

Klokkenluidersregeling

Auteur: Administratie

Datum: 30-04-2024

Versie: Definitief2

Algemeen

Elazorg legt de lat hoog waar het gaat om integer, open en fatsoenlijk handelen (binnen de wet en de eigen gedragscode) van haar medewerkers. Dat neemt echter niet weg dat zich misstanden kunnen voordoen (bijvoorbeeld diefstal) of dat situaties kunnen voorkomen waardoor personeel of derden in gevaar (kunnen) worden gebracht. Meestal hebben medewerkers van een bedrijf het eerst in de gaten wanneer een misstand zich voordoet. Zij kunnen echter huiverig zijn om daarover te praten, uit angst voor nadelige persoonlijke gevolgen of omdat ze een collega niet af willen vallen.

Met deze klokkenluidersregeling wil Elazorg de drempel voor het aan de kaak stellen van misstanden en onregelmatigheden zo laag mogelijk houden en medewerkers een transparante en veilige manier bieden misstanden aan het licht te brengen. Hierbij wordt niet van een medewerker verwacht dat deze de misstand kan bewijzen. Wel moet de medewerker aannemelijk kunnen maken dat feiten of omstandigheden bestaan die een redelijk vermoeden rechtvaardigen dat sprake is van een misstand. Met deze klokkenluidersregeling wordt Elazorg in de gelegenheid gesteld misstanden en onregelmatigheden zelf aan te pakken en wordt een veilige omgeving gecreëerd voor een klokkenluider waarin bedoelde of onbedoelde onjuistheden kunnen worden gemeld en gecorrigeerd. Met deze klokkenluidersregeling geeft Elazorg invullingen aan de wet 'Huis voor klokkenluiders'.

Alle medewerkers in dienst van Elazorg kunnen gebruik maken van de regeling. Dit geldt ook voor medewerkers met een tijdelijk contract, stagiairs, inhuurkrachten en personen die op uitnodiging of in opdracht van Elazorg binnen de organisatie werkzaamheden verrichten.

Deze klokkenluidersregeling is formeel vastgesteld door de Directie. Deze klokkenluidersregeling zal aan iedere betrokkene bij indiensttreding via Stiply worden toegezonden.

Dit document is verder als volgt opgebouwd: Eerst worden de kernbegrippen 'klokkenluider' en 'misstand' nader gedefinieerd. In sectie twee wordt vervolgens ingegaan op de bescherming die een klokkenluider geniet wanneer deze een melding doet. In sectie drie, tot slot, wordt de procedure toegelicht die start bij het doen van een melding door een klokkenluider.

1. Definities

1.1 Wat is een klokkenluider

Een klokkenluider is een persoon die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling.

1.2 Wat is een misstand

Een misstand is een overtreding van (Europese) wet en regelgeving (bijvoorbeeld fraude of verduistering), van de gedragsregels zoals neergelegd in de gedragscode, of een situatie waardoor personeel, derden, de organisatie of de gezondheid van personen in gevaar kunnen worden gebracht. Ook een ernstige overtreding van de geldende werkprocessen en –instructies kan gezien worden als een misstand. De overtreding is schadelijk voor een of meerdere werknemers, voor het bedrijf, voor derden en/of voor het algemeen maatschappelijk belang. De schade van de overtreding moet het persoonlijk belang van de klokkenluider overstijgen.

1.3 Wat is een integere melding

Een integere melding is een melding die gemotiveerd is vanuit een hoger belang dan dat van de klokkenluider zelf. Bij een integere melding kan niet in redelijkheid verwacht worden dat de klokkenluider de melding op een andere wijze binnen de organisatie had moeten aankaarten (bijvoorbeeld via de incidentenprocedure of via reguliere overleggen met teams, leidinggevenden, etc.).

Een integere melding heeft betrekking op ten minste één van onderstaande categorieën:

- schending van een wettelijk voorschrift
- gevaar voor de volksgezondheid
- gevaar voor de veiligheid van personen
- gevaar voor de aantasting van het milieu
- gevaar voor het goed functioneren van overheidsorganisatie of bedrijf als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten

Volgens de [Wet bescherming klokkenluiders](#) is een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht ook een misstand.

2. Bescherming van de klokkenluider

De Directie en Raad van Commissarissen (RvC) van Elazorg garanderen dat tegen een klokkenluider, die in overeenstemming met deze klokkenluidersregeling en die integer handelt, geen enkele sanctie zal worden ondernomen. Elazorg neemt passende actie om de klokkenluider te beschermen. Dit geldt ook wanneer na onderzoek blijkt dat een melding, die integer is gedaan, niet of onvoldoende gegrond is. Elazorg zal de naam van de klokkenluider geheim houden, tenzij de klokkenluider

Openbaarmaking hiervan schriftelijk heeft toegestaan. Een klokkenluider kan op elk moment advies inwinnen bij organisaties omtrent de bescherming van klokkenluiders. Meer informatie is te vinden op www.huisvoorklokkenluiders.nl. Daarnaast kan een klokkenluider een adviseur in vertrouwen nemen om advies in te winnen. In principe is de vertrouwenspersoon hiervoor beschikbaar.

3. Procedure bij interne melding

Hieronder wordt toegelicht hoe een klokkenluidersmelding kan worden gedaan en welke stappen deze melding tot gevolg heeft. In onderstaand schema zijn deze verschillende stappen samengevat. Deze stappen zullen hieronder nader uitgewerkt worden.

3.1 Interne Melding → 3.2 Informeren hoogst leidinggevende → Onderzoek → Terugkoppeling

3.1 Interne melding

De klokkenluider kan de melding schriftelijk en/of mondeling indienen. De voorkeur gaat uit naar een schriftelijke melding zodat geen discussie kan ontstaan over wat de klokkenluider in eerste instantie heeft gemeld. In het geval van een mondelinge melding maakt de ontvanger hiervan een schriftelijk verslag waarin de melding en eventuele andere relevante omstandigheden zo nauwkeurig mogelijk worden omschreven. Dit verslag wordt afgestemd met de klokkenluider voordat de ontvanger verdere actie onderneemt. De melding kan gedaan worden bij iedere leidinggevende die hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan de klokkenluider zelf. Indien de klokkenluider een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevenden (Directie) bij de vermeende misstand betrokken zijn, kan hij de melding bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen indienen. Dit kan via het mailadres rvc@elazorg.nl. Daarnaast kan de melding worden gedaan bij de Vertrouwenspersoon (Ingrid Blind) binnen de organisatie te bereiken via wegwijzermetingrid@gmail.com. De ontvanger van de klokkenluidersmelding zal de naam van de klokkenluider geheim houden indien de klokkenluider dit wenst.

3.2 Informeren hoogst leidinggevende

Na ontvangst van de melding stuurt de ontvanger de melding door naar de Directie, tenzij deze mogelijk onderdeel is van de vermeende misstand. In dit geval wordt de melding doorgezonden naar de Raad van Commissarissen. In samenspraak tussen de ontvanger en de Directie/RvC wordt bepaald of de melding integer is. Indien de melding als integer wordt beoordeeld bepaalt de Directie/RvC de aanpak van het uit te voeren onderzoek naar het gemelde misstand. De Algemeen Directie/RvC geeft hierbij ten minste aan:

- 1) Welke onderzoeksvraag beantwoord moet worden.
- 2) Wat de scope van het onderzoek is en wat niet.
- 3) Wie het onderzoek gaat uitvoeren. Dit kan een interne partij zijn of een externe partij.
- 4) Wanneer het onderzoek afgerond dient te zijn.

De Directie/RvC zal bij de medewerkers die betrokken worden in het onderzoek aankondigen dat het onderzoek zal plaatsvinden en dat zij hieraan volledige medewerking dienen te verlenen. De Directie/RvC geldt als opdrachtgever voor het te houden onderzoek.

Wanneer beoordeeld wordt dat de melding niet binnen de klokkenluidersregeling valt, wordt de melder daar door de persoon aan wie de melding gedaan is geïnformeerd. De ontvanger van de melding en de Directie bepalen of en op welke wijze verder opvolging aan de melding wordt gegeven.

Indien de klokkenluidersmelding een ernstig vermoeden van een strafbaar feit aangeeft, kan de Directie/RvC ervoor kiezen direct een bevoegde externe opsporingsinstantie te benaderen in plaats van een intern onderzoek in te stellen. De naam van de klokkenluider zal kenbaar worden gemaakt aan deze bevoegde externe opsporingsinstantie wanneer deze daarom verzoekt.

3.3 Onderzoek

Conform de eisen zoals bepaald in stap 3.2 wordt het onderzoek uitgevoerd. De gesprekken en eventuele documentatie die uit dit onderzoek naar voren komen worden behandeld als zeer vertrouwelijk. De documentatie wordt centraal geadministreerd in een apart daarvoor aangemaakte map in een afgeschermd omgeving op het kantoor netwerk. Op basis van het uitgevoerde onderzoek formuleert de Directie/RvC een standpunt waarin inhoudelijk gereageerd wordt op de klokkenluiders melding en aangegeven wordt of en hoe verdere opvolging plaats zal vinden.

3.4 Terugkoppeling

Uiterlijk 8 weken na de melding wordt de klokkenluider op de hoogte gesteld van de stand van zaken of het standpunt van de Directie/RvC. Indien binnen 8 weken geen standpunt kan worden aangegeven wordt de klokkenluider hiervan op de hoogte gesteld waarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de klokkenluider het standpunt wel tegemoet kan zien. Personen op wie de melding betrekking heeft worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de klokkenluider, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingbelang daardoor (kunnen) worden geschaad. Na ontvangst van de afronding van het onderzoek en/of het standpunt van de Directie/RvC wordt de klokkenluider in de gelegenheid gesteld hierop met onderbouwing te reageren. De Algemeen Directie/RvC kan besluiten zijn standpunt aan te passen, maar is hiertoe niet verplicht.

4. Externe melding

De organisatie spreekt haar voorkeur uit om overtredingen van interne regels, processen, e.d. intern te melden. Echter kunnen deze ook extern worden gemeld. In dit geval kan de melder ervoor kiezen een externe melding te maken bij een instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Dit kan zijn een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten, het toezicht op de naleving van bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift of een ander daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld. Ook kan een melding worden gedaan of advies worden ingewonnen bij het Huis voor Klokkenluiders. Meer informatie is te vinden op www.huisvoorklokkenluiders.nl.

5. Meldingen die buiten deze regeling vallen

Op basis van deze regeling kunnen niet alle misstanden worden gemeld.

1. Indien een medewerker van Elazorg door zijn werkzaamheden in aanraking komt met een misstand bij een andere organisatie, dient deze bij de betreffende organisatie of extern te worden gemeld.
2. Persoonlijke klachten (bijvoorbeeld over de werkplek, de relatie met collega's of leidinggevende) vallen buiten de klokkenluiders regeling, alsook meldingen die gedaan worden puur vanuit het eigen belang van de melder (niet integrale meldingen).
3. Melding op basis van geruchten.