

Klokkenluidersregeling

VOOR MEDEWERKERS EN VRIJWILLIGERS VAN AMSTA

vastgesteld 25 november 2024

Klokkenluidersregeling	2
Waarom een klokkenluidersregeling?	2
Waar heeft de klokkenluidersregeling niet mee te maken?	2
Hoe pak je een melding aan?	2
Hoe doe je een interne melding?	2
Wanneer meld je een misstand bij iemand buiten Amsta?	3
Hoe pak je een externe melding aan?	3
Amsta behandelt alle meldingen vertrouwelijk en zorgvuldig	3
Heb je advies nodig bij het gebruikmaken van de klokkenluidersregeling?	3

Klokkenluidersregeling

Waarom een klokkenluidersregeling?

Je kunt van de klokkenluidersregeling gebruik maken wanneer je een ernstige situatie in de organisatie wil melden. Je hebt hier duidelijke redenen voor, maar hoeft dit niet te bewijzen. Met een ernstige situatie wordt bedoeld:

- Overtreding van een (Nederlandse of Europese) wet;
- Gevaar voor de volksgezondheid;
- Gevaar voor de veiligheid van personen;
- Gevaar voor de aantasting van het milieu;
- Gevaar voor het goed functioneren van de organisatie van Amsta als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten;
- Een maatschappelijk belang dat zwaarder weegt dan het belang van Amsta.

Waar heeft de klokkenluidersregeling niet mee te maken?

De Klokkenluidersregeling heeft niet te maken met klachten van medewerkers over hun arbeidsovereenkomst of persoonlijke situatie, of een slecht gevoel over de normale activiteiten binnen Amsta. Reguliere arbeidsconflicten dienen dus op een andere manier te worden opgelost. Ook heeft de regeling niet te maken met stappen als je ongewenste omgangsvormen ondervindt. Voor deze situaties bestaat binnen Amsta een aparte klachtenregeling die te vinden is op Amstanet.

Hoe pak je een melding aan?

Deze regeling gaat ervan uit dat je altijd eerst **intern** de situatie probeert op te lossen en zo nodig melding doet. Amsta kan dan haar verantwoordelijkheid nemen en ingrijpen waar nodig.

Stap 1: Bespreek de situatie met de persoon die verantwoordelijk is voor de situatie.

Stap 2: Als dit niet lukt, bespreek de situatie dan bij jouw eigen leidinggevende of met de leidinggevende van de persoon die verantwoordelijk is voor de situatie. Als het juist om deze leidinggevende gaat, bespreek de situatie dan met de manager HRM en Organisatie. Lukt dit niet, neem dan contact op met de [vertrouwenspersoon](#).

Stap 3: Mocht met de voorgaande twee stappen niet het gewenste resultaat kunnen worden bereikt, dan kan je een melding doen. Deze richt je aan de Raad van Bestuur.

Stap 4: Als de hiervoor omschreven stappen zijn doorlopen, maar niet leiden tot een voor jou passend standpunt, kan de melding aan de Raad van Toezicht worden gedaan.

Hoe doe je een interne melding?

Je kunt een melding mondeling (met een gesprek op locatie of telefonisch) en schriftelijk doen. Bij een mondelinge melding wordt er een rapport opgesteld door of namens de functionaris die de melding ontvangt en ontvang je een weergave van het gesprek met de gelegenheid dit aan te vullen of te corrigeren.

De contactgegevens voor het benaderen van functionaris(sen) of secretariaat vind je op Amstanet en op de website van Amsta.

Binnen 7 dagen na ontvangst van de melding ontvang je als melder een ontvangstbevestiging en zal de melding worden opgenomen in een register.

Als richtlijn wordt aangehouden dat je binnen een periode van 6 weken op de hoogte wordt gebracht van een inhoudelijk standpunt. Lukt dit niet, dan word je hierover met toelichting op de hoogte gebracht.

Wanneer meld je een misstand bij iemand buiten Amsta?

Je kunt na het doorlopen van de interne meldingsprocedure overgaan tot extern melden als je het niet eens bent met de reactie op jouw melding of er is geen of onvoldoende reactie ontvangen.

Soms kan je een duidelijke reden hebben om de situatie niet eerst intern te melden, bijvoorbeeld als een acuut gevaar dreigt, als je bang bent dat bewijsmateriaal zal worden achtergehouden of wanneer er duidelijke aanwijzingen zijn dat je bang moet zijn voor maatregelen.

Hoe pak je een externe melding aan?

Als je de misstand extern meldt, benader je een instantie die het beste kan ingrijpen om de misstand op te heffen en die Amsta en haar medewerkers zo min mogelijk schade toebrengt. Een externe melding wordt dus in de regel niet via de media gedaan. Een instantie welke ingeschakeld kan worden is bijvoorbeeld het [Huis voor Klokkeluiders](#).

Amsta behandelt alle meldingen vertrouwelijk en zorgvuldig

Medewerkers die zorgvuldig en met de juiste intenties handelen volgens deze Klokkeluidersregeling kunnen hun melding doen zonder dat zij daarmee hun arbeidsovereenkomst in gevaar brengen of anderszins worden benadeeld. Medewerkers die vinden dat zij naar aanleiding van een melding nadelige gevolgen ondervonden, kunnen dit melden bij de voorzitter van de Raad van Bestuur.

Heb je advies nodig bij het gebruikmaken van de klokkeluidersregeling?

De externe vertrouwenspersoon is werkzaam voor GIMD. Het GIMD is een onafhankelijke organisatie die gespecialiseerd is in het bieden van persoonsgerichte diensten die zorgen voor een goede balans tussen mens en organisatie.

Amsta krijgt niet te horen wie contact opneemt met de externe vertrouwenspersoon. Bij voorkeur werkt de externe vertrouwenspersoon op afspraak. Neem daarom contact met haar op om een afspraak te plannen. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon vind je [hier](#).