


Stichting Buitengewoon leren en werken – Prins Heerlijk			
Procedure Melding Incidenten Medewerkers en misstanden			
NEN-EN-ISO 9001: 2015	Relevante wetgeving: Wet Huis voor Klokkenluiders	Versie: 02 Juni 2020	Datum evaluatie: Januari 2022

Procedure Melding Incidenten Medewerkers en misstanden (Klokkenluidersregeling)

Procedure Melding Incidenten Medewerkers en misstanden

Binnen Prins Heerlijk maken we onderscheid tussen incidenten en misstanden. In elke organisatie komen incidenten voor. Als zo'n incident grote of maatschappelijke gevolgen heeft, is er sprake van een misstand. In dit document wordt uitgelegd wat we verstaan onder een 1) incident of 2) misstand en hoe we hiermee omgaan.

1. Melding Incidenten medewerkers

Incidenten willen we zoveel als mogelijk voorkomen en áls ze zich voordoen is het van belang dat er adequaat op wordt gereageerd. Het gaat hierbij alleen om interne meldingen. Prins Heerlijk vraagt van medewerkers om incidenten waar zij getuige van zijn te melden bij hun teamleiders. De direct leidinggevende kan dan zo nodig actie ondernemen en zorg dragen voor betrokkenen. Door informatie te verzamelen over de incidenten die zich in een bepaalde periode voordoen, ontstaat inzicht in verbetermogelijkheden in werkprocessen. De werkwijze die volgen bij een incident wordt beschreven in hoofdstuk 4.

2. Misstanden

Bij een misstand of een vermoeden van een misstand gaat het om gevaarlijke, immorele of illegale praktijken die onder verantwoordelijkheid van de werkgever plaatsvinden. Hierbij is het maatschappelijk belang in het geding. In hoofdstuk 6 wordt een korte uitleg gegeven over deze procedure.

3. Soorten incidenten en het (vermoeden van) misstand

Prins Heerlijk onderscheidt de volgende soorten incidenten. In het formulier hebben we het (vermoeden van) een misstand ook opgenomen. Het formulier vind je in de bijlage.

Soort incident / misstand	Definitie
<i>Schokkende gebeurtenis</i>	Een schokkende gebeurtenis is een ernstige ongewenste gebeurtenis of situatie, niet noodzakelijkerwijs samenhangend met een fout of ongeval, die van invloed is of kan zijn op het verdere verloop van het dienstverband binnen Prins Heerlijk
<i>Agressie</i>	We spreken van een agressief incident als er sprake is van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat beledigend en/of dreigend is of daadwerkelijk fysieke schade aanricht (aan de medewerker zelf, anderen of objecten).
<i>Ongeval</i>	Een ongeval is een voorval dat leidt tot ernstige schade of letsel. Een ongeval kan zich voordoen ondanks zorgvuldig en correct handelen van medewerkers. Een ongeval kan ook ontstaan vanuit een onveilige situatie, door nalatigheid of verkeerde inschatting van betrokkenen. Dit omvat ook bedrijfsongevallen die tijdens het werk plaatsvinden.
<i>Bijna ongeval</i>	We spreken van een bijna-ongeval als een risicovolle situatie tijdig wordt gesignaleerd zodat schadelijke gevolgen voorkomen kunnen worden.
<i>Fout</i>	Een fout is het gedrag of het effect van gedrag van een medewerker dat door rationeler of zorgvuldiger te werk te gaan, menselijkerwijs voorkomen had kunnen worden. Een fout is dan ook in de regel verwijtbaar en heeft invloed op het functioneren van de medewerker. Het betreft hier ook het niet nakomen van afspraken uit de gedragscode of AVR.

Soort incident / misstand	Definitie
<i>Ongewenste gebeurtenis</i>	Een ongewenste gebeurtenis is een gedraging van de medewerker of een gebeurtenis rondom de medewerker die van grote invloed is op diens functioneren. Dit kan te maken hebben met criminele activiteiten of gebeurtenissen in de directe sociale omgeving van de medewerker.
<i>Middelenmisbruik</i>	Van 'middelenmisbruik' wordt gesproken wanneer een medewerker veelvuldig en langdurig alcohol of drugs gebruikt ondanks de problemen die dat veroorzaakt. Dit kunnen problemen zijn met het nakomen van zijn verplichtingen op het werk of thuis of herhaaldelijk in aanraking komen met justitie.
<i>(Vermoeden van)seksueel misbruik/ intimidatie en/of huiselijk geweld</i>	Er is sprake van een vermoeden van seksuele intimidatie/misbruik/huiselijk geweld, heterdaad betrappen op seksuele intimidatie/misbruik, onthulling van seksuele intimidatie/misbruik/ huiselijk geweld door betrokkene.
<i>Discriminatie / racisme</i>	Het op grond van sekse, religie, huidskleur, nationaliteit, etnische afkomst of welke grond dan ook hanteren van vooroordelen, discriminerende uitlatingen en gedragingen.
<i>Incidenten die kunnen leiden tot misstanden of (een vermoeden van) een misstand</i>	<p>Bij een incident dat kan leiden tot een misstand is het maatschappelijk belang (nog) niet in het geding. Het gaat dan op de volgende situaties</p> <ul style="list-style-type: none"> -Integriteitsschendingen: incidenten waarbij personen de normen en waarden van de organisatie schenden en zich dus niet houden aan de gedragscode waarin deze normen en waarden vastliggen. Bijv. medewerkers die geld verduisteren of bedrijfsinformatie doorspelen naar concurrenten. -Fraude: een vorm van bedrog. Zaken anders voorstellen dan ze werkelijk zijn. Er is altijd opzet in het spel, er is iemand de dupe. Voorbeelden zijn belastingfraude, examenfraude of fraude met verzekeringen. <p>Deze incidenten worden misstanden als het structurele incidenten worden. Ook als de directie erbij betrokken is, of als het om grote bedragen gaat.</p>

4. De werkwijze bij melding incidenten medewerkers

Hieronder zijn de stappen uitgewerkt die we volgen als er sprake is van een (vermoeden van een) incident. Het bijbehorende formulier is een bijlage.

1. De medewerker meldt (een vermoeden van) een incident bij de direct leidinggevende. Indien het incident betrekking heeft op de direct leidinggevende van de medewerker, dan mag het incident worden gemeld bij de vertrouwenspersoon: Laura Dekkers: vertrouwenspersoon@prinsheerlijk.nl. De vertrouwenspersoon zal in dit laatste geval ondersteunen bij de melding.
2. Samen wordt bepaald of er sprake is van een 'incident'.
3. Indien er sprake is van een incident dan vult de direct leidinggevende samen met de melder 'het formulier melding incidenten en misstanden' in, onderdelen 1 tot en met 4. Het ingevulde formulier wordt naar de directie gestuurd.
4. De directie zorgt binnen een week voor correcte afhandeling van het incident, en beoordeelt de te nemen maatregelen en het besluit hierover.
5. De melder en de direct leidinggevende vullen samen de onderdelen 5 tm 8 van het formulier in. Indien nodig wordt de directie hierbij betrokken.

6. De directie slaat het formulier hier op: l:/organisatie/overleg intern/directie/melding incidenten medewerker. Dit mapje wordt als werkmap gebruikt. Hier worden ook de definitieve, ondertekende meldingsformulieren opgeslagen.
7. Binnen twee weken koppelt de directie de afhandeling van de melding en bijbehorende acties naar aanleiding van het incident terug naar betrokkenen. Dit gebeurt schriftelijk, indien nodig met mondelinge toelichting.
8. In het directieoverleg wordt de melding besproken en wordt geïventariseerd of er preventieve of correctieve maatregelen moeten worden genomen om incidenten in de toekomst te voorkomen.
9. Tijdens de jaarlijkse directiebeoordeling wordt de lijst met incidenten die gemeld zijn besproken.
10. Een onderdeel van het jaarverslag is de beleidsmatige uitvoering van het personeelsbeleid. De OR zal ieder jaar op de hoogte worden gebracht van het aantal incidenten, de categorieën en de genomen beleidsmatige maatregelen.
11. Binnen het kernteam worden de beleidsmatige maatregelen besproken.

5. Melden van misstanden of het vermoeden van misstanden

Als er geen sprake is van een incident, maar er is een (vermoeden van een) misstand dan volgen we onderstaande procedure. Voor organisaties is het van belang dat betrokkenen ergens terecht kunnen bij een (vermoeden van) een misstand. Het is een verplichte meldregeling die ook wel Klokkenuidersregeling wordt genoemd. Sinds op 1 juli 2016 de wet Huis voor Klokkenuiders (Hvk) van kracht werd, is elke werkgever bij wie minstens 50 mensen werken verplicht een interne meldregeling voor misstanden te hebben. Deze verplichte 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. Denk bijvoorbeeld aan geld verduisteren of bedrijfsinformatie doorspelen aan concurrenten. Zodra dit soort situaties structureel worden, de leiding erbij betrokken is of het om grote bedragen gaat, dan spreken we van een misstand. Hierbij is het maatschappelijk belang in het geding.

6. De werkwijze bij (een vermoeden van) een misstand

De melding wordt vertrouwelijk behandeld. Het doen van een melding heeft geen negatieve gevolgen voor de melder. Hieronder zijn de stappen uitgewerkt die we volgen als er sprake is van een (vermoeden van een) misstand. Het bijbehorende formulier vind je in de bijlage.

1. Het uitgangspunt is dat meldingen intern worden gedaan. De medewerker beoordeelt zelf of hij/zij de melding intern kan doen. Een externe melding is aan de orde als bijv. collega's of jongeren of acuut gevaar lopen, of als de directie betrokken is bij de misstand. Ook als de interne melding niet juist is opgepakt of afgehandeld.

Bij een interne melding meldt de medewerker een (vermoeden van) misstand bij teamleider/directie/vertrouwenspersoon of Raad van Toezicht. Dit mag ook anoniem. De contactgegevens:

- a. Teamleider/directie: bij medewerkers bekend.
- b. Vertrouwenspersoon: Laura Dekkers: vertrouwenspersoon@prinsheerlijk.nl, 013 7440152
- c. Voorzitter Raad van Toezicht: bij medewerkers bekend.

Een externe melding kan ook anoniem. Bij een externe melding meldt de medewerker een (vermoeden van) een misstand bij:

- a. Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ). Het meldpunt IGJ is bereikbaar op 088 120 5000 of via www.igj.nl.
- b. Het Ministerie van SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid). Als het gaat om bijvoorbeeld arbeidsomstandigheden of bedrijfsongevallen. Melden kan via www.inspectieszw.nl/melden of via 0800-5151.

2. De melder vult het bijbehorende formulier uit de bijlage in. Het formulier wordt verzonden naar teamleider/directie, Raad van Toezicht of naar de vertrouwenspersoon. De melder kiest zelf bij wie hij de melding doet.
 - a. Het ingevulde formulier wordt toegestuurd aan teamleider/directie of RvT. De directie zorgt dat het formulier hier wordt opgeslagen: I:/organisatie/overleg intern/directie/melding incidenten medewerkers.
 - b. Indien alleen de vertrouwenspersoon is betrokken, wordt het vervolg samen met de melder afgestemd. Er kan besloten worden om de melding alsnog via teamleider/directie/Raad van Toezicht te laten lopen. Of een externe melding te doen.
3. Bij een interne melding zorgt de directie of RvT dat de melder binnen 3 werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging krijgt.
4. De directie of RvT beoordeelt of een onderzoek nodig is. Dit is niet altijd mogelijk, wenselijk of nodig. De melder wordt binnen twee weken schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing.
 - a. Wordt er een onderzoek opgestart? De directie of RvT benadert een onafhankelijk partij om het onderzoek op te starten. Hier volgt een rapport met een conclusie uit. Per situatie wordt beoordeeld welke betrokkenen het rapport ontvangen.
 - b. Wordt er geen onderzoek opgestart? De directie of RvT beoordeelt de afhandeling van de melding inclusief de te nemen maatregelen. Dit wordt vastgelegd op het formulier. Per situatie wordt beoordeeld welke betrokkenen er op de hoogte moeten worden gebracht.
5. Binnen 6 weken na de melding informeert de directie of RvT de melder over het inhoudelijke standpunt.
6. Indien nodig wordt er een externe melding gedaan. Dit is aan de orde als dit wordt geconcludeerd in het onderzoeksrapport óf als de medewerker vindt dat de interne melding niet juist is opgepakt of afgehandeld. Bij stap 1a vind je de externe meldpunten.
7. De directie maakt jaarlijks een rapportage over de meldingen. De OR wordt in de gelegenheid gesteld om haar standpunt over het beleid te geven en heeft instemming.

7. De wettelijke meldregeling

Is er sprake van (een vermoeden van) een misstand? Dan is het advies om onderstaand document te lezen met een uitgebreide uitleg van de procedure.

<https://www.huisvoorklokkeluiders.nl/integriteit-bevorderen/documenten/publicaties/2016/12/01/integriteit-in-de-praktijk---de-meldregeling>