

Titel: Protocol melden vermoeden misstand SamenTwente

Behorend bij regeling Melden vermoeden misstand SamenTwente (Personeelshandboek, hoofdstuk 24)

1. Inleiding

Misstanden kunnen in alle organisaties voorkomen. Ze hebben een negatieve invloed op de organisatie en het werkklimaat. Ook bij SamenTwente kan dit gebeuren. Het is van groot belang dat je bij een vermoeden van een misstand naar voren komt, liefst in een zo vroeg mogelijk stadium. SamenTwente biedt je een laagdrempelige mogelijkheid om je vermoeden te melden. Zij neemt je vermoeden serieus, onderzoekt het en neemt waar nodig passende maatregelen.

Dit protocol hoort bij de regeling Melden vermoeden misstand SamenTwente (Personeelshandboek H24). Het is een praktische handleiding voor het melden van een misstand. In het protocol kun je lezen:

- wat wordt verstaan onder een misstand,
- hoe je deze kan melden,
- hoe je beschermd wordt tegen nadelige behandeling,
- hoe meldingen worden behandeld en afgehandeld,
- tips over vertrouwelijkheid.

Het protocol is bedoeld voor iedereen.

Welke stappen kun je zetten als je een vermoeden hebt van een misstand?

1. Eerst ga je na of er sprake is van een misstand (paragraaf 2).
2. Is dit zo dan wil je misschien eerst meer informatie of advies. Je kunt hiervoor bij verschillende personen terecht (paragraaf 3).
3. Wil je daadwerkelijk een melding doen dan kun je kiezen bij wie je dit doet (paragraaf 4).
4. De melding wordt in behandeling genomen (paragraaf 5-8).

2. Vermoeden van een misstand

Je kunt een melding doen bij het vermoeden van:

- een gevaarlijke, immorele of illegale praktijk op je werk, waarbij
- het maatschappelijk belang in het geding is.

Het is van belang dat je *zelf* iets weet of bemerkt hebt. Geruchten of verhalen van anderen zijn dus niet voldoende.

Een melding moet dus betrekking hebben op een misstand met een *maatschappelijk belang*, namelijk:

- Een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift;
- Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
- Een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
- Een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
- Een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Weet je niet zeker of er sprake is van een misstand dan kun je eerst advies vragen. Zie volgende paragraaf.

3. Informatie, advies en ondersteuning

Heb je het vermoeden van een misstand en wil je advies, informatie of ondersteuning, dan kun je terecht bij :

- de adviseur (intern) of
- de vertrouwenspersoon integriteit (extern) of
- een adviseur van de afdeling advies van het Huis voor de Klokkeluiders.

Al deze functionarissen hebben een geheimhoudingsplicht¹. Zodra je contact opneemt, is vertrouwelijkheid² gegarandeerd.

Advies vragen aan de adviseur (intern)

De adviseur is de Arbo coördinator van SamenTwente. Je kunt deze in vertrouwen nemen om je vermoeden van een misstand te bespreken. Als je wilt kan dit ook buiten kantoor plaatsvinden.

Let op:

- Als je de arbocoördinator in de rol van adviseur benadert geef dan aan dat je een vertrouwelijke behandeling wilt.
- Als je je vermoeden via de e-mail met de adviseur deelt zorg er dan voor dat je je e-mailbericht als vertrouwelijk kenmerkt (zie paragraaf 9).

De adviseur kan jou adviseren en ondersteunen. Alle informatie is strikt vertrouwelijk. De adviseur heeft een eigen vertrouwde omgeving binnen het netwerk om deze informatie op te slaan. Hier kan niemand anders bij. Informatie en adviezen worden uitsluitend gedeeld met anderen als jij daar uitdrukkelijk toestemming voor geeft.

Zie je af van het melden van een misstand, dan wordt alle informatie onmiddellijk vernietigd. Besluit je een misstand wel te melden dan wordt alle informatie direct na de afhandeling van de melding vernietigd.

Advies vragen aan de vertrouwenspersoon integriteit

De vertrouwenspersoon integriteit is een extern persoon die SamenTwente speciaal heeft aangewezen

- om advies te geven of
- om een melding in behandeling te nemen.

Je kunt de vertrouwenspersoon mailen of bellen, haar gegevens zijn:

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]

Alles wat je met de vertrouwenspersoon bespreekt is geheim, tenzij je toestemming geeft deze informatie te delen.

Advies vragen aan de afdeling advies van het Huis voor de Klokkenluiders

Het Huis voor de Klokkenluiders (hierna genoemd: het Huis) is een landelijk adviespunt. Hier werken deskundigen die veel ervaring hebben met het melden van misstanden. Zij zijn goed op de hoogte van de wet en kennen de procedures. Als je contact opneemt met het Huis is vertrouwelijkheid gegarandeerd. Zonder jouw toestemming maakt het Huis jouw identiteit niet bekend. De informatie die jij geeft en de adviezen die het Huis geeft zijn vertrouwelijk. Wat je met een adviseur bespreekt is dus geheim, tenzij je toestemming aan de adviseur geeft deze informatie te delen met anderen, zoals onderzoekers. Andersom werkt het net zo: adviseurs van het Huis hebben geen toegang tot onderzoekinformatie van een klokkenluiderszaak. Op de website <https://huisvoorklokkenluiders.nl/> kun je lezen hoe je in contact kunt komen met het Huis.

4. Het melden van een misstand

Weet je zeker dat er sprake is van een misstand? Of: is je vermoeden zodanig dat je van mening bent dat dit goed moet worden onderzocht? Dan kun je een melding doen.

Bij wie kan ik de melding doen?

- Bij iedere leidinggevende. Dit hoeft dus niet je eigen leidinggevende te zijn. Of:
- Bij de (externe) vertrouwenspersoon integriteit.

¹ Geheimhoudingsplicht is de plicht om te zwijgen over feiten en gegevens van derden, die iemand bij het uitoefenen van zijn beroep te weten is gekomen. Het beroepsgeheim geldt niet als de betrokkene toestemming geeft om aan derden inlichtingen te verstrekken. Schending van het beroepsgeheim is strafbaar (artikel 272 Wetboek van Strafrecht).

² Met vertrouwelijkheid wordt bedoeld dat gegevens alleen te benaderen zijn door iemand die gemachtigd is deze gegevens te benaderen.

Je mag ook direct een melding doen bij het Huis voor de Klokkenluiders. Dit kan als jij vindt dat je de melding niet intern kunt doen, omdat er sprake is van:

- a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- b. een vermoeden dat de werkgever bij de misstand betrokken is;
- c. een situatie waarin je in redelijkheid kunt vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
- d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
- f. een plicht tot directe externe melding.

Hoe meld ik een misstand?

Je kunt je melding schriftelijk of mondeling doen. Schriftelijk kan per e-mail of per brief. Zet in de e-mail of brief hoe de leidinggevende of vertrouwenspersoon jou kan bereiken.

Let op.

- Verstuur je e-mail als vertrouwelijk (zie paragraaf 9).
- Verstuur ook je brief als vertrouwelijk.

Op deze manier voorkom je dat het secretariaat de e-mail of brief opent. Doe je de melding mondeling dan legt de leidinggevende of vertrouwenspersoon deze schriftelijk vast. Je melding is vertrouwelijk en niet toegankelijk voor andere personen.

Op de website <https://huisvoorklokkenluiders.nl/> kun je lezen hoe je een externe melding naar het Huis voor de Klokkenluiders doet.

Hoe word ik beschermd tegen eventuele benadeling?

Jij mag door de werkgever niet benadeeld worden als je een vermoeden van een misstand meldt of wilt melden. Bij benadeling kun je denken aan:

- ontslag,
- niet verlengen van een tijdelijke aanstelling,
- disciplinaire maatregel,
- onvrijwillige benoeming in een andere functie,
- het niet krijgen van een salarisverhoging of toekenning van vergoedingen,
- het geen kans maken op promotie,
- het niet krijgen van verlof.

Meer weten? Lees artikel 4-7 van de regeling Melden vermoeden misstand SamenTwente.

Wat kan ik doen als ik van mening ben dat ik wel nadelig word behandeld door mijn werkgever?

Vind je dat je nadelig wordt behandeld omdat je een vermoeden van een misstand hebt gemeld? Benader dan de vertrouwenspersoon integriteit. Deze bespreekt met jou welke stappen je kunt zetten. De vertrouwenspersoon integriteit maakt een verslag en stuurt dit met jouw goedkeuring naar de algemeen directeur. De algemeen directeur neemt maatregelen om de benadeling tegen te gaan. Tweede mogelijkheid: vraag de algemeen directeur een onderzoek in te stellen naar hoe jij behandeld wordt. Ten slotte: je kunt ook het Huis voor de Klokkenluiders verzoeken dit te onderzoeken.

5. Behandeling van de melding door leidinggevende of vertrouwenspersoon

Hoe gaat de leidinggevende / vertrouwenspersoon integriteit om met jouw melding?

- a. De leidinggevende³ / vertrouwenspersoon bericht jou dat hij/zij de melding heeft ontvangen.
- b. De leidinggevende / vertrouwenspersoon leidinggevende / vertrouwenspersoon slaat de melding in een vertrouwelijke omgeving op, waar niemand anders bij kan.
- c. De leidinggevende / vertrouwenspersoon overlegt met jou of de melding naar de algemeen directeur of het dagelijks bestuur moet. Als dit zo is dan bevestigt hij/zij schriftelijk (e-mail of brief)

³ De leidinggevende mag de adviseur (arbocoördinator) vragen stellen over de procedure en het proces, maar hem/haar niet inhoudelijk betrekken bij de melding.

aan jou dat hij/zij dit gaat doen. Ook deze e-mail of brief slaat hij/zij op in een vertrouwelijke omgeving op, waar niemand anders bij kan.

- d. De leidinggevende / vertrouwenspersoon stuurt jouw melding met het kenmerk vertrouwelijk door naar de algemeen directeur of het dagelijks bestuur. Op deze manier kan het secretariaat de melding niet lezen.
- e. Zodra de algemeen directeur of het dagelijks bestuur de melding in behandeling neemt, draagt de leidinggevende / vertrouwenspersoon alle informatie over de melding over.

6. Behandeling van de melding door de algemeen directeur of het dagelijks bestuur

De algemeen directeur / het dagelijks bestuur (hierna: DB) beoordeelt of jouw melding gebaseerd is op redelijke gronden. Is dit het geval dan start hij een intern onderzoek. Het gaat als volgt.

- a. De algemeen directeur / het DB⁴ stuurt jou een ontvangstbevestiging. Deze bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
- b. De algemeen directeur / het DB legt een dossier aan in een vertrouwelijke omgeving. Deze is zowel fysiek als digitaal alleen toegankelijk voor de personen die betrokken zijn bij de behandeling van de melding (tot nu toe: de leidinggevende of de vertrouwenspersoon).
- c. De algemeen directeur / het DB gaat na of het vermoeden van een misstand
 - gebaseerd is op redelijke gronden en
 - of het gaat om een misstand, zoals beschreven in paragraaf 2.
- d. Vindt de algemeen directeur / het DB dat er geen sprake is van een misstand, dan informeert hij jou schriftelijk onder opgave van reden. Dit gebeurt binnen twee weken na ontvangst van de melding.
- e. Meent de algemeen directeur / het DB dat er inderdaad sprake is van een vermoeden van een misstand, dan laat hij een onderzoek instellen. Hij laat dit doen door onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn. Het kan ook zijn dat de algemeen directeur / het DB een externe instantie op de hoogte brengt van het vermoeden van een misstand. Hij kan dan besluiten het onderzoek door deze externe partij te laten uitvoeren.
- f. De algemeen directeur / het DB informeert jou zo spoedig mogelijk welke stappen hij ondernomen heeft en wie het onderzoek gaat uitvoeren. Dit krijg je bevestigd in een vertrouwelijke brief.
- g. Ook informeert de algemeen directeur / het DB de personen op wie jouw vermoeden van misstand betrekking heeft⁵.

7. Intern onderzoek

Het interne onderzoek heeft als doel te onderzoeken of er inderdaad sprake is van een misstand. Dit gebeurt als volgt.

- a. Jij krijgt van de onderzoekers de gelegenheid je verhaal te doen.
- b. De onderzoekers maken hiervan een verslag. Dit krijg jij ter goedkeuring en ondertekening voorgelegd.
- c. De onderzoekers kunnen ook andere personen horen. Ook hiervan maken zij een verslag.
- d. De onderzoekers hebben toegang tot alle benodigde documenten om het vermoeden van het misstand te kunnen onderzoeken.
- e. Het uiteindelijke resultaat is een onderzoeksrapport. Dit ontvang jij in concept. Jij kunt er nog eventuele opmerkingen aan toevoegen. Het onderzoeksrapport is vertrouwelijk. Jij hebt geheimhoudingsplicht en je mag dus niets uit het rapport delen met anderen.
- f. Ten slotte stellen de onderzoekers het rapport vast en sturen zij het aan de algemeen directeur / het DB. Ook jij ontvangt een afschrift van het rapport.

De onderzoekers werken in een vertrouwelijke, afgeschermdde omgeving waarin zij hun documenten bewaren. Deze omgeving is alleen voor hen toegankelijk.

⁴ De algemeen directeur / het dagelijks bestuur mag de adviseur (arbocoördinator) vragen stellen over de procedure en het proces, maar hem/haar niet inhoudelijk betrekken bij de melding.

⁵ Tenzij dit het onderzoek zou kunnen schaden.

8. Standpunt van de werkgever

Op basis van het onderzoeksrapport neemt de algemeen directeur / het DB een standpunt in over de vermoede misstand. Ook geeft hij aan welke maatregelen hij gaat nemen. Voordat het onderzoek wordt afgerond, krijg jij als melder de gelegenheid te reageren.

- a. Binnen acht weken krijg jij schriftelijk bericht over het standpunt van de werkgever en over de maatregelen die hij gaat nemen. Je krijgt de gelegenheid hierop te reageren.
- b. Het kan zijn dat je vindt dat:
 - het onderzoek niet of niet deugdelijk is uitgevoerd of dat
 - het onderzoeksrapport wezenlijke onjuistheden bevat of dat
 - het standpunt van de algemeen directeur / het DB wezenlijke onjuistheden bevat.In dat geval krijg je in ieder geval een reactie van de algemeen directeur / het DB. De algemeen directeur / het DB kan ook besluiten een aanvullend onderzoek in te stellen.
- c. Ook de personen op wie de melding betrekking heeft, krijgen bericht over het standpunt en de maatregelen van de werkgever.⁶
- d. De algemeen directeur / het DB beoordeelt of hij een externe instantie op de hoogte moet stellen van de melding, het onderzoeksrapport of het standpunt. Bij externe instanties kun je denken aan een inspectiedienst of toezichthouder.

9. Tips

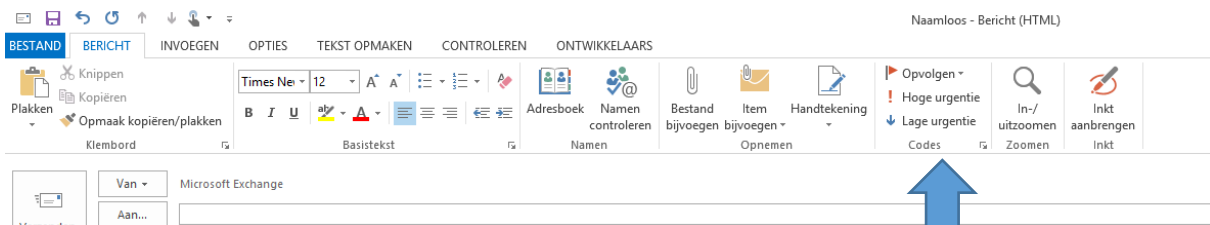
Hieronder volgen tips die ervoor zorgen dat informatie vertrouwelijk blijft en niet toegankelijk is voor onbevoegde personen.

Vertrouwelijk maken van een e-mail

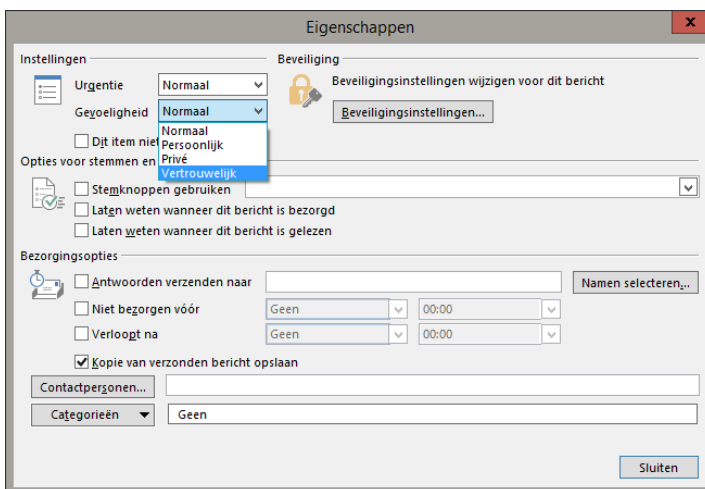
Als je een e-mail verstuurt, zorg er dan voor dat je deze als *vertrouwelijk* bestempelt. Op deze manier kan alleen de ontvanger de e-mail inzien en bijvoorbeeld de secretaresse die ook toegang heeft tot de mailbox van de ontvanger, niet.

Het werkt als volgt.

- Klik als je e-mail aanmaakt in het lint bovenaan op 'Codes'.



- Kies vervolgens bij Instellingen - Geyoeligheid de optie 'Vertrouwelijk'.



⁶ Tenzij dit de uitvoering van maatregelen zou kunnen schaden.

Tip voor de melder

Heb je je melding via de e-mail gedaan sla deze dan op in je Persoonlijke mappen. Deze mappen zijn alleen toegankelijk voor jou en dus niet voor een collega die gemachtigd is jouw postbus in te zien.

Tips voor de leidinggevende die een melding heeft ontvangen

- Team ICT heeft speciaal voor deze meldingen een vertrouwelijke omgeving binnen het netwerk aangemaakt. Elke melding krijgt een eigen, afgeschermd map. Vraag dus voor de melding die jij hebt ontvangen een map aan bij ICT. Geef ook door wie - behalve jij - eventueel nog rechten moet krijgen op deze map.
- Bewaar de e-mails over de melding niet in Outlook, maar sla ze op in deze vertrouwelijke map. Zo voorkom je dat iemand met toegang tot jouw postbus deze e-mails per ongeluk leest.
- Ontvang je documenten op papier, scan deze dan in en sla ze op in de vertrouwelijke map. Vernietig het document vervolgens.
- Alles digitaal. Geen papier dus. Ook geen papieren documenten meenemen naar huis of naar andere locaties.