

Meldregeling

Purpose: In onze Code of Conduct geven we werknemers de mogelijkheid om melding te doen van een incident, (vermoeden van) misstand of onregelmatigheid. Een goede meldregeling geeft duidelijkheid aan de melder en waarborgt bescherming, zorgvuldigheid, vertrouwelijkheid en een goede afwikkeling van een melding.

Date of release: 01/07/19

Process owner: Director Strategy & Development

Print date: 19-Jun-19

...

Expiration date: 2 years after release

Intended for: Alle werknemers van AWL

Revision story:

Initials/reference	Date	Action

Contents

1 Waarom hebben wij een meldregeling **3**

2 Toegankelijkheid voor werknemers..... **3**

3 Inbedding in de organisatie **3**

4 Onderzoek..... **3**

5 Maatregelen..... **4**

6 Nazorg en lering **4**

Bijlage I Richtlijnen voor de melder **5**

Bijlage II Richtlijnen voor de ontvanger (intern of vertrouwenspersoon) **6**

Bijlage III Richtlijnen voor de beoordelaar (intern of vertrouwenspersoon)..... **8**

Meldregeling

1 Waarom hebben wij een meldregeling

Onze meldregeling regelt wie een melding kan doen, hoe een melding gedaan kan worden en wat een melder kan verwachten (zoals communicatie, bescherming en serieuze behandeling). Deze meldregeling geeft richtlijnen om te waarborgen dat een melding op vertrouwelijke en zorgvuldige wijze in behandeling wordt genomen en correct wordt afgehandeld. Voorkomen moet worden dat wij handelingen verrichten die in strijd zijn met verdragen voor de rechten van de mens (VRM) en met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Wettelijk zijn we ook verplicht om een goede meldregeling geïmplementeerd te hebben.

2 Toegankelijkheid voor werknemers

Deze Meldregeling met richtlijnen is voor alle werknemers toegankelijk en te vinden in het Quality Management System onder **Control processes > Corporate Governance > Code of Conduct**. Voor de melder zijn de richtlijnen ook op Brains geplaatst onder **Organization > Code of Conduct > Nederlands > Melden van onregelmatigheid**. De werknemers zijn hierover geïnformeerd via Brains en door hun managers. De Meldregeling geldt niet alleen voor onze huidige werknemers, in dienst bij AWL, maar ook voor ex-medewerkers, zzp-ers, inleners en stagiaires.

3 Inbedding in de organisatie

- Onze integriteitsregels hebben wij vastgelegd in een Code of Conduct. Mandaten voor de belangrijkste transacties zijn geformuleerd in de Procurement Policy. Beiden zijn goed gecommuniceerd in onze organisatie.
- In de Code of Conduct en in bijlage I “Richtlijn voor de melder” is duidelijk verwoord op welke wijze een melding kan worden verricht.
- We hebben geregeld dat een werknemer, desgewenst, onze externe vertrouwenspersoon kan benaderen. Onze vertrouwenspersoon
 - is een professioneel extern adviseur die een werknemer, op verzoek, ook advies kan geven vóórdat een melding wordt gedaan en geheimhouding en vertrouwelijkheid waarborgt.
 - heeft geen functies binnen onze organisatie
 - is onafhankelijk, objectief en staat de werknemer bij.

4 Onderzoek

Na zorgvuldige beoordeling van een melding kan worden besloten tot verdergaand onderzoek:

- Wij beoordelen dit zorgvuldig om te voorkomen dat een onderzoek in strijd is met de Privacy wetgeving. Zo maar een onderzoek doen is niet toegestaan. Er moet voor het verrichten van een onderzoek sprake zijn van een aanleiding en gerechtvaardigd belang.
- In ons verwerkingsregister hebben wij de persoonsgegevens opgenomen die mogelijk kunnen worden gebruikt bij een onderzoek.
- Een onderzoek zal onafhankelijk, objectief en gestructureerd plaatsvinden, mogelijk door een externe partij.
- Alle feiten, gebeurtenissen, gesprekken en afwegingen tijdens een onderzoek leggen wij vast in een logboek.

Meldregeling

5 Maatregelen

We dragen er zorg voor dat, bij bewezen misstand of onregelmatigheid, rechtvaardige maatregelen worden getroffen. We informeren de melder hierover.

6 Nazorg en lering

We begrijpen dat als er een melding is en vervolgens onderzoek wordt gedaan met mogelijke organisatorische/procedurele maatregelen tot gevolg, dit een grote impact kan hebben op medewerkers in onze organisatie. We waarborgen, in overleg met in- en externe betrokkenen dat we de beste nazorg verlenen aan betrokken collega's.

Ook zullen we ervoor zorgen dat we er als organisatie iets van leren en dat we maatregelen treffen om incidenten zo mogelijk in de toekomst te voorkomen.

Meldregeling

Bijlage I Richtlijnen voor de melder

De [richtlijnen voor de melder](#) zijn gepubliceerd op Brains

Meldregeling

Bijlage II Richtlijnen voor de ontvanger (intern of vertrouwenspersoon)

Houdt u er rekening mee dat het voor een melder een moeilijke beslissing kan zijn geweest om een melding bij u te doen. Voorkom dat de melder wordt benadeeld en zorg ervoor dat de melding vertrouwelijk en zorgvuldig wordt behandeld.

Het is voor AWL uitermate belangrijk dat iemand een melding doet bij een incident of misstand. Dit biedt ons de mogelijkheid om onze organisatie te verbeteren.

Van groot belang dat u de hiernavolgende richtlijnen zorgvuldig volgt.

Wie kan er een melding bij u doen?

De persoon is nu werkzaam voor AWL of heeft in het verleden arbeid verricht bij AWL (het is een werknemer, ex-werknemers, zzp-er, inlener of stagiair).

Wat voor soort melding kunt u ontvangen?

- Incident of misstand of vermoeden van misstand: als bijvoorbeeld een incident grote of maatschappelijke gevolgen heeft of kan hebben of als er sprake is van gevaarlijke immorele of illegale praktijken die onder de verantwoordelijkheid van AWL plaatsvinden. Het maatschappelijk belang is onder meer afhankelijk van de ernst van situatie, de omvang of het structureel karakter.
- U kunt ook melding ontvangen van
 - Dreigende misstanden, om misstand te voorkomen
 - Vermoeden van een dreigende misstand
 - Integriteitsschendingen, dat zijn incidenten waarbij personen de norm en waarden van de organisatie schenden en zich dus niet houden aan de Code of Conduct) (hier hoeft maatschappelijk belang nog niet in geding te zijn
 - Onregelmatigheden: fouten in uitvoering, structuren, processen of procedures binnen de organisatie die zo ernstig zijn dat ze de verantwoordelijkheid van uw direct leidinggevende overstijgen.
 - Voor de melder onacceptabele situaties, waaronder oneerlijke behandeling, afwijzing of het ondergewaardeerd voelen, een “onderbuikgevoel”.

Waar moet u als ontvanger voor zorgen?

- Als u een melding mondeling ontvangt, legt u de melding schriftelijk vast met toestemming van de melder. Vermeld de datum/het tijdstip, naam van melder, functie en contactgegevens (telefoonnummer, e-mail etc.). Maak een beschrijving van de situatie. Laat de melder praten, bewaar uw vragen voor verduidelijking voor later. Gebruik de woorden van de melder, vraag om herhaling als het te snel gaat. Als melder is uitgepraat, herhaal dan stap voor stap wat u heeft gedocumenteerd en vraag of de weergave klopt. Bij onduidelijkheden vraagt u door. Ter waarborg van volledigheid van gegevens kunt u gebruik maken van het meldingsformulier “report of irregularity”. welke is te vinden in de filedirectory op de **X:\Templates\Code of Conduct**.

Meldregeling

- Bij een interne melding, zorg dat een melding zo snel mogelijk naar degene gaat die kan beoordelen of de melding onderzocht gaat worden (dat kan de hoogst leidinggevende zijn of iemand anders met deskundigheid op gebied van wet/regelgeving, HR, Integriteit of juridische zaken).
- Geef een kopie van de schriftelijke vastlegging aan de melder en geef informatie over welke vervolggcommunicatie de melder kan verwachten. Bijvoorbeeld een besluit of dan niet een verdergaand onderzoek verricht gaat worden.
- Ga vertrouwelijk om met de ontvangen melding en de identiteit van de melder. De naam van de melder moet worden beschermd tijdens het onderzoek én in de uiteindelijke rapportage.
- Beperk het aantal mensen die u bij de melding wilt betrekken tot wat noodzakelijk is.

Meldregeling

Bijlage III Richtlijnen voor de beoordelaar (intern of vertrouwenspersoon)

U heeft rechtstreeks van een melder of van uw collega een schriftelijke melding ter beoordeling ontvangen. U dient te beoordelen of de melding nader onderzocht zou moeten worden en of een onderzoek wettelijk mag (gerechtvaardigd belang).

Voorkom dat de melder wordt benadeeld en zorg ervoor dat de melding vertrouwelijk en zorgvuldig wordt behandeld. Ga vertrouwelijk om met de identiteit van de melder.

Een melding wel of niet laten onderzoeken

Het is niet verplicht om elke melding te laten onderzoeken. Het is ook niet altijd mogelijk, wenselijk of nodig. Het kan zijn dat u besluit om geen nader onderzoek in te stellen, bijvoorbeeld als:

- Er sprake is van een “onderbuik gevoel”, waar in plaats van een onderzoek bijvoorbeeld eerder een vervolgesprek zinvol zou kunnen zijn.
- De meldregeling is opgesteld voor de (oud-)medewerkers van AWL (iemand die nu werkzaam is voor AWL of in het verleden arbeid verricht heeft bij AWL, een zzp-er, inlener of stagiair). Als een melding niet is gedaan door een medewerker van AWL zal intern overleg moeten plaatsvinden of en op welke wijze deze melding in behandeling kan worden genomen.
- Er een melding wordt gedaan van zaken waarvoor deze meldregeling niet is opgesteld en waarvoor andere communicatiestructuren bestaan, bijvoorbeeld.
 - a. Iemand heeft Arbo-technische klachten.
 - b. Er wordt een veiligheidsincident gemeld.
Alleen als de melder de juiste communicatiestructuur heeft gevolgd maar een klacht of incident niet goed wordt opgevolgd of dit niet bespreekbaar is kan een melding daarvan terecht zijn.
- De verstrekte gegevens zijn onvolledig en de melder wil niet aanvullende informatie verstrekken of niet zijn/haar identiteit prijsgeven.
- Het betreft een vermoeden van de melder wat uitsluitend gebaseerd is op geruchten. Er is geen of onvoldoende feitelijk bewijsmateriaal meegeleverd. Een onderzoek zou in strijd zijn met de privacy wet- en regelgeving vanwege het ontbreken van een gerechtvaardigd belang.

Waar moet u als beoordelaar voor zorgen?

- Accepteer alleen schriftelijk vastgelegde meldingen.
- Vermeld op de schriftelijke vastlegging wanneer u als beoordelaar de melding heeft overgedragen gekregen. Controleer of de overdracht tijdig is geschied (v.b. zelfde of volgende dag of specifiek afgesproken datum).
- Indien u besluit de melding niet te onderzoeken, leg uw argumenten en beslissing vast en breng de melder of de ontvanger hiervan op de hoogte met vermelding van redenen.
- Informeer de melder als wel verder onderzoek zal plaatsvinden en geef dan indien mogelijk aan wat de vervolgstappen kunnen zijn (bijvoorbeeld verzoek om meer informatie of een gesprek). Geef zover mogelijk aan in welke termijnen de melder mogelijk iets kan verwachten (verlies zorgvuldigheid niet uit het oog).