een melder dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie.

Een misstand is:

- een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of
- een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij
- een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
- een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming 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.

BOUWSTEEN (OPTIE 2 – ALS GEBRUIKT IN DEZE BROCHURE)

Een misstand is onder te verdelen in twee categorieën, namelijk een inbreuk op een verordening of richtlijn van de Europese Unie op bepaalde beleidsterreinen, ook wel een inbreuk op het Unierecht genoemd, en een maatschappelijke misstand.

Het Unierecht is vastgelegd in een Europese verordening of richtlijn of nationale wet- of regelgeving die daarvan is afgeleid. Een inbreuk op het Unierecht is een handeling of een nalatigheid die onrechtmatig is of het doel ondermijnt en schadelijk is voor het algemeen belang. Een volledige lijst van relevante beleidsterreinen wordt in Bijlage 2 van de Richtlijn gegeven, maar denk bijvoorbeeld aan de bescherming van het milieu of bescherming van persoonsgegevens.

Er is sprake van een maatschappelijke misstand als het maatschappelijk belang in het geding is. Er is sprake van een misstand wanneer de handeling of nalatigheid een of meer van de volgende kenmerken heeft:

- er is sprake van overtreding van de wet of van op grond van een wettelijk voorschrift opgestelde interne regels vastgesteld door de werkgever;
- er is gevaar voor de volksgezondheid;
- er is gevaar voor de veiligheid van personen;
- er is gevaar voor de aantasting van het milieu;
- er is gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten.

Per geval zal worden beoordeeld door {invullen onafhankelijke functionaris die opvolging geeft aan meldingen} of er sprake is van een incident die het maatschappelijk belang raakt. In de wet staat echter wel duidelijk dat het maatschappelijk belang in ieder geval in het geding is als de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van of een patroon of een structureel karakter of als het ernstig of omvangrijk is.

Per melding zal moeten worden beoordeeld of er sprake is van een misstand in de zin van de Wbk. De meldregeling is alleen bedoeld voor het melden van misstanden en waar van toepassing aanverwante integriteitskwesties en is niet bedoeld voor individuele kwesties zoals een (arbeids-)conflict tussen een werknemer en zijn direct leidinggevende.

4.3 BEHANDELEN MELDING

De wet bepaalt niet hoe een organisatie precies met een melding moet omgaan. Wel stelt ze dat een organisatie duidelijk in haar meldregeling moet aangeven door welke onafhankelijke functionaris(sen) de melding ontvangen wordt. Ook moet ze helder maken door welke onafhankelijke functionaris(sen) de melding opgevolgd wordt.

De ontvangst van en opvolging van een melding mogen bij verschillende functionarissen liggen. Of het wel of niet bij dezelfde functionaris ligt, is aan de organisatie. De functionaris(sen) die meldingen ontvangen en / of behandelen moeten onafhankelijk zijn en voldoende kennis hebben om hun taak te doen.

Doet een melder een melding bij iemand anders binnen de organisatie dan bij de functionaris die daarvoor is aangewezen? Dan dient de melding zo snel mogelijk bij de aangewezen functionaris terecht te komen.

4.3.1 INTERN MELDKANAAL

Bij welke functionaris een medewerker zijn vermoeden van een misstand kan melden, is afhankelijk van de opbouw van de organisatie. Er zijn allerlei mogelijkheden, zoals: de leidinggevende, een speciaal daarvoor aangewezen persoon of een lid van de Raad van Toezicht. Het is belangrijk dat het meldpunt gemakkelijk bereikbaar is, zodat mogelijke melders het weten te vinden en het bovendien vertrouwen. Dat vergroot de meldingsbereidheid. Daarnaast is het essentieel dat de functionaris die de melding ontvangt weet hoe hij met een melding om moet gaan.

4.3.2 MONDELING EN SCHRIFTELIJK MELDEN

De wet schrijft niet voor hoe een interne melding er precies uit moet zien. Maar wel dat een melding zowel mondeling als schriftelijk gedaan moet kunnen worden.

Wordt een melding mondeling gedaan? Zorg dan dat:

- de melding schriftelijk wordt vastgelegd (door de ontvanger van de melding);
- de melder een afschrift van de schriftelijke versie van zijn melding krijgt voorgelegd. Hij kan deze dan aanvullen of bijstellen. Als hij tevreden is met de schriftelijke versie van zijn melding, dan ondertekent hij de melding;
- de schriftelijke versie van de melding wordt gedateerd (dit is ook belangrijk om later eventuele benadeling aan te tonen);
- de melding, waar van toepassing, zo snel mogelijk wordt overgedragen aan diegene die de melding gaat beoordelen. Geef zo concreet mogelijk aan wanneer dit is: dezelfde dag, de volgende dag, een feitelijke datum.

Het is verstandig om bij elke melding dezelfde aanpak te gebruiken. En om in de meldregeling weer te geven hoe die eenduidige aanpak eruitziet.

4.3.3 VERTROUWELIJKE OMGANG

De Wbk schrijft voor dat de werkgever vertrouwelijk omgaat met de melding en de identiteit van de melder. In de meldregeling moet staan dat de organisatie deze vertrouwelijkheid waarborgt. Dit betekent dat het meldproces zó is ingericht dat daadwerkelijk voor die vertrouwelijkheid wordt gezorgd.

Vertrouwelijke omgang met meldingen zorgt voor een hogere meldingsbereidheid. Ook kan de organisatie de melding dan in alle rust en vertrouwelijkheid onderzoeken. Dat komt het (sneller) oplossen van een eventuele misstand ten goede.

Degene over wie de melding gaat (de ‘betrokkene’) heeft eveneens recht op de bescherming van zijn persoonsgegevens. Ook met zijn identiteit moet daarom vertrouwelijk worden omgegaan.

BOUWSTEEN

U kunt een melding doen bij {invoegen functionaris(sen)}. Kiest u ervoor om dit schriftelijk te doen? Stuurt u dan een e-mail naar {invoegen e-mailadres}.

Wilt u liever mondeling een melding doen? Dan kunt u bellen naar {invoegen telefoonnummer} of kunt u langslopen bij {invoegen kamernummer / locatie}.

Indien van toepassing toevoegen Uw melding zal door {invoegen functionaris(sen)} worden beoordeeld.

Vertrouwelijkheid is verplicht voor de functionaris(sen). Dit betekent dat uw identiteit niet zonder uw toestemming zal worden gedeeld met anderen. En dat ze ook niet onnodig over de melding zullen communiceren.

Let op!
Hoe meer mensen bekend zijn met de identiteit van de melder (en die van de betrokkene), des te groter is de kans dat de kwestie niet meer vertrouwelijk kan worden afgehandeld. Zorg dat het meldproces zó is opgezet, dat het aantal mensen dat bij de behandeling van de melding betrokken is zo beperkt mogelijk blijft.

4.4 ANONIEM MELDEN

Dat een melding *vertrouwelijk behandeld* wordt, is niet hetzelfde als dat een melding *anoniem* is. Bij een anonieme melding is de identiteit van de melder niet bekend. Bij een vertrouwelijke behandeling van de melding is die identiteit wel bekend, maar bij een zo klein mogelijke groep mensen.

In de Wbk is ook de mogelijkheid tot anoniem melden opgenomen. De manier waarop melders dit kunnen doen, is echter nog niet uitgewerkt. Dat zal later worden gedaan via een Algemene Maatregel van Bestuur. Zodra deze van kracht is, gaat voor werkgevers de plicht in om anoniem melden mogelijk te maken. Het staat organisaties uiteraard vrij om die mogelijkheid nu al te bieden.

BOUWSTEEN

Binnen {invoegen naam organisatie} wordt u de mogelijkheid geboden om anoniem te melden. Dit kan hier: {invoegen link naar systeem}.

4.5 RECHT OP ADVIES

Een melding doen is best ingewikkeld en vraagt vaak veel van een melder. Daarnaast is het niet altijd zonder risico's om een melding te doen. Het is voor een melder daarom belangrijk dat hij weet waar hij aan begint. De Wbk geeft de (potentiële) melder het recht om bij een 'adviseur in vertrouwen' advies in te winnen. Een organisatie moet dit in

de meldregeling vermelden en ook aangeven wie de adviseur in vertrouwen is (dit is overigens vaak de vertrouwenspersoon).

4.5.1 ANDERE ADVISEURS

Een melder kan ook altijd om advies vragen bij een externe adviseur, zoals een adviseur van het Huis voor Klokkenluiders, een advocaat, een jurist van een vakbond, een jurist van een rechtsbijstandsverzekeraar of een bedrijfsarts. Deze suggesties kunnen in de meldregeling worden genoemd.

BOUWSTEEN

U heeft het recht om een ‘adviseur in vertrouwen’ te raadplegen over het doen van een melding. De adviseur in vertrouwen van {invoegen organisatie} is {invoegen naam + contactgegevens adviseur in vertrouwen}.Het staat u uiteraard vrij om advies te vragen bij een adviseur van buiten {invoegen naam organisatie}, bijvoorbeeld bij het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl).

4.6 COMMUNICATIE MET DE MELDER

Melders van misstanden hebben vaak al een heel denkproces achter de rug. Ze hebben lang getwijfeld en van alles afgewogen voordat ze daadwerkelijk een vermoeden van een misstand durven te melden. Transparantie over het meldingsproces is dan ook wel het minste wat de organisatie aan een melder kan bieden. De Wbk verplicht daarom dat in de meldregeling wordt vastgelegd hoe met een interne melding wordt omgegaan, welke informatie de melder kan verwachten naar aanleiding van zijn melding en binnen welke termijn hij die informatie krijgt.

4.6.1 PROCES

De Wbk verplicht om uiterlijk zeven dagen na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging te sturen naar de melder. Het is verstandig om een afschrift van de melding of een korte weergave van de melding toe te voegen aan de ontvangstbevestiging. Dit verschaft duidelijkheid en zo beschikken alle betrokken partijen over dezelfde informatie.

Na ontvangst van een melding dient de organisatie te beoordelen wat er met de melding wordt gedaan. De organisatie moet de melder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen drie maanden nadat de ontvangstbevestiging is gestuurd, informeren over wat met de melding gaat gebeuren. Ook als de organisatie niets met de melding gaat doen, moet de melder hiervan op de hoogte worden gesteld en de redenen van het besluit te horen krijgen.

Een melding kan ertoe leiden dat een onderzoek wordt gedaan. Het is belangrijk om de melder hier zo mogelijk over te informeren. Doe dit zeker nadat een onderzoek is afgerond en vermeld daarbij de belangrijkste conclusies. Zo weet de melder dat zijn melding serieus genomen is. Ook kan hij dan besluiten of hij nog andere stappen gaat zetten. Als de melder wordt geïnformeerd over de opvolging die aan zijn melding is gegeven, zal hij sneller vinden dat de kwestie naar tevredenheid is opgelost.

BOUWSTEEN

Binnen zeven dagen nadat u een melding heeft gedaan bij {invoegen functionaris(sen) waar melding gedaan moet worden} krijgt u een ontvangstbevestiging. Uiterlijk drie maanden nadat u de ontvangstbevestiging heeft gekregen, zal u worden geïnformeerd over de beoordeling van uw melding door {invoegen functionaris(sen) die melding beoordeeld}. Ook indien er geen nadere opvolging wordt gegeven aan uw melding, zal u hiervan op de hoogte worden gesteld en zullen de redenen voor deze beslissing worden gegeven.

Indien van toepassing toevoegen: Als wordt geoordeeld dat een onderzoek naar de melding gedaan zal worden, zal u hierover worden geïnformeerd. In het onderzoeksprotocol {invoegen link naar onderzoeksprotocol} staat beschreven hoe {invoegen naam organisatie} onderzoeken uitvoert.

4.7 OVERIGE VERPLICHTINGEN

Een organisatie dient werknemers te infomeren over de rechtsbescherming die een melder geniet en de mogelijkheid om direct extern te melden. Zij hoeft deze informatie niet per se in de meldregeling zelf op te nemen, maar het is wel de meest logische plek.

4.7.1 RECHTSBESCHERMING

Een belangrijk onderdeel van de Wbk is het benadelingsverbod. De melder die op de juiste manier een melding van een misstand heeft gedaan, mag daar niet om benadeeld worden. De organisatie moet werknemers over dit recht informeren. Tevens moet ze ervoor zorgen dat er geen benadeling plaatsvindt. Wanneer een melder toch vindt dat hij is benadeeld, dan kan hij het Huis voor Klokkenluiders vragen om een bejegeningsonderzoek te doen of kan hij een rechtszaak starten.

Het kan voorts gebeuren dat de melder bijvoorbeeld bedrijfsgeheimen openbaar moet maken of informatie onthult waarvoor hij een geheimhoudingsplicht schendt. Als de melder redelijke gronden heeft dat het noodzakelijk is om die informatie te gebruiken voor de melding én als hij meldt in overeenstemming met de wet, dan mag dat. De melder kan dan niet aansprakelijk worden gesteld door de organisatie voor de schendingen en het doen van een melding.

Tot slot introduceert de Wbk de zogeheten ‘omkering van de bewijslast’. Dit betekent dat de rechter er in gerechtelijke procedures over de benadeling van een melder van uitgaat dat deze benadeling het gevolg is van de melding. De organisatie zal in dat geval moeten bewijzen dat de (eventuele) benadeling van de melder of andere persoon geen gevolg is van de melding.

Tip!
Het wettelijke benadelingsverbod geldt alleen voor meldingen van misstanden als bedoeld in de Wbk. Een organisatie kan ervoor kiezen ook voor andere meldingen deze bescherming te bieden. Dit verlaagt de drempel om te melden.

Wat is benadeling?

Van benadeling is sprake als de melder vanwege zijn melding binnen de organisatie negatieve gevolgen ondervindt. Voorbeelden van benadeling zijn onvrijwillige

overplaatsing, het weigeren van een promotie of ontslag. Maar denk ook aan pesten, buitensluiten, negeren of intimideren. De organisatie heeft de taak erop toe te zien dat de melder niet wordt benadeeld. De bescherming tegen benadeling is niet beperkt tot een bepaalde periode.

Bescherming overige betrokken partijen

Ook betrokken derden en personen die een melder bijstaan – zoals de vertrouwenspersoon, iemand van een vakbond of een collega – hebben recht op bescherming tegen benadeling door de betreffende organisatie. Dit voorkomt dat mensen geen melding durven te doen, omdat ze bang zijn dat hun collega's of familie er de dupe van worden. Tevens voorkomt het dat anderen, zoals de vertrouwenspersoon, de melder niet helpen uit angst voor represailles.

Let op!
Ook degene over wie een melding gaat, mag vertrouwen op een zorgvuldige procedure na een melding. Besteed daarom ook aandacht aan de wijze waarop er met hem wordt omgegaan.

BOUWSTEEN

Wanneer u een melding van een (vermoeden van een) misstand heeft gedaan, gebaseerd op redelijke vermoedens, dan bent u beschermd tegen benadeling. Dit wil zeggen dat u geen negatieve gevolgen mag ondervinden door {invoegen naam organisatie} naar aanleiding van uw melding. Denkt u dan aan zaken als ontslag, pestgedrag of weigering van promotie. Dit geldt ook voor degenen die u hebben bijgestaan bij de melding, zoals de adviseur in vertrouwen en betrokken collega's.

Wanneer u desondanks van mening bent dat u bent of wordt benadeeld, dan kunt u het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om hier een onderzoek naar te doen. Ook kunt u een gerechtelijke procedure starten. U dient dan aan te tonen dat u een melding heeft gedaan en bent benadeeld. Bij een gerechtelijke procedure gaat de rechter ervan uit dat de benadeling het gevolg is van uw melding. {Invoegen naam organisatie} zal dan moeten aantonen dat dit niet het geval is.

4.7.2 DIRECT EXTERN MELDEN

De Wbk geeft de mogelijkheid aan melders om direct extern te melden. Dit betekent dat een melder zijn melding over een misstand niet eerst binnen de eigen organisatie hoeft te doen. Hij kan meteen naar een bevoegde autoriteit gaan. Dit kan bijvoorbeeld een inspectiedienst of toezichthouder zijn. De bevoegde autoriteiten die een extern meldkanaal voor een misstand moeten inrichten, zijn benoemd in of bij de wet.

Een aantal autoriteiten is expliciet aangewezen als bevoegde autoriteit in de Wbk. Dit zijn de volgende:

- de Autoriteit Consument en Markt (ACM)
- de Autoriteit Financiële Markten (AFM)
- de Autoriteit Persoonsgegevens (AP)
- De Nederlandsche Bank N.V. (DNB)

- het Huis voor Klokkenluiders (HvK)
- de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ)
- de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa)
- de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS)

Een organisatie mag op geen enkele manier de melder verplichten om eerst intern te melden. Ook mag een organisatie de melder niet het gevoel geven dat hij eerst intern moet melden.

Melden bij het Huis voor Klokkenluiders

Melders kunnen dus direct een melding doen via een extern meldkanaal van een bevoegde autoriteit. Het Huis voor Klokkenluiders heeft ook een extern meldkanaal. Het Huis mag dus meldingen van misstanden ontvangen en hier opvolging aan geven. Het kan zijn dat het Huis de melding doorstuurt naar een andere autoriteit. Dit zal zo zijn als de andere autoriteit bevoegd is op het beleidsterrein van de melding. Als er geen andere autoriteit bevoegd is, dan zal het Huis voor Klokkenluiders zelf de melding behandelen.

Het Huis kan alleen werkgerelateerde misstanden onderzoeken. Dus geen andere integriteitsincidenten. Het Huis zal wel altijd een luisterend oor bieden en de weg wijzen als iemand met een vermoeden van zo'n incident aan de deur klopt.

BOUWSTEEN

U mag altijd een melding van een vermoeden van een misstand doen bij één van de bevoegde externe autoriteiten. U hoeft de melding niet eerst intern te doen. De volgende bevoegde autoriteiten hebben een zogeheten ‘extern meldkanaal’ voor het ontvangen van meldingen van misstanden:

- de Autoriteit Consument en Markt (ACM)
- de Autoriteit Financiële Markten (AFM)
- de Autoriteit Persoonsgegevens (AP)
- De Nederlandsche Bank N.V. (DNB)
- het Huis voor Klokkenluiders (HvK)
- de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ)
- de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa)
- de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS)

U mag verder altijd contact opnemen met het Huis voor Klokkenluiders voor advies over melden of het meldtraject. Ook kunt u het Huis verzoeken om bejegeningsonderzoek te doen.

4.8 BESCHIKBAAR STELLEN MELDREGELING

Een meldregeling is in de eerste plaats bedoeld om werknemers informatie te verschaffen over hoe zij een melding moeten doen en hoe een melding wordt behandeld door de organisatie. Daarom moet deze regeling schriftelijk of elektronisch aan alle werknemers beschikbaar worden gesteld, het liefst via intranet. Daarnaast moet de meldregeling gemakkelijk leesbaar en begrijpelijk zijn voor alle werknemers.

Een organisatie kan de meldregeling ook openstellen voor andere personen die werkzaamheden verrichten, hebben verricht of gaan verrichten voor de organisatie. Denk aan ex-werknemers, stagiairs, sollicitanten en ingeleende werknemers. Het kan dan goed zijn om de meldregeling op de website te plaatsen.

Tip!
Controleer of de meldregeling voor werknemers goed bereikbaar is. Autorisaties kunnen de vindbaarheid en toegang tot de meldregeling verhinderen.

5. INVOEREN EN UITVOEREN VAN DE MELDREGELING

Als een meldregeling opgesteld en beschikbaar is, moet deze nog op een goede manier worden ingevoerd. De regeling werkt namelijk alleen naar behoren als ze goed is ingebed in de organisatie. Daarnaast moeten alle personen die werkzaamheden voor de organisatie verrichten, weten waar ze een melding kunnen doen.

5.1 BETROKKENHEID VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

De Ondernemingsraad (OR) heeft instemmingsrecht bij het vaststellen en het wijzigen van de meldregeling. Dit betekent dat de OR de meldregeling eerst moet goedkeuren voordat deze kan worden ingevoerd. Het ligt daarom voor de hand om de OR al in een vroeg stadium te betrekken bij het opstellen en wijzigen van de meldregeling.

De OR kent de cultuur op de werkvloer. Zij vervult dus een belangrijke functie als het gaat om de integriteit van de medewerker. Heeft de OR meegewerkt aan de meldregeling, dan is de kans groter dat zij ermee instemt. Bovendien heeft de regeling dan doorgaans een breder draagvlak en meer bekendheid in de organisatie.

5.1.1 MONITORING VAN DE MELDREGELING

De werkgever is verplicht om de OR eenmaal per jaar informatie te geven over het sociale beleid dat hij voert. Zij moet dan ook aangeven welke gevolgen dit beleid heeft voor verschillende bedrijfsonderdelen en functiegroepen. Dit geldt dus ook voor de meldregeling. Verder moet de werkgever de OR elk jaar laten weten welk sociaal beleid zij het komende jaar wil gaan voeren. Dit betreft dus ook de verwachtingen over de meldregeling en de ontwikkelingen die zij daarbij voorziet.

5.1.2 GEEN OR

Als een organisatie geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging heeft ingesteld - en daartoe ook niet is verplicht - bepaalt de Wbk dat bij de vaststelling van de meldregeling meer dan de helft van de werknemers ermee moet instemmen. Dit is overigens niet nodig als de inhoud van de meldregeling in een CAO is geregeld.

5.2 BEGRIJPELIJKE MELDREGELING

Het is belangrijk goed te communiceren over de meldregeling. Medewerkers moeten weten waar die regeling voor dient en waar ze deze kunnen vinden. Ook moeten ze de meldregeling kunnen begrijpen. Het is daarom belangrijk om de vorm, toon en lengte van de regeling aan te laten sluiten bij de cultuur van de organisatie. De OR kan daarbij kritisch meelezen.

Vaak is begrijpelijkheid voor werknemers belangrijker dan een juridisch doorwrochte tekst. Als bepaalde begrippen juridisch ingewikkeld zijn, is het handig om met voorbeelden te werken. Ga na of de procedure duidelijker kan, bijvoorbeeld met een stroomschema, een samenvatting, een infographic of een korte animatie.

Tip!
Breng de meldregeling onder de aandacht bij indiensttreding, afname van een eed/belofte of (introductie)trainingen. Verwijs er ook naar in de gedragscode. Zo kan iedereen die bij de organisatie werkt of gaat werken, kennisnemen van de meldregeling. Besteed ook geregeld aandacht de meldregeling en integriteit in zijn algemeenheid.

5.3 MELDING EN OPVOLGING

Essentieel voor een goede werking van de meldregeling is dat medewerkers erop kunnen vertrouwen dat de organisatie meldingen waardeert. En dat de organisatie correct met meldingen omgaat.[4] Dit geldt met name als er een onderzoek gedaan moet worden. Een onderzoeksprotocol kan hierbij helpen (zie voor meer informatie over een onderzoeksprotocol de brochure *Intern Onderzoek* op www.huisvoorklokkenluiders.nl).

Tip!
Bij meldingen verzamelt de organisatie informatie waar de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voor geldt. Persoonsgegevens moeten op een zorgvuldige manier worden verwerkt in overeenstemming met de AVG en de Uitvoeringswet AVG.

5.3.1 ONDERZOEKSPROTOCOL

Het is aan de organisatie om te besluiten of er een onderzoek komt naar een gemeld vermoeden van een misstand. Vervolgens neemt de organisatie een standpunt in. Voor een zorgvuldig en behoorlijk onderzoek naar een vermoeden van een misstand is een goed onderzoeksprotocol onmisbaar. In zo'n protocol worden verschillende zaken vastgelegd die relevant zijn voor de uitvoering van een onderzoek. Denk aan bevoegdheden, verantwoordelijkheden en onderzoeksmethodieken. Maar ook de communicatie met de medewerkers en media tijdens en na het onderzoek staan erin. Ook moet duidelijk zijn wat de rechten en plichten zijn van iedereen die bij het onderzoek betrokken is.

Het kan handig zijn om (onderdelen van) het onderzoeksprotocol op te nemen in de meldregeling. Dit is niet wettelijk verplicht. In de brochure Intern onderzoek worden handvatten en tips gegeven voor het uitvoeren van een intern onderzoek.

Tip!
Zorg ervoor dat vanuit de organisatie goed met de melder wordt gecommuniceerd over de opvolging die wordt gegeven aan de melding. Dit neemt vaak stress weg in een spannende periode. Daarnaast is het een manier om te vernemen of er benadeling ontstaat.

[4] Onderzoek 'Melden met succes' van de Universiteit Utrecht: https://www.huisvoorklokkenluiders.nl/Publicaties/rapporten/2022/09/15/succesfactoren-in-melden-van-interne-misstanden-snel-zorgvuldig-deskundig-en-open

5.3.2 MAATREGELEN

Als het vermoeden van een misstand juist blijkt te zijn, kan een organisatie overwegen maatregelen te treffen. Dit kunnen onder meer arbeidsrechtelijke maatregelen zijn tegen degene die de misstand heeft gepleegd. Het is dan van het grootste belang dat de organisatie rechtvaardige maatregelen neemt. Niet-proportionele maatregelen schaden het vertrouwen in de organisatie en kan de meldingsbereidheid verminderen.

5.4 EVALUATIE MELDREGELING

Het is cruciaal om te zorgen dat regelmatig wordt geëvalueerd of de meldregeling naar behoren werkt. Misschien zijn er aanpassingen nodig. Daarnaast is het belangrijk dat alle medewerkers op de hoogte blijven van het bestaan van de meldregeling.

Tip!
Zorg dat alle functionarissen die betrokken zij bij meldingen op reguliere basis de kennis en ervaring kunnen delen. Let er dan wel op dat alleen in algemene termen over meldingen wordt gesproken, zodat de vertrouwelijkheid geborgd blijft.

Dit is een uitgave van het Huis voor Klokkenluiders.

Deze brochure is geschreven door het Huis voor Klokkenluiders. Het doel van de brochure is om organisaties te helpen met het opstellen of aanpassen van de meldregeling voor (vermoedens van) misstanden. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze brochure. Uitgangspunt voor de meldregeling van organisatie blijft de toepasselijke en geldende wet- en regelgeving. Als u fouten of onjuistheden in de brochure tegenkomt, vragen wij u dit te melden bij het Huis voor Klokkenluiders. Meer informatie kunt u vinden op **www.huisvoorklokkenluiders.nl**.

Contactgegevens
Muzenstraat 89-91, 2511 WB Den Haag
Telefoon: 088-13 31 000
E-mail: contact@huisvoorklokkenluiders.nl

© Huis voor Klokkenluiders, september 2023

www.huisvoorklokkenluiders.nl