

Regeling ongewenst gedrag en klokkenluidersregeling

Inleiding

Deze regeling beschrijft wat we met elkaar kunnen en moeten doen (en laten) om samen te zorgen voor een prettige, integere en veilige werkomgeving en organisatiecultuur. Het omvat het integriteitsbeleid, een gedragscode en uitleg over hoe we binnen Thomassen omgaan met meldingen en klachten over ongewenst gedrag en (vermoedens van) misstanden.

Een positieve, betrouwbare en veilige organisatie maken we samen. Iedereen die bij (of met) ons werkt is daarbij betrokken: we hebben allemaal een aandeel in de werksfeer en werkomgeving en zijn hier dus zelf en samen medeverantwoordelijk voor dat we een integere veilige organisatie zijn.

En als er dan toch sprake is van ongewenst gedrag of een integriteitskwestie/misstand, dan sta je er niet alleen voor. In deze regeling staat daarom ook welke personen en partijen je kunnen bijstaan.

Deze regeling is na instemming van de OR vastgesteld.

Deze regeling sluit aan op de Wet Bescherming Klokkenluiders als de regeling voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een onregelmatigheid, misstand of een inbreuk op het EU-recht.

Integriteitsbeleid / gedragscode

Deze gedragscode beschrijft het gewenste gedrag binnen Thomassen, zodat we ons ervan bewust zijn vanuit welke principes we met elkaar omgaan. De meeste van deze gedragsregels zullen vanzelfsprekend door iedereen worden nageleefd. Er zijn wellicht situaties denkbaar waarin onderstaande gedragscode niet volledig toepasbaar is en ruimte laat voor interpretatie. In dat geval verwachten we dat iedereen met gezond verstand handelt.

1. Respectvol

Wij behandelen anderen met respect. We waarderen de diversiteit van collega's en respecteren hun achtergronden, ideeën en overtuigingen. We respecteren ook elkaars persoonlijke ruimte en privacy.

2. Transparant, eerlijk en betrouwbaar

We communiceren duidelijk en open. Zeker als de boodschap voor de ontvanger negatief is, geven we de nodige uitleg of motiveren het besluit. We vermijden situaties waarin persoonlijke belangen in strijd kunnen zijn met de belangen van Thomassen. We handelen altijd op een eerlijke en betrouwbare manier en in overeenstemming met onze kernwaarden, gedragscode en integriteitsnormen, zowel in- als extern.

3. Geen ongewenst gedrag

We pesten niet en vertonen geen agressie, geweld of seksueel ongepast gedrag. We doen of zeggen geen dingen waarmee we anderen kunnen kwetsen of onveilig kunnen laten voelen en we discrimineren niet.

4. Samen verantwoordelijk voor een positieve werkomgeving

We zijn met zijn allen verantwoordelijk voor een professionele, betrouwbare en veilige werkomgeving. Iedereen draagt daaraan bij door samen te werken en elkaar te ondersteunen. We zorgen ervoor dat ons gedrag professioneel is, ook in stressvolle situaties. We spreken elkaar direct aan op ongewenst gedrag of als iets niet gaat zoals het hoort. Als je een probleem hebt of ziet, praat er dan direct over met de betrokken persoon (en niet over die persoon).

Vertrouwenspersoon

Thomassen heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Zij dient als klankbord en biedt ondersteuning en advies aan medewerkers die een melding of klacht willen doen over ongewenst gedrag. Deze vertrouwenspersoon is een luisterend oor en kan helpen om tot een oplossing te komen. Zij kijkt welke mogelijke oplossingen er zijn en over de mogelijkheden om een formele klacht in te dienen. Indien nodig kan er ook doorverwezen worden naar bijvoorbeeld een bemiddelaar, een mediator, Arboarts of een andere autoriteit of hulpverlener.

De regie over wat er gaat gebeuren ligt te allen tijde bij degene die het ongewenste gedrag heeft ervaren of het vermoeden heeft van een misstand. De vertrouwenspersoon neemt het probleem niet over, de verantwoordelijkheid blijft te allen tijde bij degene die de vertrouwenspersoon inschakelt.

Als vertrouwenspersoon is aangesteld:

Marloes van Loenen. Zij is telefonisch bereikbaar op 06-24873705 of via de mail: vertrouwenspersoon@szamen.nl.

Ongewenst gedrag

Wat is ongewenst gedrag?

Ongewenst gedrag op het werk betekent dat iemand in de werkomgeving iets doet wat een ander niet fijn vindt. Het kan bijvoorbeeld bedreigend, vernederend, of intimiderend overkomen. Het maakt de werkomgeving voor de ander onveilig. Of het gedrag goed of fout (wel of niet ongewenst) is, bepaalt degene die het meemaakt. Er zijn verschillende soorten ongewenst gedrag:

Seksuele intimidatie

Hieronder vallen alle ongewenste seksuele gedragingen, zoals seksueel getinte opmerkingen, grappen en toespelingen. Ook het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (bijvoorbeeld via de mail, WhatsApp of sms). En alle vormen van ongewenst lichamelijk contact: een arm om de schouder, beetpakken, knijpen, zoenen, aanranden, verkrachten.

Agressie en geweld

Denk aan psychisch geweld, schelden, bedreigen, intimideren of onder druk zetten. Ook fysiek geweld, zoals slaan, duwen of schoppen hoort hierbij.

Pesten

Hierbij gaat het om herhaald ongewenst negatief gedrag waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Dit kan zijn door gemene opmerkingen maken, roddelen, leugens over iemand verspreiden of iemand negeren of buitensluiten.

Discriminatie

Mensen anders behandelen (bijvoorbeeld benadelen of buitensluiten) vanwege bijvoorbeeld hun afkomst, geslacht, geloof, leeftijd, seksuele geaardheid, handicap of andere persoonlijke eigenschappen.

Wat kan je doen als iemand zich ongewenst gedraagt?

Als je bij een ander iets ziet gebeuren, waarvan je denkt dat de ander het niet fijn vindt, check dan bij de betrokkene of die het gedrag inderdaad als ongewenst heeft ervaren. Alleen degene die het gedrag meemaakt kan namelijk bepalen of het gewenst of ongewenst is. Was het inderdaad ongewenst? Steun diegene en moedig aan tot het ondernemen van actie en bijvoorbeeld doen van een melding.

Als je zelf ongewenst gedrag meemaakt, is het belangrijk dat je dat meldt. Alleen dan kunnen we er wat aan doen. Je bepaalt zelf op welke manier je dat doet. Je kan kiezen tussen twee trajecten:

1. een (informele) melding of
2. een (formele) klacht

Hieronder lichten we beide trajecten toe.

1. Maak een melding (informeel)

Bij kleinere problemen is het vaak mogelijk om in een gesprek met elkaar tot een oplossing te komen. Kom je daar zelf niet uit of durf je het gesprek niet alleen aan, dan kan de situatie melden bij P&O of bij de externe vertrouwenspersoon. Zij zullen je melding vertrouwelijk behandelen en met je in gesprek gaan over wat je als ongewenst ervaart en wat jij zou kunnen doen.

Bij een melding gaat het niet om het onderzoeken van de feiten van het ongewenste gedrag. Het doel is om te begrijpen wat je niet fijn vond aan het gedrag van de ander en samen te kijken hoe jullie weer goed kunnen samenwerken. Vaak kan het probleem al worden opgelost door in gesprek te gaan met de veroorzaker. Indien nodig, kan je leidinggevende, P&O of de vertrouwenspersoon je hierbij ondersteunen. In het geval dat de leidinggevende de veroorzaker is, dan kan zijn/haar leidinggevende betrokken worden. Vanzelfsprekend gaan alle betrokkenen vertrouwelijk en discreet met je melding om.

2. Dien een klacht in (formeel)

Als het informele praten niet helpt of niet kan, is er een formeler proces mogelijk. Je kan dan in gesprek gaan met een vertrouwenspersoon om te bepalen of het nodig en mogelijk is om een formele klacht bij de klachtencommissie in te dienen.

Het doel van een formele klacht is om Thomassen als werkgever goed te informeren over de klacht, zodat er maatregelen genomen kunnen worden om het ongewenste gedrag te stoppen. De klachtencommissie onderzoekt de klacht door de direct betrokkenen en eventuele getuigen te horen (hoor en wederhoor) en bepaalt of de klachten gegrond zijn. De klachtencommissie is adviserend en brengt onafhankelijk advies uit aan het management en de directie.

Een formele klacht wordt net als een informele klacht vertrouwelijk behandeld. Bij een formele klacht is het alleen niet mogelijk om anoniem te blijven. De vertrouwenspersoon zorgt er samen met de klachtencommissie wel voor, dat jij geen nadelige gevolgen zal ondervinden van het indienen van de klacht. En de directie van Thomassen zorgt er voor jij niet wordt benadeeld in je positie binnen het bedrijf. Ook de beklaagde krijgt een zorgvuldige behandeling, zodat diegene niet meteen als 'dader' wordt gezien.

Hieronder staat hoe je een formele klacht kunt indienen.

Procedure voor een formele klacht over ongewenst gedrag

Als je ongewenst gedrag hebt meegemaakt, kan je in overleg met de externe vertrouwenspersoon besluiten om een formele klacht in te dienen bij de (interne) klachtencommissie. Hieronder staat hoe dat werkt. In zaken waarin dit Personeelshandboek niet voorziet, beslist de klachtencommissie in en na overleg met de directie.

Je dient de klacht schriftelijk in bij de Algemeen directeur van Thomassen. Degene bij wie je de klacht indient, zorgt ervoor dat er binnen een redelijke termijn (maximaal 7 dagen) een klachtencommissie wordt gevormd.

De klachtencommissie is een interne, onafhankelijke commissie van drie personen die (per klacht) wordt samengesteld. Indien de Algemeen directeur zelf als de indiener van de klacht of aangeklaagde betrokken is bij de klacht, zal een van de andere directeuren of een externe

adviseur zorgen voor samenstelling van de klachtencommissie en andersom. Is ook de andere directeur betrokken, dan kan de vertrouwenspersoon een externe adviseur vragen te zorgen dat er een klachtencommissie wordt samengesteld.

Bij het indienen van je klacht geef je minimaal de volgende informatie:

- Omschrijving van het ongewenste gedrag
- Je naam, adres en functie
- De relatie tussen jou en de aangeklaagde (bijv. collega's, leidinggevende-medewerker)
- Naam, afdeling, functie van de aangeklaagde
- Datum, tijdstip, periode, frequentie waarin de ongewenste omgangsvormen zich hebben afgespeeld
- Plaats waar de ongewenste omgangsvorm(en) hebben plaatsgevonden
- Eventueel ter beschikking stellen van materiaal ter ondersteuning van de klacht.

Je kan de klacht intrekken tot het moment dat de klachtencommissie advies aan de directie geeft. Dit doe je door een schriftelijk bericht aan de klachtencommissie te sturen.

Anonieme klachten worden niet behandeld.

Binnen twee weken na ontvangst bepaalt de klachtencommissie of de klacht in behandeling kan worden genomen. Als de klacht gegrond is, stuurt de klachtencommissie een kopie naar de aangeklaagde.

Als de klacht in behandeling wordt genomen, start de klachtencommissie een onderzoek. Ze mogen informatie verzamelen en getuigen horen. Hoorzittingen zijn besloten, maar beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een begeleider.

Na elke hoorzitting wordt een verslag gemaakt en binnen zeven werkdagen aan de indiener van de klacht en aangeklaagde gestuurd.

Binnen zes weken na indiening brengt de klachtencommissie een verslag uit met een advies aan de directie. De klachtencommissie bepaalt of de klacht (deels) gegrond is en geeft advies over te nemen maatregelen.

Als de klachtencommissie denkt dat er een strafbaar feit heeft plaatsgevonden, wordt dit gemeld. Het is dan aan de indiener van de klacht om aangifte te doen. Thomassen kan in bepaalde gevallen ook zelf stappen ondernemen.

De directie neemt binnen vier weken na het advies een schriftelijk gemotiveerde beslissing. Alle betrokkenen krijgen een afschrift van de beslissing.

Misstanden

Er is sprake van een misstand als er iets niet gaat zoals het hoort. Het kan gaan om één van de volgende situaties:

Er wordt een regel overtreden. Dit kan gaan om regels of voorschriften van een bedrijf, maar ook om wetten van een land of de EU. Onder een misstand verstaan we in deze regeling ook een integriteitschending, onregelmatigheid en/of een inbreuk op het Unierecht. Deze regeling is daarmee een regeling in het kader van de Wet Huis voor Klokkenluiders

Denk bij misstanden:

- Diefstal/verduistering, fraude, oplichting
- Ongeoorloofde nevenwerkzaamheden
- Omkoping (corruptie), aannemen/vragen van geschenken
- Lekken, misbruik of achterhouden van informatie
- Valsheid in geschrifte
- Misbruik van bedrijfsmiddelen
- Favoritisme (mensen voortrekken, op een oneerlijke manier gunsten verlenen)
- Machtsmisbruik

Er is een risico voor bijvoorbeeld gezondheid, veiligheid of milieu

Een misstand is ook dat iemand iets doet of nalaat waardoor er risico ontstaat voor de gezondheid van mensen, de veiligheid, of het milieu. Of voor het goed functioneren van een openbare dienst of een onderneming.

Wat kan je doen als je een misstand vermoedt of ziet?

Als je denkt dat er een misstand is, was of dreigt te ontstaan, moedigen we je aan dit te melden. Je kan er ook voor kiezen om eerst met iemand te overleggen over je vermoeden dat er iets niet goed gaat. Hieronder staan de mogelijkheden:

1. Bespreek het met P&O of een van de directieleden.

Zij kunnen je helpen met informatie, advies of ondersteuning. Je kan in vertrouwen over je vermoeden spreken of een anonieme melding te doen.

2. Benader de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders

Het Huis voor Klokkenluiders is een instantie die gespecialiseerd is in meldingen van misstanden en integriteitskwetsies. Zij geven advies, doen onderzoek en zorgen voor een betere bescherming van medewerkers die misstanden melden. Ook zij kunnen je helpen met informatie, advies en ondersteuning.

3. Doe een melding

Voor het melden van (het vermoeden van) een misstand, is een speciale regeling opgesteld. Deze klokkenluidersregeling beschrijft hoe zo'n melding van een vermoeden van een misstand in zijn werk gaat. Ook beschrijft de regeling hoe je beschermd wordt als je een melding doet en te goeder trouw handelt, zodat je niet bang hoeft te zijn dat je melding tegen je gebruikt wordt. Hieronder lees je hoe het melden van een misstand in zijn werk gaat.

Procedure voor het melden van een misstand

Als je denkt dat er iets mis is (of mis dreigt te gaan) in onze organisatie, moedigen we je aan om dit te melden. Deze procedure beschrijft hoe je dat kan doen en zorgt ervoor dat je wordt beschermd. Op die manier kan je de melding doen, zonder dat je er zelf nadeel van ondervindt.

Een (vermoeden van een) misstand melden

Als je in dienst bent of was bij Thomassen kan je een melding doen als je een misstand ziet of vermoedt. Ook als je bij een andere organisatie werkt en je bent door je werkzaamheden met Thomassen in aanraking gekomen met een misstand, kan je melding doen van een misstand bij onze organisatie.

Je kan een melding doen bij één of meer van de onderstaande personen of partijen:

- Algemeen Directeur Van Thomassen
- Personeelsadviseur van Thomassen
- Direct bij een bevoegde autoriteit:
- Autoriteit Consument en Markt (ACM);
- Autoriteit Financiële Markten (AFM);
- Autoriteit persoonsgegevens (AP);
- De Nederlandsche Bank (DNB);
- Huis voor Klokkenluiders;
- Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ);
- Nederlandse Zorgautoriteit (NZ);
- Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS), en
- bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties en bestuursorganen, of onderdelen daarvan.

Je kunt schriftelijk, mondeling via de telefoon, via een ander spraakberichtsysteem of in een persoonlijk gesprek op locatie een melding maken. Dat kan ook anoniem.

Behandeling

Als je de melding mondeling hebt gedaan of toegelicht, zorgt degene bij wie je de melding hebt gedaan voor schriftelijke vastlegging.

Als je de melding bij de vertrouwenspersoon hebt gedaan, stuurt diegene de melding per direct door aan de Algemeen Directeur van Thomassen, of, als bij één van jullie het vermoeden bestaat dat de Algemeen Directeur betrokken is, aan een van de andere directeuren. In dat geval dient in deze regeling voor 'Algemeen Directeur' verder een van de andere directeuren gelezen te worden.

Je ontvangt uiterlijk binnen zeven dagen een bevestiging dat de melding door de Algemeen Directeur is ontvangen.

Na ontvangst van je melding wordt deze opgenomen in een daarvoor ingericht register. De gegevens van je melding in het register worden vernietigd als zij niet langer noodzakelijk zijn om te voldoen aan de eisen van Wet bescherming klokkenluiders of andere bij of krachtens wet of Unierecht vastgestelde eisen.

De Algemeen Directeur stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden, tenzij:

- het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
- op voorhand duidelijk is dat het gemelde niet gaat om (vermoeden van) een misstand.

Als de Algemeen Directeur besluit geen onderzoek in te stellen, ontvang je binnen twee weken na je melding schriftelijk informatie over dat besluit, inclusief de reden om geen onderzoek in te stellen.

Als een onderzoek wordt ingesteld, ontvang je daarvan direct schriftelijk bericht, inclusief:

- informatie over welke onafhankelijke, onpartijdige partij het onderzoek uitvoert
- een afschrift van de onderzoeksopdracht (tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan)

Het onderzoek wordt in ieder geval niet uitgevoerd door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand.

De Algemeen Directeur beoordeelt ook of een bevoegde autoriteit van je interne melding op de hoogte moet worden gebracht.

De onderzoekers stellen je in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. Daarnaast kunnen de onderzoekers alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten. Medewerkers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.

De onderzoekers stellen een concept-onderzoeksrapport op en stellen jou als melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast.

Bedrijfsgeheimen die in het kader van de melding worden ontvangen mogen niet voor andere doeleinden worden gebruikt dan voor de opvolging van de melding.

Vertrouwelijk en zorgvuldig

Gedurende vanaf ontvangst van je melding tot en met de bekendmaking van de uitkomst van het onderzoek houden we je schriftelijk op de hoogte van de stappen die we zetten. Dat doen we ook voor andere betrokkenen bij de melding.

Mondelinge informatie die je over je melding verstrekt, wordt door de ontvanger van de informatie schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring en ondertekening aan je voorgelegd.

Als we informatie over je melding (inclusief onderzoeksresultaten, -rapport en standpunt van Thomassen) aan andere betrokkenen verstrekken, ontvang je daar een afschrift van, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan of het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Iedere betrokkene gaat vertrouwelijk om met de informatie over de melding. Niemand die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt jouw identiteit en die van andere

betrokkenen bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van jou en / of de desbetreffende betrokkene(n).

Als je je melding bij/via de vertrouwenspersoon hebt gedaan en je wil anoniem blijven, wordt alle correspondentie over je melding verstuurd via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt alle correspondentie zo spoedig mogelijk aan je door.

De Algemeen Directeur informeert je binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot je melding. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen je melding heeft geleid.

Als duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de Algemeen Directeur je daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn je het standpunt tegemoet kan zien en waarom een langere termijn noodzakelijk is.

De werkgever stelt jou in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van Thomassen te reageren. Je kan dan aangeven dat je melding helemaal niet of niet goed genoeg is onderzocht of dat er belangrijke onjuistheden in het onderzoeksrapport of het standpunt van Thomassen staan. In dat geval reageert Thomasse hier inhoudelijk op en stelt zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.

Na afronding van het onderzoek beoordeelt de Algemeen Directeur of een externe instantie van de melding en van het onderzoeksrapport en het standpunt van Thomassen op de hoogte moet worden gebracht.

Externe melding doen

Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen als de melder het niet eens is met het standpunt vanuit de onderzoekscommissie en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd of als de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de gestelde termijnen.

De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van de melder kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van acuut gevaar (waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt), een redelijk vermoeden dat de directie bij de vermoede misstand betrokken is, er een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal, een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen of als er een plicht tot directe externe melding is.

De melder kan de externe melding doen bij een externe 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, of een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift of een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Bescherming tegen benadeling in verband met de melding

De directie van Thomassen zal jou als melder beschermen tegen benadeling in verband met je melding van (een vermoeden van) een misstand.

Onder benadeling verstaan we in ieder geval de volgende maatregelen:

- ontslag of schorsing
- een boete als bedoeld in artikel 650 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
- demotie of het onthouden van bevordering;
- een negatieve beoordeling;
- een schriftelijke berisping/waarschuwing;
- overplaatsing naar een andere vestiging;
- discriminatie, intimidatie, pesterijen, uitsluiting, smaad of laster;
- voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen/diensten;

- intrekking van een vergunning.

Daarnaast mogen leidinggevenden en collega's:

- je niet pesten, negeren en uitsluiten;
- geen ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van jouw functioneren maken;
- je geen onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod opleggen en ook niet aan je collega's;
- je niet intimideren door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als je je melding doorzet.

De Algemeen Directeur ziet erop toe dat benadeling vanwege de melding wordt tegengegaan. Zij spreken medewerkers die jou benadelen daarop aan en kunnen hen een waarschuwing of een andere disciplinaire maatregel opleggen.

Als jij (of een andere betrokkene) van mening bent dat er sprake is van benadeling in verband met het doen van je melding, kan je de Algemeen Directeur verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen Thomassen met jou (of diegene) wordt omgegaan.

Je kan ook met de vertrouwenspersoon bespreken dat er volgens jou sprake is van benadeling. Of je kan de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop Thomassen zich tegenover jou heeft gedragen naar aanleiding van je melding van een vermoeden van een misstand.

Thomassen zal ook de vertrouwenspersoon, betrokken derden, adviseurs en onderzoekers (al dan niet in dienst is van de werkgever) niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.

Publicatie van deze regeling, rapportage en evaluatie

Thomassen draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd in het Personeelshandboek en openbaar wordt gemaakt op de website.

Thomassen stelt jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:

1. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden, inbreuken en onregelmatigheden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
2. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
3. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
4. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.

De Algemeen Directeur stuurt het concept voor de in het vorige lid bedoelde rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad, waarna dit in een overlegvergadering met de ondernemingsraad wordt besproken. Het standpunt van de ondernemingsraad wordt verwerkt in de rapportage, waarna deze verwerking ter goedkeuring aan de ondernemingsraad wordt voorgelegd.