

**Gids voor het opstellen van klokkenluidersbeleid en voorbeeld van een klokkenluidersbeleid**

Een onderneming is verplicht schriftelijke documentatie bij te houden van de totstandkoming en de procedures van de vastgestelde klokkenluidersregeling (hierna KLR genoemd). De onderneming moet daarom op zijn minst een klokkenluidersbeleid en een schriftelijke procedure voor de behandeling van meldingen opstellen.

Op pagina 4 ziet u een voorbeeld van een klokkenluidersregeling die na enkele aanpassingen kan worden ingevoerd. Als u uw eigen klokkenluidersregeling wilt opstellen, dient u in ieder geval aan het volgende te denken:

**1. Inleiding betreffende de regeling, met inbegrip van doel en achtergrond**

In een inleidend hoofdstuk kan een algemene beschrijving worden gegeven van het doel en de achtergrond voor het opstellen van de regeling.

Daarnaast kan een eerste afbakening worden aangegeven in de wijze waarop het bedrijf met de zaken van medewerkers omgaat, alsook dat de KLR een aanvulling moet zijn op de rechtstreekse en dagelijkse communicatie op de werkplek over fouten en onbevredigende omstandigheden

**2. Wie kan er een melding indienen?**

Normaal gesproken moet de regeling door alle medewerkers, zakenpartners en medewerkers van zakenpartners kunnen worden gebruikt om te goeder trouw met redenen omklede vermoedens en zorgen over het bedrijf, het personeel of zakenpartners te melden. Zakenpartners met banden met het bedrijf kunnen bijvoorbeeld klanten, leveranciers of externe consultants zijn.

Er kan ook worden overwogen om in de regeling de mogelijkheid op te nemen dat voormalige medewerkers, huidige en voormalige bestuurders en andere buitenstaanders een melding kunnen indienen.

# 3. Wat kan in het kader van de regeling worden gemeld?

# In de regeling moet worden vermeld welke omstandigheden via de regeling kunnen worden gemeld, met inbegrip van wat wel en niet mag worden gemeld.

Het toepassingsgebied van de wet omvat meldingen van schendingen van een aantal EU-rechtsregels, ernstige schendingen van (Nederlandse) regels en ernstige omstandigheden in het algemeen. De wet heeft bijvoorbeeld betrekking op strafbare feiten, waaronder inbreuken op het beroepsgeheim, misbruik van financiële middelen, diefstal, fraude, verduistering, bedriegerij en omkoping, seksuele intimidatie en andere ernstige intimidatie op het werk.

Daarnaast kan worden overwogen om ander ongewenst gedrag op te nemen als mogelijke melding, afhankelijk van de omstandigheden in het bedrijf.

In dit verband kan worden overwogen om een positieve en een negatieve lijst op te stellen van omstandigheden die onder de regeling vallen en welke daarbuiten.

Er kan ook worden nagedacht over wie kan worden aangemeld. Normaal gesproken zijn dit de medewerkers van het bedrijf, inclusief het management, directie, bestuursleden, accountants, advocaten, klanten, consultants, leveranciers enz. en andere derden met een link met het bedrijf.

# 4. Hoe moet de regeling worden opgezet?

Er moet worden nagedacht over de wijze waarop de regeling precies in de onderneming moet worden opgezet. De opzet hangt natuurlijk onder andere af van de locatie, structuur, grootte, aard en branche van het bedrijf.

Er moet worden nagedacht over wie verantwoordelijk is voor het ontvangen van meldingen. Vaak bestaat er een risico op belangenconflicten. Dat een bedrijf ervoor zorgt dat de meldingen belanden bij een onafhankelijke externe rapportagefunctie die over de nodige expertise en bekwaamheid beschikt om alle soorten meldingen te af te handelen, is derhalve gepast.

Het zou normaal gesproken gepast zijn om binnen de onderneming een speciaal team of een speciale afdeling in te stellen op een passend niveau of met de benodigde achtergrond om de verschillende soorten meldingen die binnenkomen te behandelen in samenwerking met een externe deskundige.

Er moet een handleiding worden opgesteld voor de afhandeling van verschillende soorten meldingen, zodat de meldingen optimaal worden afgehandeld, afhankelijk van wie meldt, wat er wordt gemeld en op wie de melding betrekking heeft.

# 5. Hoe kan er via de KLR worden gemeld?

In het belang van een mogelijke klokkenluider moet een klokkenluidersbeleid heel precies beschrijven hoe een melding praktisch via de KLR verloopt, inclusief bijvoorbeeld wie de IT-oplossing levert, hoe die werkt, welke talen er kunnen worden gekozen, of de melding anoniem moet plaatsvinden of met vermelding van de naam en andere praktische zaken.

Ook moet worden beschreven hoe er ondersteunende documentatie kan worden verstrekt en hoe de communicatie met een mogelijke klokkenluider verloopt.

# 6. Wat geldt er met betrekking tot vertrouwelijkheid en anonimiteit?

Een klokkenluidersbeleid moet beschrijven wat er in de regeling staat met betrekking tot vertrouwelijkheid en anonimiteit. De wet voorziet dus in een speciale mogelijkheid om persoonsgegevens te verwerken wanneer dat nodig is om meldingen in het kader van de regeling af te handelen. Dit moet worden beschreven in een klokkenluidersbeleid.

Bedrijven kunnen niet-gevoelige persoonsgegevens, gevoelige persoonsgegevens en strafrechtelijke informatie verwerken wanneer dat nodig is om meldingen te behandelen die zijn ontvangen in het kader van de klokkenluidersregeling.

In een klokkenluidersbeleid moet ook worden opgenomen dat de andere principes van de AVG, die nog steeds moeten worden nageleefd, ook in een klokkenluiderssituatie moeten worden nageleefd. Dit geldt ook voor de procedures die moeten worden gevolgd bij eventuele latere onderzoeken als gevolg van de meldingen. Het is echter mogelijk om de informatie onder bepaalde voorwaarden openbaar te maken, bijvoorbeeld wanneer dat nodig is om strafbare feiten te voorkomen enz.

Daarnaast kan in een beleid worden meegenomen dat de wet klokkenluiders beschermt tegen onder meer represailles wanneer zij feiten melden die hen zijn opgevallen in verband met omstandigheden die verband houden met het werk en het bedrijf.

De wet houdt in dat er geen represailles tegen klokkenluiders mogen worden genomen, waaronder ontslag, overplaatsing, salarisverlagingen, intimidatie enz. als gevolg van een melding.

Klokkenluiders die als gevolg van een melding te maken hebben gekregen met represailles, hebben recht op een speciale vergoeding.

# In een beleid moet ook worden aangegeven hoe en volgens welke procedures persoonsgegevens worden bewaard en verwijderd, evenals wie de gegevensverantwoordelijke is voor gegevens met betrekking tot de KLR.

**7. Welke procedures worden er gevolgd voor een mogelijke klokkenluider?**

Een beleid moet een beschrijving bevatten van de procedures die van toepassing zijn wanneer er een melding van een klokkenluider binnenkomt. Dit geldt voor:

* de wijze waarop de technische oplossing werkt vanuit het oogpunt van een klokkenluider
* termijnen die gelden voor de ontvangstbevestiging van de melding
* termijnen voor het ontvangen van feedback
* richtlijnen voor potentiële klokkenluiders over de mogelijkheid om een zaak via externe klokkenluidersregelingen te melden

Ten behoeve van intern gebruik in het bedrijf moet er een gedetailleerde handleiding worden opgesteld voor de afhandeling van verschillende meldingen in de samenwerking tussen het management van de onderneming, betrokken medewerkers in de onderneming en externe deskundigen.

**8. Welke rechten hebben de personen die worden gemeld?**

Een beleid moet normaliter de rechten beschrijven van de personen die worden gemeld, alsook een gedetailleerde beschrijving van de wijze waarop met deze medewerkers moet worden omgegaan.

De personen over wie de informatie gaat, worden normaliter op de hoogte gebracht indien er informatie over hen binnenkomt. Betrokkene ontvangt dus een kennisgeving wanneer de zaak wordt gesloten, als deze kennelijk ongegrond is, en betrokkene zal bij de procedure worden betrokken als de zaak ontvankelijk is. In dit verband heeft iemand het recht om te verzoeken om correctie, verwijdering of beperking van informatie.

### **9. Welke rechten hebben werknemers die een onderzoek doen of daaraan bijdragen?**

Het beleid moet ook de rechten omschrijven die medewerkers die aan de klokkenluidersregeling bijdragen hebben in onderzoeken of wanneer zij informatie geven, met inbegrip van het feit dat zij worden beschermd tegen nadelige gevolgen voor hun dienstverband als gevolg van hun bijdragen.

**10. Met wie kan contact worden opgenomen bij twijfel over de KLR?**

In een beleid moet ook vastgelegd worden wie benaderd kan worden bij twijfel over zaken die te maken hebben met de KLR.

Klokkenluidersbeleid voor medewerkers van [Moet worden aangepast]

***Laatst bijgewerkt [2022]***

# Achtergrond en Doel

[NAAM VAN DE ORGANISATIE ] (hierna te noemen “de Organisatie”) stelt een klokkenluidersregeling ter beschikking aan onze medewerkers.

Een klokkenluidersregeling is een onafhankelijk kanaal waar medewerkers vermoedens of concrete kennis over ernstige misstanden, misdrijven of andere ernstige zaken in de organisatie kunnen melden.

De klokkenluidersregeling moet worden gezien als een aanvulling op uw mogelijkheid als werknemer om naar iemand van het management te gaan als u fouten of onbevredigende omstandigheden constateert die u onder de aandacht wilt brengen.

In deze klokkenluidersregeling wordt nader beschreven wanneer u als medewerker gebruik kunt maken van de klokkenluidersregeling, wat u kunt melden, hoe een melding wordt afgehandeld, rechten voor betrokkenen enz.

# Inhoud:

1. [Wie kan een melding doen via de klokkenluidersregeling?](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Hvem_kan_indberette)
2. [Over wie kan een melding worden gedaan?](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Hvem_kan_der)
3. [Welke omstandigheden kunnen worden gemeld?](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Hvilke_forhold_kan)
4. [Zo doet u een melding!](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Hvordan_foretages_indberetning?)
5. [Wie ontvangt de meldingen?](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Hvem_modtager_indberetninger?)
6. [Procedure na het ontvangen van een melding](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Procedure_ved_modtagelse)
7. [Onderzoek van een melding](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Undersøgelse_af_en)
8. [Geheimhoudingsplicht en openbaarmaking van informatie](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Tavshedspligt_og_videregivelse)
9. [Anonimiteit, bescherming tegen represailles en andere rechten van een klokkenluider](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Anonymitet,_beskyttelse_mod)
10. [Lopende communicatie en deadlines](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Løbende_kommunikation_og)
11. [Vertrouwelijkheid](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Fortrolighed)
12. [Registratie van meldingen](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Registrering_af_indberetninger)
13. [Rechten van betrokkenen](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Berørte_personers_rettigheder)
14. [Externe klokkenluidersregeling bij Datatilsynet (Deense autoriteit persoonsgegevens)](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Ekstern_whistleblowerordning_hos)
15. [Het recht van de klokkenluider op openbaarmaking](file:///C:/Users/nordi/AppData/Local/Temp/Temp5_Dutch.zip/Dutch/5%20Hollandsk%20-%20Gids%20voor%20het%20opstellen%20van%20klokkenluidersbeleid%20en%20voorbeeld%20van%20een%20klokkenluidersbeleid.docx#_Whistleblowerens_ret_til)
16. Openbaarmakingsregeling *(Deze paragraaf alleen meenemen als de organisatie een overheidsinstantie is)*

Naast deze informatie heeft de Organisatie een privacybeleid opgesteld dat specifiek betrekking heeft op de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de klokkenluidersregeling. Dat vindt u hier: [link invoegen].

# 1. Wie kan een melding doen via de klokkenluidersregeling?

De Klokkenluidersregeling geldt voor alle medewerkers van de Organisatie. Hij geldt ook voor personen met een dienstverband voor bepaalde tijd of tijdelijk personeel.

*Voorbeelden van andere doelgroepen die u kunt kiezen om op te nemen zijn: [*Bestuursleden, aandeelhouders, commissarissen, adviseurs, leveranciers, aannemers, accountants, enz.].

# 2. Over wie kan een melding worden gedaan?

De Klokkenluidersregeling wordt gebruikt voor het melden van informatie en omstandigheden met betrekking tot overtredingen en ernstige misstanden begaan door medewerkers of andere aan de Organisatie verbonden personen. Andere personen kunnen bijv. bestuursleden, aandeelhouders, commissarissen, adviseurs, leveranciers, aannemers, accountants enz. zijn.

# 3. Welke omstandigheden kunnen worden gemeld?

Er kunnen zowel schendingen van het EU-recht, ernstige schendingen van de nationale wetgeving als andere ernstige omstandigheden worden gemeld zolang de zaken betrekking hebben op personen die verbonden zijn aan de Organisatie, zie hierboven.

Een melding kan betrekking hebben op een vermoeden of feitelijke kennis van overtredingen op bijvoorbeeld de volgende gebieden:

* Openbare aanbesteding/aanbesteding
* Witwassen van geld en financiering van terrorisme
* Bescherming van de privacy en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen
* Consumentenbescherming
* Financiële criminaliteit zoals verduistering, diefstal, omkoping, fraude en valsheid in geschrifte
* Hacken, afluisteren, gesprekken tussen anderen opnemen enz.
* Overtredingen van de wetgeving inzake boekhouding, belastingwetgeving enz.
* Schendingen van de geheimhoudingsplicht
* Schending van de wettelijke plicht tot handelen
* Overtreding van de regels over het gebruik van macht
* Ernstige en herhaalde schendingen van rechtsbeginselen
* Opzettelijke misleiding van burgers en partners
* Fysiek en psychisch geweld en seksuele intimidatie of ernstige intimidatie, bijv. vanwege ras, geslacht, taal, bezittingen, nationale of sociale afkomst, politieke of religieuze overtuiging
* Schending van professionele normen, die bijv. een risico kunnen vormen voor de veiligheid en gezondheid van personen
* Falende zorg
* Ernstige of herhaalde schendingen van de interne richtlijnen van de werkplek over bijv. zakenreizen, geschenken en financiële rapportage
* Ernstige fouten en ernstige onregelmatigheden in verband met IT-operatie of IT-systeembeheer.

Het bovenstaande is een niet-limitatieve lijst van voorbeelden.

De klokkenluidersregeling is niet van toepassing op informatie van triviale aard of op informatie over bijv. overtreding van interne richtlijnen voor ziekteverzuim, roken, alcohol, kleding, privégebruik van kantoorbenodigdheden of overtreding van aanvullende voorschriften zoals de niet-naleving van documentatievereisten.

Is er sprake van stelselmatige overtredingen, dan kan het zo zijn dat deze anders minder ernstige zaken wél onder de klokkenluidersregeling vallen. De klokkenluidersregeling kan niet worden gebruikt om te rapporteren over uw eigen arbeidsrelatie, inclusief conflicten tussen werknemers, samenwerkingsproblemen of zaken die onder het vakbondssysteem vallen (grove intimidatie en seksuele intimidatie behoren hier echter wel toe, zie hierboven, net als samenwerkingsproblemen indien ze zo ernstig worden geacht dat ze een reëel risico vormen voor het leven en de gezondheid van mensen).

Meldingen met informatie over overtredingen of zaken die hebben plaatsgevonden voordat de organisatie een klokkenluidersregeling had, kunnen ook worden gerapporteerd.

# 4. Zo doet u een melding!

De medewerkers van de organisatie kunnen schriftelijk en anoniem melden via een digitale oplossing, die wordt beheerd door een externe leverancier.

Een link naar de klokkenluidersregeling vindt u hier: <https://nordicwhistle.whistleportal.eu/>.

Lees hier meer over de procedure voor een melding: [link invoegen naar “Gids voor het gebruik van het klokkenluiderssysteem – Klokkenluider”].

# 5. Wie ontvangt de meldingen?

Informatie die onder een melding valt, wordt ontvangen door het Whistleblower Partners Response Team, dat meldingen afhandelt die zijn ontvangen via de klokkenluidersregeling van de Organisatie. Het Whistleblower Partners Response Team (hierna de "Ontvanger") is een externe en onafhankelijke adviseur. Wanneer de Ontvanger een melding heeft ontvangen:

* de Ontvanger screent de melding en bepaalt ook op welk niveau in de onderneming de melding betrekking heeft,
* de Ontvanger bevestigt de ontvangst van de melding aan de klokkenluider,

*Moet worden aangepast aan de gekozen opzet van de klokkenluidersregeling - verwijder de hele paragraaf a. of b. afhankelijk van het onderdeel dat niet relevant is*

*(Valt onder de overeenkomst voor screening door het* Whistleblower Partners *Response Team):*

* a. [de Ontvanger geeft de casus vrij aan de desbetreffende contactpersoon in de Organisatie, afhankelijk van wie de melding betreft.

Voordat de Ontvanger de melding vrijgeeft aan de desbetreffende contactpersoon in de Organisatie, vergewist de Ontvanger zich ervan dat de melding geen betrekking heeft op de contactpersoon en dat de contactpersoon verder geen belangenverstrengeling heeft met betrekking tot de verwerking van de melding.

Indien dit wel het geval is, wordt de melding gedeeld met een andere contactpersoon binnen de Organisatie, die de Ontvanger competent acht met betrekking tot de specifieke melding.]

*(Valt niet onder de overeenkomst voor screening door het* Whistleblower Partners *Response Team - vereist een afzonderlijke overeenkomst met* Whistleblower Partners *Whistle. Neem daarvoor contact op:*

* *b.* [ de Ontvanger handelt de kwestie af.]]

We hebben voor deze specifieke oplossing gekozen, omdat we bij een melding een zo groot mogelijke bescherming willen creëren voor de medewerkers van de Organisatie.

# 6. Procedure na het ontvangen van een melding

Bij binnenkomst van een melding wordt beoordeeld of de melding onder de klokkenluidersregeling valt, zie paragraaf 3.

Als de melding buiten de werkingssfeer van de klokkenluidersregeling valt, wordt de melding afgewezen en deze kan dus niet in het kader van de klokkenluidersregeling in behandeling worden genomen.

Als een melding buiten de klokkenluidersregeling valt, wordt de klokkenluider bijgestaan bij de vraag waar de klokkenluider intern in de organisatie wel met de betreffende zaak terecht kan.

# 7. Onderzoek van een melding

*Als oplossing a. wordt gekozen in punt 5, voeg dan ”de desbetreffende contactpersoon in de organisatie” in. Als oplossing b wordt gekozen in punt 5, voeg dan ”de Ontvanger” in:*

Nadat [invoegen] de melding heeft ontvangen, moet [invoegen] daaraan een grondig vervolg geven. Dit kan, afhankelijk van de omstandigheden rondom de melding, bestaan uit:

* Het opstarten van een intern onderzoek om de juistheid van de informatie in een melding te bevestigen of te ontkrachten
* Het informeren van het topmanagement of de raad van bestuur van de organisatie
* Een melding bij de politie of relevante toezichthoudende autoriteit
* Besluit over reacties, bijv. arbeidsrechtelijke of contractrechtelijke reacties
* Sluiting van de zaak

[invoegen] is ervoor verantwoordelijk dat de melding grondig wordt onderzocht en dat de noodzakelijke maatregelen in dit verband worden genomen.

Daarna moet [invoegen] een verklaring opstellen voor het management, dat een besluit neemt over een reactie, of het nu gaat om een melding aan de autoriteiten of andere reacties van arbeidsrechtelijke of contractrechtelijke aard.

Ten slotte moet feedback worden gegeven aan de klokkenluider binnen de deadline van 3 maanden die is vastgelegd in de klokkenluidersregeling, zie verder paragraaf 10 hieronder.

# 8. Geheimhoudingsplicht en openbaarmaking van informatie

Uitsluitend de Ontvanger, *indien oplossing a. is geselecteerd onder punt 5* [en de desbetreffende contactpersoon in de Organisatie] hebben toegang tot de informatie in een melding. Meldingen vallen onder een bijzondere geheimhoudingsplicht en mogen daarom niet met anderen worden gedeeld.

De bijzondere geheimhoudingsplicht geldt alleen voor informatie in een melding en als bij nader onderzoek meer gegevens naar voren komen, vallen deze niet onder de bijzondere geheimhoudingsplicht. Voor deze informatie gelden de algemene regels inzake openbaarmaking en toegang tot documenten.

Als de klokkenluider afstand heeft gedaan van zijn anonimiteit, geldt de bijzondere geheimhoudingsplicht niet meer voor de informatie in de melding. Evenzo heeft de Organisatie het recht om informatie uit een melding, inclusief de identiteit van de klokkenluider, indien bekend, te delen met bijv. de politie. In dergelijke gevallen moet de klokkenluider hierover worden geïnformeerd.

# 9. Anonimiteit, bescherming tegen represailles en andere rechten van een klokkenluider

Als klokkenluider heeft u het recht om gedurende het hele proces anoniem te blijven. De gekozen IT-oplossing biedt de mogelijkheid om anoniem te communiceren met de Ontvanger van de meldingen.

Een melding kan echter van dien aard zijn dat het lastig kan zijn om de omstandigheden grondig te onderzoeken zonder dat de klokkenluider ervoor kiest om naar voren te treden en daarmee afstand doet van zijn recht om anoniem te zijn. Het is de eigen beslissing van de klokkenluider of dit al dan niet gebeurt. Indien van anonimiteit wordt afgezien, beoogt de Klokkenluidersrichtlijn onder meer de klokkenluider te beschermen tegen elke vorm van represailles of bedreigingen of pogingen tot represailles als gevolg van de melding door de betreffende klokkenluider. Represailles moeten worden opgevat als elke vorm van nadelige behandeling of nadelige gevolgen die optreedt als reactie op een melding. Dit kunnen bijv. schorsing, ontslag, degradatie of verzuim om promotie te maken, overdracht van taken, overplaatsing, salarisverlaging, disciplinaire maatregelen, dwang, intimidatie, pesten, discriminatie enz. zijn.

Het kan grote gevolgen hebben als iemand wordt genoemd in een melding en daarom moet de klokkenluider te goeder trouw zijn over de inhoud van een melding. Een opzettelijk valse melding van een klokkenluider, bijv. om intimiderende redenen, kan strafrechtelijke gevolgen hebben voor de klokkenluider.

Aan de andere kant kan een klokkenluider niet aansprakelijk worden gesteld voor het vrijgeven van vertrouwelijke informatie als de klokkenluider *redelijke* gronden had om aan te nemen dat de informatie die in de vorm van een melding werd verstrekt correct was op het moment dat de melding werd gedaan en dat de informatie ernstige informatie bevatte over misdrijven of andere ernstige zaken die onder de regeling vallen.

Tegen deze achtergrond zal de klokkenluider ook niet verantwoordelijk worden gehouden voor het verkrijgen van toegang tot de informatie, waarover de melding gaat. Dit veronderstelt echter dat deze handeling op zich geen strafbaar feit is - zoals inbraak.

# 10. Lopende communicatie en deadlines

De Ontvanger communiceert met de klokkenluider via het klokkenluiderssysteem.

Een klokkenluider moet uiterlijk 7 dagen na het indienen van de melding daarvoor een ontvangstbewijs ontvangen.

Daarnaast dient de klokkenluider zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 3 maanden na de ontvangstbevestiging feedback te krijgen. Dat houdt in dat de klokkenluider, voor zover mogelijk, op de hoogte moet worden gesteld van welke maatregelen zijn getroffen of zullen worden getroffen en waarom de specifieke opvolging is gekozen. Bij deze feedback kan er sprake zijn van informatie die niet gedeeld mag worden met de klokkenluider, bijv. vanwege de wettelijke geheimhoudingsplicht, de wet op de bescherming van persoonsgegevens enz.

Naast informatie over de gekozen opvolging moet de klokkenluider, voor zover mogelijk, ook over het verloop en de uitkomst van het onderzoek worden geïnformeerd, indien dit binnen de daarvoor geldende regels mogelijk is.

Als het vanwege omstandigheden van de melding geval niet mogelijk is om voor het verstrijken van de termijn van 3 maanden definitieve feedback te geven, moet de klokkenluider hiervan op de hoogte worden gesteld, samen met informatie over wanneer verdere feedback kan worden verwacht.

Zoals gezegd kan een klokkenluider ervoor kiezen om zich bekend te maken en in dat geval kunnen bijv. fysieke ontmoetingen met de Ontvanger *actueel zijn, indien voor oplossing a. is gekozen in punt 5:* [en de desbetreffende contactpersoon in de Organisatie].

# 11. Vertrouwelijkheid

De klokkenluidersregeling is zodanig opgezet en wordt zo gehanteerd dat bescherming van de identiteit van de klokkenluider en de betrokkenen die in een melding kunnen worden vermeld, is gewaarborgd.

Het IT-systeem dat wordt gebruikt om de klokkenluidersregeling af te handelen, is onderworpen aan een aantal strikte beveiligingseisen die onder meer anonimiteit en vertrouwelijkheid garanderen. Dit betekent dat de persoon die een melding doet via de klokkenluidersregeling anoniem is en dat desgewenst blijft. Het betekent ook dat het systeem geen IP-adressen logt, dat metagegevens worden verwijderd uit eventueel geüploade bestanden en dat alle gegevensoverdracht en opslag van gegevens versleuteld is.

De Ontvanger *indien oplossing a. is gekozen in punt 5:* [en de desbetreffende contactpersoon in de Organisatie] is onderworpen aan geheimhoudingsplicht en er zijn toegangsbeperkingen vastgesteld voor alle informatie met betrekking tot een melding.

# 12. Registratie van meldingen

Ontvangen meldingen, inclusief de in een melding opgenomen documenten, dienen te worden geregistreerd (systematisch bewaard) om te waarborgen dat de meldingen toegankelijk zijn en, indien van toepassing, als bewijs kunnen dienen in een eventueel vervolgonderzoek. Tegelijkertijd biedt de registratie ook de zekerheid dat eventuele meldingen over dezelfde omstandigheden aan het licht komen en kunnen leiden tot nader onderzoek van die omstandigheden. Deze registratie vindt plaats in het klokkenluiderssysteem.

Meldingen worden zo lang als nodig en proportioneel bewaard. De principes voor de opslag zijn nader beschreven in het privacybeleid van de Organisatie met betrekking tot de klokkenluidersregeling.

# 13. Rechten van betrokkenen

De in een melding genoemde persoon of personen heeft/hebben recht op bescherming van hun identiteit in verband met de behandeling van de zaak. Daarnaast moeten betrokkenen toegang hebben tot een effectieve verdediging, wat onder meer gebeurt door het registreren van een melding, zodat de genoemde omstandigheden worden gedocumenteerd.

Betrokkenen hebben ook een aantal rechten in verband met de verwerking van hun persoonsgegevens. De geheimhoudingsplicht van de Organisatie houdt echter in dat er beperkingen zijn met betrekking tot wanneer de betrokken personen informatie krijgen over de verwerking van gegevens, en met betrekking tot de vraag of zij recht hebben op inzage, verwijdering e.d.

Indien een melding tot een zaak leidt, heeft de persoon in kwestie waarover een melding is gedaan het recht om een partij te horen, dan wel als partij het recht op dossierinzage in de gegevens die in de melding zijn opgenomen. Maar als de klokkenluider anoniem is, bestaat er geen recht op inzage in de identiteit van de klokkenluider.

# 14. Externe klokkenluidersregeling

Op grond van de Klokkenluidersrichtlijn heeft de Organisatie de verantwoordelijkheid om haar medewerkers te informeren over de volgende externe klokkenluidersregelingen, die als alternatief voor de interne regeling van de Organisatie kunnen worden gebruikt:

[Plaats hier de beschrijving van de nationale externe klokkenluidersregelingen in het land van de organisatie].

Meer informatie over hoe u een melding doet volgens de klokkenluidersregeling bij [Vul hier naam in van de organisatie die verantwoordelijk is voor de externe klokkenluidersregeling] vindt u hier: [Voeg link in voor informatie over de procedure voor een melding bij de betreffende externe klokkenluidersregeling].

De medewerkers van de Organisatie mogen zelf kiezen of ze een melding doen bij de interne klokkenluidersregeling van de Organisatie of bij een externe regeling. De Organisatie moedigt haar medewerkers echter aan om de eigen klokkenluidersregeling van de Organisatie te gebruiken in gevallen waarin de medewerker van oordeel is dat de vermoedelijke overtreding intern effectief kan worden afgehandeld en dat er geen risico op represailles bestaat.

De mogelijkheid om gebruik te maken van de interne of externe klokkenluidersregeling doet geen afbreuk aan de normale vrijheid van meningsuiting van de werknemers.

# 15. Het recht op openbaar maken door de klokkenluider

De Klokkenluidersrichtlijn en de bescherming die de regels de klokkenluider bieden, zijn ook van toepassing op het openbaar maken door een klokkenluider van de in een melding genoemde informatie.

Dit echter op voorwaarde dat de klokkenluider ofwel

* voorafgaand aan de openbaarmaking zowel een melding heeft gedaan bij de interne klokkenluidersregeling van de Organisatie als bij een externe klokkenluidersregeling, zonder dat daar passende maatregelen op zijn gevolgd, of
* redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de betreffende overtreding een onmiddellijk of duidelijk gevaar vormt voor het algemeen belang, of
* redenen heeft om aan te nemen dat er na melding bij de externe klokkenluidersregeling het risico bestaat op represailles, of dat de zaak vanwege de specifieke omstandigheden van de zaak niet effectief zal worden afgehandeld.

# 16. Openbaarmakingsregeling *(Deze paragraaf alleen meenemen als de organisatie een overheidsinstantie is)*

Als overheidsinstantie moet de organisatie ten minste eenmaal per jaar een overzicht publiceren van de ontvangen meldingen met betrekking tot de Klokkenluidersrichtlijn waaronder:

* Het aantal meldingen en de algemene thema's van de meldingen
* Het percentage van de meldingen dat

1) daadwerkelijk in behandeling is genomen,

2) is afgewezen of afgesloten en

3) dat aanleiding is geweest tot aangifte bij de politie.