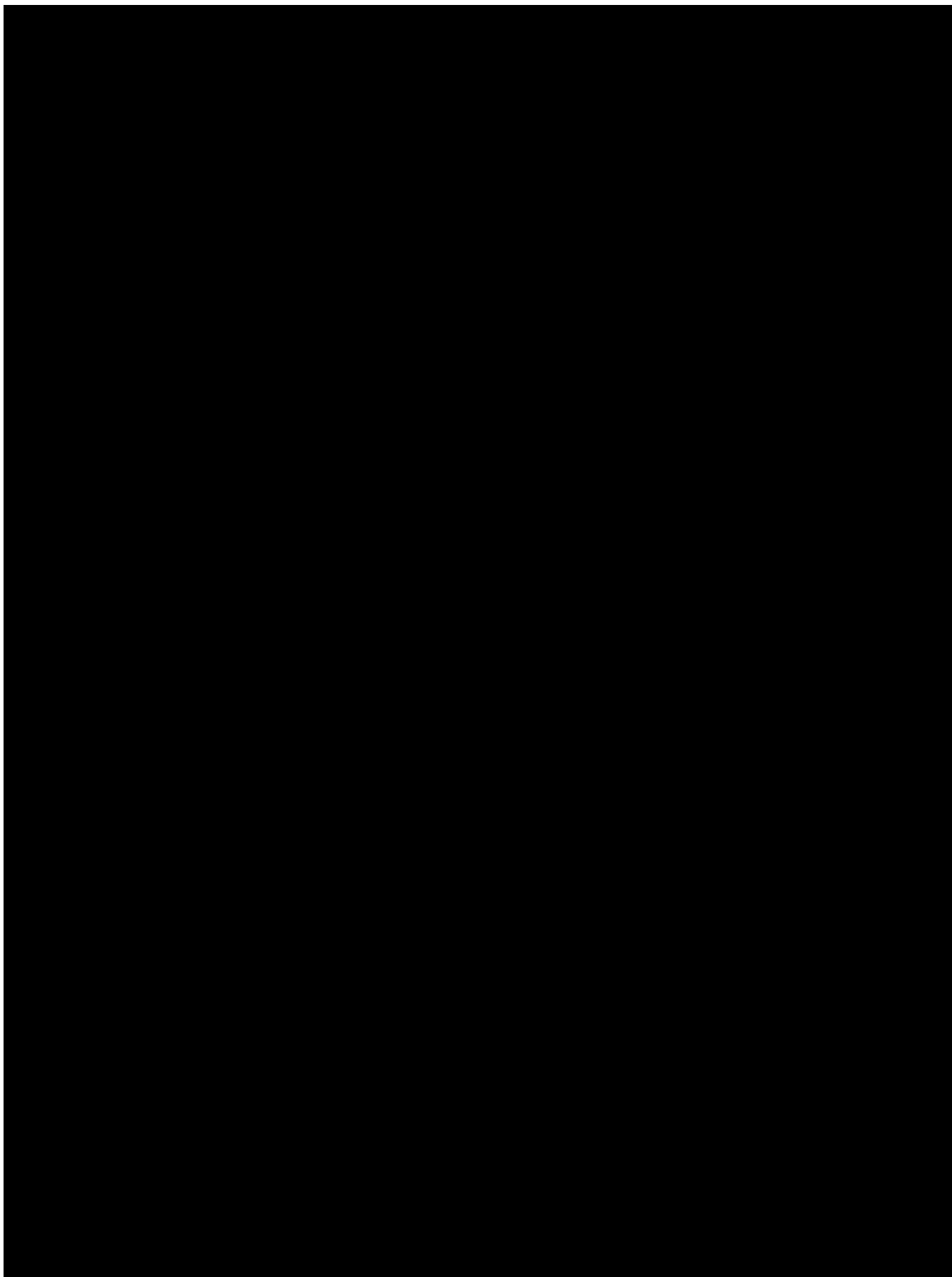
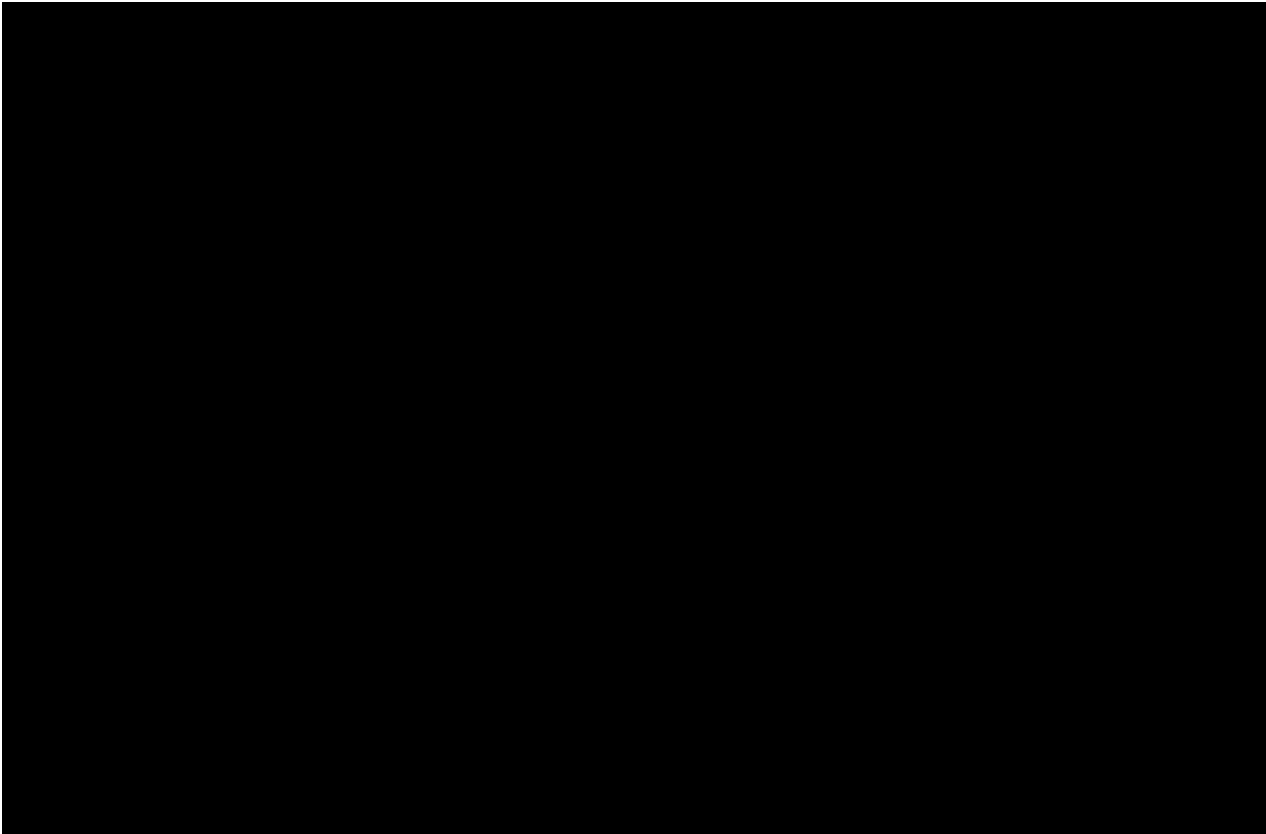


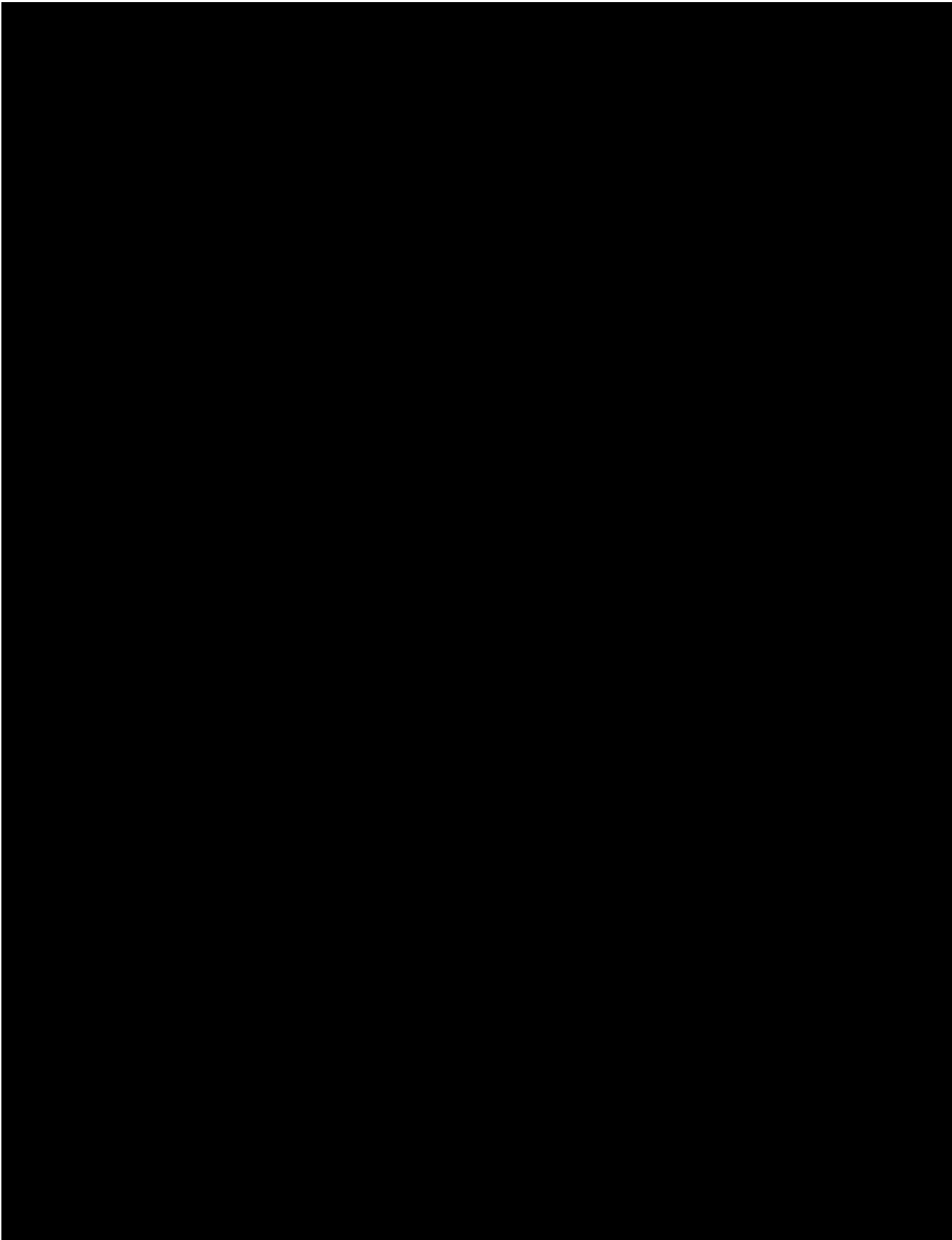
Personeelshandboek



Inhoudsopgave







Hoofdstuk 2: Ambtseed of belofte

Artikel 1 De verplichting tot het afleggen van de ambtseed of belofte

1. Onder de ambtseed of belofte wordt verstaan: een plechtige verklaring dat men de waarheid spreekt of zal spreken of iets belooft te doen.
2. Het mondeling afleggen van de ambtseed of belofte is op grond van artikel 7 Ambtenarenwet 2017 verplicht voor alle medewerkers met een arbeidscontract met de Omgevingsdienst Zuid-Limburg als overheidswerkgever.
3. De ambtseed of belofte wordt zo spoedig mogelijk na indiensttreding afgelegd. Hiertoe zal voor de nieuw in dienst getreden medewerkers een bijeenkomst bij de directeur worden georganiseerd. De directeur legt de ambtseed of belofte af ten overstaan van de voorzitter van het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg.

Artikel 2 Wijze van afleggen van de ambtseed of belofte

1. Het afleggen van de ambtseed of belofte gebeurt als volgt:
 - a. De directeur leest de tekst van de ambtseed of belofte duidelijk voor;
 - b. De medewerker die de ambtseed aflegt spreekt, onder het opsteken van de twee voorste vingers van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zoo waarlijk helpe mij God Almachtig", de medewerker die de belofte aflegt spreekt de woorden uit: "Dat verklaar en belooft ik";
 - c. tenzij hij aan zijn godsdienstige gezindheid de plicht ontleent de ambtseed, de belofte of de bevestiging op andere wijze te doen.
2. Het afleggen en afnemen van de ambtseed of belofte vindt staande plaats. Indien de medewerker als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de ambtseed of de belofte niet kan afleggen op voornoemde wijze, zal het afleggen van de ambtseed of de belofte op een andere wijze geschieden, zoveel mogelijk overeenkomende met de eerdergenoemde wijze.
3. De medewerker is vrij in zijn keuze om de ambtseed of belofte af te leggen. Vooraf wordt de medewerker naar zijn keuze gevraagd.
4. Aan het afleggen van de ambtseed of de belofte, die plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst gaat een korte toespraak vooraf. Hierin wordt gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg en de bijzondere positie van de medewerkers. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de ambtseed of de belofte nader toegelicht.
5. Naast de mondelinge aflegging van de ambtseed, de belofte, wordt in tweevoud een daartoe bestemd formulier ondertekend. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan het persoonsdossier. Het andere wordt uitgereikt aan degene die de ambtseed of belofte heeft afgelegd.

Hoofdstuk 3: Gedragscode

Na inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren zijn de voor overheidsorganisaties geldende integriteitsnormen vastgelegd in de Ambtenarenwet 2017. Om deze reden spreken we in de regelingen rondom integriteit (zoals de gedragscode) niet van 'werknemer' of 'medewerker' maar van 'ambtenaar'.

Artikel 1 Goed ambtenaarschap

1. U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
2. U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
3. U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.
4. U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
5. U gaat verantwoord om met middelen van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
6. U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
7. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.
8. U legt de eed/belofte af in overeenstemming met bovenstaande.

Artikel 2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

1. U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg kan schaden.
2. U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.
4. U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de Omgevingsdienst Zuid-Limburg naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de leidinggevende.
6. U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

Artikel 3 Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

1. Ten aanzien van nevenfuncties en andere privé-activiteiten gelden de daartoe vastgestelde bepalingen en het kader nevenwerkzaamheden zoals opgenomen in dit personeelshandboek.

Artikel 4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

1. U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst.
2. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.
3. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg.
4. Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert u niet.
5. U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.
6. Aanbiedingen van privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.
7. Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.
8. Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet.
9. U accepteert geen geldbedragen.
10. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de Omgevingsdienst Zuid-Limburg.
11. Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

Artikel 5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

1. U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de Omgevingsdienst Zuid-Limburg. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.
2. U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de Omgevingsdienst Zuid-Limburg.
3. U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
4. U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

Artikel 6 Verantwoord omgaan met voorzieningen van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg en personeelsregelingen

1. U houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. U zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
2. U laat uw privégebruik van apparatuur van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.
3. U neemt geen eigendommen van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg mee naar huis voor privé gebruik. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.

4. U doet geen privé-bestellingen via de Omgevingsdienst Zuid-Limburg. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.
5. U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.
6. Verantwoord gebruik van middelen van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

Artikel 7 Belangen van familieleden en vrienden

1. U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privérelaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
2. U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.
3. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft.
4. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

Artikel 8 Reageren op niet-integere zaken

1. U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de HR-adviseur of de directeur van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg in.
2. U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitspraken. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt. U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de vertrouwenspersoon, de leidinggevende of de directeur.
3. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de regeling melding vermoeden misstand Omgevingsdienst Zuid-Limburg. De Omgevingsdienst Zuid-Limburg is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

Artikel 9 De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

1. Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.
2. U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.
3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.
4. U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
5. U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
6. U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonnig maatregelen.
7. U let bij het inhuren van voormalig medewerkers goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is.

Toelichting gedragscode voor ambtenaren bij de Omgevingsdienst Zuid-Limburg

Artikel 1 Toelichting goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en worden bestraft.

Op grond van artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 is een medewerker met een ambtelijk dienstverband verplicht om de eed of belofte af te leggen.

In dit verband zijn ook van belang de klachtenregeling ongewenst gedrag van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg, de regeling vertrouwenspersoon en de regeling melding vermoeden misstand Omgevingsdienst Zuid-Limburg.

Artikel 2 Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook uw privacy als ambtenaar dient door de organisatie te worden gerespecteerd. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze is verkregen.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 9 Ambtenarenwet 2017). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan. Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

Artikel 3 Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Regels met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties en andere privé-activiteiten zijn opgenomen in de daartoe vastgestelde bepalingen en het kader nevenwerkzaamheden.

Artikel 4 Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht (artikel 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar indien deze hem zijn toegereikt met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. Daarnaast geldt een verbod op het aannemen van steekpenningen. De Ambtenarenwet 2017 verbiedt ook het verzoeken om, en aannemen van, geschenken of beloften zonder toestemming van de directeur (artikel 8 lid 1 sub e Ambtenarenwet 2017).

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50,--) mag in geen geval worden geaccepteerd. Bij twijfel kan altijd overleg gepleegd worden met de leidinggevende of de directeur.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan worden beschouwd als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept.

Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet is beëindigd. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaieren' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk worden geaccepteerd.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet worden aanvaard.

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren.

Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het beleid van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg. Binnen de Omgevingsdienst Zuid-Limburg kan ervoor worden gekozen om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, intern te plaatsen of een andere bestemming te geven.

Artikel 5 Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de Omgevingsdienst Zuid-Limburg: het profileren van een onderdeel van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen.

Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de Omgevingsdienst Zuid-Limburg dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof worden gevraagd. Voor een lezing namens de Omgevingsdienst Zuid-Limburg mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen.

Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch worden bekeken. Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch wordt getrakteerd maar zelf niet op kosten van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg iets aanbiedt.

Artikel 6 Toelichting verantwoord omgaan met voorzieningen van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg en personeelsregelingen

Alle zaken binnen de Omgevingsdienst Zuid-Limburg worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor overheidsdoeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. In de Ambtenarenwet 2017 (artikel 8 lid 1 sub e) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg. In dit verband zijn van belang de regelingen van de Omgevingsdienst Zuid-Limburg over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

Artikel 8 Toelichting reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten.

Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk moet worden omgegaan. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar onverwijld aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

In dit verband is verder het bestaan van een vertrouwenspersoon van belang, alsmede de regeling melding vermoeden misstand en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen.

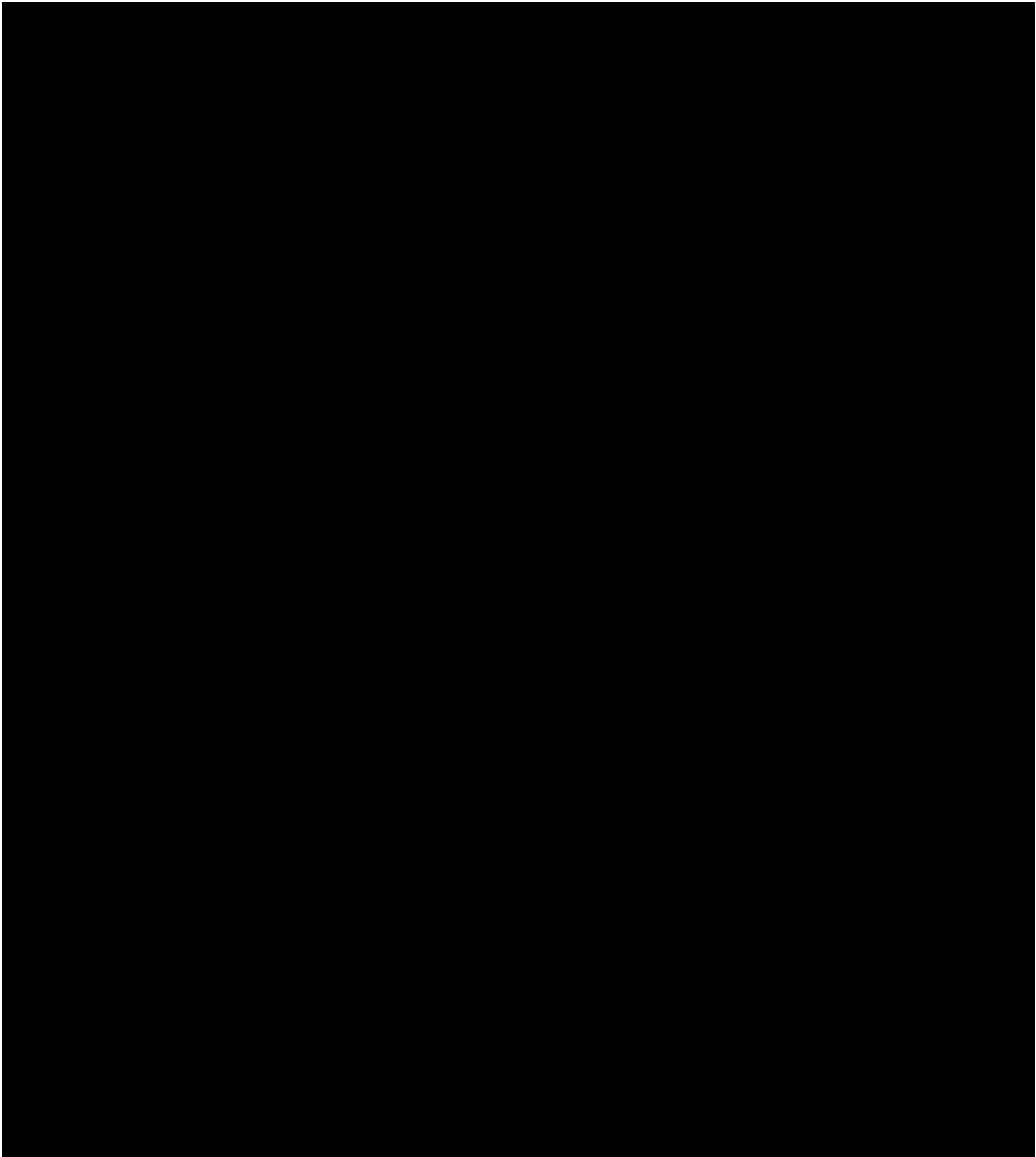
Artikel 9 Toelichting de leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

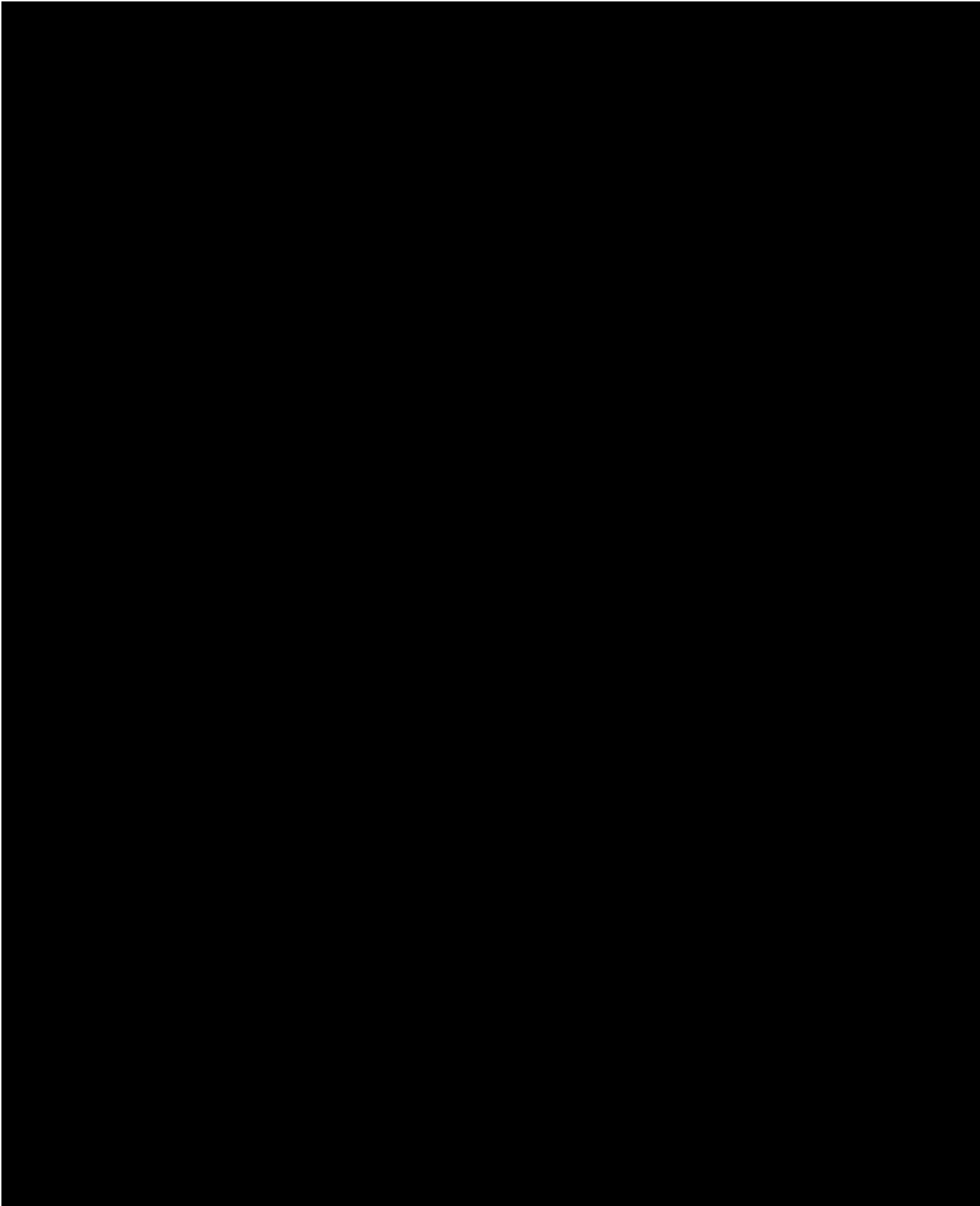
Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

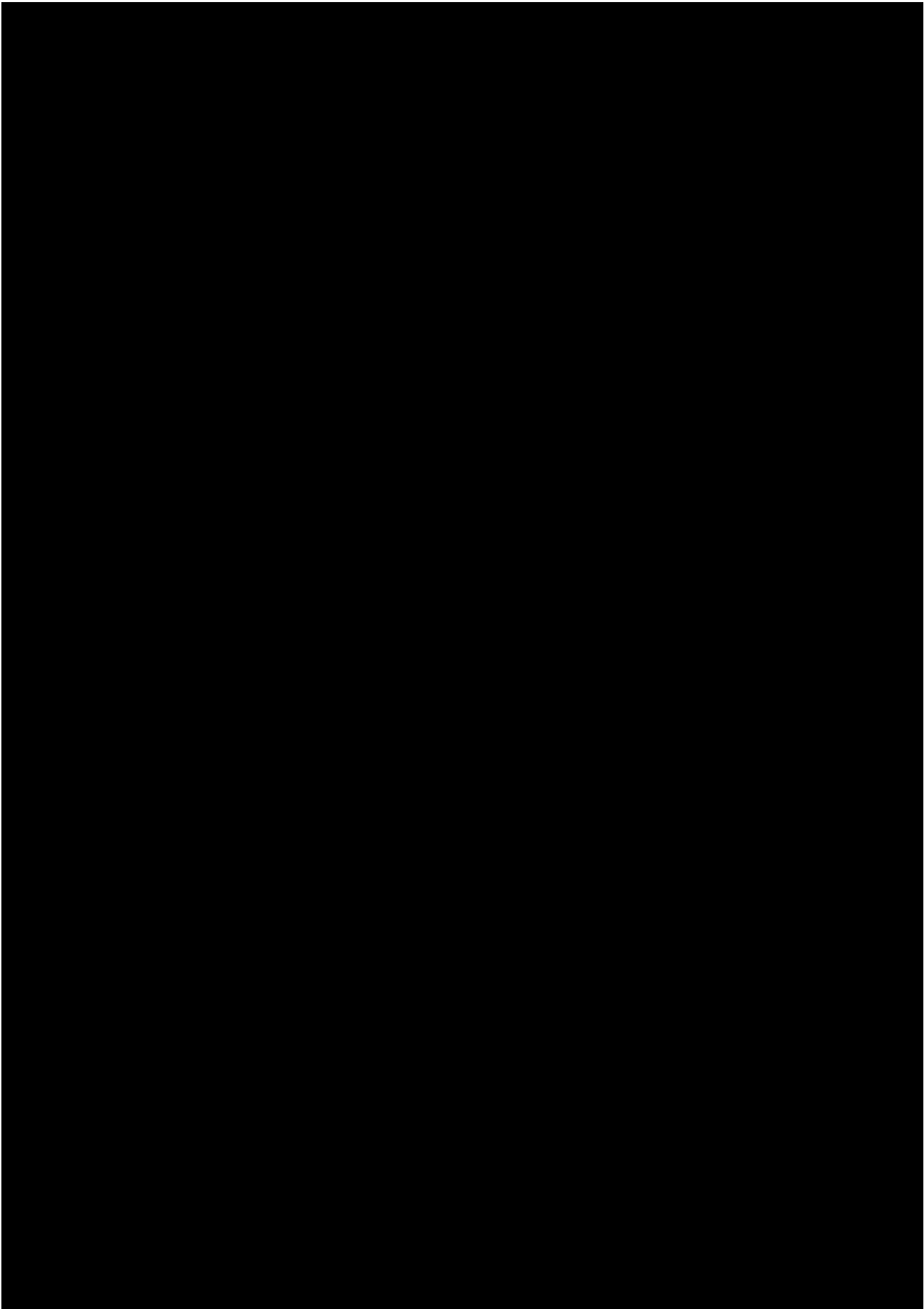
De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.

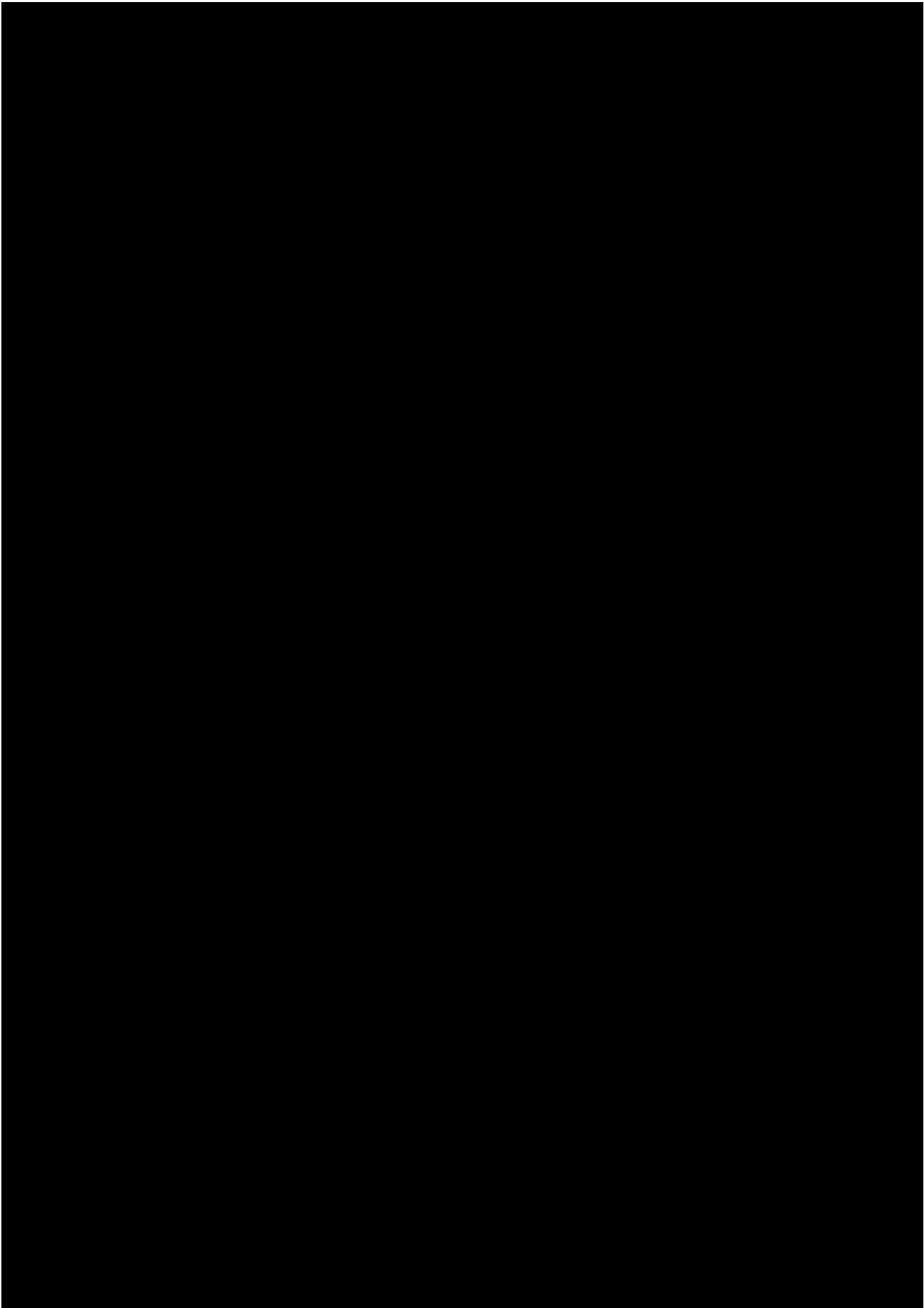
De Ambtenarenwet 2017 kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de Omgevingsdienst Zuid-Limburg te verrichten. De Gemeentewet kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders. Het inhuren van een ex-medewerker heeft voor de Omgevingsdienst Zuid-Limburg praktische voordelen, maar ook nadelen.

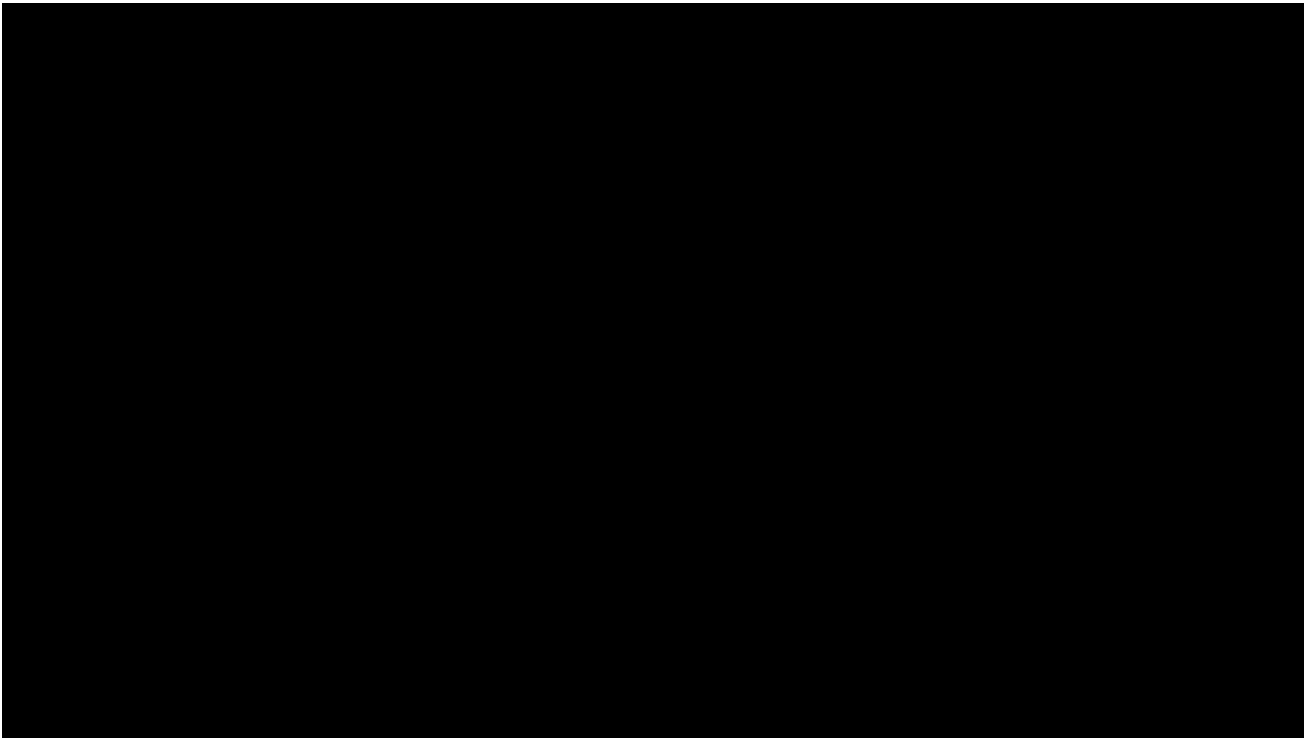
Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

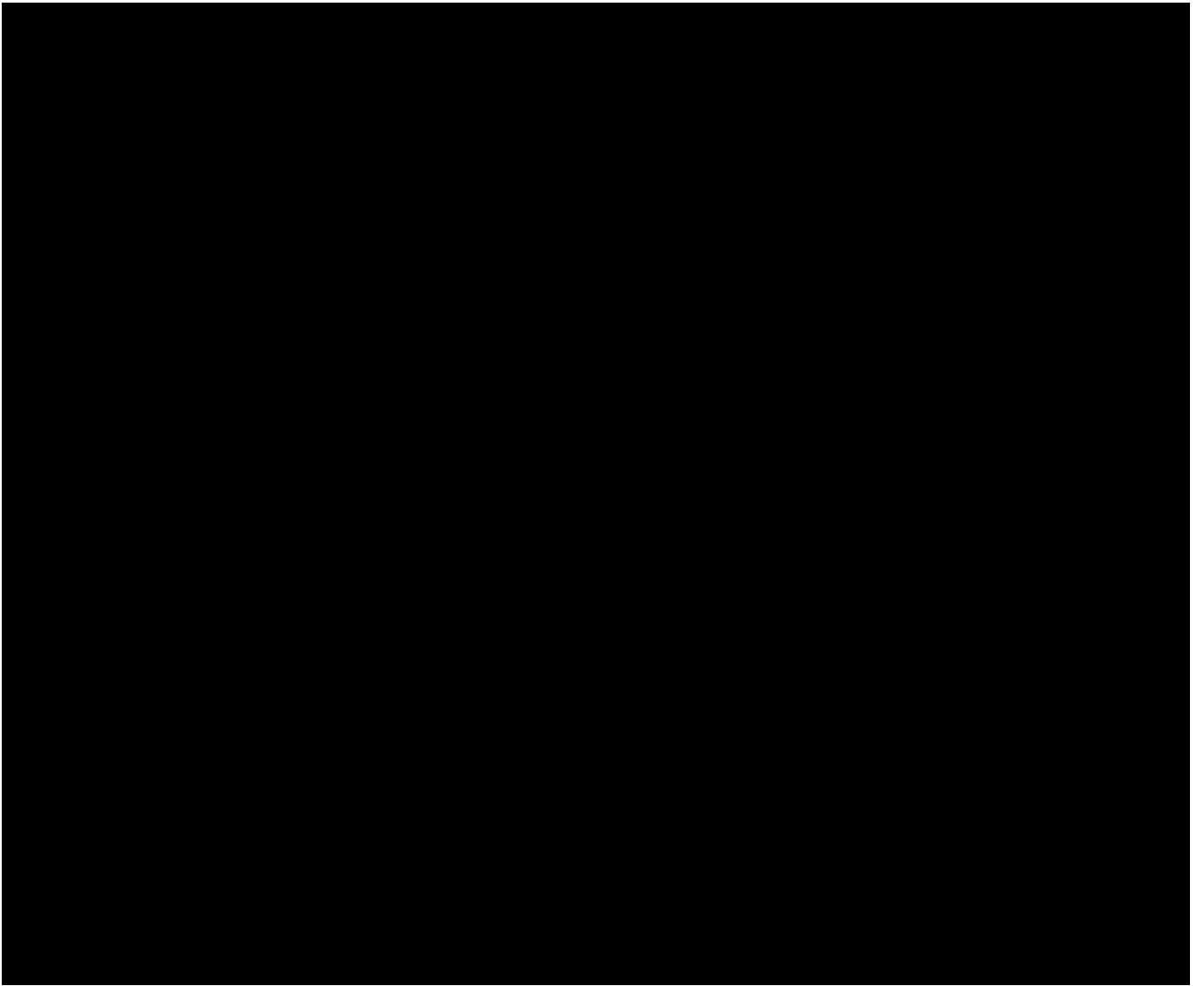


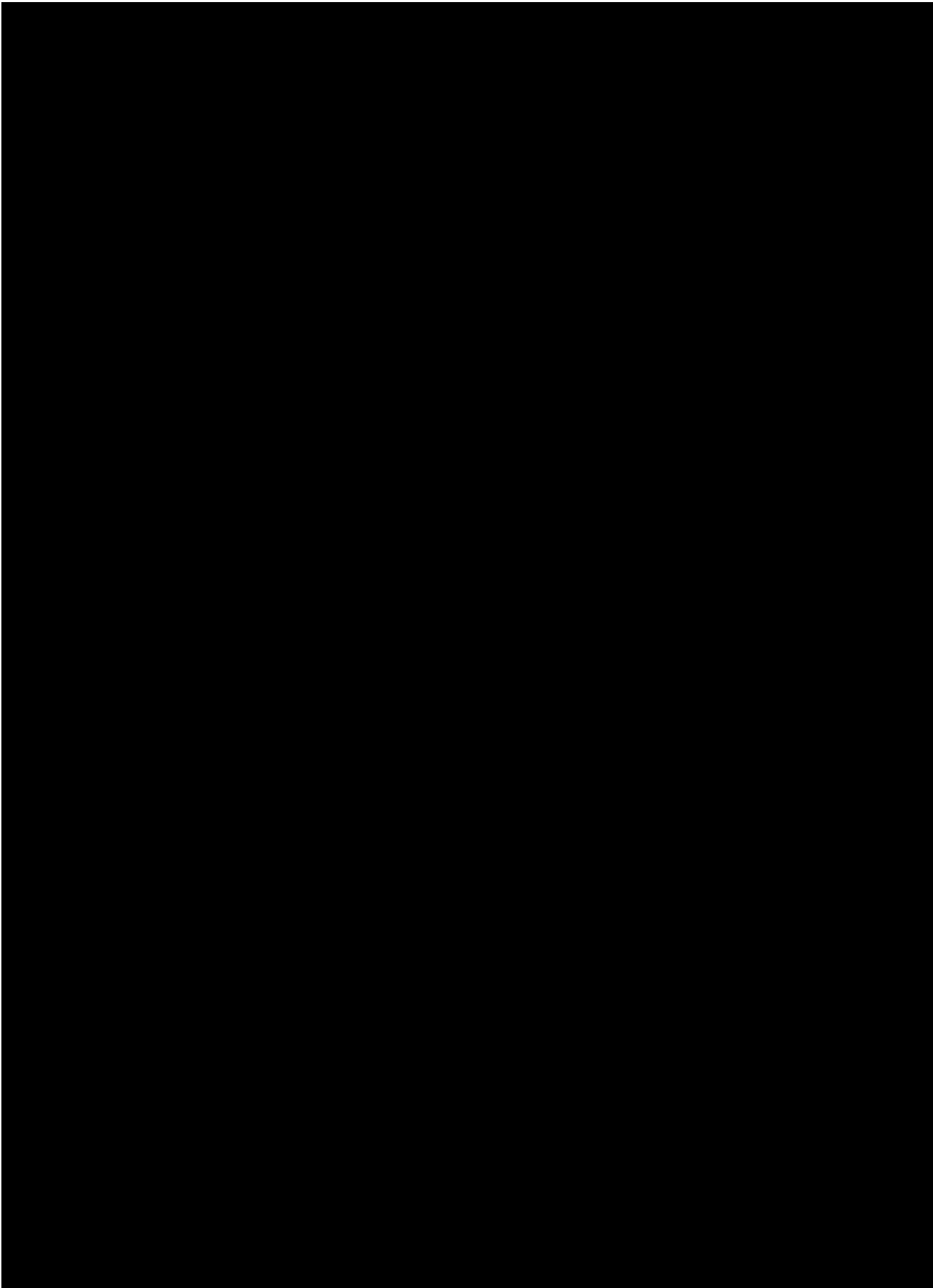


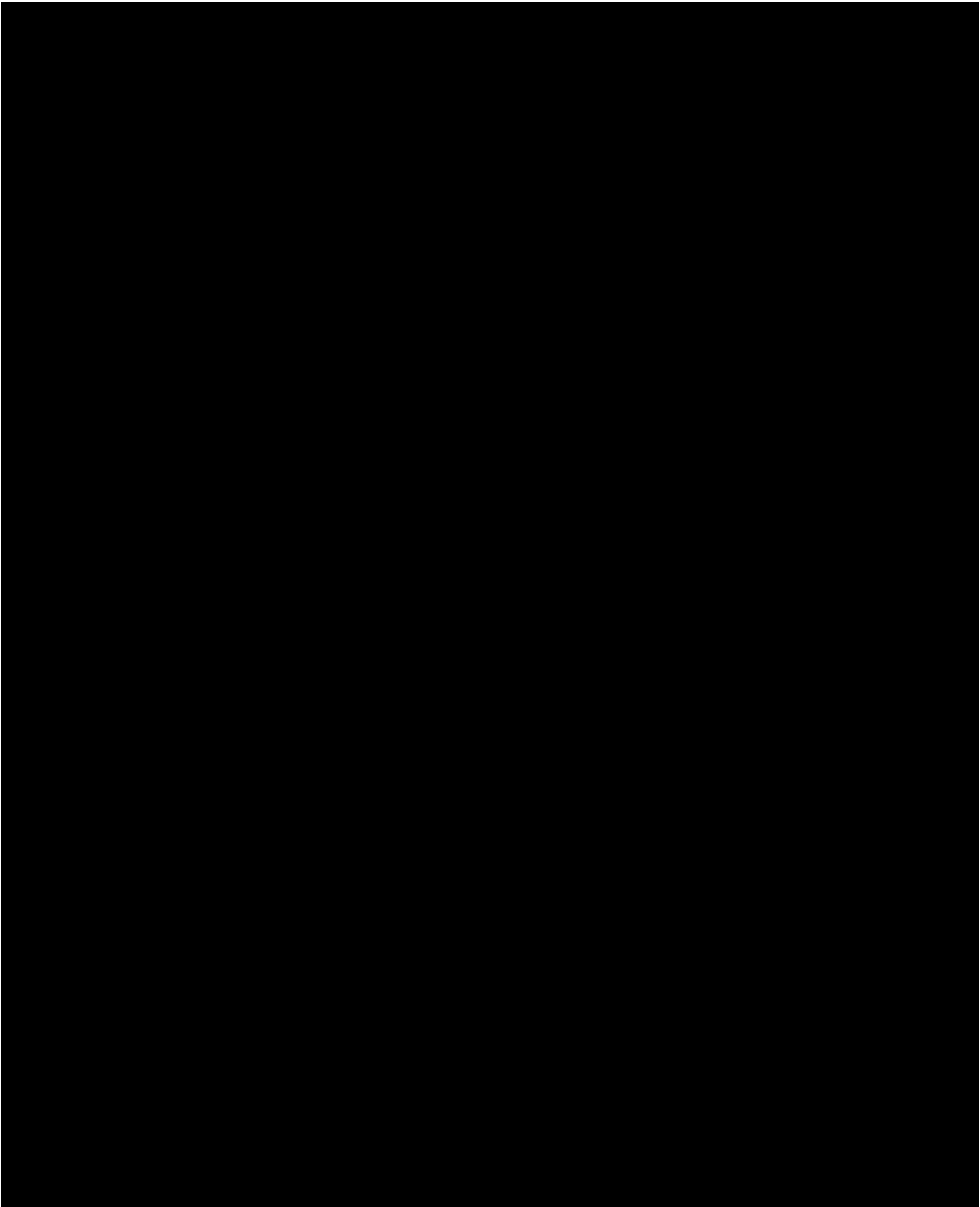


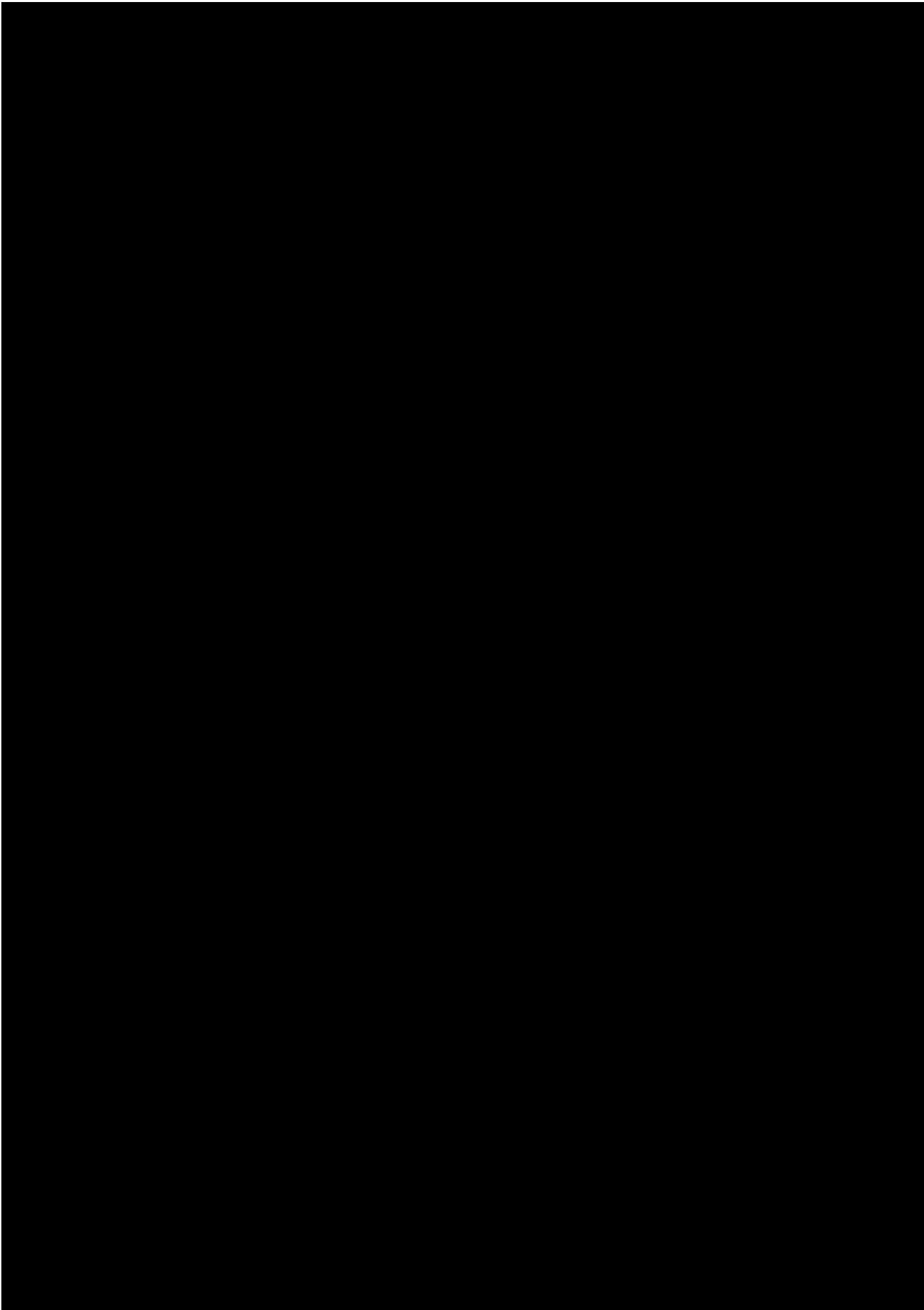


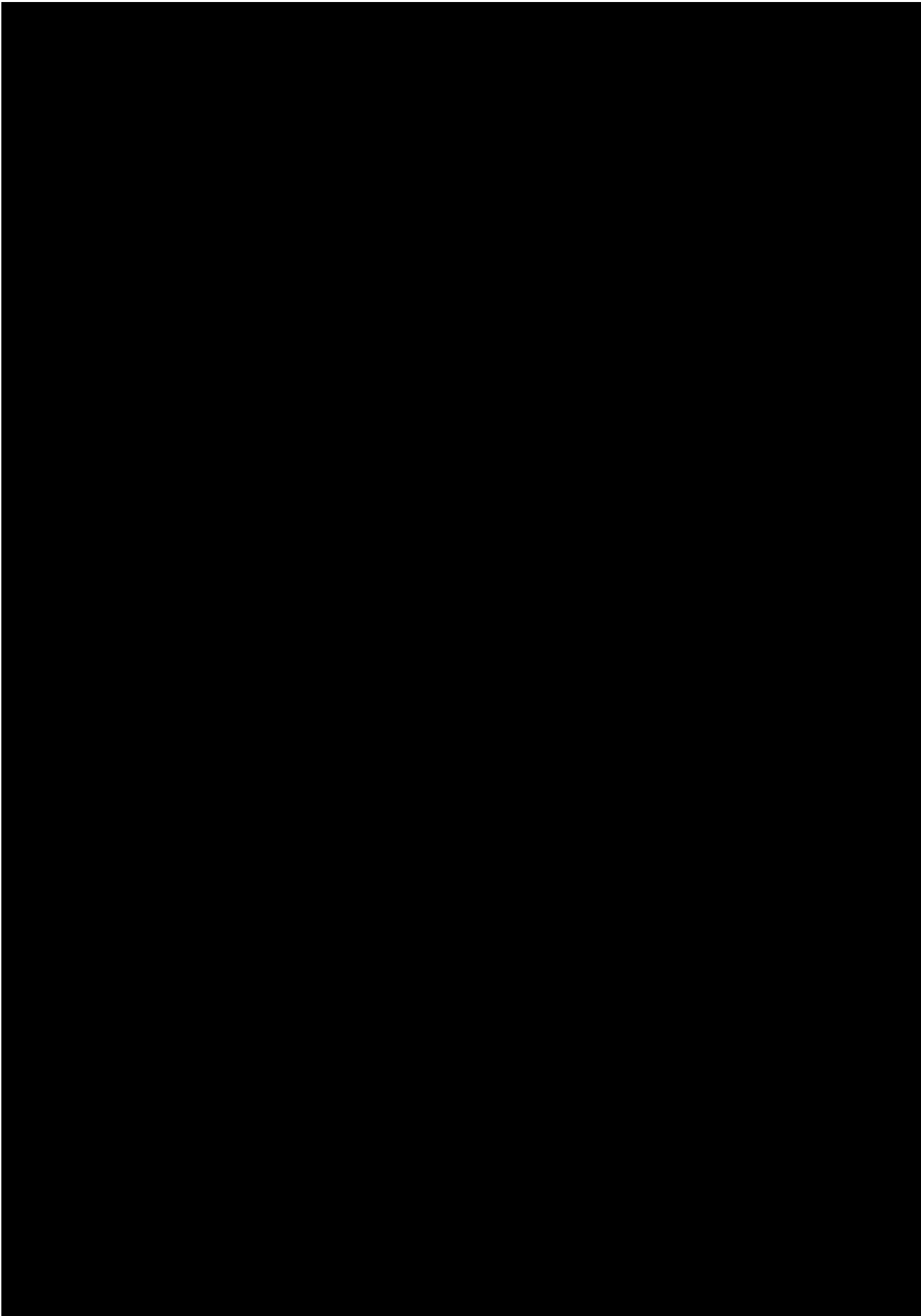


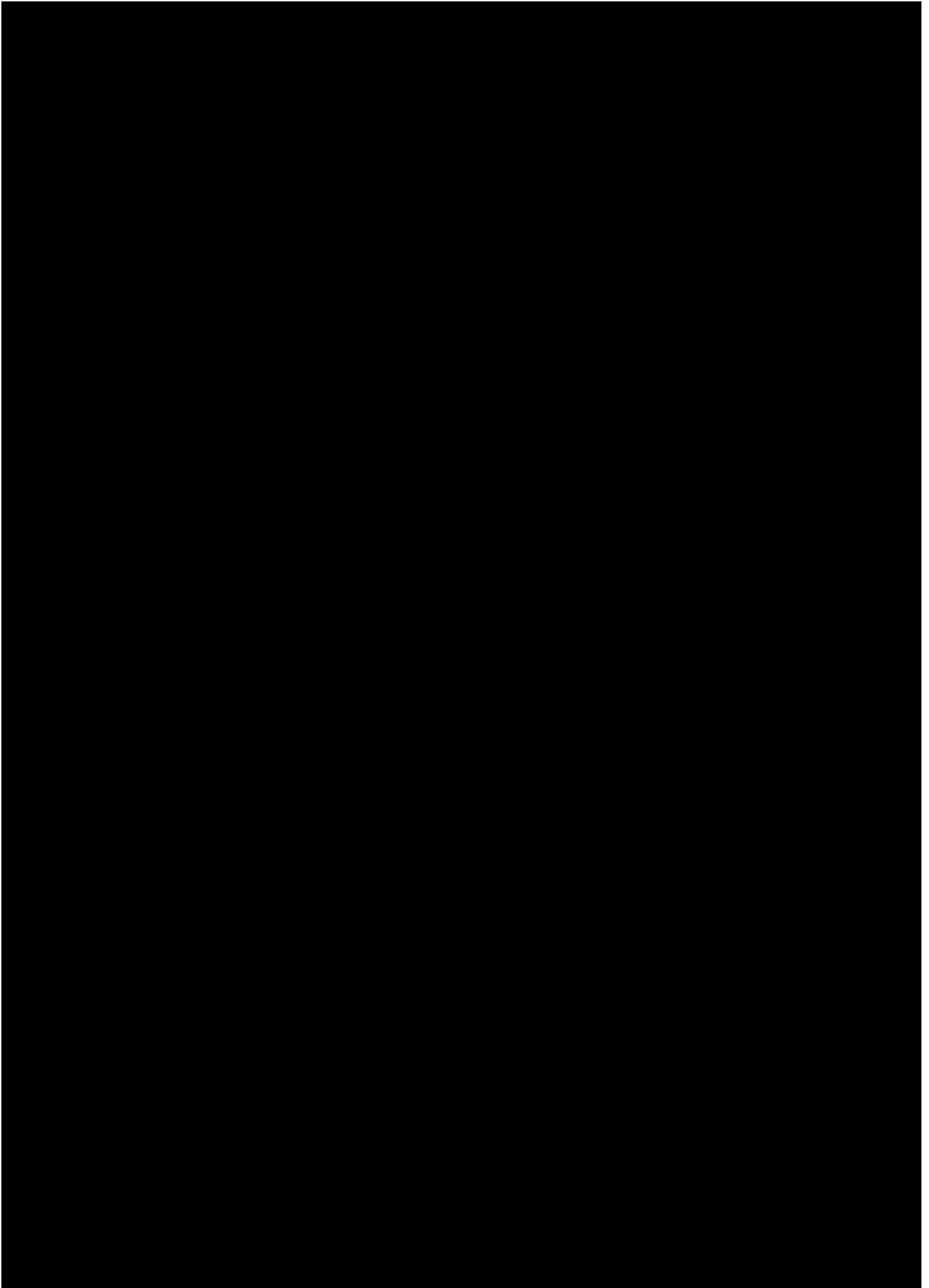


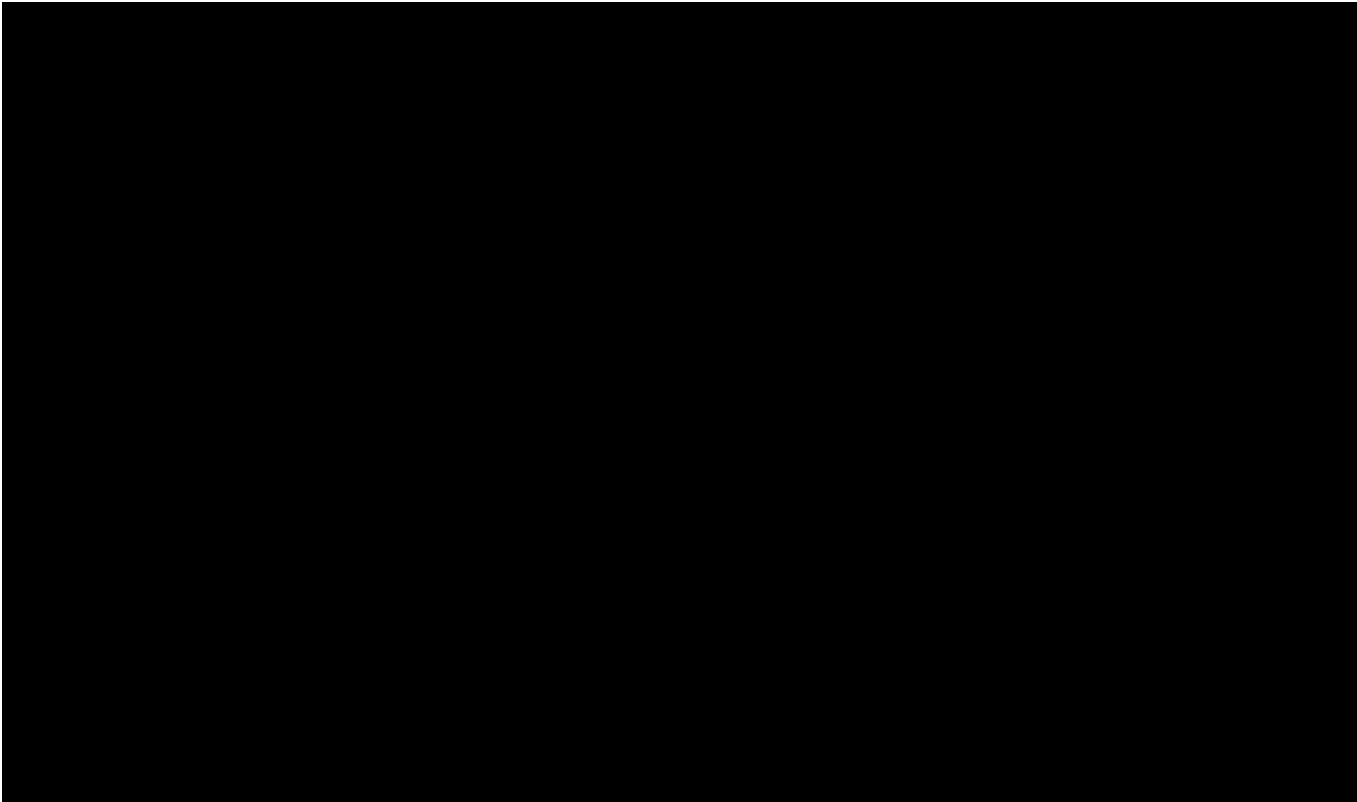


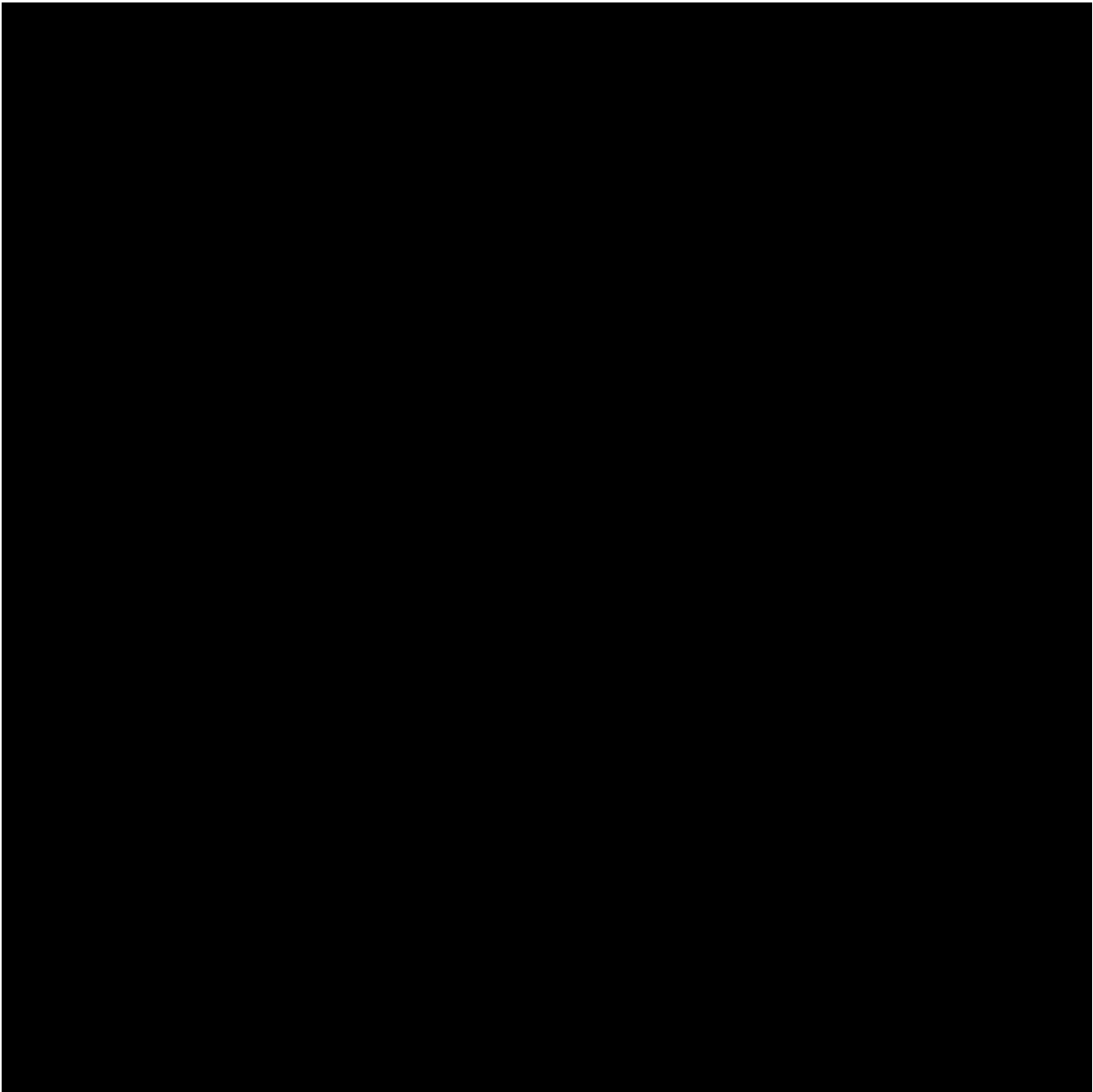


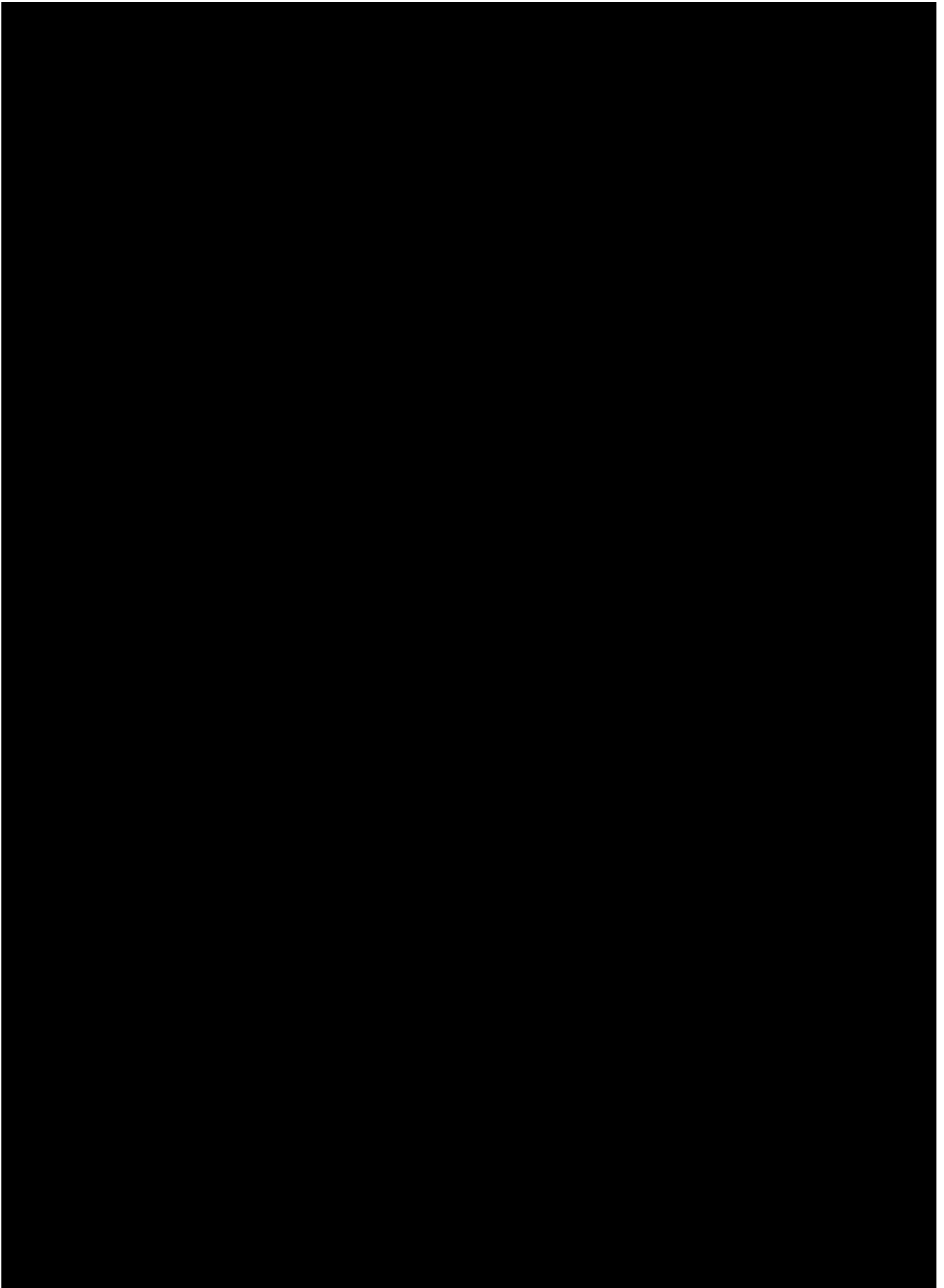


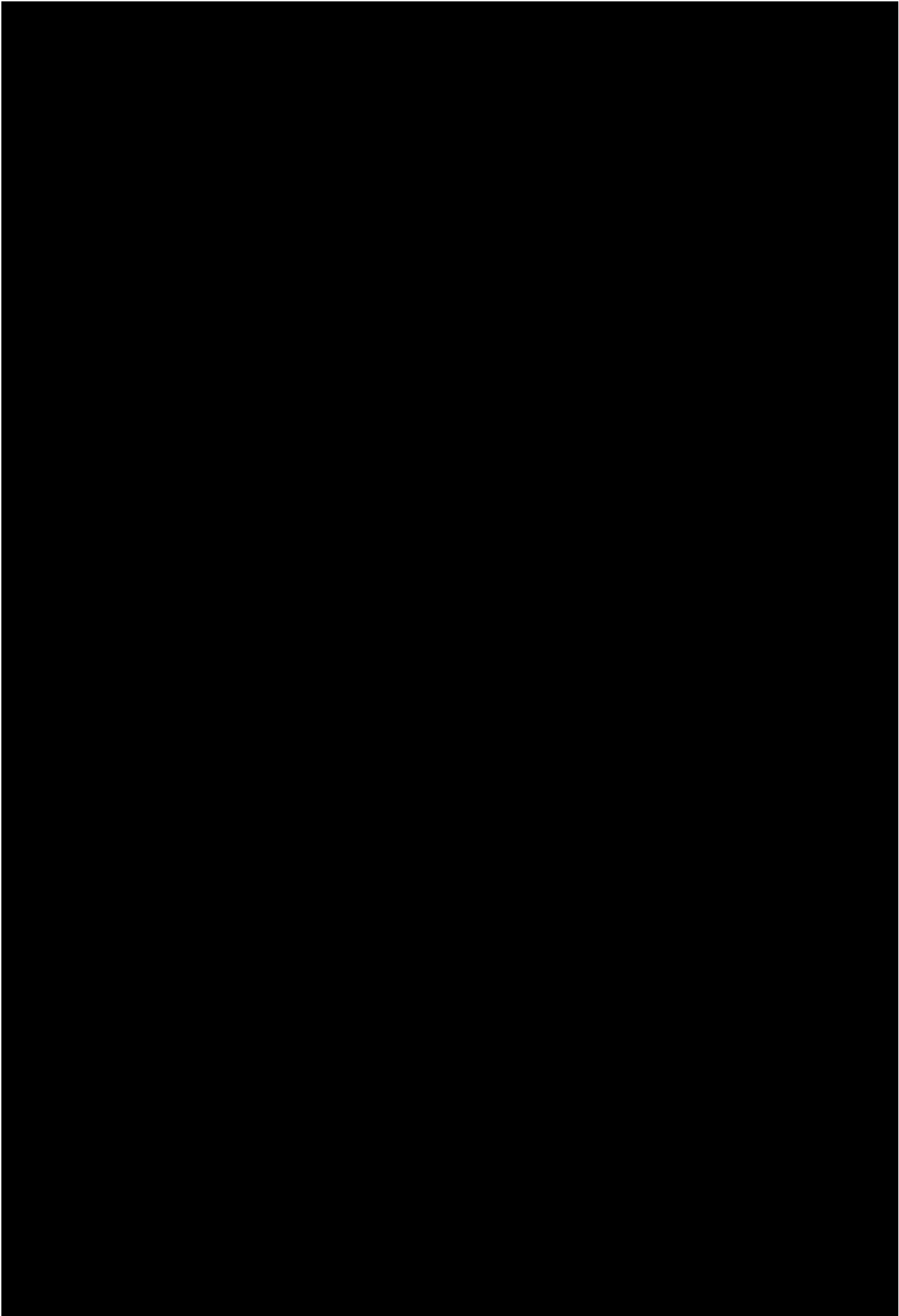


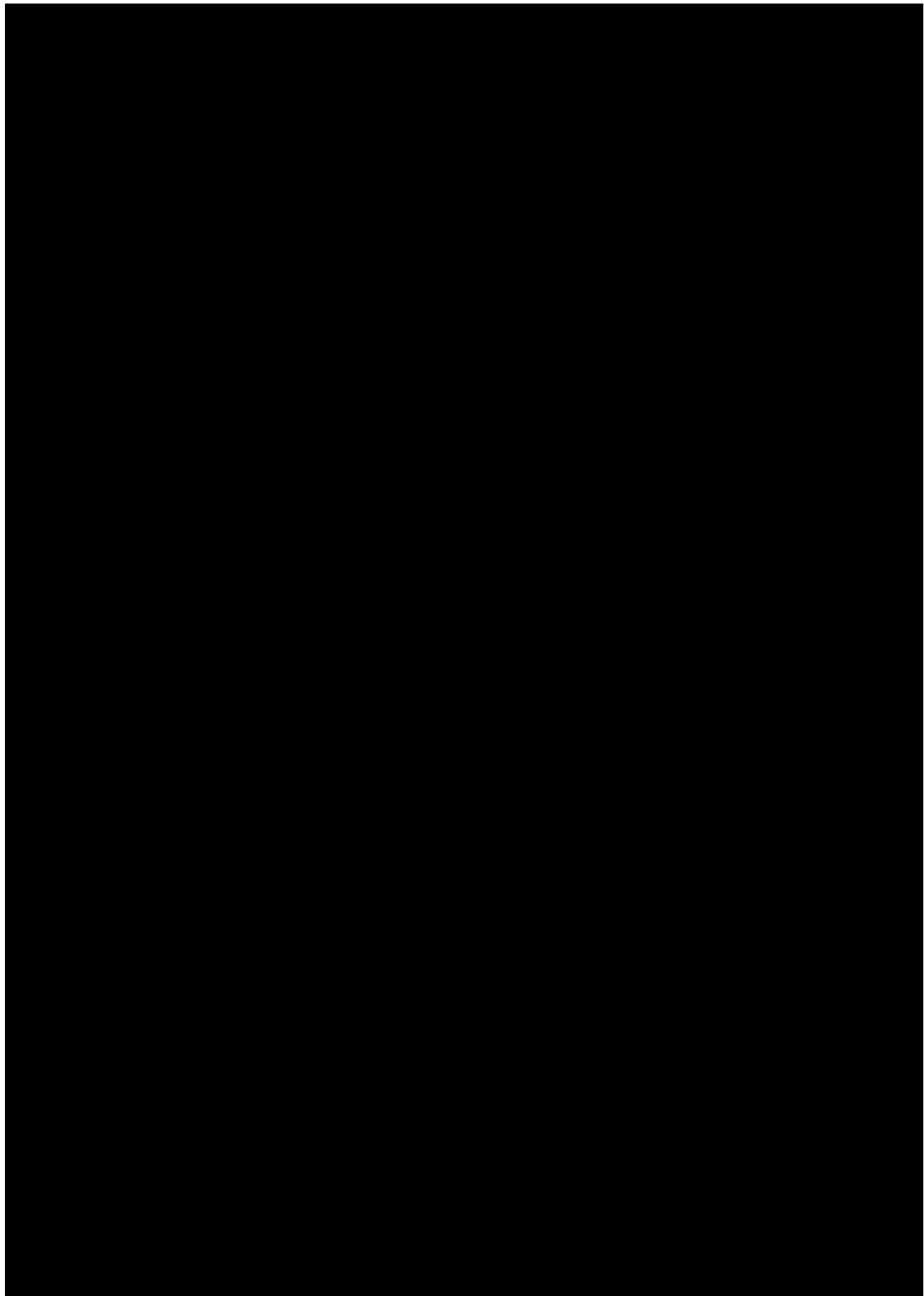


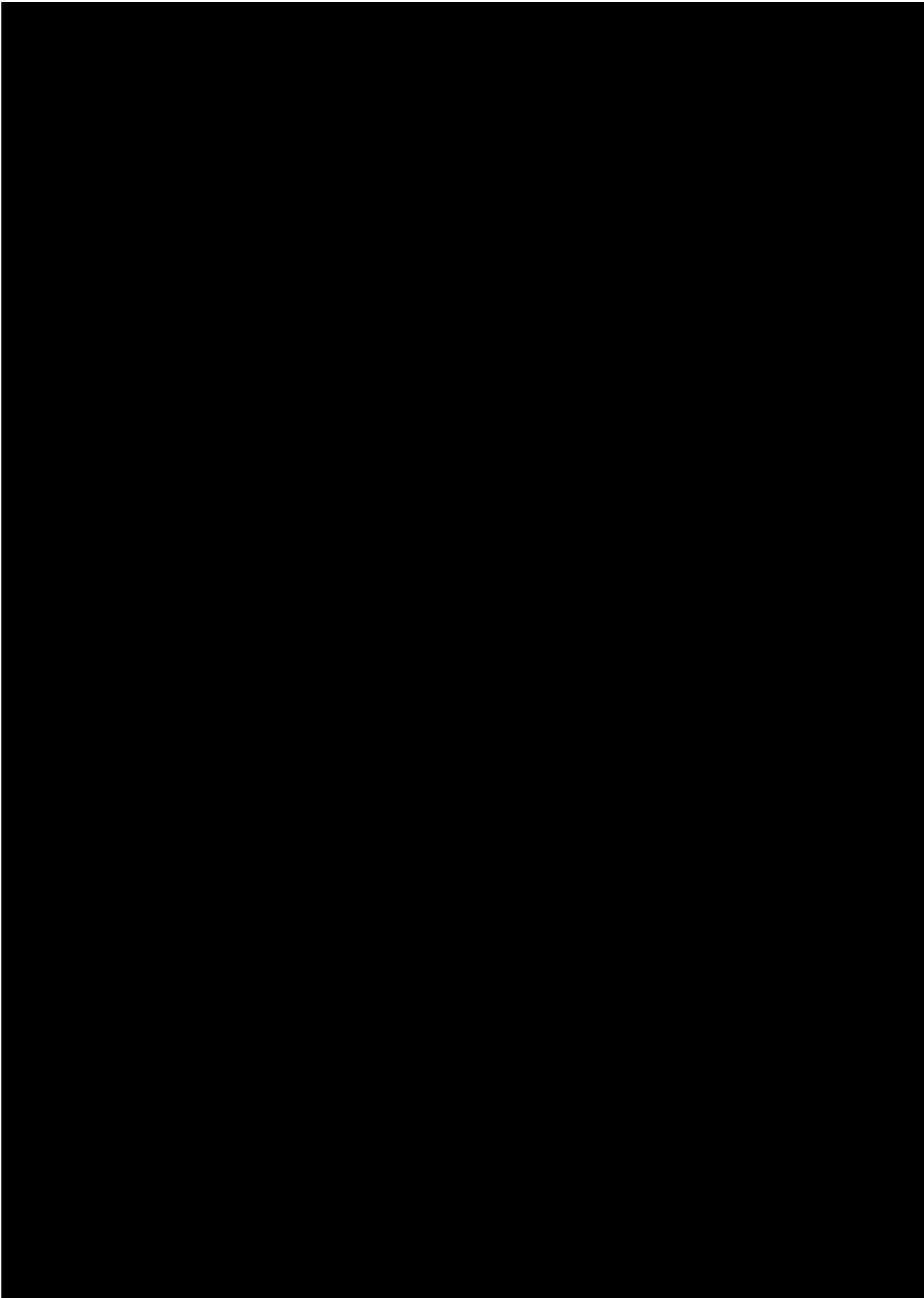


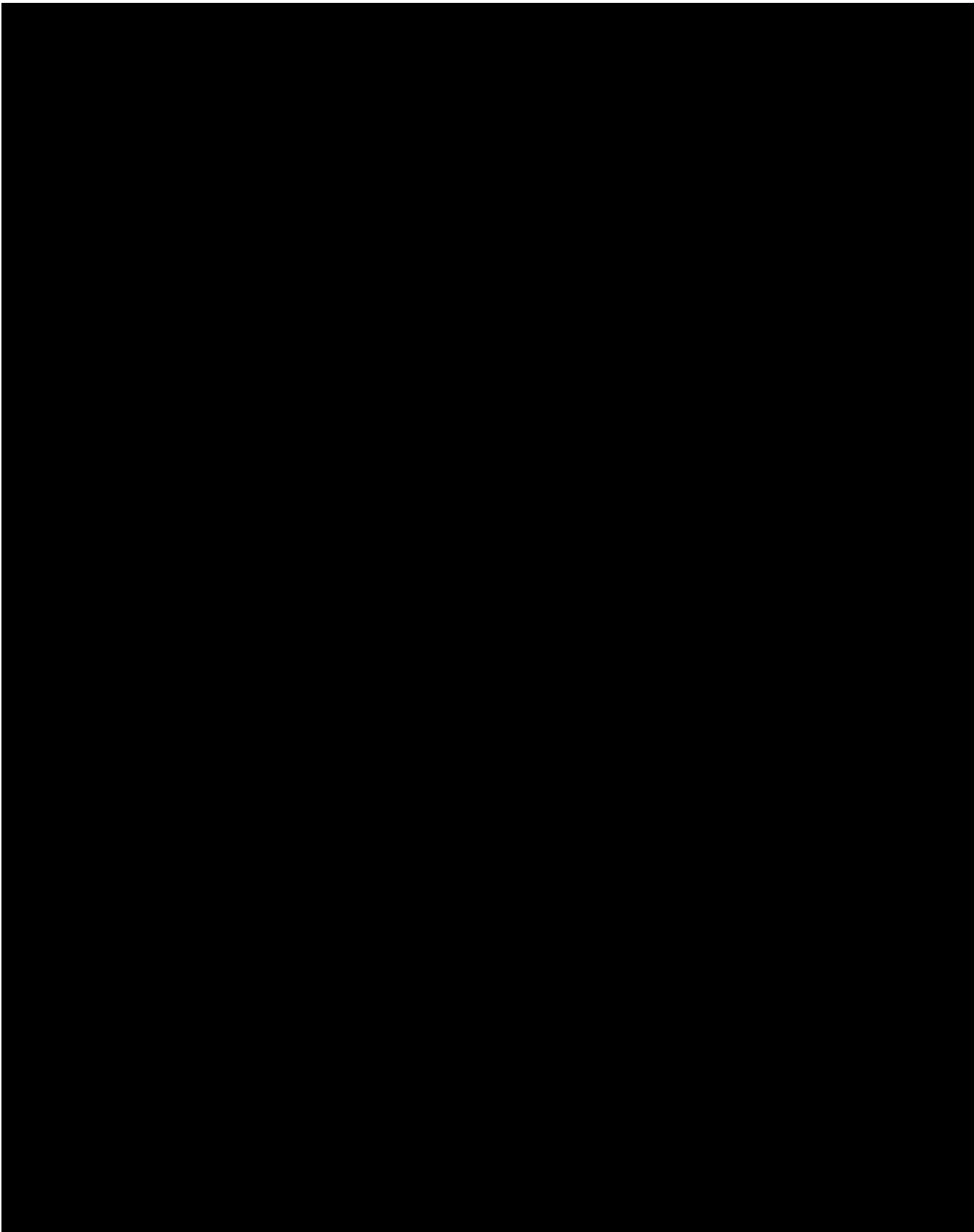


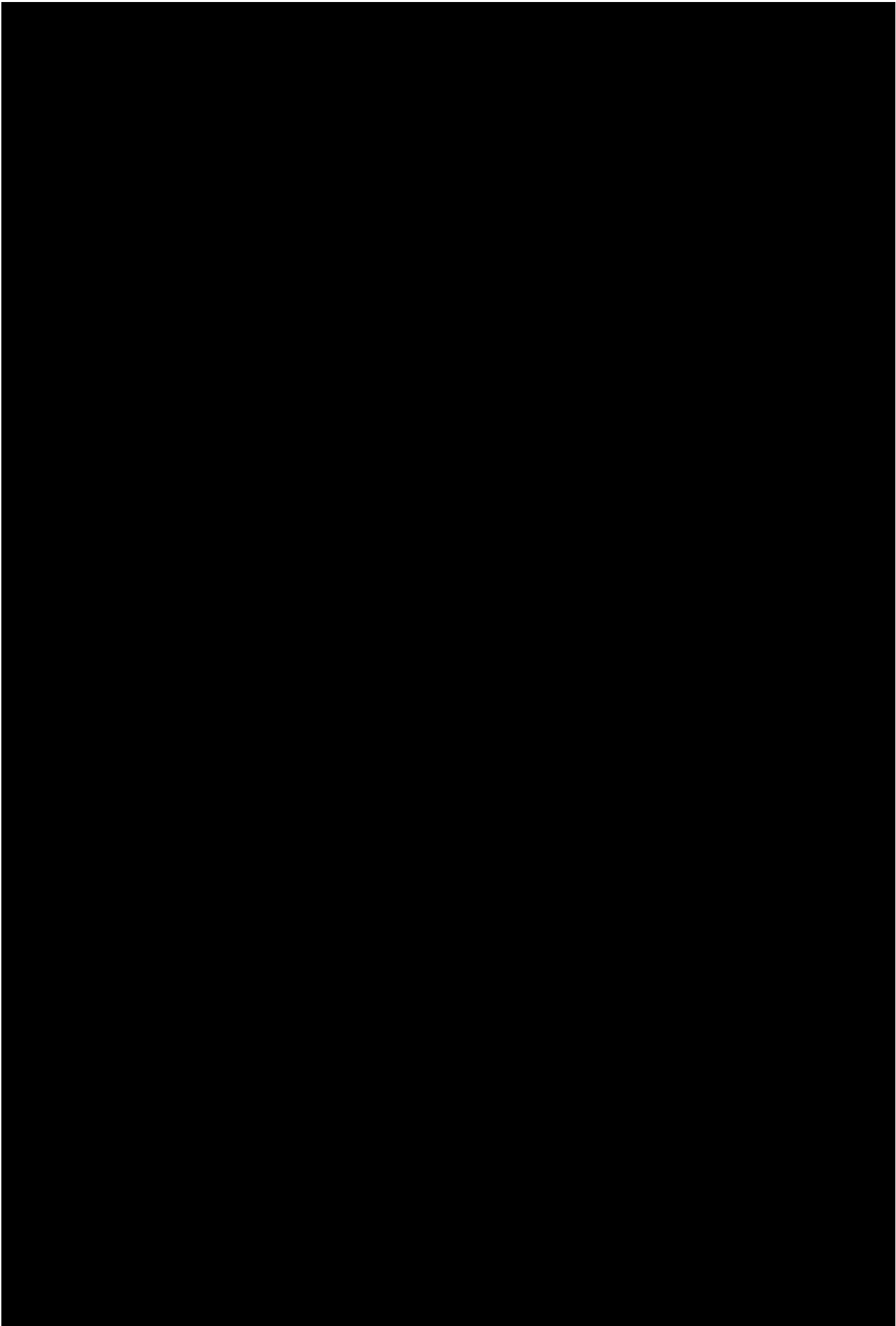


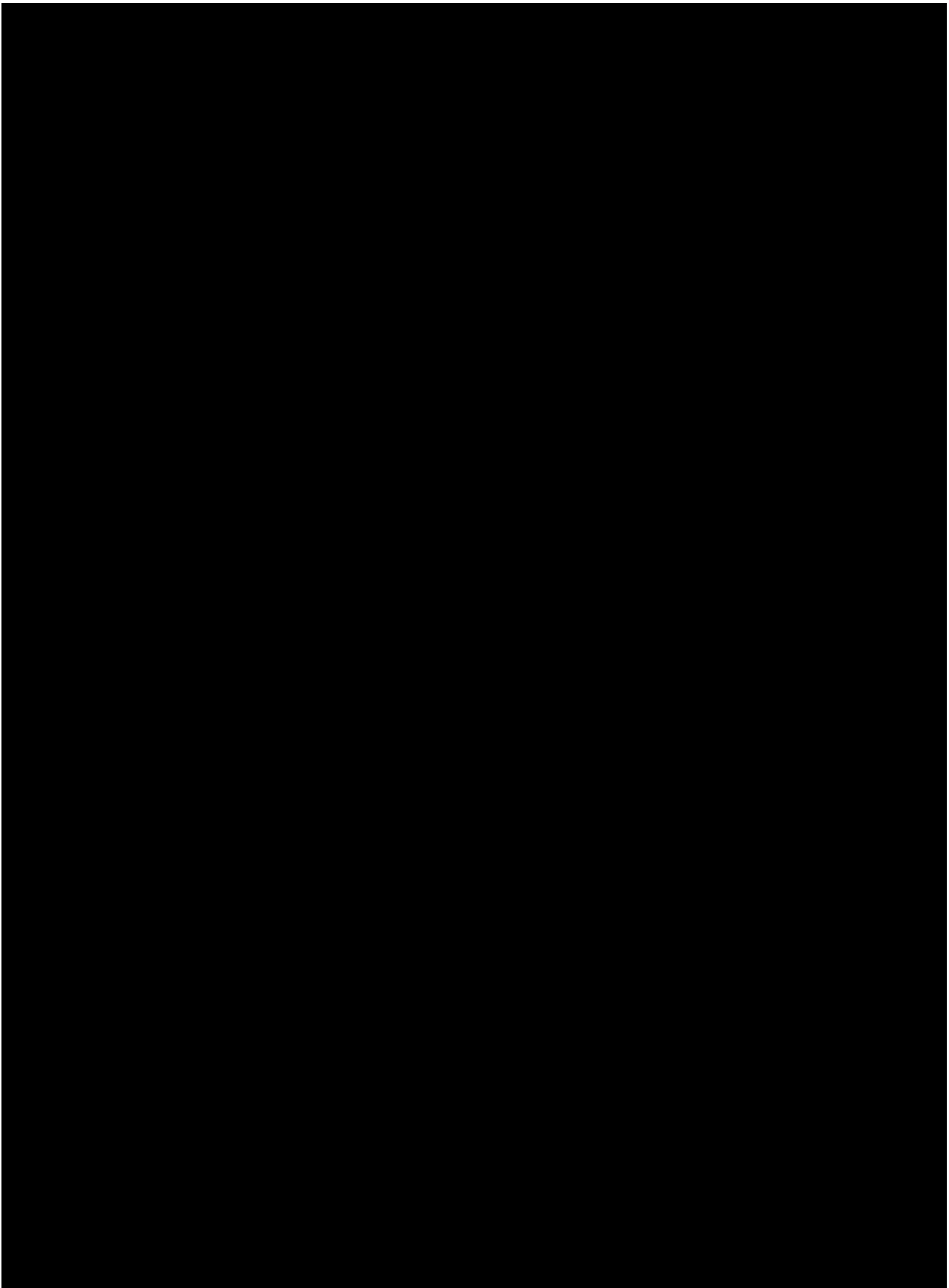


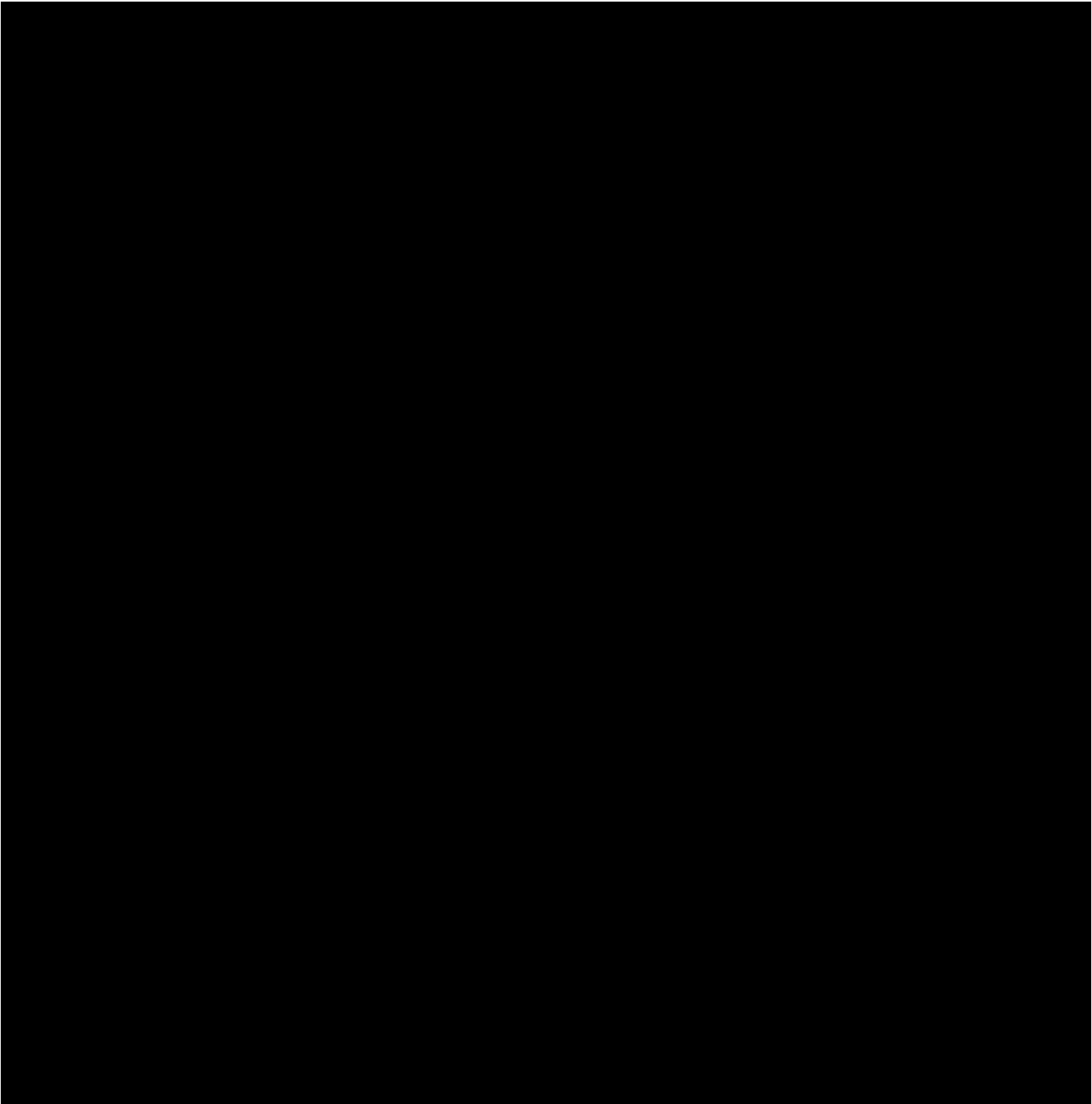












Hoofdstuk 8: Melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht

Inhoudsopgave

Algemeen

Artikel 1	Begripsbepaling
Artikel 2	Informatie, advies en ondersteuning voor de melder
Artikel 3	Interne melding
Artikel 4	Behandeling van de interne melding
Artikel 5	De uitvoering van het interne onderzoek
Artikel 6	Standpunt van de werkgever
Artikel 7	Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever
Artikel 8	Externe melding
Artikel 9	Vertrouwelijkheid
Artikel 10	Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden tegen benadeling
Artikel 11	Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling
Artikel 12	Rapportage en evaluatie
Artikel 13	Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling

Algemeen

Deze regeling legt uit wat u kunt doen als u denkt dat er sprake is van een misstand. We beschrijven hierin hoe de procedure werkt, maar ook welke rechten en plichten u heeft. Hierna leggen we in het kort de belangrijkste onderdelen van de regeling aan u uit.

Wanneer kunt u een misstand melden?

- Als u vermoedt dat er sprake is van een misstand van maatschappelijk belang door de organisatie of een medewerker van de organisatie. Een persoonlijk conflict op de werkvloer is geen misstand van maatschappelijk belang. Fraude of een privacy schending is dat bijvoorbeeld wel.
- Als het vermoeden of de informatie die u heeft gebaseerd is op dingen die u zelf gezien of gehoord heeft of stukken die u in handen heeft. Het mag niet (alleen) gaan om informatie die u “van horen zeggen heeft; en
- Als u via uw werk een relatie hebt (gehad) met onze organisatie. Bijvoorbeeld omdat u bij ons werkt(e) of diensten of goederen aan ons levert of omdat u bij onze organisatie solliciteert of vrijwilligerswerk doet. In de regeling gebruiken we het begrip ‘werkgever’. Maar ook als u niet in dienst bent (geweest) bij onze organisatie, maar wel een werkrelatie hebt gehad met de organisatie, kunt u dus melden. Vermoedt u dat er sprake is van een misstand, maar heeft u daarvan geen kennisgenomen vanuit een werk gerelateerde context? Dan kunt u geen melding doen.

Heeft u twijfels of wilt u advies?

Twijfelt u of er wel sprake is van een misstand? Of weet u niet zeker of u iets wilt melden of waar u dat moet doen? Dan kunt u informatie en advies inwinnen bij een adviseur of de vertrouwenspersoon. U kunt voor informatie en advies ook anoniem terecht bij het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl).

Bij wie kunt u melden?

Als u aan de hiervoor genoemde eisen voldoet, dan kunt u het vermoeden van een misstand intern melden binnen onze organisatie. Dit mag ook anoniem. In de regeling staat bij welke functionarissen u de melding kunt doen. U mag er ook voor kiezen om een externe melding te doen bij een instantie die daarvoor aangewezen is door de overheid. Welke instanties dat zijn en hoe u dat doet, staat in de regeling.

U mag ook eerst intern melden en daarna alsnog een externe melding doen. Bij intern melden kan de misstand het snelst worden aangepakt en dan kan de organisatie zo nodig direct maatregelen nemen om de misstand te stoppen.

Bij een strafbaar feit bent u altijd verplicht om aangifte te doen. Dit staat los van de melding.

Wat gebeurt er na de interne melding?

Na de melding ontvangt u binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. Verder beslist de organisatie of de melding verder onderzocht kan of moet worden. Als de melding alleen gebaseerd is op informatie die u “van horen zeggen heeft”, doet de organisatie geen onderzoek. Ook als de melding niet over een maatschappelijke misstand of over een inbreuk op het EU-recht gaat, start de organisatie geen onderzoek.

Als de organisatie besluit om onderzoek te doen, dan wordt dit uitgevoerd door onafhankelijke en onpartijdige onderzoekers. Tijdens het onderzoek blijft uw identiteit beschermd, tenzij u toestemming geeft om die bekend te maken. Ook de identiteit van de persoon of personen over wie de melding gaat of die daarin als getuigen worden genoemd, blijft geheim. De informatie die u geeft wordt zorgvuldig behandeld. Alleen de personen die betrokken zijn bij de melding en het onderzoek kunnen deze informatie inzien.

Nadat het onderzoek afgerond is, informeert de organisatie u over haar standpunt ten aanzien van de melding en over de stappen die ondernomen zijn of genomen gaan worden. De organisatie moet dat uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding doen. Doet de organisatie dat niet op tijd? Dan kunt u een externe melding doen.

Bent u het niet eens met het standpunt van de organisatie of de stappen die genomen zijn? Dan kunt u dit aangeven. De organisatie kan dan besluiten een nieuw of aanvullend onderzoek te doen. Blijft de organisatie bij haar standpunt en zijn jullie het niet eens? Dan kunt u besluiten om een externe melding te doen. Bijvoorbeeld bij het Huis voor Klokkenluiders. Ook hierover kunt u van tevoren eerst advies inwinnen als u twijfelt.

Bescherming voor melders, hun adviseurs en andere betrokkenen

Als u een melding doet volgens deze procedure, dan wordt u beschermd tegen benadeling door de organisatie. Ook uw adviseurs of bijvoorbeeld een familielid dat bij de organisatie werkt, worden beschermd tegen benadeling. Van benadeling is sprake als de organisatie vanwege de melding maatregelen neemt die nadelig zijn voor u. Denk hierbij aan ontslag, inhouden van salaris, niet voortzetting van een leverancierscontract of niet in dienst nemen.

Wanneer u denkt dat u benadeeld wordt doordat u de melding heeft gedaan, kunt u de organisatie of het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl) vragen om onderzoek te doen naar de manier waarop er met u wordt omgegaan. In geval van benadeling heeft u recht op juridische bijstand.

De bescherming tegen benadeling geldt soms ook als u het vermoeden van een misstand openbaar maakt. Daarmee wordt bijvoorbeeld bedoeld dat u naar de pers stapt. Maar bij openbaarmaking geldt de bescherming alleen als u aan bepaalde eisen voldoet, namelijk:

1. u heeft voor de openbaarmaking eerst een interne en/of externe melding gedaan;
- en
2. u heeft redelijke gronden om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft. U baseert zich hierbij bijvoorbeeld op de informatie die u van de organisatie of instantie waar u de externe melding gedaan hebt, hebt gekregen over de beoordeling of opvolging van de melding;

of

3. u hebt redelijke gronden om aan te nemen dat de misstand:
 - een dreigend reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang, of
 - dat er een risico bestaat op benadeling, of
 - dat het - als u de misstand zou melden - niet waarschijnlijk is dat de misstand of inbreuk doeltreffend wordt verholpen.

In deze gevallen is voorafgaande interne of externe melding geen voorwaarde. Wel geldt ook hierbij de voorwaarde dat u redelijke gronden moet hebben om aan te nemen dat de gemelde informatie juist is.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- | | |
|---|--|
| a. Afdeling advies van
het Huis voor Klokkenluiders: | de afdeling advies van het Huis voor
Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet
bescherming klokkenluiders; |
| b. Afdeling onderzoek van
het Huis voor Klokkenluiders: | de afdeling onderzoek van het Huis voor
Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet
bescherming klokkenluiders; |
| c. Betrokken derde: | een derde die in een werkgerelateerde context
verbonden is met een melder of een
rechtspersoon die eigendom is van de melder,
waarvoor de melder werkt of waarmee de melder
anderszins werkgerelateerd verbonden is; |
| d. Bevoegde autoriteit: | een autoriteit die op grond van de wet is
aangewezen voor het ontvangen en
behandelen van meldingen van een vermoeden
van een misstand; |

- e. Degene die een melder bijstaat: een melder
 een natuurlijke persoon of rechtspersoon die adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is;
- f. Melder:
 een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt;
- g. Melding:
 melding van een vermoeden van een misstand;
- h. Meldkanaal:
 organisatie en procedure bij een bevoegde autoriteit voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen;
- i. Misstand:
 - a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of
 - b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is
 bij
 - 1°. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
 - 2°. een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu, of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.
- j. Onderzoekers:
 de persoon of personen aan wie de werkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- k. Richtlijn
 Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden;

- l. schending van het Unierecht: een handeling of nalatigheid die
- a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen,
- of
- b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van het in de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;
- m. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een melder dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie;
- n. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever;
- o. Werkgerelateerde context: toekomstige, huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling als bedoeld in artikel 17da, indien zij dergelijke informatie zouden melden;
- p. Werkgever: de Omgevingsdienst Zuid-Limburg;

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de melder

1. Een melder kan bij een vermoeden van een misstand:
 - a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
 - b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen; en/of
 - c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.
2. Degene die de melder bijstaat of een betrokken derde kan bij een vermoeden van een misstand en/of informatie over een schending van het Unierecht de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 Interne melding

1. Een interne melding kan gedaan worden door een persoon die bij de organisatie in dienst is of was. Een interne melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij de organisatie in dienst is of was, maar die door zijn werkzaamheden wel met de organisatie in aanraking is gekomen.
2. Het heeft de voorkeur dat de melder zijn melding intern doet. Maar de melder kan op grond van artikel 8 van deze regeling ook direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een bevoegde autoriteit of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
3. Een melder met een vermoeden van een misstand kan daarvan melding doen bij de volgende functionarissen:
 - a. de vertrouwenspersoon;
 - b. iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij.
 - c. een tussenpersoon (een verwijzing van het Huis voor Klokkenluiders waarmee via de Raad voor Rechtsbijstand kosteloos bijgestaan wordt door een advocaat of mediator).
4. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
5. mondelinge melding wordt geregistreerd door:
 - a. Het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm.
Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist;

Of

 - b. Een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

6. De functionaris, als bedoeld in lid 3, stuurt de melding in overleg met de melder door naar de werkgever.
7. De werkgever stuurt de melder binnen zeven dagen na ontvangst van een melding een ontvangstbevestiging van de melding. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
8. Als er sprake is van een strafbaar feit moet de melder aangifte doen. Ook als er een melding gedaan is.

Artikel 4 Behandeling van de interne melding

1. De werkgever registreert een melding van een vermoeden van een misstand bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register. Als de gemelde misstand betrekking heeft op een schending van het Unierecht, dan vermeldt de werkgever dat.
2. De gegevens van de melding in het register worden vernietigd als zij niet langer noodzakelijk zijn. Zolang een onderzoek naar een melding loopt of nadien een melding bij een bevoegde autoriteit is gedaan of een klacht- of gerechtelijke procedure loopt, blijven de gegevens van een melding in een registratie in ieder geval behouden.
3. De werkgever stelt direct na de melding een onderzoek in naar de vermoede misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden; of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
4. De werkgever draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. De werkgever informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
6. Als de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
7. De werkgever beoordeelt of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
8. De werkgever informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 5 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Melders 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.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de werkgever en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke opvolging de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.
2. Als duidelijk is dat de werkgever het standpunt niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding kan geven, informeert hij de melder daar schriftelijk over. Daarnaast geeft de werkgever feedback over de stappen die al zijn gezet en de procedure die de melder kan verwachten.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de werkgever of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift.
4. De werkgever informeert de personen op wie de melding betrekking heeft op dezelfde manier als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 7 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat:
 - a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
 - b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden,reageert de werkgever hierop en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte brengt of heeft gebracht over het onderzoeksrapport en/of zijn standpunt ten aanzien van de melding, stuurt hij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan deze instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 8 Externe melding

1. De melder is niet verplicht om een melding van een vermoeden van een misstand eerst intern te melden. Hij kan daarvan ook direct een externe melding doen. Verder kan de melder ook kiezen voor een externe melding als hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van de werkgever of van oordeel is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd of onvoldoende onderzocht is; of
 - b. niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van zijn melding een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. Externe meldingen kunnen gedaan worden bij een bevoegde autoriteit. Bevoegde autoriteiten zijn in elk geval:
 - a. het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl);
 - b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) (www.acm.nl);
 - c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) (www.afm.nl);
 - d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - e. De Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
 - f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) (www.igj.nl);
 - g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) (www.nza.nl);
 - h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) (www.autoriteitnvs.nl);
 - i. bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties en
 - j. bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de richtlijn.Op de websites van de bevoegde autoriteiten staat de procedure voor het doen van een externe melding.

3. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
4. Een mondelinge melding wordt geregistreerd door:
 - a. Het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm.
Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist;

Of

 - b. Een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
5. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders informatie inwinnen over het doen van een externe melding en de keuze voor de bevoegde autoriteit.

Artikel 9 Vertrouwelijkheid

1. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand geldt een geheimhoudingsplicht. Die geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift.

Vertrouwelijk zijn in elk geval:

- a. gegevens over de identiteit van de melder;
 - b. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
 - c. gegevens van in de melding genoemde derden;
 - d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
 - e. bedrijfsgeheimen in de zin van artikel 1 van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.
2. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding en het onderzoek zodanig wordt bewaard, dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding en het onderzoek betrokken zijn.
3. De identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder.
4. Als de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft of aan degene die de melder bijstaat. Deze persoon stuurt deze correspondentie direct door aan de melder.

5. Als bekendmaking van de identiteit van de melder verplicht is op grond van enig wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure, dan wordt de melder daarvan vooraf in kennis gesteld met schriftelijke opgaaf van redenen. Behalve als dit het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.
6. De identiteit van de adviseur van de melder of degene die hem bijstaat en van betrokken derden is ook vertrouwelijk. Deze wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder respectievelijk de adviseur of degene die de melder bijstaat of de betrokken derden.

Artikel 10 Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden tegen benadeling

1. De werkgever zorgt ervoor dat de melder bij zijn werk op geen enkele wijze nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
2. De melder mag tijdens en na de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat hij de melding naar behoren heeft gedaan en bij de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist is.
3. De melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:
 - a. hij bij de openbaarmaking redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is;
 - en
 - b. hij voorafgaand aan de openbaarmaking een interne en externe melding heeft gedaan of direct een externe melding heeft gedaan als bedoeld in deze regeling, en hij op basis van de informatie die hij heeft gekregen over de beoordeling en/of opvolging van de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft;
 - of
 - c. hij redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
 - i. de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
 - ii. een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of
 - iii. het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

4. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
 - a. Ontslag of schorsing;
 - b. Een boete zoals bedoeld in artikel 7:650 BW;
 - c. demotie;
 - d. het onthouden van bevordering;
 - e. een negatieve beoordeling;
 - f. een schriftelijke berisping;
 - g. overplaatsing naar een andere vestiging;
 - h. discriminatie;
 - i. intimidatie, pesterijen of uitsluiting;
 - j. smaad of laster;
 - k. voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, en
 - l. intrekking van een vergunning.
5. Onder benadeling wordt ook verstaan een dreiging met en een poging tot benadeling.
6. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de melder nadelige maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt hij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.
7. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen.
8. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Artikel 11 Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling

1. De functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft, bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt deze functionaris op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de melder kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij:
 - a. dat bespreken met de functionaris bij wie hij zijn melding gedaan heeft. De functionaris en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De functionaris maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever; en/of
 - b. de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er met hem wordt omgegaan; en/of
 - c. hierover advies inwinnen bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders; en/of
 - d. een bejegeningsonderzoek aanvragen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

3. De melder, degene die hem bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden hiervoor voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit. De kosten van juridische bijstand zijn voor rekening van de rechtszoekende.
4. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

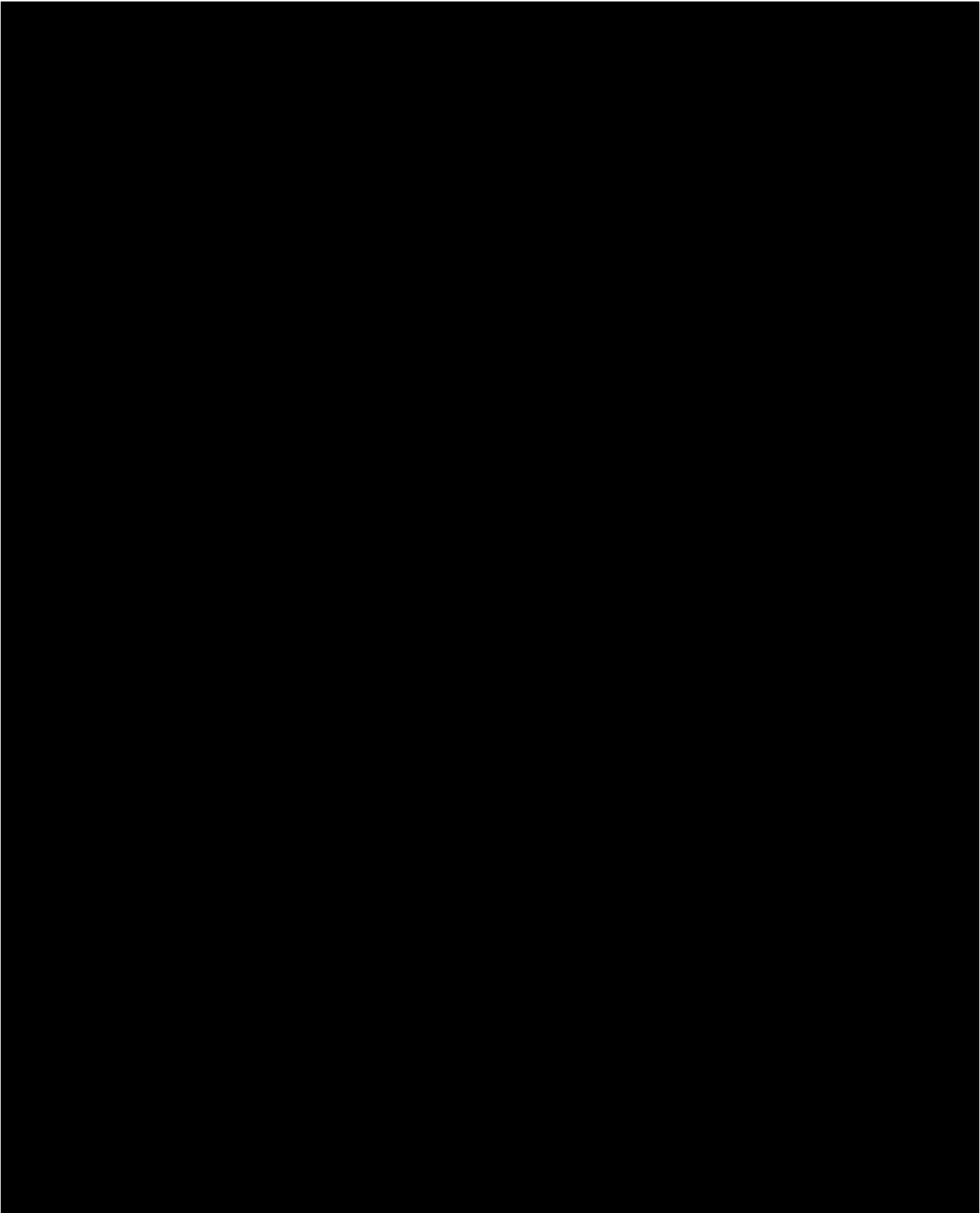
Artikel 12 Rapportage en evaluatie

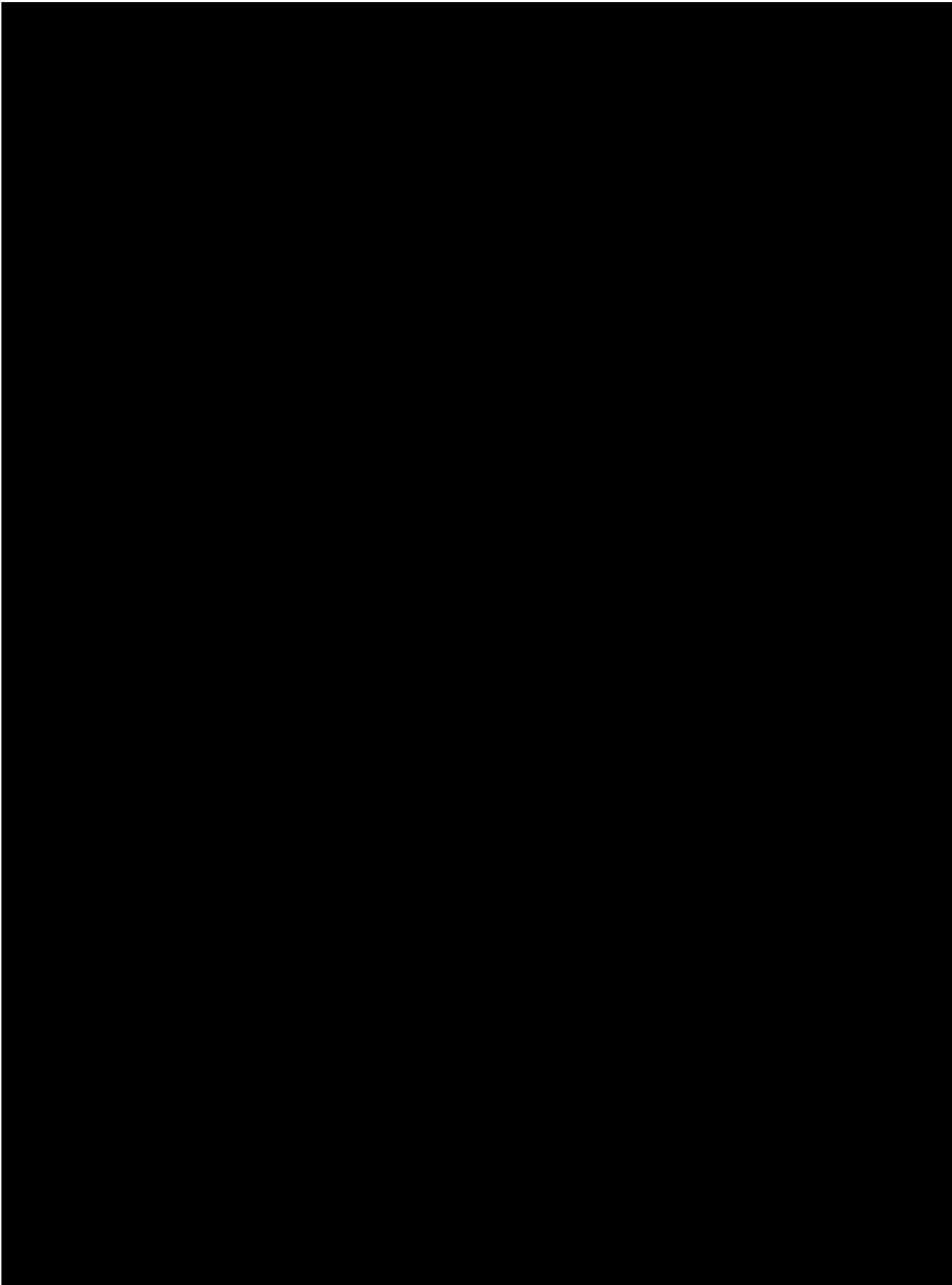
1. De werkgever stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - b. 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;
 - c. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder; en
 - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De werkgever stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

Artikel 13 Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling

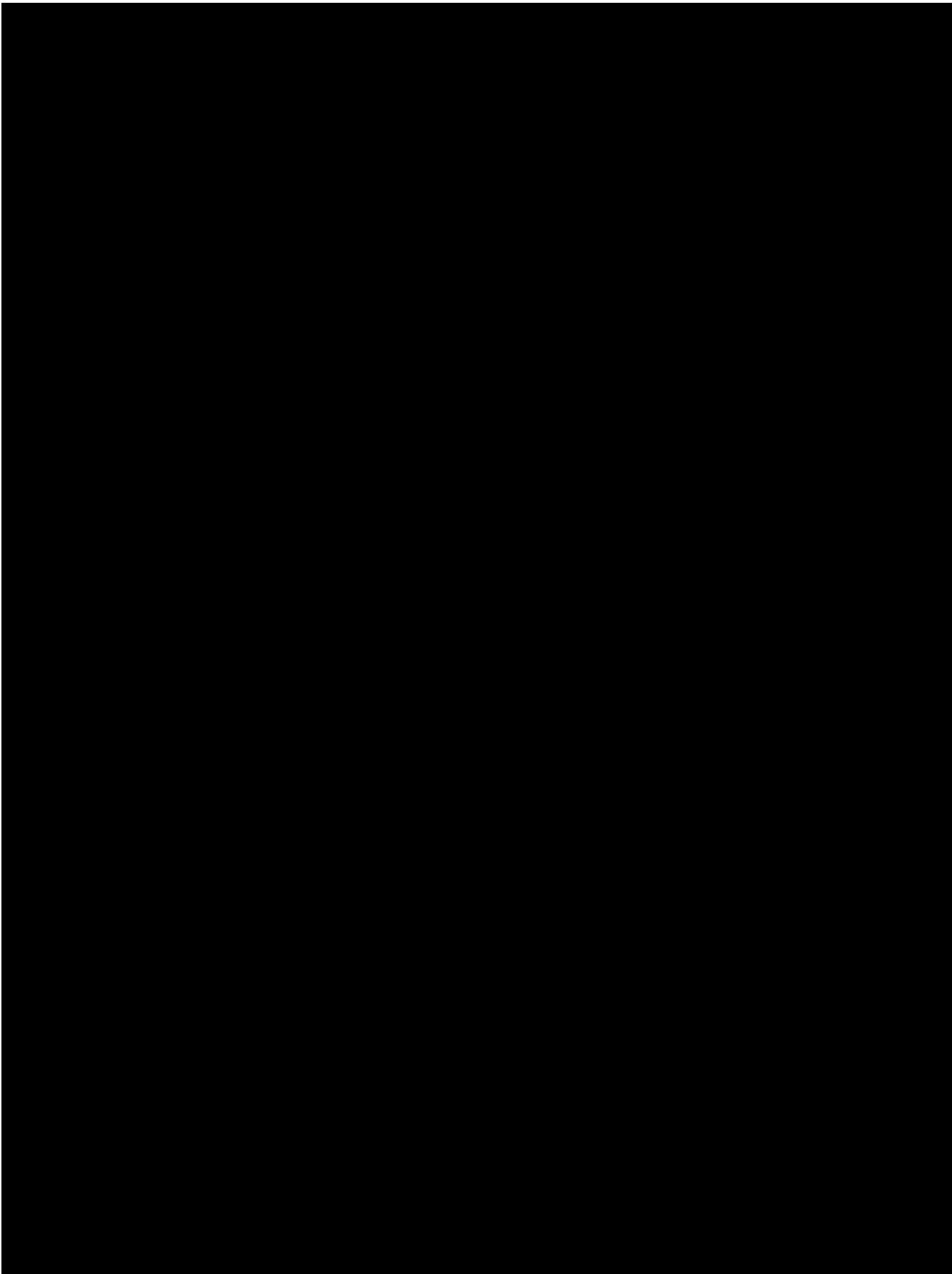
De Regeling melden vermoeden misstanden Omgevingsdienst Zuid-Limburg wordt ingetrokken.

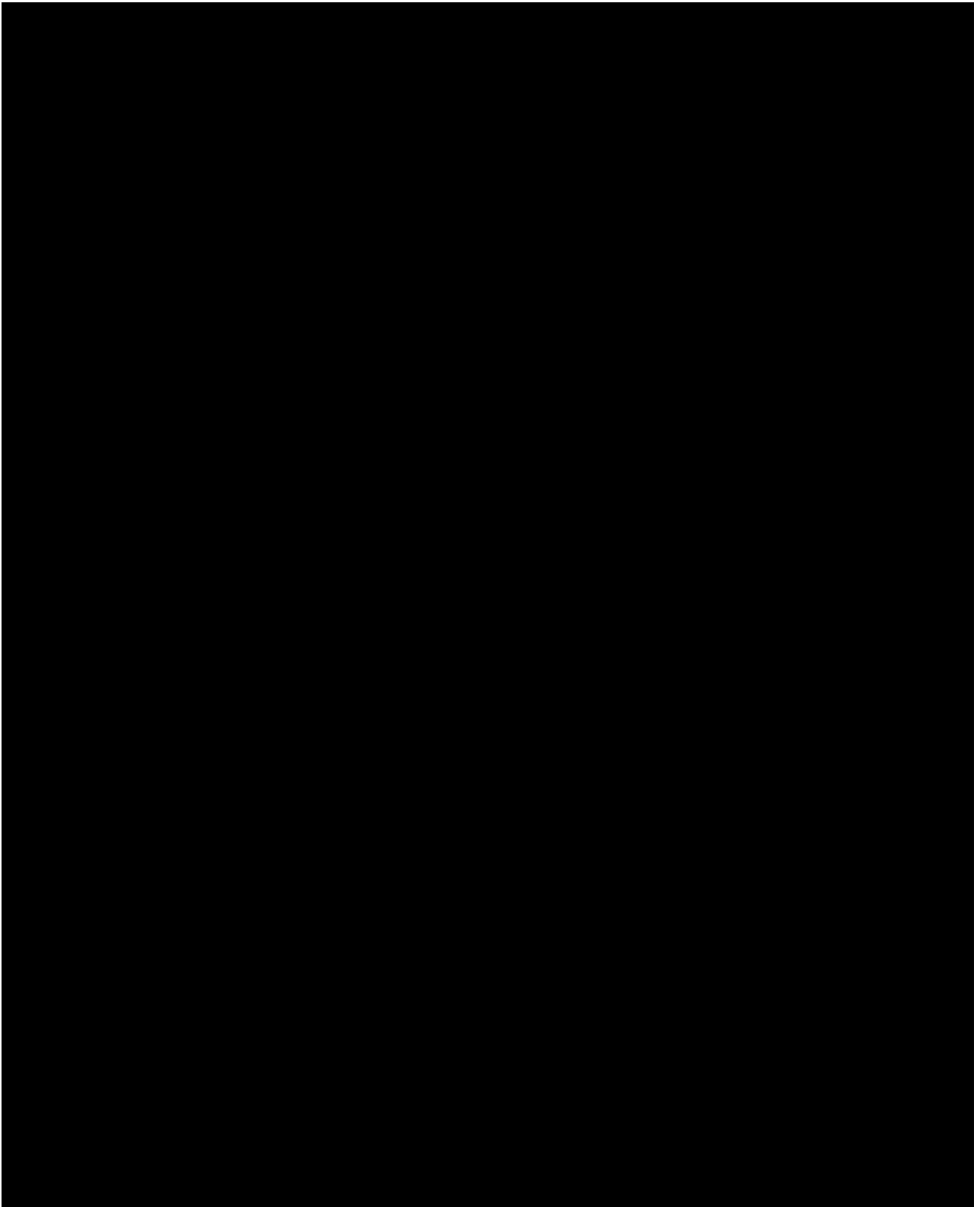
Deze regeling treedt in werking op 25 september 2023.

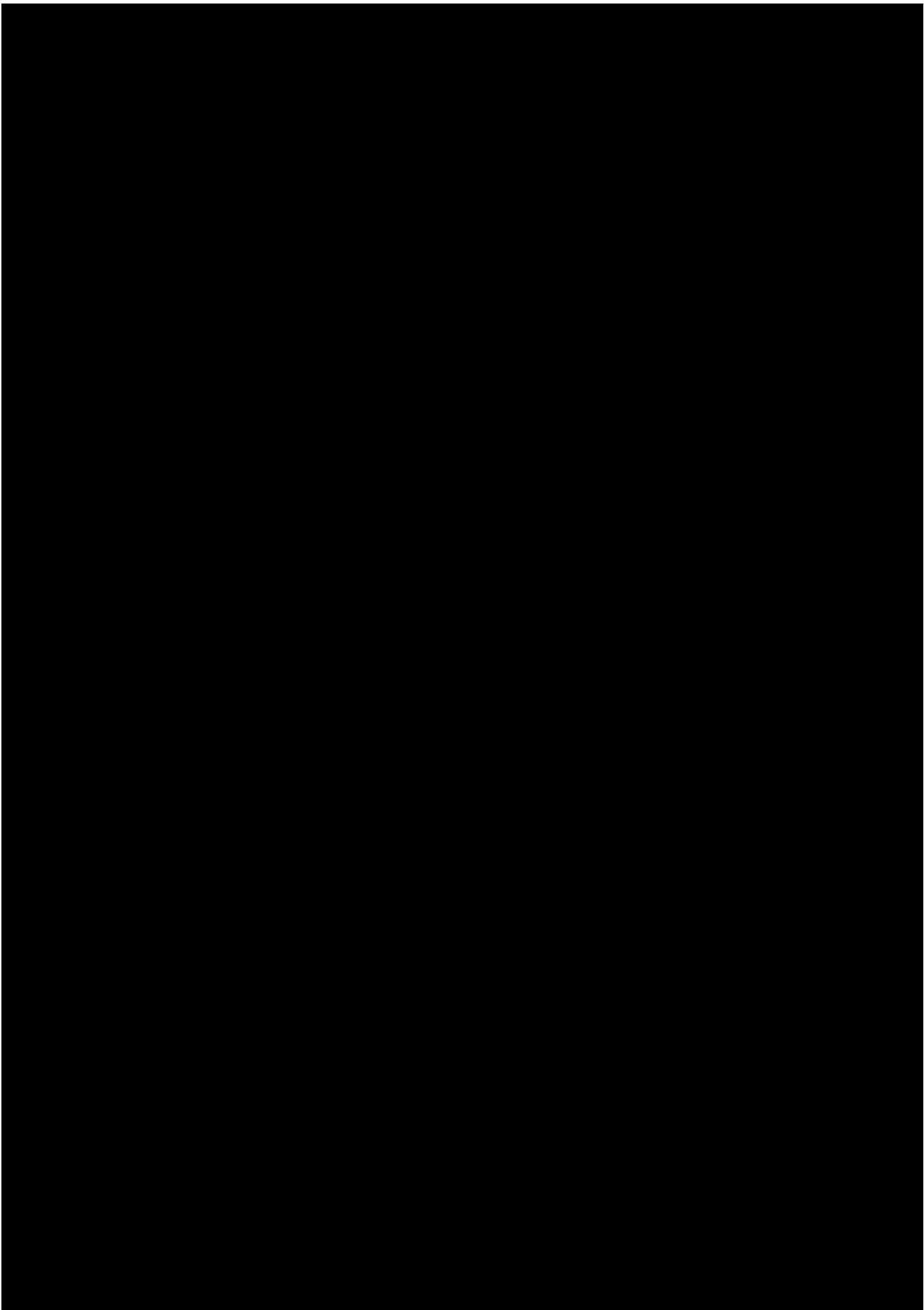


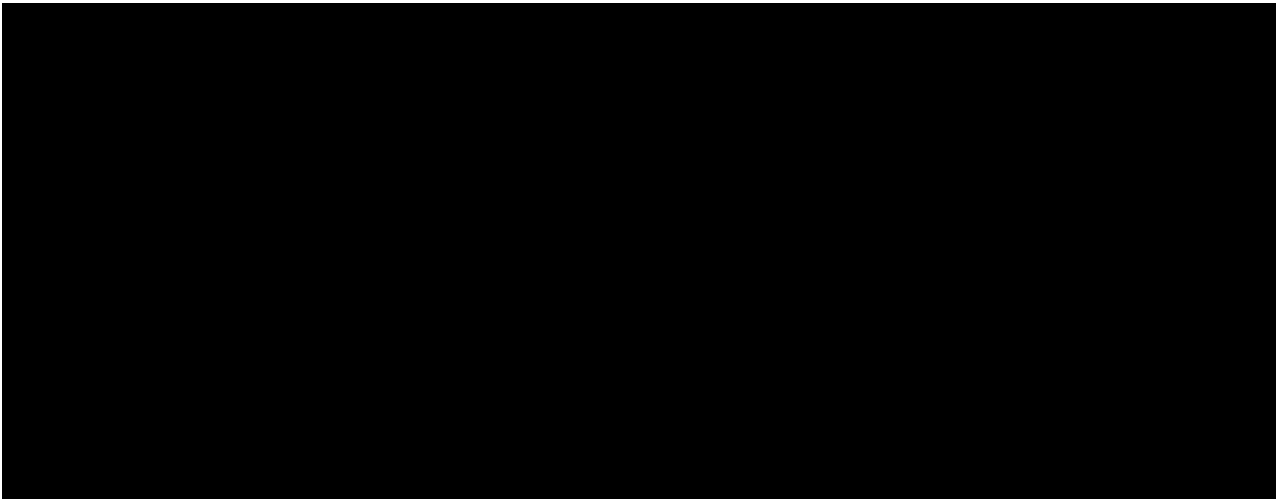


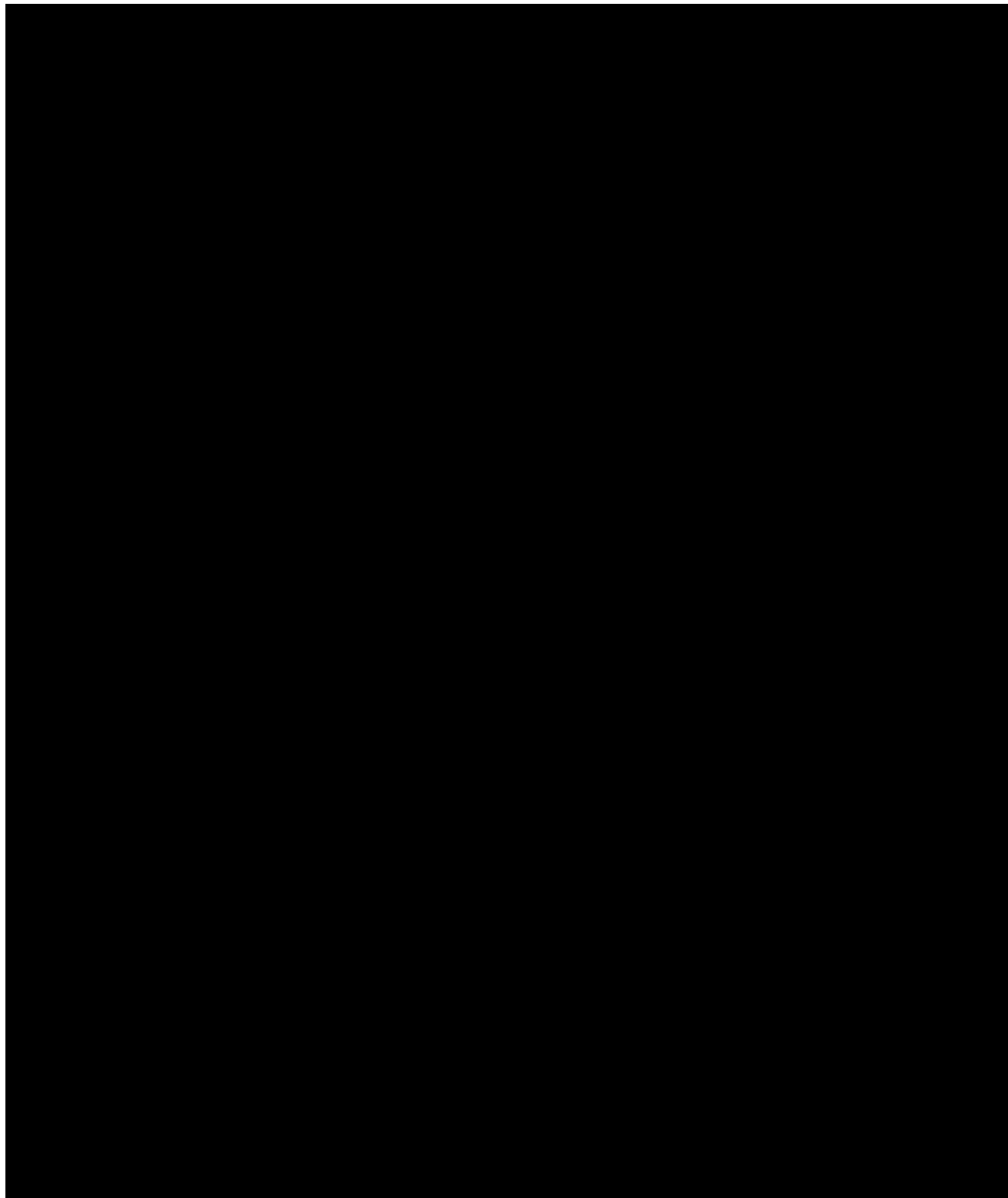


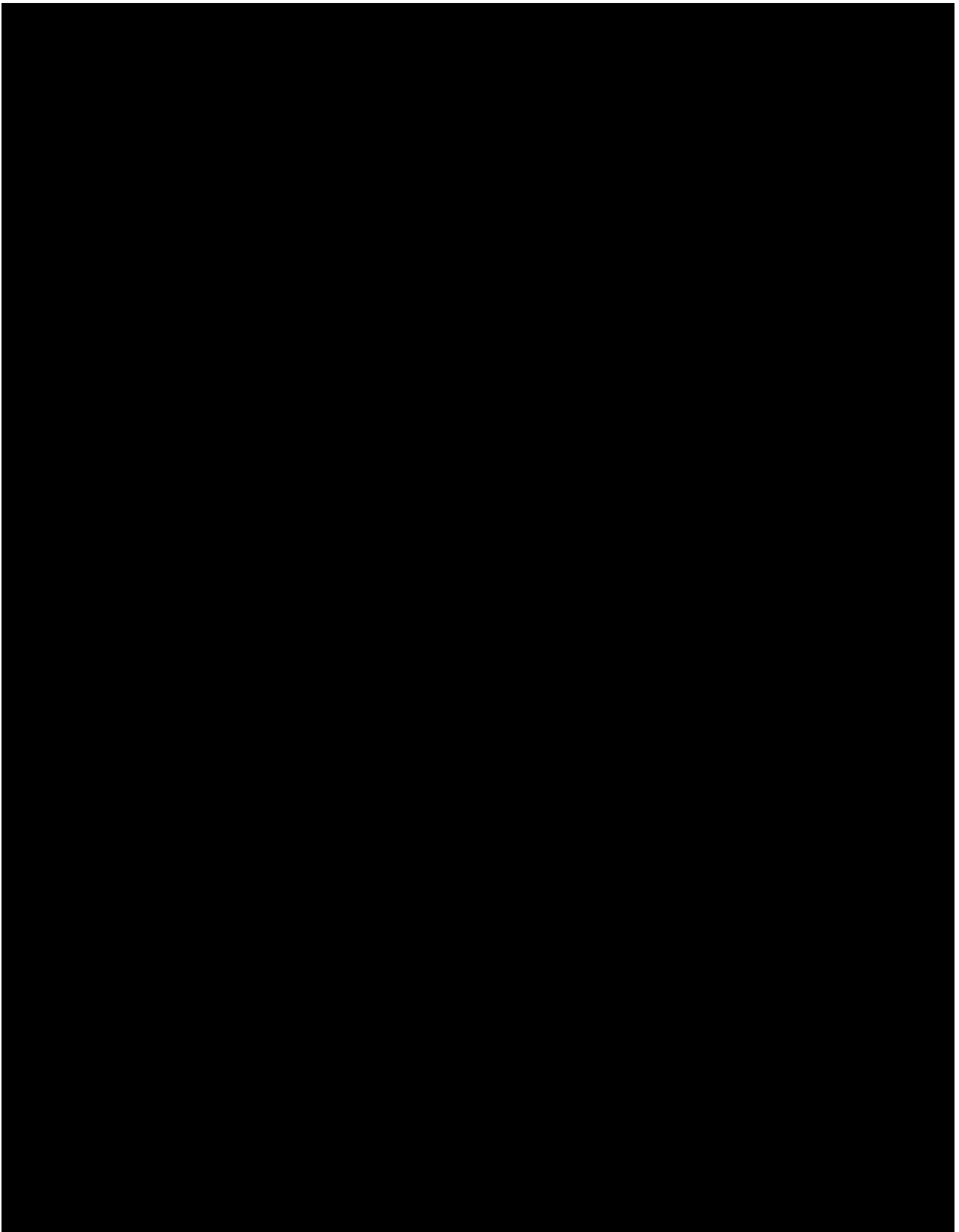


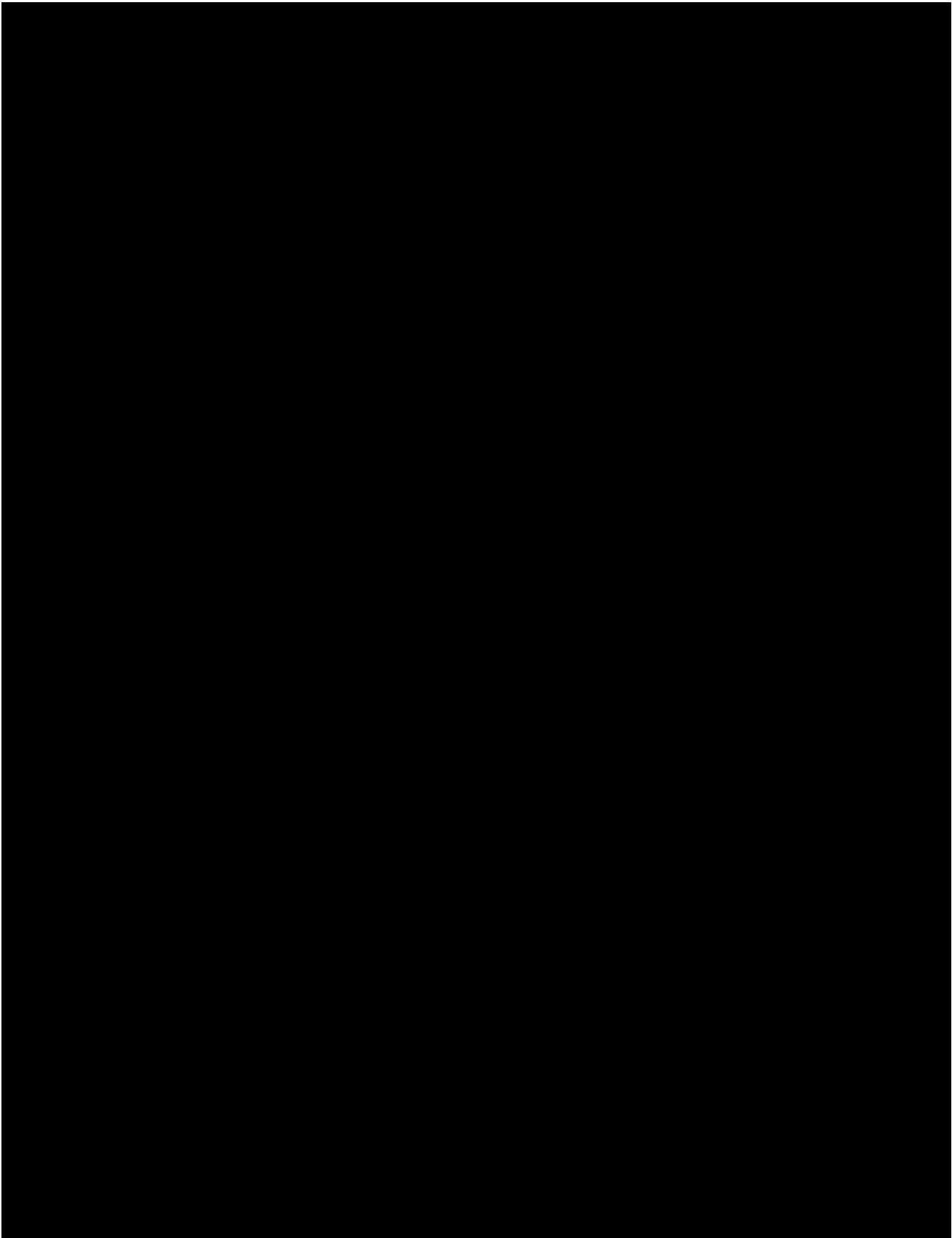


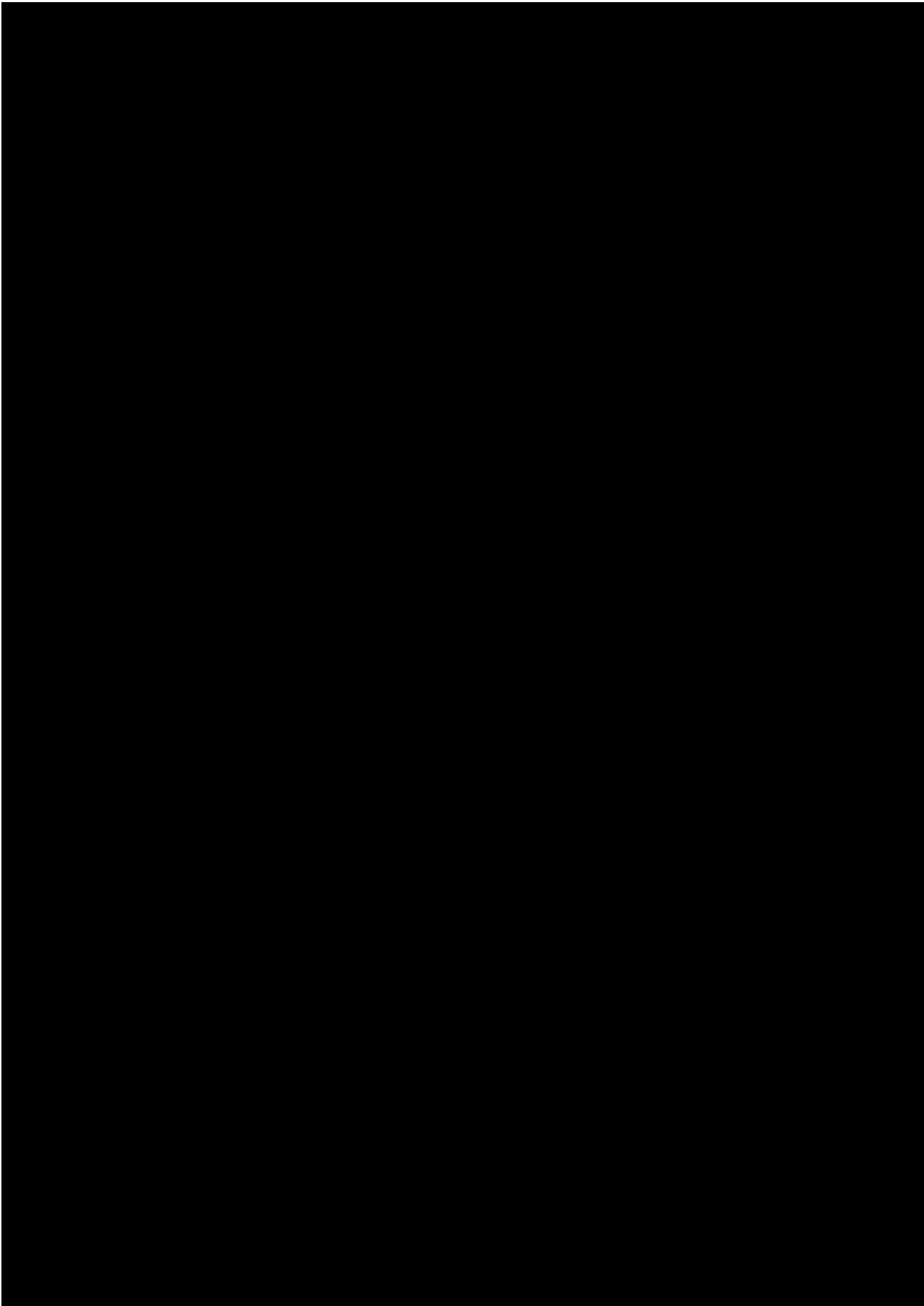




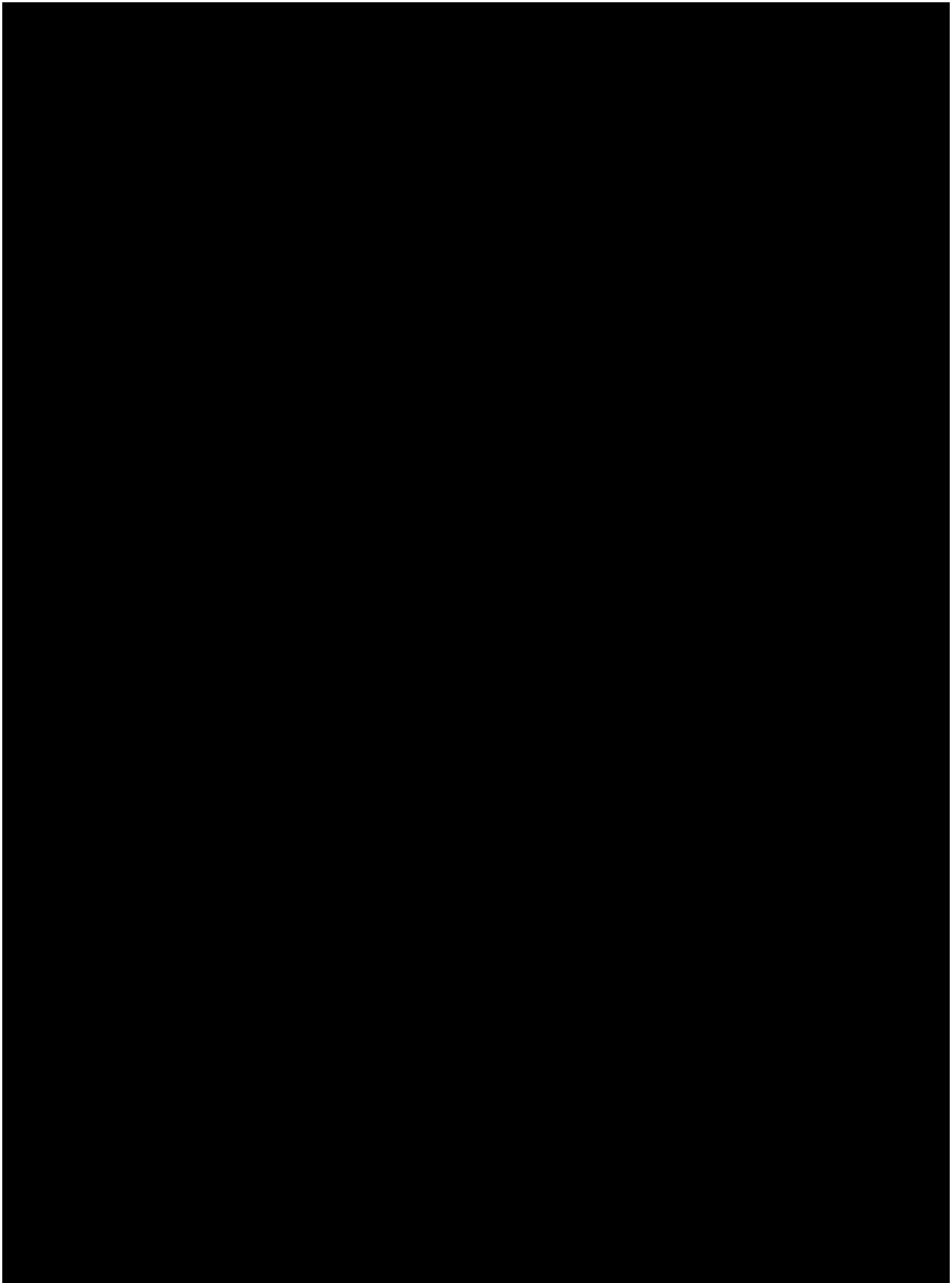


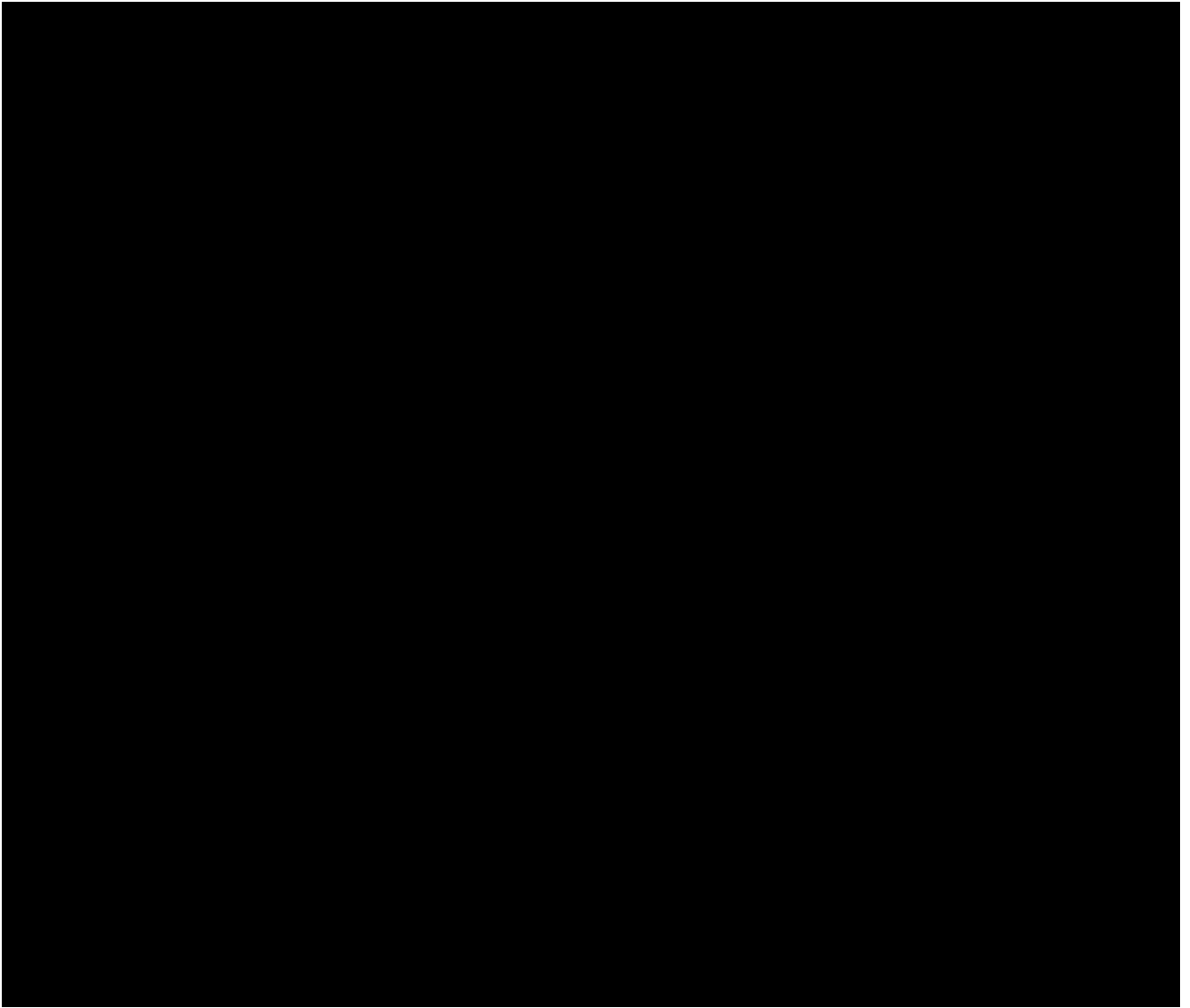


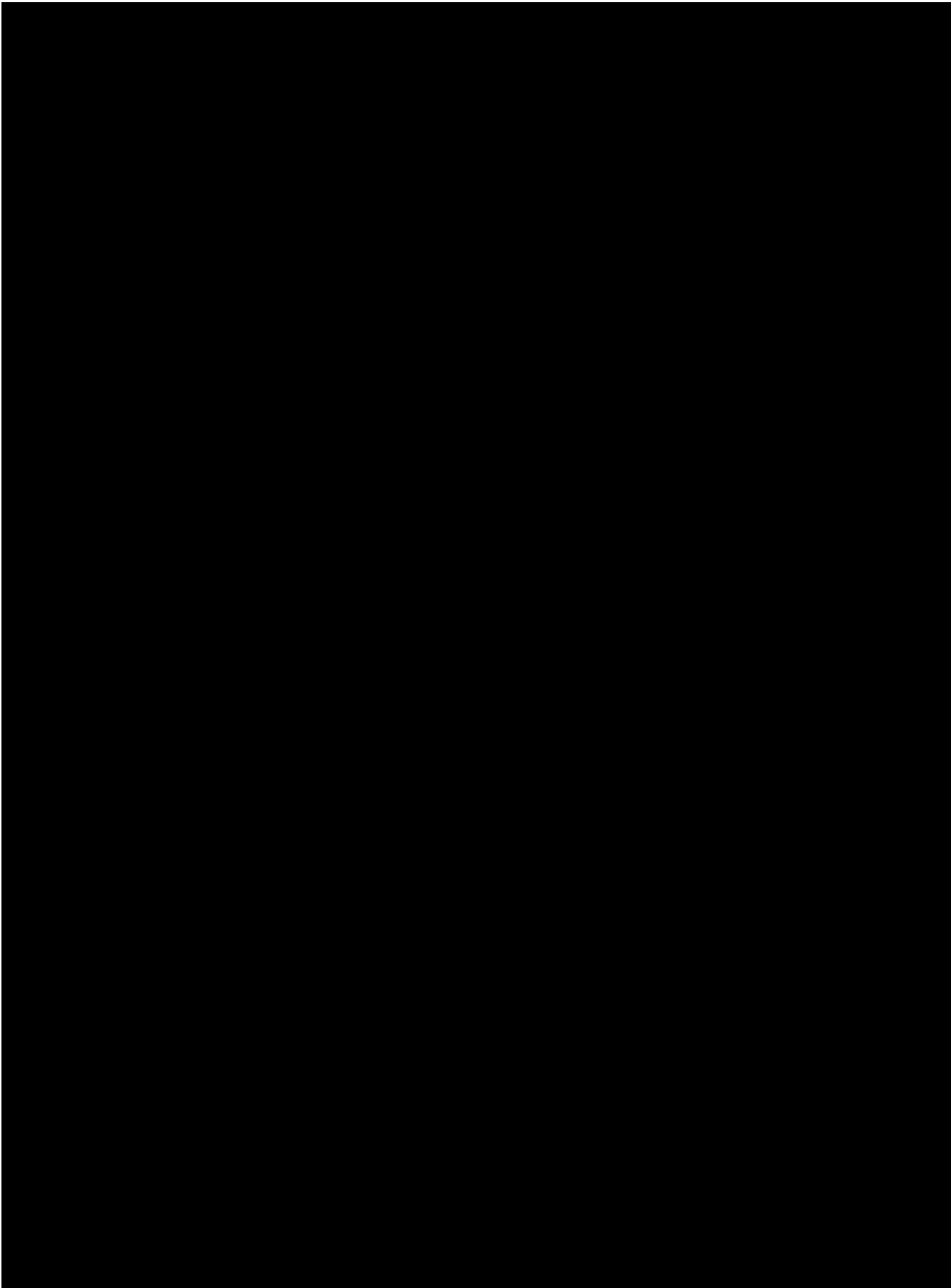


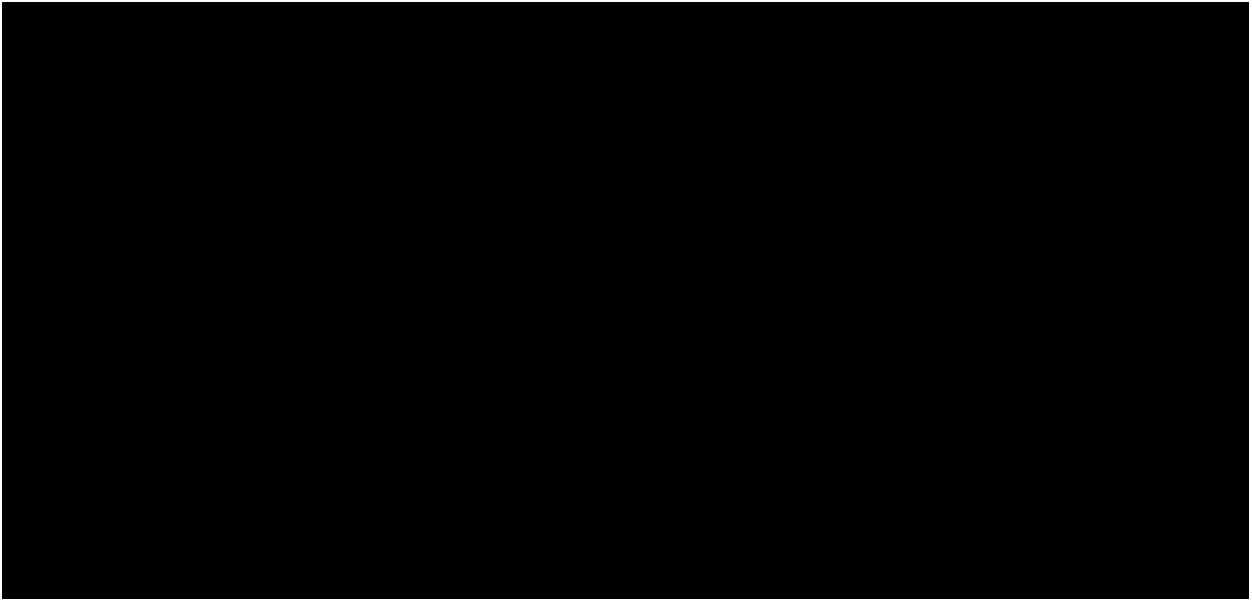


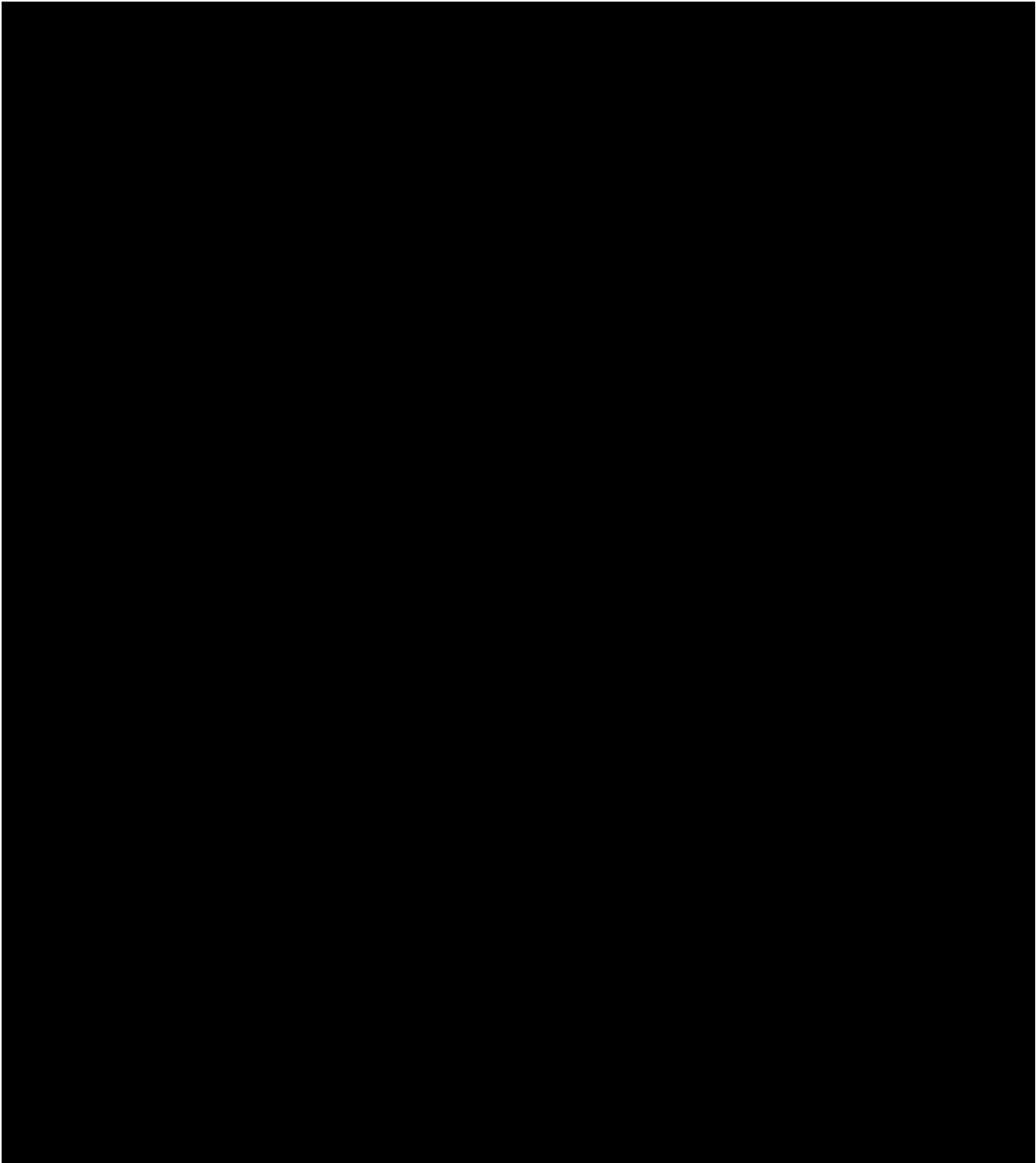


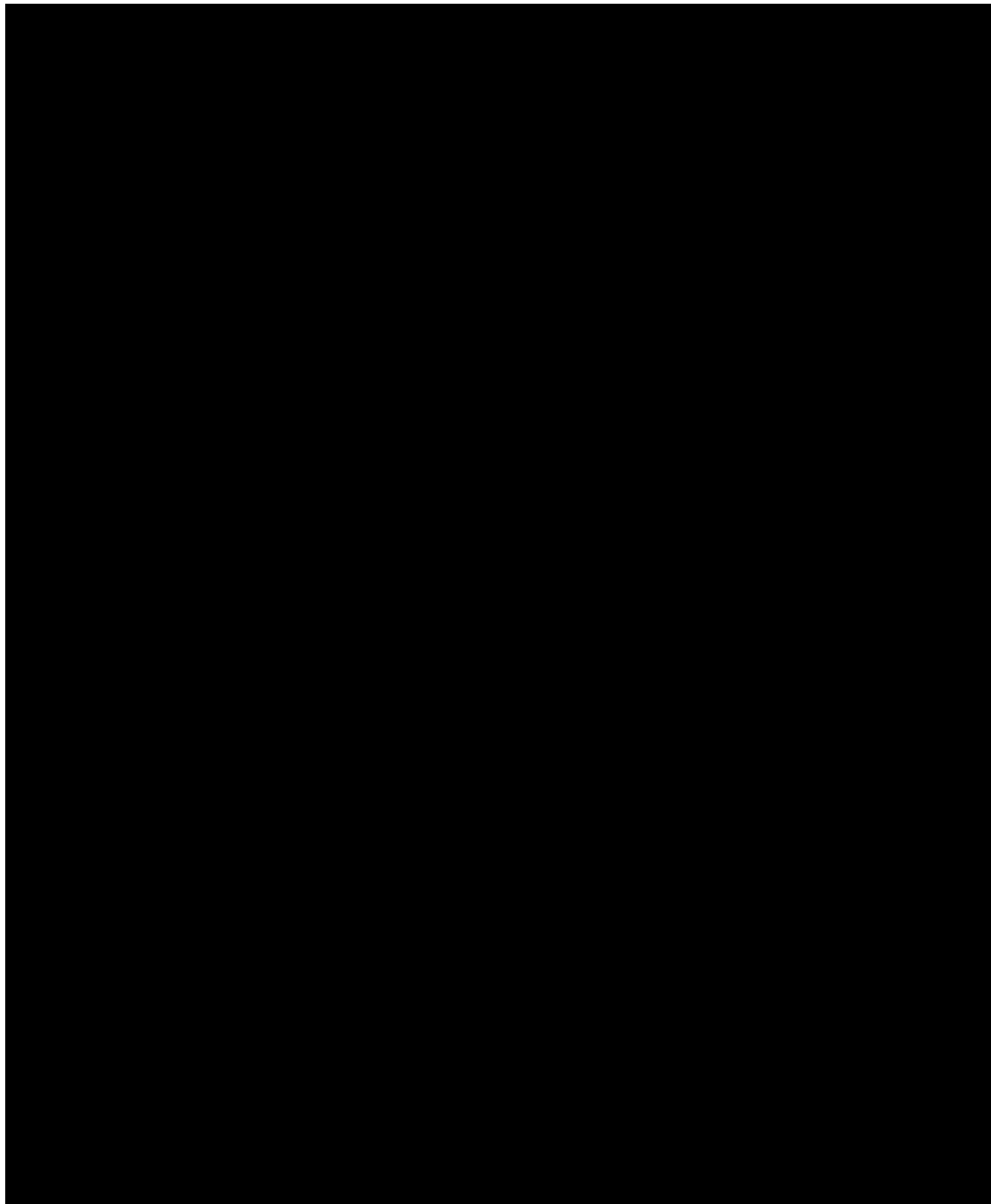


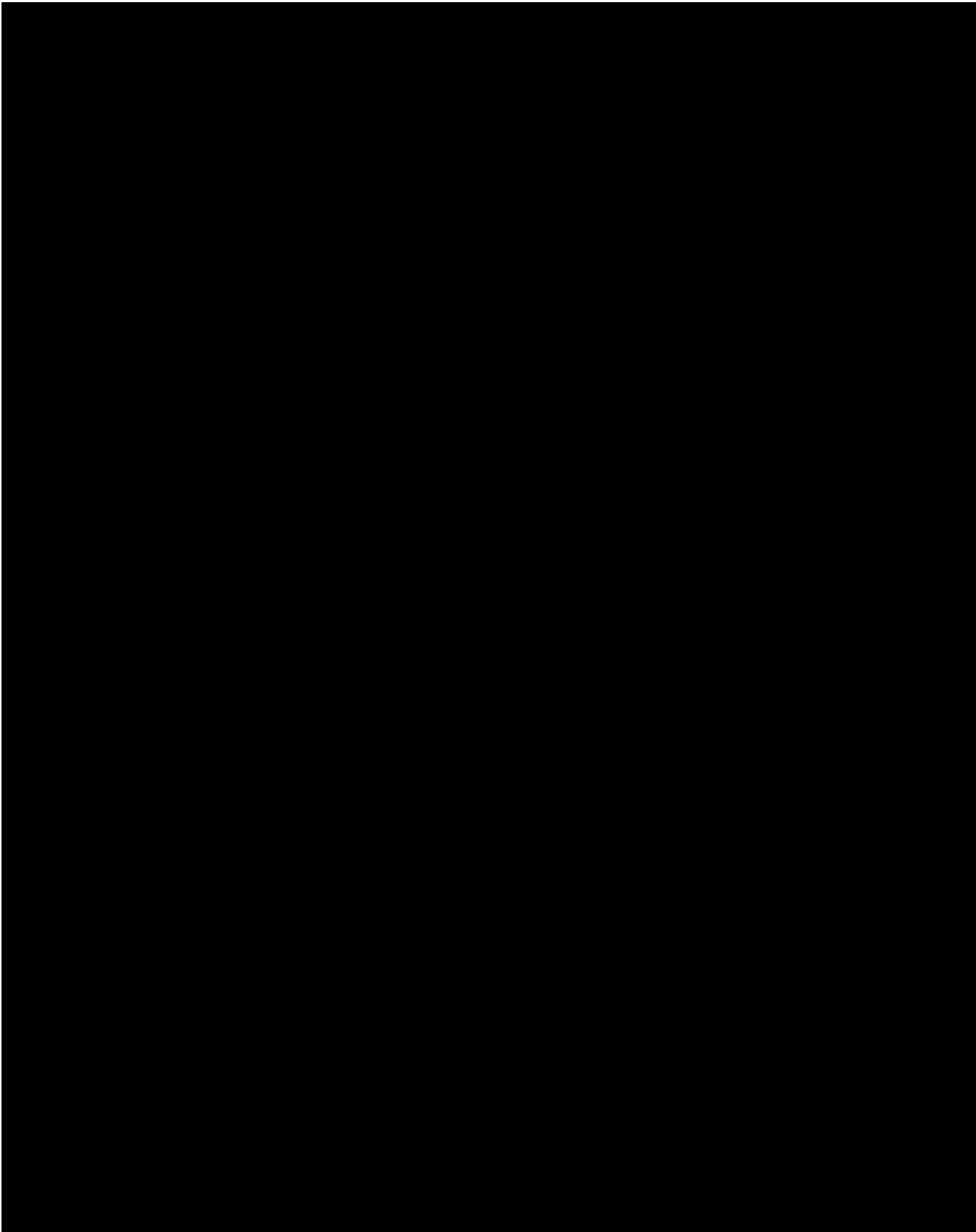


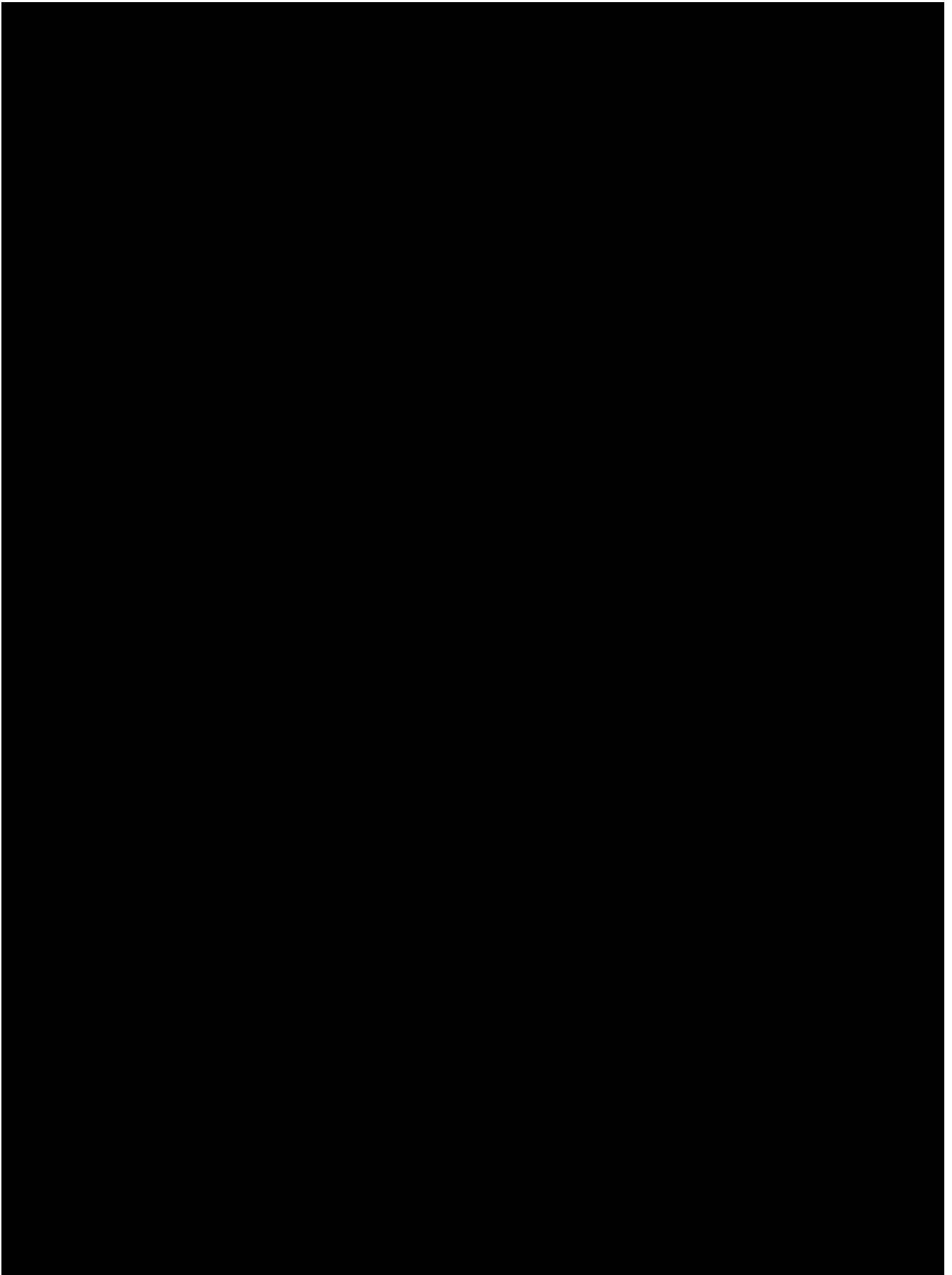


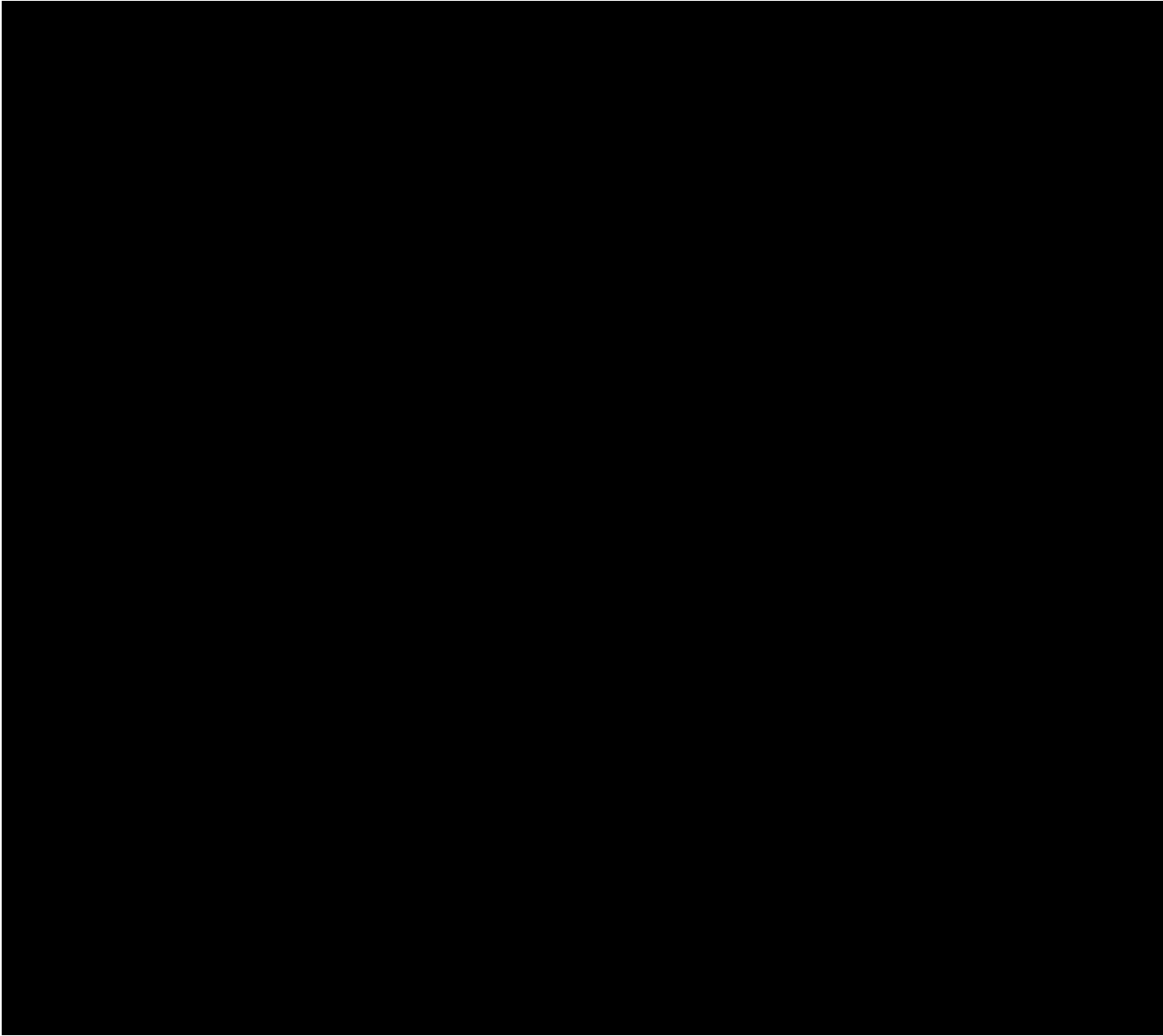


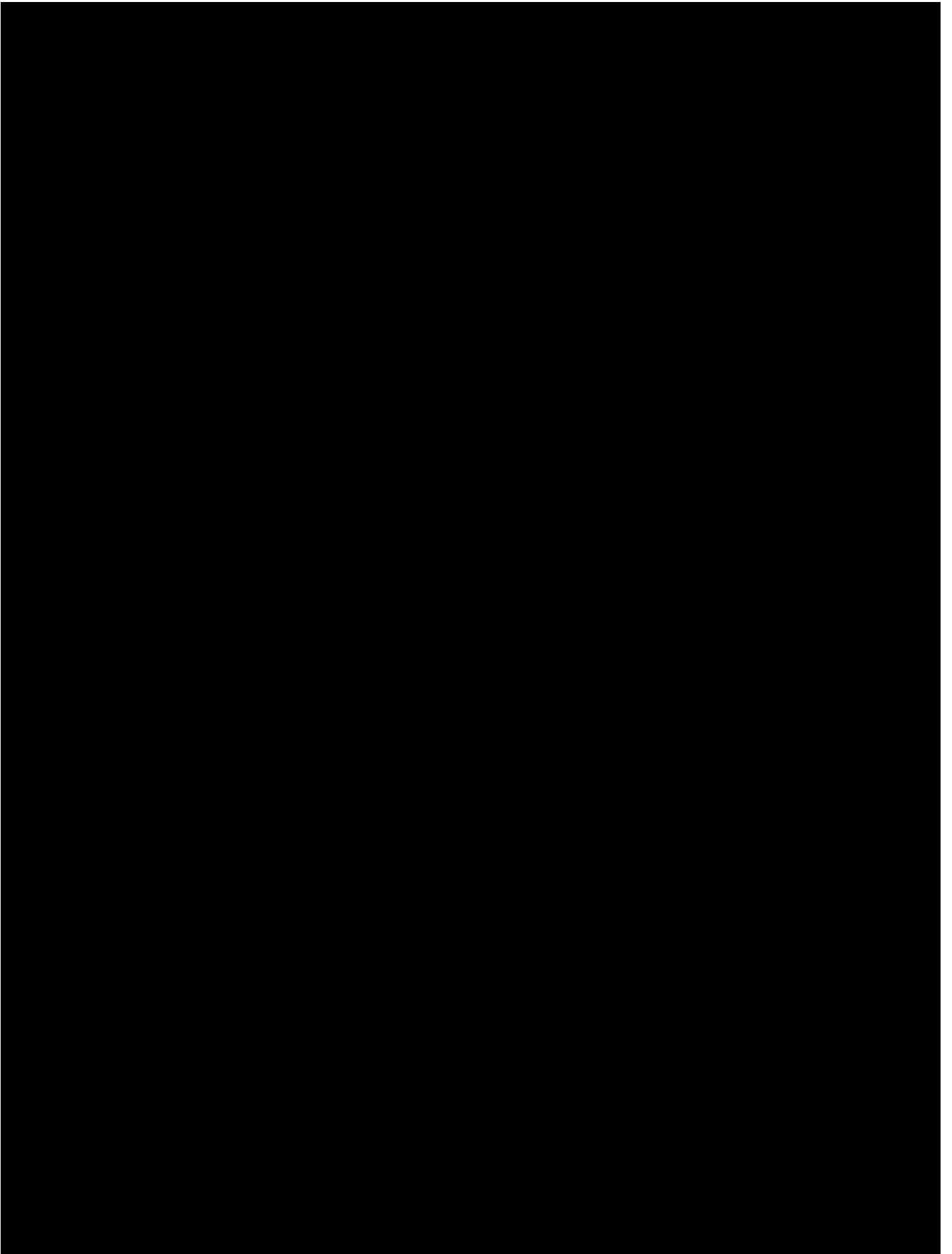


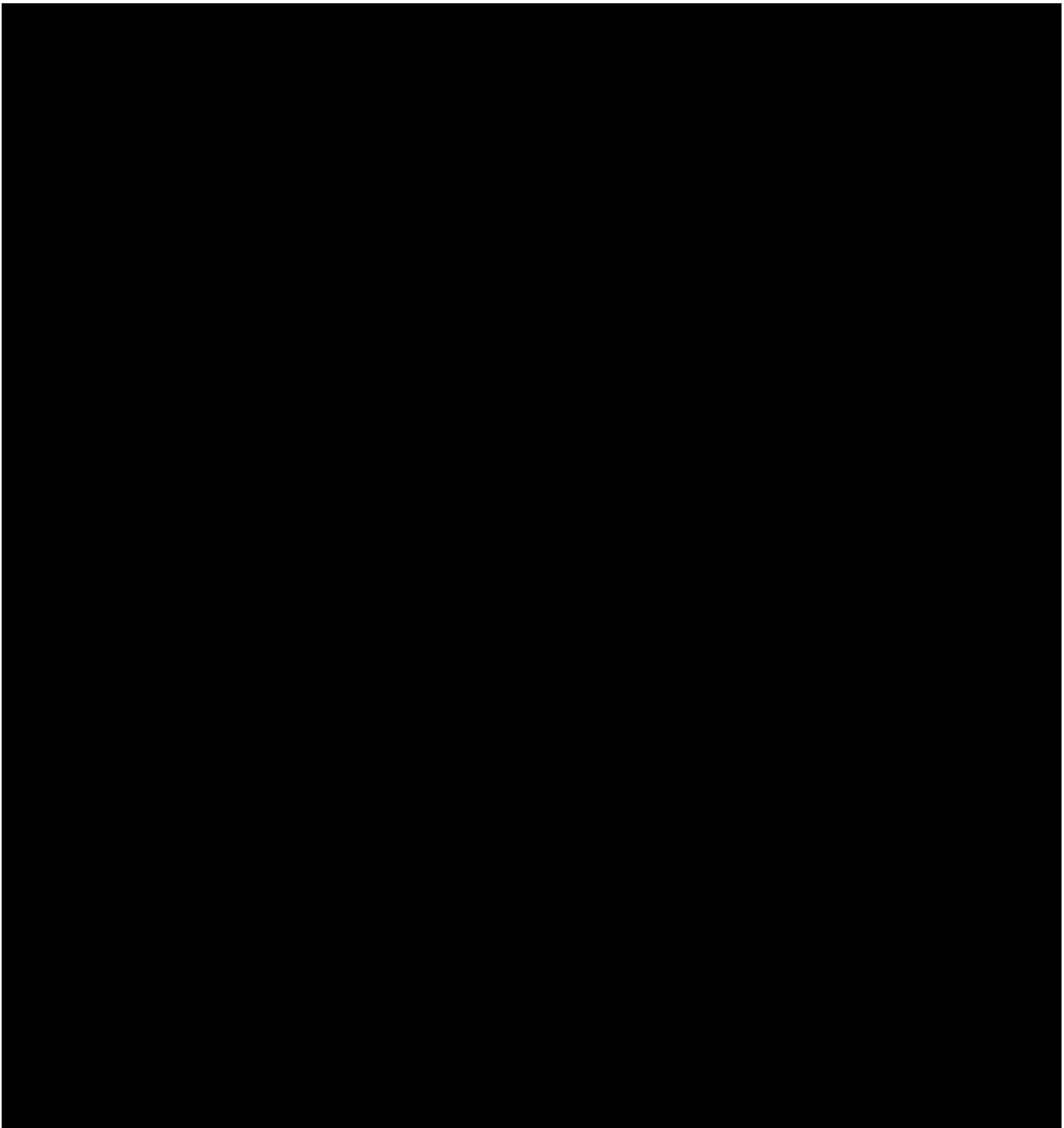


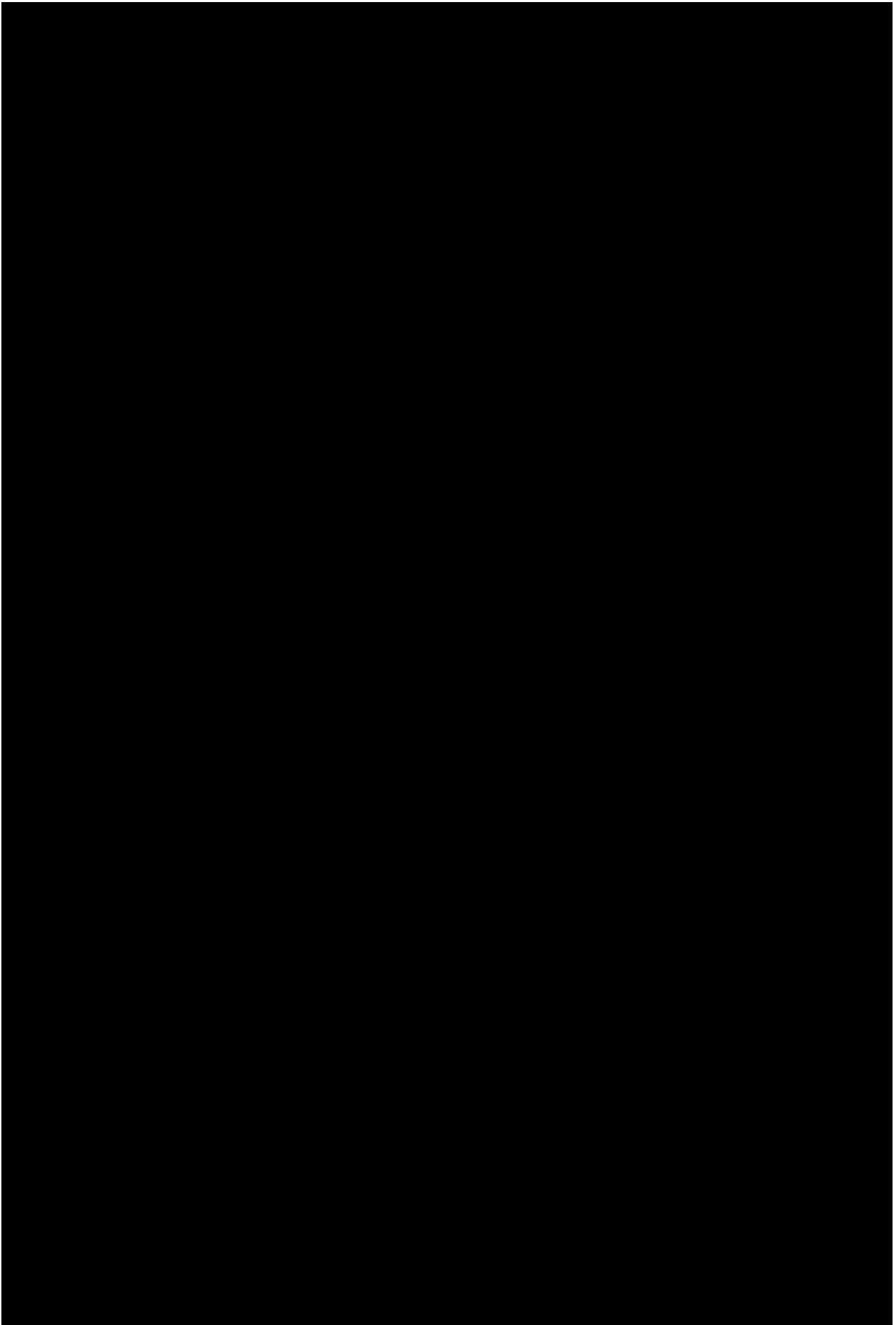


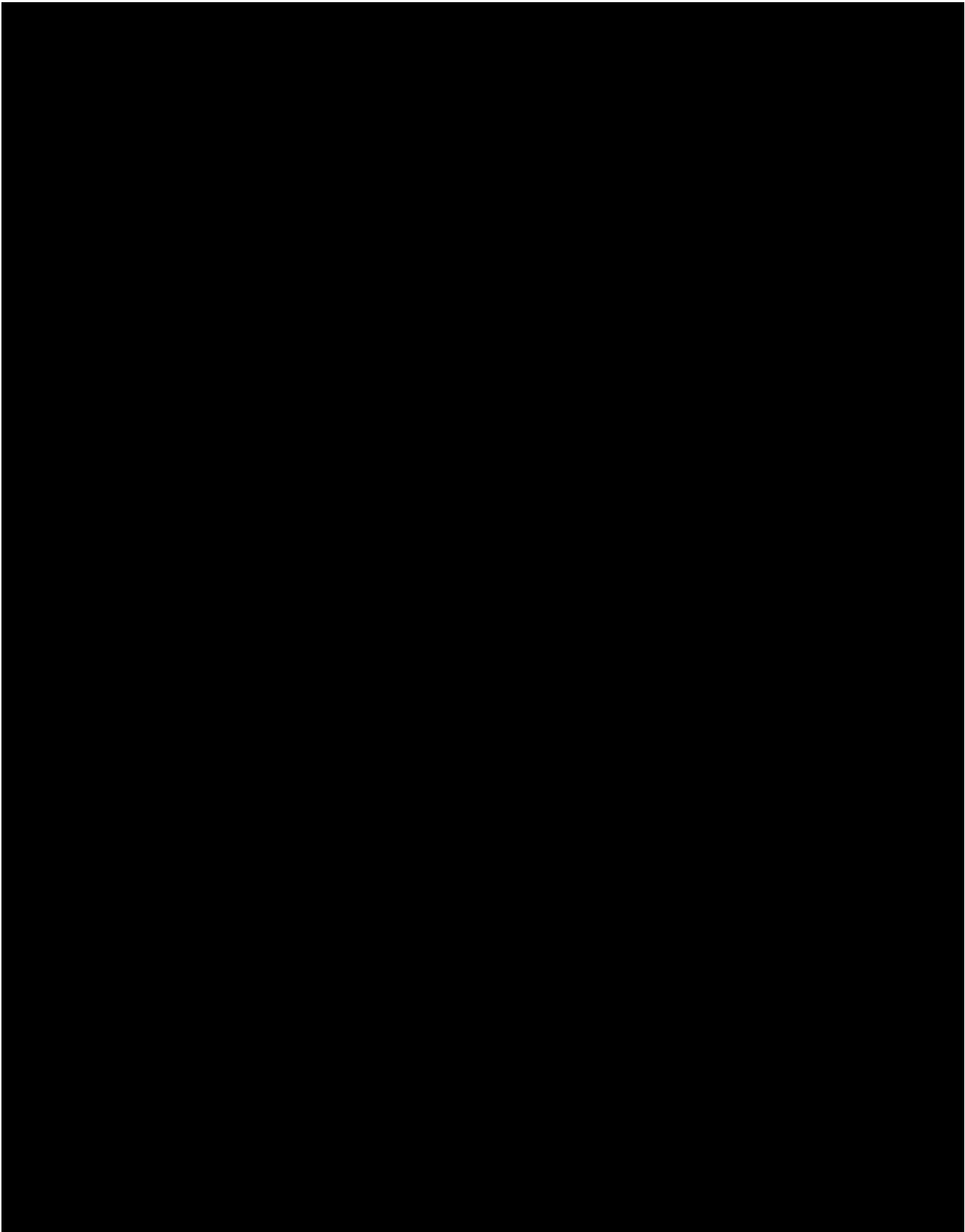














f

