

Klokkenluidersregeling

Aanvullende definities voor deze regeling:

Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een medewerker dat bij de werkgever of bij een andere organisatie waarmee hij door zijn werk in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand (verleden of toekomst) waarbij:

1. het vermoeden gebaseerd moet zijn op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die hij bij de werkgever heeft opgedaan of uit de kennis die hij heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
2. het maatschappelijk belang in het geding is vanwege o.a. (de dreiging van) schending van een wettelijk voorschrift (of andere regels), gevaar voor de veiligheid van personen, gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten, het bewust onjuist informeren van publieke organen, een schending van de gedragscode die geldt binnen de drie Loterijen en/of het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de hierboven genoemde feiten.

Medewerker: degene die bij de werkgever werkt of heeft gewerkt op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht of anderszins.

Adviseur: een persoon die vanwege zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een medewerker in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.

Vertrouwenspersoon (extern): Lilian Vermeulen en Anton de Leeuw via Centrum Vertrouwenspersonen Plus (CVP+).

Wat is de procedure van de klokkenluidersregeling?

1. Reguliere melding

1.1 Medewerker meldt bij leidinggevende of vertrouwenspersoon

De medewerker meldt het vermoeden van een misstand bij zijn leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon (extern). Ook kan de medewerker de afdeling Advies van het Huis voor klokkenluiders raadplegen en verzoeken om informatie, advies en/of ondersteuning. In een aantal gevallen is melding nodig bij de Directie of de RvC van de Holding Goede Doelen Loterijen B.V. Dit staat beschreven in artikel 3 tot en met 6.

1.2 Leidinggevende of vertrouwenspersoon meldt bij Managing Directors

De leidinggevende of de vertrouwenspersoon legt de melding schriftelijk vast en vermeldt de datum van ontvangst. De medewerker tekent voor akkoord en ontvangt een kopie. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon brengt de voorzitter van de Managing Directors (hierna te noemen: MD's) meteen op de hoogte en voorziet hen van een kopie van de vastlegging.

1.3 Managing Directors bevestigen ontvangst aan medewerker

De voorzitter van de MD's stuurt een ontvangstbevestiging van de melding van het vermoeden van een misstand aan de medewerker die de melding heeft gedaan.

1.4 Melding blijft vertrouwelijk

Alle betrokkenen behandelen de melding vertrouwelijk. Zij geven alleen informatie aan derden binnen of buiten de organisatie met toestemming van de voorzitter van de MD's. In deze informatie wordt de naam van de medewerker niet genoemd. De informatie is zodanig opgesteld dat de identiteit van de medewerker, zonder schriftelijke toestemming van de medewerker, geheim blijft. Hierbij wordt aangegeven bij wie de identiteit van de medewerker bekend mag worden gemaakt.

2. Onderzoek door Managing Directors

2.1 MD's starten onderzoek

Meteen na de melding starten de MD's een onderzoek.

2.2 Medewerker ontvangt standpunt MD's

De medewerker ontvangt binnen acht weken schriftelijk het standpunt van de MD's over het gemelde vermoeden van een misstand. Dit gebeurt door of namens de voorzitter van de MD's. Hierin staat welke stappen de MD's hebben genomen of nog gaan nemen.

2.3 MD's melden eventuele verlenging van de behandeling

Is het vormen van een standpunt niet mogelijk binnen acht weken? Dan ontvangt de medewerker hierover schriftelijk bericht van of namens de voorzitter van de MD's. Hierin staat een nieuwe datum waarop het standpunt binnenkomt.

3. Melding bij de Directie

3.1 Wanneer melden bij de Directie?

De medewerker kan het vermoeden van een misstand melden bij de Directie van de Holding Nationale Goede Doelen Loterijen N.V. (dit is ook mogelijk via de externe vertrouwenspersoon). Dat kan in de volgende gevallen:

- a. De medewerker is het niet eens met het standpunt van de MD's over zijn melding.
- b. De medewerker heeft niet binnen acht weken een standpunt ontvangen en ook geen bericht gekregen over verlenging van die termijn.
- c. De medewerker vindt de termijn van standpuntbepaling door de MD's onredelijk lang en heeft daartegen bezwaar gemaakt bij de voorzitter van de MD's, maar de termijn is niet verkort.
- d. Het vermoeden van een misstand gaat over een MD.
- e. De medewerker vreest maatregelen als hij of zij het vermoeden meldt aan de leidinggevende, MD's of de vertrouwenspersoon.
- f. De medewerker heeft al eerder melding gedaan van dezelfde misstand, maar dat heeft de misstand niet weggenomen.

3.2 Medewerker meldt bij de Directie

De Directie legt de melding schriftelijk vast en vermeldt de datum van ontvangst. De medewerker tekent voor akkoord en ontvangt een kopie.

3.3 De Directie bevestigt ontvangst aan medewerker

De Directie stuurt een ontvangstbevestiging aan de medewerker. Als de melding al eerder gedaan is, wordt ook naar de eerdere melding verwezen.

3.4 Melding blijft vertrouwelijk

Alle betrokkenen behandelen de melding vertrouwelijk. Zij geven alleen informatie aan derden binnen of buiten de organisatie met toestemming van de Directie. In deze informatie wordt de naam van de medewerker niet genoemd. De informatie is zodanig opgesteld dat de identiteit van de medewerker, zonder schriftelijke toestemming van de medewerker, geheim blijft. Hierbij wordt aangegeven bij wie de identiteit van de medewerker bekend mag worden gemaakt.

4. Onderzoek door de Directie

4.1 De Directie start onderzoek

Meteen na de melding start de Directie een onderzoek.

4.2 Medewerker ontvangt standpunt Directie

De medewerker ontvangt binnen acht weken schriftelijk het standpunt van de Directie over het gemelde vermoeden van een misstand. Dit gebeurt door of namens de voorzitter. Hierin staat welke stappen de Directie heeft genomen of nog gaat nemen.

4.3 Voorzitter meldt eventuele verlenging van de behandeling

Is het vormen van een standpunt niet mogelijk binnen acht weken? Dan ontvangt de medewerker hierover schriftelijk bericht van of namens de Directie.

5. Melding bij de RvC (Raad van Commissarissen)

5.1 Wanneer melden bij de RvC?

De medewerker kan het vermoeden van een misstand melden bij de voorzitter van de RvC van de Holding Nationale Goede Doelen Loterijen N.V. (dit is mogelijk bij de interne of de externe vertrouwenspersoon). Dat kan in de volgende gevallen:

- a. De medewerker is het niet eens met het standpunt van de Directie over zijn melding.
- b. De medewerker heeft niet binnen acht weken een standpunt ontvangen en ook geen bericht gekregen over verlenging van die termijn.
- c. De medewerker vindt de termijn van standpuntbepaling door de Directie onredelijk lang en heeft daartegen bezwaar gemaakt bij de voorzitter van de Directie, maar de termijn is niet verkort.
- d. Het vermoeden van een misstand gaat over een Directielid
- e. De medewerker vreest maatregelen als hij of zij het vermoeden meldt aan de leidinggevende, een van de MD's, de Directie of de vertrouwenspersoon.
- f. De medewerker heeft al eerder melding gedaan van dezelfde misstand, maar dat heeft de misstand niet weggenomen.

5.2 Medewerker meldt bij de voorzitter van de RvC

De RvC legt de melding schriftelijk vast en vermeldt de datum van ontvangst. De medewerker tekent voor akkoord en ontvangt een kopie.

5.3 De RvC bevestigt ontvangst aan medewerker

De RvC stuurt een ontvangstbevestiging aan de medewerker. Als de melding al eerder gedaan is, wordt ook naar de eerdere melding verwezen.

5.4 Melding blijft vertrouwelijk

Alle betrokkenen behandelen de melding vertrouwelijk. Zij geven alleen informatie aan derden binnen of buiten de organisatie met toestemming van de RvC. In deze informatie wordt de naam van de medewerker niet genoemd. De informatie is zodanig opgesteld dat de identiteit van de medewerker, zonder schriftelijke toestemming van de medewerker, geheim blijft. Hierbij wordt aangegeven bij wie de identiteit van de medewerker bekend mag worden gemaakt.

6. Onderzoek door de RvC

6.1 De RvC start onderzoek

Meteen na de melding start de RvC een onderzoek.

6.2 Medewerker ontvangt standpunt RvC

De medewerker ontvangt binnen acht weken schriftelijk het standpunt van de RvC over het gemelde vermoeden van een misstand. Dit gebeurt door of namens de voorzitter. Hierin staat welke stappen de RvC heeft genomen of nog gaat nemen.

6.3 Voorzitter meldt eventuele verlenging van de behandeling

Is het vormen van een standpunt niet mogelijk binnen acht weken? Dan ontvangt de medewerker hierover schriftelijk bericht van of namens de RvC.

7. Externe melding

Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de medewerker een alternatieve melding doen als de medewerker:

1. het niet eens is met het standpunt van de werkgever;

2. van mening is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd;
3. geen standpunt van de werkgever heeft ontvangen binnen de gestelde termijnen.

Deze melding kan gedaan worden bij een externe instantie die volgens de medewerker het meest in aanmerking komt (zoals de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders).

8. Rechtsbescherming

De medewerker die volgens deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze (door de werkgever, leidinggevende en collega's van de medewerker) in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden daarvan. Als medewerkers zich schuldig maken aan benadeling van de medewerker kan een (disciplinaire) maatregel worden opgelegd.

9. Intranet en internet

9.1 Intranet

Deze regeling is opgenomen in het arbeidsvoorwaardenhandboek en staat op LotteryNet. Meer informatie over de externe vertrouwenspersonen is ook te vinden op LotteryNet.

9.2 Internet

Meer informatie over deze wet en het Huis voor klokkenluiders is te vinden op huisvoorklokkenluiders.nl. Meer informatie over de externe vertrouwenspersonen en Centrum Vertrouwenspersonen Plus is te vinden op centrumvertrouwenspersonenplus.nl.