



HUIS VOOR  
KLOKKENLUIDERS



**INTEGRITEIT IN DE PRAKTIJK**

**De meldregeling**



## Inleiding 3

### 1 Meldregeling voor misstanden 4

- 1.1 Bouwen aan een ethische organisatie 4
- 1.2 Wat de melder melden kan 5
- 1.3 Wanneer is een meldregeling verplicht? 6

### 2 De inhoud van de meldregeling 8

- 2.1 Wat is een misstand? 9
- 2.2 Definitie melder: wie kan iets melden? 10
- 2.3 Rechtsbescherming en benadelingsverbod 11
- 2.4 Correct melden 12
- 2.5 Recht op advies 16
- 2.6 Melder informeren 16

### 3 Invoeren en uitvoeren van de regeling 18

- 3.1 Rol van de ondernemingsraad 18
- 3.2 Toegankelijk voor werknemers 19
- 3.3 Begrijpelijk voor werknemers 19
- 3.4 Inbedden in de organisatie 19



### **Huis voor Klokkenluiders**

Het Huis voor Klokkenluiders is er voor mensen die een werkgerelateerde misstand willen melden. Binnen de overheid en het bedrijfsleven. Wij adviseren en doen eventueel onderzoek. Ook ondersteunen wij werkgevers bij het voorkomen van misstanden en het bevorderen van integriteit binnen hun organisatie.

### **Meldregeling in praktijk**

De wet Huis voor klokkenluiders (Hvk) verplicht werkgevers waar tenminste 50 mensen werken om een meldregeling in te voeren voor vermoedens van misstanden. U kunt veel voordeel halen uit deze meldregeling als u die goed inpast in een bredere aanpak waarin u integriteit binnen uw organisatie bevordert. Zo bouwt u aan een organisatie waarin werknemers hun zorgen veilig kunnen melden en goed werk kunnen leveren.

### **Praktische handreiking**

Deze brochure is een uitgave van het Huis voor Klokkenluiders. Het is een praktische handreiking voor het opstellen of aanpassen van uw meldregeling. Ook krijgt u tips waarmee u de meldregeling goed kunt inbedden in uw integriteitsmanagement. Gaat u met de regeling aan de slag? Neem dan niet alleen deze brochure door, maar kijk ook eens naar [de wet](#) en een aantal [voorbeeld- en modelregelingen](#). Ook uw branche- of koepelorganisatie kan u wellicht verder helpen.

### **Voor wie is deze brochure?**

Deze brochure is met name bedoeld voor diegenen die binnen hun organisatie een rol hebben bij het opstellen en uitvoeren van een meldregeling en van integriteitsbeleid. Dit geldt voor zowel publieke als private organisaties. Het gaat dan om integriteitsprofessionals, zoals compliance en ethics officers en integriteitcoördinatoren. Maar ook voor medewerkers HRM en juridische zaken, managers en directieleden en leden van de medezeggenschap is deze brochure handig. Net als voor werkgeversorganisaties, brancheverenigingen, koepel- en beroepsorganisaties. Deze zijn een vanzelfsprekend aanspreekpunt voor hun leden en kunnen nieuwe regelgeving en algemene kaders, zoals deze brochure, 'vertalen' naar de specifieke kaders waarbinnen hun leden opereren.

# 1

## Meldregeling voor misstanden

Sinds op 1 juli 2016 de wet Huis voor Klokkeluiders (Hvk) van kracht werd, is elke werkgever bij wie minstens 50 mensen werken verplicht een interne meldregeling voor misstanden te hebben. Voor zo'n regeling gelden bepaalde wettelijke eisen. Daardoor zullen ook werkgevers die al een meldregeling hadden, deze waarschijnlijk moeten aanpassen aan de nieuwe eisen.



Een meldregeling staat ook wel bekend als 'klokkeluidersregeling'. Het is beter om die term niet te gebruiken. Deze heeft een negatieve klank en wekt weinig vertrouwen. Gebruik liever 'meldregeling' of een variant daarop.

### 1.1

#### Bouwen aan een ethische organisatie

In deze brochure leest u hoe u een meldregeling opstelt die voldoet aan de eisen van de wet Hvk. Wilt u dat werknemers ook echt misstanden melden, dan is het zaak dat u zorgt voor een veilig meldklimaat. Geen enkele werknemer zal de meldregeling gebruiken als hij zich niet veilig voelt of als de organisatie intern nooit aandacht besteedt aan ethische vragen en kwesties. Om in de praktijk daadwerkelijk te profiteren van de meldregeling, moet u actief bouwen aan een ethische organisatie. Dit heet ook wel ethiek- of integriteitsmanagement, compliance of corporate conduct. Een ethische organisatie is gemotiveerd om misstanden te voorkomen. Een goede meldregeling is een vanzelfsprekend onderdeel van zo'n organisatie. Ontbreekt integriteitbewustzijn en is er in uw organisatie geen integriteitsmanagement, dan heeft uw organisatie helemaal geen handvatten om misstanden aan te pakken als werknemers deze via de meldregeling aankaarten.

#### Brede aanpak

Een ethische organisatie bouwen kan niet van vandaag op morgen. Integriteit bevorderen en misstanden binnen de organisatie voorkomen vraagt om inspanningen. Er is veel kennis over bedrijfsethiek en integriteitmanagement. Hieruit blijkt telkens weer dat het opbouwen van een ethisch gezonde organisatie om aanpassingen vraagt in alle onderdelen van de organisatie:

- bedrijfscultuur en organisatiewaarden;
- leiderschap en management;
- training, communicatie en bewustwording;
- werving, screening en selectie;
- regels, procedures en richtlijnen;
- controlemechanismen en verantwoordingsmanagement.

## Voordelen

Natuurlijk kost integriteitsmanagement tijd en geld, maar er is een duidelijke business case voor integriteitsmanagement, zo blijkt uit wetenschappelijk onderzoek. Een gezond ethisch klimaat bevordert niet alleen de effectiviteit van uw meldregeling. Met integriteitsmanagement gaat u economische schade, oneerlijke concurrentie, milieu- en gezondheidsrisico's, verkwisting van belastinggeld en reputatieschade tegen. Ethisch zakendoen levert uw organisatie in de praktijk concurrentievoordelen op. Ook werknemers plukken er de vruchten van. In een ethische organisatie ervaren werknemers meer welzijn, motivatie, werktevredenheid en commitment, zijn collegialer en hebben meer vertrouwen in de organisatie.

### Integraal en evenwichtig

**De enige manier waarop integriteitsmanagement werkt, is door er beleid op te maken en dit consequent, evenwichtig en integraal uit te voeren. Alle verschillende onderdelen moeten op een slimme manier in elkaar grijpen. Door deze elementen regelmatig te monitoren en te evalueren kan uw organisatie zichzelf verbeteren. Gebruik hiervoor risicoanalyses, medewerkerstevredenheidsonderzoeken en beleidsevaluaties.**

## 1.2

### Wat de melder melden kan

In elke organisatie komen incidenten voor. Als zo'n incident grote of maatschappelijke gevolgen heeft, is er sprake van een misstand. De meldregeling is bedoeld voor het melden van misstanden of vermoedens van misstanden. Het gaat dan om gevaarlijke, immorele of illegale praktijken die onder verantwoordelijkheid van de werkgever plaatsvinden. Hierbij is het maatschappelijk belang in het geding. De meldregeling is dus niet bedoeld voor individuele kwesties zoals een conflict tussen een werknemer en zijn direct leidinggevende.

### Melden van misstanden

De wet Hvk stelt een meldregeling verplicht. Hierin staat hoe werknemers hun vermoedens op een goede manier kunnen melden en wat er met die melding gebeurt. In de meldregeling staat:

- wat werknemers kunnen melden en wanneer;
- bij wie werknemers een misstand melden en op welke manier;
- wat de rechten van een melder zijn;
- wat de organisatie gaat doen met een melding.



**Meldingen verbeteren uw organisatie! Bedenk dat collega's vaak een flinke drempel over gaan voordat ze een melding (durven) doen. Behandel melders dus goed en voorkom dat ze benadeeld worden vanwege hun melding. Uw organisatie zal daarvan profiteren.**

## Veiligheid en integriteit

Een duidelijke en begrijpelijke meldregeling, die goed is geïmplementeerd, zorgt ervoor dat werknemers misstanden vroegtijdig, laagdrempelig, vertrouwelijk en veilig kunnen aankaarten. In eerste instantie zit u misschien niet te wachten op meldingen van misstanden. Niemand hoort graag wat er mis is en meldingen onderzoeken kost natuurlijk tijd. Maar als misstanden eerder aan het licht komen en u ze intern kunt oplossen, is dat uiteindelijk vooral gunstig voor uw organisatie. Het voorkomt dat misstanden escaleren en verdere schade aanrichten. Een meldregeling vergroot zo het zelfreinigend vermogen van uw organisatie. Een melding kunt u zien als een gratis advies, dat u maar beter kunt waarderen.

## Loyale werknemers

Durven werknemers misstanden aan te kaarten, dan betekent dit ook dat u loyale werknemers heeft die zich veilig voelen op de werkvloer. Een melding is meestal gebaseerd op een oprechte zorg van een goedwillende collega, die het beste voorheeft met uw organisatie. Als een werknemer zich niet veilig voelde, zou hij nooit een melding durven doen. In die zin is elke melding een pluim voor uw organisatie!

### Geen meldregeling? Flink risico!

Zonder meldregeling of met een gebrekkige regeling loopt u een flink risico. De kans is veel groter dat een werknemer zijn vermoeden van een misstand niet eerst intern meldt, maar meteen met de zaak naar buiten treedt. De rechter kan u bovendien bij een misstand op de vingers tikken en u aanspreken op gebrek aan goed werkgeverschap. Of de rechter beslist bij een conflict over benadeling in het voordeel van de werknemer omdat hij het ontbreken van een meldregeling beschouwt als gebrek aan duidelijkheid van de werkgever. Dit kan betekenen dat uw organisatie melders een schadevergoeding moet betalen. Geen of een gebrekkige meldregeling kan u dus financiële schade opleveren en is slecht voor de reputatie van uw organisatie.

## 1.3

### Wanneer is een meldregeling verplicht?

Elke werkgever bij wie minstens 50 personen werken, moet volgens de wet Hvk een interne meldregeling hebben. Het gaat bij deze 50 werkzame personen niet alleen om werknemers met een dienstverband. De groep is groter en omvat iedereen die werkzaam is voor de 'werkgever' volgens de definitie uit de Wet Hvk. Concreet betekent dit dat u de volgende personen meetelt:

- werknemers, ook met nul-urencontracten;
- uitzendkrachten (ingeleende krachten) die meer dan 24 maanden bij uw organisatie werken;
- personen die de werkgever heeft uitgeleend of gedetacheerd bij andere organisaties;
- personen van wie de werkgever met de OR heeft afgesproken dat hij ze meetelt (bijvoorbeeld uitzendkrachten die korter dan 24 maanden werken of vrijwilligers).

## Ondernemingsraad

Komt u op 50 of meer werknemers als u alle personen uit deze opsomming in uw organisatie optelt, dan is een meldregeling dus verplicht. In zo'n geval is een ondernemingsraad (OR) ook verplicht. Dit is geen toeval. De OR heeft namelijk een belangrijke rol bij het [invoeren van de meldregeling](#).

### **Minder dan 50 werknemers? Regeling kan!**

Heeft u minder dan 50 werknemers? Dan mag u natuurlijk nog steeds een meldregeling invoeren. Ook kleinere organisaties hebben er baat bij als iedereen op een veilige manier zijn zorgen kan uiten over de gang van zaken binnen de organisatie. Eventueel kunt u dit samen met andere bedrijven uit uw branche organiseren. Zo kunt u de investeringen in (externe) vertrouwenspersonen en onderzoekscapaciteit delen. Ook voor modelregelingen kunt u misschien bij uw brancheorganisatie terecht.

## Verplicht vanuit diverse codes

Niet alleen de wet Hvk verplicht werkgevers om een meldregeling te hebben. Er zijn ook diverse [sectorale afspraken en branchecodes](#) die werkgevers verplichten tot een soortgelijke regeling. Dit geldt bijvoorbeeld voor beursgenoteerde bedrijven (Corporate Governance Code), de cultuursector (Governance Code Cultuur), de gezondheidszorg (Zorgbrede Governancecode) en het onderwijs (diverse branchecodes). Deze regelingen zijn in principe hetzelfde als een meldregeling, al hebben ze vaak een andere aanduiding, zoals een regeling melden misstanden of een klokkenluidersregeling. Zorg ervoor dat u met één regeling en met één loket voldoet aan de verplichtingen uit uw branche én de wet Hvk.

## 2

## De inhoud van de meldregeling

In de meldregeling geeft u aan hoe uw organisatie omgaat met meldingen van misstanden. Hoe u dit precies invult mag u zelf weten, zolang u maar aan de wettelijke eisen voor deze regeling voldoet. Het belangrijkste is dat de regeling duidelijkheid biedt over wat de melder kan verwachten als hij een melding doet, welke bescherming hij krijgt, hoe hij de melding moet doen, of de melder nog terugkoppeling krijgt, welke termijnen gelden, hoe het proces eruitziet, en wie verantwoordelijk is voor de behandeling van de melding. Zo weet de melder waar hij op kan rekenen en is uw organisatie voorbereid op meldingen.

### Verplichte onderdelen van de meldregeling

De volgende elementen móet u behandelen in uw meldregeling:

- wat** er gemeld kan worden;
- wie** de meldregeling kan gebruiken;
- dat een melder recht heeft op **bescherming tegen benadeling**, als hij de melding tenminste op **de goede manier** doet;
- bij welke **meldpunten** en een melding gedaan kan worden en in welke **volgorde**;
- wanneer een melder zijn melding **extern** kan doen;
- dat u **vertrouwelijk** omgaat met de melding;
- dat de werknemer die een melding wil doen in vertrouwen een **adviseur** kan raadplegen.

Deze vereisten worden in dit onderdeel van de brochure verder toegelicht.

### Andere verplichtingen

Heeft u de regeling eenmaal opgesteld, dan gelden nog de volgende regels:

- U bent verplicht de meldregeling aan uw huidige collega's te **verstrekken**.
- U heeft **instemming van de OR** nodig om de meldregeling in te voeren.
- Instemming van de OR is ook noodzakelijk bij elke **wijziging** van de meldregeling.
- De OR heeft jaarlijks recht op **schriftelijke informatie** over de werking van de meldregeling in het afgelopen jaar;
- Deze jaarlijkse informatieplicht geldt ook voor de **verwachtingen** die u voor het volgende jaar heeft over de meldregeling.

Deze eisen komen verder aan bod in onderdeel 3 van deze brochure.



## 2.1

### Wat is een misstand?

In de regeling staat in welke situaties er volgens de wet Hvk sprake is van een misstand. Ook moet erin staan wat het vermoeden van een misstand precies is. U kunt hiervoor de **wettelijke definitie** letterlijk overnemen. U kunt ook een eigen formulering kiezen.

#### Maatschappelijk belang

In essentie is de meldregeling bedoeld voor een misstand waarbij het maatschappelijk belang in het geding is. De wet geeft niet precies aan wanneer dat het geval is. Het is dus aan u om dit scherp te bekijken. In principe gaat het om situaties die het niveau van een geval of enkele persoonlijke gevallen overstijgen, bijvoorbeeld vanwege de ernst van de situatie, de omvang of het structurele karakter ervan.

#### Bredere regeling

Strikt genomen hoeft uw meldregeling er alleen voor te zorgen dat werknemers (vermoedens van) misstanden kunnen melden. Toch is het aan te bevelen om de regeling breder te trekken en er afspraken over de melding van integriteitsincidenten, onregelmatigheden en dreigende misstanden in op te nemen. Iedere werkgever doet er immers goed aan zulke incidenten aan te pakken. Zo signaleert u problemen zo snel mogelijk en kunt u erger voorkomen. Bovendien kan iemand vaak niet goed overzien of zijn vermoeden een integriteitsschending, onregelmatigheid of een maatschappelijke misstand betreft. Verder kunt u op deze manier in één keer voldoen aan verplichtingen uit de wet Hvk en aan specifieke branchecodes die voor u kunnen gelden.



Hier kan wel een samenloop ontstaan met andere regelingen in uw organisatie, zoals klachtenprocedures. Zorg ervoor dat het duidelijk is waar werknemers terecht kunnen voor welk soort melding.

#### Meer soorten incidenten opnemen

Hoe meer knelpunten en problemen werknemers kunnen melden, des te gunstiger dit uiteindelijk is voor uw organisatie. Denkt u er inderdaad aan om de soorten incidenten en situaties uit te breiden die werknemers met de meldregeling kunnen melden? Neem dan ook passende omschrijvingen van de volgende situaties mee in uw meldregeling:

- **Dreigende misstanden**

Als werknemers bij een dreigende misstand al een interne melding kunnen doen, is het gemakkelijker de misstand zelf te voorkomen. Neem daarom in de regeling op dat werknemers ook een vermoeden van een dreigende misstand mogen melden.

- **Integriteitsschendingen**

Integriteitsschendingen zijn incidenten waarbij personen de normen en waarden van uw organisatie schenden en zich dus niet houden aan de gedragscode waarin deze normen en waarden vastliggen. Het verschil met misstanden is dat bij integriteitsschendingen het maatschappelijk belang (nog) niet in het geding is, terwijl dit bij misstanden is altijd zo is.

- **Onregelmatigheden**

Bij onregelmatigheden gaat het om fouten in uitvoering, structuren, processen of procedures binnen de organisatie die zo ernstig zijn dat ze de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgen.

Maak in uw regeling wel duidelijk onderscheid tussen integriteitsincidenten, onregelmatigheden of dreigende misstanden aan de ene kant en de misstanden volgens de wet Hvk aan de andere kant.

### **Van integriteitsschending naar misstand**

Werknemers van een slachthuis die bijvoorbeeld geld verduisteren of gevoelige bedrijfsinformatie doorspelen naar de concurrent, begaan weliswaar integriteitsschendingen, maar daarmee is er nog niet direct sprake van een maatschappelijke misstand. Maar wat als het structureel wordt, de leiding erbij betrokken is en het om grote bedragen gaat? Of erger nog, als werknemers – door een steeds meer verziekte cultuur en gebrekkig toezicht – met het vlees gaan rommelen, waardoor een gevaar voor de volksgezondheid ontstaat? Dan is het maatschappelijk belang in het geding. En dan is er sprake van een misstand.



Kiest u ervoor om met één bredere meldregeling aan te sluiten bij verschillende codes en verplichtingen? Let er dan op dat de definities die u gebruikt aansluiten bij die verschillende codes en verplichtingen. Vermeld bijvoorbeeld steeds op welk deel van de meldregeling een bepaalde code of wet van toepassing is.

## **2.2**

### **Definitie melders: wie kan iets melden?**

Het is de bedoeling dat de meldregeling **breed toegankelijk** is. Iedereen die via zijn werk in aanraking komt met een misstand in uw organisatie, heeft de mogelijkheid dit via de meldregeling te melden. De regeling staat dus niet alleen open voor de mensen die op dit moment voor u werkzaam zijn, maar ook voor oud-collega's en alle personen die door hun werk met uw organisatie te maken hebben (gehad).

De volgende personen mogen gebruikmaken van uw meldregeling:

- personen die nu of in het verleden arbeid bij u (hebben) verricht(en), met of zonder arbeidscontract of aanstelling. Hieronder vallen uw huidige werknemers en ex-werknemers, maar ook zzp'ers, vrijwilligers, flexwerkers en stagiairs;
- werknemers van andere organisaties die bijvoorbeeld als opdrachtnemer, onderaannemer, samenwerkingspartner of uitzendkracht voor uw organisatie werken.

In deze brochure en in de wet Hvk worden al deze mensen die een melding kunnen doen, aangeduid als 'werknemers'.

Vermeld in uw regeling expliciet wie er wel (en als dat handig is: niet) gebruik van mogen maken. Zo voorkomt u verwarring. Wettelijk gezien hoeft u uw regeling niet open te stellen voor mensen die als burger, klant, student, ouder of cliënt een misstand bij u willen melden. Het mag natuurlijk wel. Zo kunt u zorgwekkende signalen snel oppikken.



De groep van mensen die kan melden ('werknemers') is dus niet dezelfde als de groep van 'voor de werkgever werkzame personen' die bepaalt of een meldregeling (en ondernemingsraad) verplicht is voor uw organisatie. Er mogen dus veel meer mensen een melding maken dan alleen uw huidige collega's.

## 2.3

### Rechtsbescherming en benadelingsverbod

Een belangrijk onderdeel van de wet Hvk is het benadelingsverbod. De werknemer die op de juiste manier een melding van een misstand heeft gedaan, mag daar niet om benadeeld worden. Neem deze **rechtsbescherming** van de werknemer expliciet in uw regeling op. Zo stimuleert u werknemers ook om meldingen te doen: ze hoeven niet bang te zijn voor vervelende consequenties.



Het wettelijke benadelingsverbod geldt alleen voor meldingen van misstanden. Maar u doet er goed aan om in uw meldregeling op te nemen dat werknemers ook bescherming krijgen bij meldingen van incidenten, onregelmatigheden en integriteitsschendingen. Dit vergroot het vertrouwen in de meldregeling en verlaagt de drempel om te melden.

#### Wat is benadeling?

Wilt u dat werknemers een vermoeden van een misstand echt melden? Dan is het van belang dat zij goed worden beschermd tegen benadeling. Van benadeling is sprake als de werkgever de melder wegens het doen van een melding slechter behandelt dan wanneer deze geen melding had gedaan. Voorbeelden van benadeling zijn ontslag, onvrijwillige overplaatsing of het weigeren van een promotie. Het is niet genoeg dat alleen de werkgever zelf de werknemer niet benadeelt. Het is ook zijn taak om ervoor te zorgen dat leidinggevenden en collega's de melder niet benadelen, bijvoorbeeld door pesten, negeren of intimideren. Deze bescherming tegen benadeling is niet beperkt tot een bepaalde periode.

#### Bescherming betrokkenen

Niet alleen de melder verdient bescherming. U doet er goed aan om ook eventuele getuigen van en andere betrokkenen bij de misstand bescherming te bieden. Zo voorkomt u dat mensen niet durven te melden omdat ze bijvoorbeeld bang zijn dat hun collega's er de dupe van worden. Let op, ook de beschuldigde heeft recht op bescherming! Die is immers onschuldig tot het tegendeel is bewezen. Neem de bescherming van alle partijen daarom op in uw meldregeling.



Als de melder de misstand vertrouwelijk (via de vertrouwenspersoon) of anoniem heeft gemeld, kan het voor u lastig zijn om benadeling te voorkomen. Daarom het is belangrijk dat u meteen signalen krijgt van een slechte behandeling van de melder. Dan kunt u direct ingrijpen. Bij een vertrouwelijke melding is het aan de vertrouwenspersoon om u snel op de hoogte te stellen van signalen van benadeling. Bij een anonieme melding ligt dat wat ingewikkelder. De melder zal zich dan toch echt aan u kenbaar moeten maken.

### Bejegeningsonderzoek

Vindt de melder dat hij toch wordt benadeeld? Dan kan hij de afdeling Onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders vragen om een bejegeningsonderzoek te starten naar de manier waarop hij is behandeld. Hij kan dit verzoek ook al doen als het interne onderzoek naar de misstand nog loopt. Het is wel verstandig dat een melder intern aangeeft dat hij zich benadeeld voelt. Concludeert het Huis voor Klokkeluiders dat diegene inderdaad is benadeeld, dan kan de melder compenserende maatregelen eisen van de werkgever.

## 2.4

### Correct melden

Een werknemer kan alleen aanspraak maken op rechtsbescherming bij benadeling als hij een misstand op de juiste manier meldt. Geef daarom in uw regeling aan:

- waar werknemers vermoedens van misstanden intern kunnen melden;
- wanneer zij een melding extern kunnen of zelfs moeten doen.

Als iemand een valse of leugenachtige melding doet, kan hij geen aanspraak maken op bescherming tegen benadeling.

### Zorgvuldige procedure

Voor de juiste melding is het belangrijk dat de werknemer zich aan de meldregeling houdt. Hierbij spelen twee elementen een rol:

- 1 Ten eerste moet de melder de goede meldvolgorde hanteren. In juridische termen moet de melder 'procedureel zorgvuldig handelen'. Het is de bedoeling dat elke organisatie de kans krijgt om misstanden eerst zelf op te lossen. Het uitgangspunt is daarom dat een werknemer een melding eerst intern doet. Pas daarna is een externe melding toegestaan. Dit is de juiste meldvolgorde. Alleen als het eerst doen van een interne melding niet van de werknemer gevraagd kan worden, mag hij de melding direct extern doen.
- 2 Op de tweede plaats moet de melder ook 'materieel zorgvuldig handelen', zoals dat juridisch heet. Het vermoeden van een misstand moet een **redelijk vermoeden** zijn. De melder kan niet zomaar de organisatie van misstanden beschuldigen. Hij moet dat wel kunnen onderbouwen met zaken die hij zelf heeft waargenomen of met documenten (zoals e-mails, verslagen, brieven, foto's).

### Meldpunt instellen

Bij welke functionaris de werknemer zijn vermoeden van een misstand kan melden, is afhankelijk van de opbouw van uw organisatie. Er zijn allerlei mogelijkheden. Maar zorg ervoor dat het meldpunt gemakkelijk bereikbaar is, zodat mogelijke melders het

meldpunt weten te vinden en het bovendien vertrouwen. Zo vergroot u de meldingsbereidheid.

### Drie soorten meldpunten

Volgens de wet [Hvk](#) moet een melder altijd melding kunnen doen bij een van de drie onderstaande mogelijkheden. De melder mag hier zelf uit kiezen. U moet alle drie mogelijkheden toestaan:

- **leidinggevende of hogere leidinggevende**

Een werknemer kan een vermoeden van een misstand melden bij de direct leidinggevende. Misschien is dit te dichtbij of is de leidinggevende zelfs onderdeel van de misstand of schending? Een melder mag ook altijd melden bij een andere leidinggevende of de hoogst leidinggevende.

- **specifiek meldpunt**

U kunt in uw organisatie een specifiek meldpunt inrichten waar werknemers een misstand kunnen melden. Zorg ervoor dat de persoon die achter het meldpunt zit, geen ‘dubbele pet’ draagt. Dit is bijvoorbeeld het geval als hij tevens OR-lid of bedrijfsarts is.

- **vertrouwenspersoon**

Werknemers kunnen ook melding doen bij de vertrouwenspersoon. Maar let op! De vertrouwenspersoon behartigt de belangen van de werknemer, niet van de werkgever. Hij beslist ook niet of er onderzoek naar de melding wordt gedaan en voert nooit zelf het onderzoek uit. De vertrouwenspersoon kan de identiteit van de melder beschermen als deze dat wenst. De vertrouwenspersoon fungeert dan als doorgeefluik van de melding en zorgt ervoor dat de naam van de melder niet (onnodig) bekend wordt binnen de organisatie.

### Behandeling van de melding

Tot wie een melder zich ook wendt, zie erop toe dat de melding zo snel mogelijk terecht komt bij degene die beoordeelt of de melding onderzocht gaat worden. Vaak is dat de hoogst leidinggevende of de directeur compliance of juridische zaken. Deze hoogste leidinggevende of functionaris kan hierbij het beste worden ondersteund door een specifieke deskundige: een juridische of HRM-functionaris of een expert op het gebied van compliance/integriteit. Grotere organisaties hebben hiervoor vaak een aparte afdeling of commissie.

Is de directie betrokken bij de gemelde misstand, dan kunnen werknemers dit natuurlijk niet direct aan hen melden. Voor zulke gevallen kunt u de interne toezichthouder, zoals de Raad van Toezicht, een rol geven in de meldprocedure.

### Extern melden

Er zijn situaties waarin een werknemer een vermoeden van een misstand extern kan of zelfs moet melden. Noem [deze situaties](#) expliciet in uw regeling. Een externe melding is aan de orde als:

- intern melden ‘in redelijkheid’ (zoals het officieel heet) niet van de werknemer kan worden gevraagd. Als een melder een gegronde reden heeft om niet eerst intern te melden – bijvoorbeeld omdat zijn collega’s acuut gevaar lopen – mag hij meteen extern melden. Een andere situatie waarbij niet van de werknemer verlangd kan worden dat hij een interne melding doet, is wanneer hij redelijkerwijs kan vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie bij de misstand betrokken is.

- de melding intern niet goed wordt opgepakt of afgehandeld. Hiervoor moet de melder wel eerst de juiste procedure voor de interne melding hebben gevolgd.
- er een externe meldplicht is. Dan hoeft de werknemer niet eerst de interne melding af te wachten. In sommige gevallen is de werkgever verantwoordelijk voor het doen van de externe melding. Dan moet de werknemer binnen de organisatie zijn vermoeden melden, zodat de werkgever kan voldoen aan deze meldplicht.

### Externe meldpunten

Voor bepaalde sectoren en incidenten zijn er vaste externe meldpunten, zoals een inspectiedienst of toezichthouder. Voorbeelden zijn de Inspectie SZW, de FIOD, de Autoriteit Financiële Markten (AFM) en de Rijksrecherche. U kunt deze meldpunten noemen in uw meldregeling.

In sommige sectoren is het verplicht om bepaalde incidenten direct te melden. Financiële instellingen moeten incidenten bijvoorbeeld melden bij De Nederlandsche Bank (DNB) en de Autoriteit Financiële Markten (AFM), net zoals zorginstellingen dat moeten bij de Inspectie voor de Gezondheidszorg. De wet Hvk staat deze externe meldingen natuurlijk toe. Zijn er voor uw organisatie één of meer voor de hand liggende externe meldpunten? Dan is het verstandig dat u in uw regeling opneemt welk extern meldpunt werknemers kunnen gebruiken.

### Melden bij het Huis voor Klokkeluiders

Als er geen geschikt extern meldpunt is, kunnen werknemers een externe melding doen bij de afdeling Onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders. Die kan de melding onderzoeken als:

- deze de volgende **informatie** bevat:
  - de naam en het adres van de melder;
  - de dagtekening;
  - een omschrijving van de vermoede misstand en de naam van de werkgever om wie het gaat;
  - de reden(en) waarom de werknemer denkt dat er sprake is van een misstand;
- de werknemer een **'redelijk vermoeden'** heeft van een misstand. Dat betekent dat hij niet alles tot in de details hoeft te bewijzen, maar hij moet wel kunnen laten zien dat er iets mis is;
- het gaat om een **maatschappelijke misstand**;
- er geen andere **instantie** is (zoals het Openbaar Ministerie, een inspectie of toezichthouder) die de misstand kan onderzoeken, of als deze instantie de misstand niet of niet goed onderzoekt;
- er eerst een interne melding is gedaan, maar deze **niet naar behoren is opgepakt**; of de melder een **gegronde reden** had om de melding niet intern te doen;
- het Huis voor Klokkeluiders de misstand niet al aan het **onderzoeken** is;
- de rechter niet al een **onherroepelijke uitspraak** over de misstand heeft gedaan.

Misschien denken werknemers dat ze ook kleinere integriteitsincidenten kunnen melden bij het Huis voor Klokkeluiders. Dit is niet zo. Het Huis onderzoekt alleen werkgerelateerde misstanden. Om dit misverstand uit de weg te helpen, is het handig dit in uw regeling expliciet te vermelden.

## Vorm van de melding

De wet schrijft niet voor hoe een interne melding er precies uitziet. Het doen van een melding is vormvrij. Mondeling of schriftelijk, allebei is mogelijk. Toch is het verstandig om in uw meldregeling aandacht te besteden aan de vorm van de melding. Zo is de aanpak bij elke melding hetzelfde. Zorg er in ieder geval voor dat:

- de melding schriftelijk wordt vastgelegd; bij een mondelinge melding zet degene die de melding ontvangt deze op papier;
- de melder een afschrift van de schriftelijke melding krijgt voorgelegd en deze kan aanvullen of bijstellen als hij dat nodig vindt. Is hij het ermee eens, dan ondertekent hij de melding;
- de melding wordt gedateerd (dit is ook belangrijk om later eventuele benadeling aan te tonen);
- de melding zo snel mogelijk (juristen spreken van 'onverwijld') 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.

## Vertrouwelijkheid

De wet Hvk schrijft voor dat de werkgever **vertrouwelijk** omgaat met de melding en de identiteit van de melder als de melder daarom vraagt. Dit betekent dat u het meldproces zo inricht, dat u daadwerkelijk voor die vertrouwelijkheid kunt zorgen. In uw regeling moet ook staan dat uw organisatie deze vertrouwelijkheid waarborgt. Soms is gemakkelijk te herleiden wie de melder is. Ga daarom altijd vertrouwelijk met een melding om, ook als de melder daar niet expliciet om vraagt. Dit houdt in dat tijdens het onderzoek naar de vermoede misstand en zeker ook in het uiteindelijke rapport de naam van de melder wordt beschermd.

Als werknemers weten dat hun melding vertrouwelijk blijft en ze dus een lager risico lopen op benadeling, zullen ze misstanden eerder durven te melden. Een ander voordeel is dat u in alle vertrouwelijkheid de melding kunt onderzoeken. Ook dit verhoogt de meldingsbereidheid in uw organisatie.



Hoe meer mensen weten wie de melder is, des te groter is de kans dat de kwestie niet meer in vertrouwen kan worden afgehandeld. Zorg ervoor dat het meldproces zo is opgezet, dat het aantal mensen dat bij de melding is betrokken niet groter is dan nodig.

## Anoniem melden

Vertrouwelijkheid is iets anders dan anonimiteit. Bij anonimiteit weet niemand wie de melder is. Bij vertrouwelijkheid weet een aantal mensen dit wel (soms alleen de vertrouwenspersoon, en meestal de persoon achter het meldpunt en de onderzoekers). Maar zij geven de identiteit van de melder niet prijs. Veel melders hebben de behoefte aan anoniem melden. Dit kan de drempel om te melden inderdaad verlagen, vooral als er sprake is van angst op de werkvloer. U kunt werknemers de mogelijkheid bieden om een vermoeden van een misstand anoniem te melden, bijvoorbeeld via een speciaal telefoonnummer of webadres.

## Nadelen

Aan anonieme meldingen kleven echter flinke nadelen:

- De kans op misbruik en valse meldingen wordt een stuk groter. Collega's kunnen ten onrechte van iets worden beschuldigd.
- Het onderzoek naar de misstand kan niet plaatsvinden op basis van hoor en wederhoor. De werkgever kan bij vragen ook niet terecht bij de anonieme melder.
- De melder ontvangt geen terugkoppeling van de melding.
- Het is lastig om een anonieme melder te beschermen tegen benadeling.

Sommige nadelen kunt u ondervangen met speciale technische procedures die anoniem communiceren met de melder mogelijk maken. Dit verlaagt het risico van een valse melding en bevordert de kwaliteit van het onderzoek.



Wil een melder aanspraak maken op rechtsbescherming, dan zal hij zijn identiteit bij de werkgever moeten bekendmaken. Ook bij het zogeheten bejegeningsonderzoek door het Huis voor Klokkeluiders kan een melder niet anoniem blijven.

### 2.5

## Recht op advies

Een goede melding doen is best ingewikkeld en vraagt vaak veel van een melder. En helaas is het doen van een melding niet zonder risico's. Het is voor een melder daarom belangrijk dat hij weet waar hij aan begint. De wet Hvk geeft de werknemer het recht om in vertrouwen **advies in te winnen** over wat hij het beste kan doen. Vermeld dit recht in uw eigen regeling. Het is verstandig om ervoor te zorgen dat uw organisatie beschikt over zo'n adviseur – vaak is dit de **vertrouwenspersoon** – en de werknemers hierop te wijzen.

### Andere adviseurs

Is er geen vertrouwenspersoon, dan kan een adviseur van de afdeling Advies van het Huis voor Klokkeluiders, een advocaat, een jurist van een vakbond, een jurist van een rechtsbijstandsverzekeraar of een bedrijfsarts de adviesrol op zich nemen. U kunt in uw regeling hiervoor suggesties aandragen. Kiest een melder ervoor zelf een betaalde adviseur in te schakelen, dan hoeft u die kosten niet te vergoeden. Dit mag natuurlijk wel.

### 2.6

## Melder informeren

Melders van misstanden hebben vaak al een heel proces achter de rug. Ze hebben lang getwijfeld en van alles afgewogen voordat ze daadwerkelijk een vermoeden van een misstand durven te melden. Temeer omdat ze hiermee best een risico nemen. Transparantie in het meldingsproces is dan ook wel het minste wat een werkgever de werknemer kan bieden. De wet Hvk verplicht u om in de eigen meldregeling 'de wijze waarop met de interne melding wordt omgegaan' vast te leggen. Omschrijf in uw regeling welke informatie de melder kan verwachten naar aanleiding van zijn melding.



## Procedure

Het is aan te bevelen om zowel in de meldregeling als in uw [onderzoeksprotocol](#) aan te geven dat de melder de volgende berichten kan verwachten:

- **Ontvangstbevestiging na melding**

Na de ontvangst van de melding moet de melder zo snel mogelijk een ontvangstbevestiging krijgen. Het is verstandig om ook een afschrift van de melding of een korte weergave van de melding op te nemen. Dit verschaft duidelijkheid en zo beschikken alle betrokkenen over dezelfde informatie.

- **Besluit over de melding**

Het is niet verplicht om elke melding te onderzoeken. Dat is niet altijd mogelijk, wenselijk of nodig. Kiest u ervoor om een melding niet te onderzoeken en er dus niets mee te doen, breng de melder dan op de hoogte van deze beslissing en geef hiervoor de redenen aan.

- **Vervolgstappen (bij onderzoek)**

Gaat u de melding wel onderzoeken, dan is het raadzaam de melder te informeren over de vervolgstappen. Heeft u meer informatie nodig en wilt u daarom een gesprek met de melder? Houd tijdens het onderzoek goed contact met de melder. Dit neemt vaak al veel stress weg in een gespannen periode. Zo kunt u bovendien in de gaten houden of er geen benadeling ontstaat.

- **Conclusie van het onderzoek**

Informeert de melder zodra het onderzoek is afgerond. Vermeld de belangrijkste conclusies. Zo weet de werknemer dat zijn melding serieus genomen is. Ook kan hij dan besluiten of het nog nodig is om de kwestie extern te melden. Als u de melder goed informeert, zal hij sneller vinden dat de kwestie naar tevredenheid is opgelost. Een externe melding is dan niet meer nodig.



Het aan te raden de melder in de gelegenheid te stellen om te reageren op het onderzoeksresultaat en het standpunt van de werkgever voordat u het onderzoek afrondt. Ook zo kunt u voorkomen dat werknemers uit ontevredenheid over het interne onderzoek alsnog een externe melding doen.

## Termijnen

Het is niet verplicht om bij de procedure bepaalde maximumtermijnen te vermelden. Het is echter wel zo netjes om de melder te laten weten wanneer hij iets kan verwachten. Niet alleen voor de melder, maar ook voor uw organisatie is het prettig als een onderzoek zich geen maanden voortsleept. Kies wel termijnen waarbinnen u zowel voortvarend als zorgvuldig te werk kunt gaan. Informeert de melder ook als u een termijn niet haalt.

## 3

## Invoeren en uitvoeren van de regeling

Uw meldregeling moet voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Maar daarmee heeft u nog niet meteen een goede regeling. De regeling werkt eigenlijk alleen naar behoren als die is ingebed in de organisatie en alle werknemers op de hoogte zijn van het bestaan ervan.

### 3.1

### Rol van de ondernemingsraad

Bij de invoering van uw meldregeling werkt u samen met de OR. De raad heeft **instemmingsrecht** als u de meldregeling wilt vaststellen en als u deze wilt wijzigen. Dit betekent dat de OR de meldregeling eerst moet goedkeuren voordat u deze kunt invoeren. Ook kan de OR de werkgever wijzen op de verplichting om een meldregeling op te stellen.

#### Betrokken OR

Het ligt voor de hand om de OR al in een vroeg stadium te betrekken bij het opstellen van de regeling. De OR kent de cultuur op de werkvloer en heeft een belangrijke verantwoordelijkheid en zorgplicht als het gaat om de integriteit van de organisatie. Heeft de OR meegewerkt aan de meldregeling, dan is de kans groter dat de raad ermee instemt. Bovendien heeft de regeling dan een breder draagvlak en meer bekendheid in uw organisatie.

#### Goedkeuring bij elke wijziging

Ook voor elke wijziging van de meldregeling is goedkeuring van de ondernemingsraad nodig. Daarom is het handig personen die bij de regeling betrokken zijn, zoals de vertrouwenspersoon, niet met naam en toenaam te noemen in uw meldregeling. Anders heeft u voor elke (personele) wijziging opnieuw de goedkeuring nodig van de OR. Kies voor algemene contactgegevens van een meldpunt of vertrouwenspersoon op bijvoorbeeld een webpagina of plek op intranet.

#### Monitoring van de meldregeling

De werkgever is **verplicht** om de OR eenmaal per jaar informatie te geven over het sociale beleid dat hij voert en welke gevolgen dit beleid heeft voor verschillende bedrijfsonderdelen en functiegroepen. Hier hoort bij dat de ondernemingsraad informatie ontvangt over de werking en gevolgen van de meldregeling. De werkgever moet deze informatie uit eigen beweging geven; de OR hoeft hier niet eerst om te vragen. Verder moet de werkgever de OR elk jaar mondeling of schriftelijk laten weten welk sociaal beleid hij het komende jaar wil gaan voeren. Dit houdt ook in dat hij de OR informeert over de verwachtingen die hij heeft van de meldregeling en de ontwikkelingen die hij daarbij voorziet.

### 3.2

## Toegankelijk voor werknemers

Een meldregeling is in de eerste plaats bedoeld om de melder informatie te verschaffen en vertrouwen te bieden. De melder moet weten wat er gebeurt als hij een melding doet. Daarom is een goede meldregeling:

- voor iedereen toegankelijk en eenvoudig te vinden, het liefst via intranet;
- gemakkelijk leesbaar en begrijpelijk voor alle werknemers.

De wet Hvk verplicht de werkgever om de personen die bij hem werken te voorzien van een **schriftelijke of elektronische opgave van de meldregeling**. U voldoet aan de wet wanneer u de regeling bijvoorbeeld plaatst op intranet en uw collega's via e-mail hierop wijst.

De meldregeling staat ook open voor ex-werknemers, medewerkers die niet in dienst zijn bij uw organisatie en ingeleende werknemers. Zij hebben meestal geen toegang (meer) tot uw intranet. Maak de regeling voor deze groepen toegankelijk door deze op uw bedrijfswebsite te plaatsen.

### Liever niet online?

Er is eigenlijk geen reden om uw meldregeling niet online te zetten. Voelt u hier toch niets voor, bied melders dan de mogelijkheid de meldregeling vertrouwelijk op te vragen. U kunt externe melders bijvoorbeeld de meldregeling bij de vertrouwenspersoon laten opvragen en hiervoor de contactgegevens van de vertrouwenspersoon vermelden. Benadruk hierbij dat alle gegevens van de melder vertrouwelijk blijven.

### 3.3

## Begrijpelijk voor werknemers

Het is belangrijk dat u goed communiceert over de meldregeling. Laat werknemers weten waar de meldregeling voor dient en waar ze deze kunnen vinden. Maar werknemers moeten de regeling niet alleen weten te vinden, maar ook kunnen begrijpen. Hoe pakt u dit aan? Bedenk wie de werknemers zijn die de meldregeling gaan lezen: dit is uw doelgroep. Laat de vorm, toon en lengte van de regeling aansluiten bij de cultuur van uw organisatie. 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. De OR kan daarbij kritisch meelesen. Ga na of u de procedure kunt verduidelijken met een stroomschema, samenvatting of bijvoorbeeld een infographic of korte animatie.



Neem de meldregeling ook mee in eventuele trainingen die u organiseert. Zo kunt u uw collega's op een laagdrempelige manier informeren.

### 3.4

## Inbedden in de organisatie

Alleen een meldregeling opstellen werkt niet. Als het bij een maatregel op papier blijft, vergroot dit vaak juist het wantrouwen en de onveiligheid in de organisatie. Het lijkt dan alsof de regeling alleen een papieren tijger is.

De regeling moet vooral goed werken in de praktijk. Dit lukt pas als de regeling is ingebed in de organisatie en uw organisatie een goede meldinfrastructuur heeft. Dat

betekent dat iedereen zijn rol serieus neemt en dat werknemers eerst advies kunnen krijgen voordat ze hun melding doen, bijvoorbeeld van de vertrouwenspersoon. Wilt u als organisatie profijt hebben van de meldregeling, dan is het van cruciaal belang dat u een **ethische organisatie** opbouwt. Alleen dan kunt u de veiligheid en integriteit in uw organisatie vergroten.

### Professionele rollen

In de organisatie moeten duidelijke integriteitsregels en -procedures bestaan die werknemers een ethisch kader bieden voor hun handelen. Een meldregeling is een onderdeel van deze procedures. Uit onderzoek blijkt dat goed melden alleen maar lukt als alle betrokken collega's hun werk goed doen. Bij een regeling die werkt, hebben diverse collega's elk hun eigen rol. Dit vereist professionaliteit van de verschillende collega's die betrokken zijn bij het meldsysteem. Zorg er daarom voor dat iedereen goed opgeleid en voorbereid is:

- directie en topmanagement, die openstaan voor kritische meldingen en deze signalen serieus nemen;
- vertrouwenspersonen en vertrouwelijke adviseurs, die toegankelijk zijn, een luisterend oor bieden en werknemers echt helpen;
- meldpunt, compliance en intern onderzoekers, die een melding voortvarend oppakken en objectief en professioneel onderzoeken;
- HRM en juridische zaken, die ervoor zorgen dat de normen en waarden van de organisatie bekend zijn en dat werknemers de meldregeling weten te vinden;
- audit, medezeggenschap en Raad van Toezicht/Raad van Commissarissen, die bijdragen aan het toezicht op en de verantwoording over de meldstructuur.

### Professionele adviseur

Een misstand melden is niet niks. Werknemers twijfelen vaak of ze wel of niet een melding zullen doen. Een terechte melding kan grote gevolgen hebben, maar een onterechte melding ook. Daarom is het goed als werknemers advies kunnen krijgen voordat ze een melding doen. Zorg ervoor dat uw organisatie beschikt over een professionele adviseur bij wie melders terecht kunnen. De adviseur heeft een geheimhoudingsplicht, zodat de melder in vertrouwen zijn kwestie kan bespreken. Zorg als het even kan voor een interne adviseur. Op deze manier kan een werknemer advies krijgen van iemand die de organisatie kent.

### Vertrouwenspersoon

Iemand die de rol van adviseur uitstekend kan vervullen, is de vertrouwenspersoon. Daarom is het verstandig om een interne of externe vertrouwenspersoon aan te stellen. Het succes van een meldsysteem staat of valt met een professionele vertrouwensfunctie, al is het op grond van de wet Hvk niet verplicht om een vertrouwenspersoon te hebben.

Het is belangrijk dat werknemers een vertrouwenspersoon makkelijk kunnen benaderen. De vertrouwenspersoon zelf moet een luisterend oor bieden, goed op de hoogte zijn van alle regels en procedures, en weten wat hij wel en niet kan doen. Een goede vertrouwenspersoon staat stevig in zijn schoenen en is goed opgeleid voor deze taak.

Werknemers hebben minder vertrouwen in de vertrouwenspersoon als hij een dubbele pet op heeft. Daarom zijn de volgende functionarissen niet geschikt als vertrouwenspersoon: de hoogste leidinggevende, HRM-medewerkers, de bedrijfsarts, OR-leden, de compliance officer, de integriteitscoördinator en medewerkers die op een andere manier betrokken zijn bij meldingen.



Het is de taak van de vertrouwenspersoon om de werknemer bij te staan, ook als dit ten koste gaat van de werkgever. Daardoor plaatst hij zich in een kwetsbare positie. Hij kan zijn taak echter niet vervullen als hij zich geremd voelt om de werknemer te steunen. Bescherm de vertrouwenspersoon daarom tegen benadeling, bijvoorbeeld door dit bij zijn aanstelling expliciet vast te leggen.

### Advies bij het Huis voor Klokkenuiders

Naast een interne adviseur kunnen melders altijd de afdeling Advies van het Huis voor Klokkenuiders raadplegen. De afdeling geeft gratis, onafhankelijk en vertrouwelijk advies aan werknemers die een vermoeden van een misstand hebben en twifelen of ze deze zullen melden. Neem deze mogelijkheid op in uw (communicatie over) de meldregeling.

De afdeling Advies kan onder meer:

- inschatten of er sprake is van een werkgerelateerde misstand en de adviesvrager doorverwijzen naar de instantie waar hij een melding kan doen;
- advies en ondersteuning geven bij het doen van een interne melding;
- advies geven over het omgaan met de gevolgen van een interne melding;
- de melder wegwijs maken in zijn rechten en plichten;
- psychosociale ondersteuning bieden bij de vervelende gevolgen en stress die de melding met zich kan meebrengen.

De afdeling Advies verleent geen juridische bijstand.



Bij meldingen verzamelt u informatie waar de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) voor geldt. U moet de Autoriteit Persoonsgegevens melden dat u persoonsgegevens verwerkt en op een zorgvuldige manier omgaan met de gegevens die u verzamelt.

### Onderzoeksprotocol

Zodra een incident is gemeld, gaat u meteen met de melding aan de slag. Gaat u goed om met de melding, dan is dit gunstig voor het vertrouwen in de meldregeling én voor de veiligheid op de werkvloer. Het is aan u om te besluiten of u onderzoek gaat doen, vervolgens dat onderzoek te (laten) uitvoeren en een standpunt in te nemen over de melding. Wilt u een melding zorgvuldig onderzoeken? Dan is een goed onderzoeksprotocol eigenlijk onmisbaar. In zo'n protocol legt u verschillende zaken vast waarmee u in een onderzoek te maken krijgt. Denk aan bevoegdheden, verantwoordelijkheden, onderzoeksmethodieken, de communicatie tijdens en na het onderzoek en de rechten en plichten van iedereen die bij het onderzoek betrokken is. Het kan handig zijn om (onderdelen van) het onderzoeksprotocol op te nemen in uw meldregeling. Dit is niet wettelijk verplicht.



Zorg ervoor dat het onderzoek onafhankelijk is. Laat het uitvoeren door een objectieve partij. In ieder geval niet door personen die misschien betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid. Ook niet door de vertrouwenspersoon of door mensen die betrokken zullen zijn bij arbeidsrechtelijke maatregelen als gevolg van het onderzoek.

### Maatregelen

Als het vermoeden van een misstand inderdaad juist blijkt te zijn, is het van het grootste belang dat u rechtvaardige maatregelen neemt om de misstand te verhelpen. Koppel deze maatregelen terug aan de melder. Doe ook aan nazorg voor de betrokken collega's. En vooral: leer van de melding! Zorg ervoor dat zulke incidenten in toekomst niet meer voorkomen.

### Colofon

Deze brochure is geschreven door het Huis voor Klokkenuiders, met medewerking van de Unie van Waterschappen. Doel van de brochure is om veelvoorkomende vragen van werkgevers te beantwoorden die te maken hebben met het melden van vermoedens van een misstand. Graag willen we de brochure actueel houden door reacties en ervaringen van u erin te verwerken. Meer informatie kunt u vinden op [www.huisvoorklokkenuiders.nl](http://www.huisvoorklokkenuiders.nl).

**Auteurs:** Huis voor Klokkenuiders

**Redactie:** Ravestein & Zwart

**Vormgeving:** Lauwers-C

December 2016



HUIS VOOR  
KLOKKENUIDERS