



Meldregeling en meldprocedure

Inleiding

WOMEN Inc. streeft naar een gelijkwaardige samenleving voor iedereen en zet zich daarom in voor het verbeteren van de positie van vrouwen in Nederland. WOMEN Inc. vindt het zodoende belangrijk dat iedereen met respect wordt behandeld. Gelijke en respectvolle behandeling is niet alleen van belang voor de doelgroep, maar is ook belangrijk in de samenwerking met interne en externe stakeholders, zoals collega's, samenwerkingspartners en donoren.

De WOMEN Inc. gedragscode is er om ongewenst gedrag te voorkomen en geldt voor iedereen die voor WOMEN Inc. werkt of met WOMEN Inc. samenwerkt. Als je slachtoffer of getuige bent van ongewenst gedrag, dan wil WOMEN Inc. dat je dit veilig kunt melden.

In deze meldregeling leggen we je uit waar en hoe je (mogelijke) schendingen van de gedragscode veilig kunt melden en welke stappen wij ondernemen als organisatie indien wij een melding ontvangen.

WOMEN Inc. moedigt aan om meldingen te maken en zorgt ervoor dat signalen van ongewenst gedrag serieus worden genomen en bijdragen aan een veilige werkomgeving.

Alle meldingen die WOMEN Inc. ontvangt, worden zorgvuldig behandeld, conform de procedure voor het melden en opvolgen van meldingen, die onderdeel vormen van deze regeling.

Let op: deze meldregeling is niet van toepassing voor het geven van inhoudelijke feedback over een project van WOMEN Inc. Voor feedback over de inhoud van WOMEN Inc. programma's wordt verwezen naar de programmamanager van het betreffende project.

Meldregeling

Wie kan een melding maken?

Iedere persoon of organisatie kan een melding maken van (mogelijke) misstanden en inbreuken. Ook personen die niet werkzaam zijn bij WOMEN Inc. kunnen een melding maken.

Waar kun je een melding van maken?

Je kunt melding maken van (vermoedens) integriteitsschendingen die gebaseerd zijn op redelijke gronden, zoals:

- **Schendingen rond machtsmisbruik:**
Corruptie, belangenverstrengeling, lekken van vertrouwelijke informatie, verwijtbare nalatigheid;
- **Financiële schendingen:**
Fraude, diefstal, misbruik van ter beschikking gestelde goederen of diensten, verwijtbare verspilling;
- **Interpersoonlijke schendingen:**
Discriminatie, intimidatie, vernedering, geweld, pesten, ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie, seksueel geweld.



Hoe kun je een melding maken?

WOMEN Inc. stelt melders in staat om een vermoeden van een integriteitsschending op de volgende wijzen te melden:

- a. **Schriftelijk:** via e-mail of per post aan de integriteitsmedewerker;
- b. **Mondeling:** telefonisch of via een online meeting met de integriteitsmedewerker, na schriftelijk verzoek via e-mail of per post
- c. **Op verzoek via een gesprek op locatie:** De melder kan verzoeken om een persoonlijk gesprek. Dit gesprek vindt, daar waar mogelijk, zo snel als kan plaats, maar in ieder geval binnen een redelijke termijn van maximaal twee (2) weken na het verzoek.

Bij welke meldpunten kun je je melding maken?

Meldingen van integriteitsschendingen kunnen bij verschillende meldpunten worden gedaan. WOMEN Inc. stimuleert om, daar waar mogelijk, (vermoedens van) integriteitsschendingen eerst via de interne meldpunten te bespreken. Dit draagt bij aan een snelle en zorgvuldige behandeling van signalen en het nemen van passende, interne maatregelen.

Echter, in sommige situaties kan het passend zijn om de melding extern te doen, bijvoorbeeld wanneer:

- Het niet redelijk is om van jou te verwachten de melding intern te doen, bijvoorbeeld wanneer de melding gedaan moet worden bij de persoon over wie de integriteitsschending gaat.
- De interne melding niet naar behoren is behandeld of afgerond, nadat de interne procedure is doorlopen of had moeten worden doorlopen.

Zie hieronder de meldpunten van WOMEN Inc.

Interne meldpunten:

- Je leidinggevende, een MT-lid, de directeur of HR-adviseur. Deze informeert vervolgens de integriteitsmedewerker.
- De integriteitsmedewerker: Stuur je melding direct naar de integriteitsmedewerker via integriteit@womeninc.nl. Vermeld je expliciet in de melding dat je anonimiteit wenst, dan blijft je identiteit alleen bekend bij de integriteitsmedewerker en diens vervanger.

Externe meldpunt:

- Het Huis voor Klokkenluiders als het gaat om redelijke vermoedens van een maatschappelijke misstand die intern niet goed wordt opgepakt of afgehandeld kun je contact opnemen met de externe Klokkenluidersdienst via +31 (0)88 1331 030, advies@huisvoorklokkenluiders.nl, of direct online (Nederlands).

Extern vertrouwenspersoon

Heb je hulp nodig of twijfel je over het doen van een melding? Voor support en advies kun je terecht bij WOMEN Inc., onafhankelijke vertrouwenspersoon: Miriam Smit van Human Results via info@humanresults.nl of +316 2139 7442.



Hoe waarborgen jullie onafhankelijkheid van jullie meldpunten?

De organisatie waarborgt onafhankelijkheid als volgt:

- De integriteitsmedewerker rapporteert rechtstreeks aan de directie en/of Raad van Toezicht (afhankelijk over wie de melding gaat);
- Bij (mogelijke) belangenconflicten wordt een alternatieve, onafhankelijke coördinator aangewezen voor het verwerken van de melding;
- Waar nodig wordt een externe partij ingeschakeld voor onderzoek of beoordeling.

Hoe borgen jullie anonimiteit?

Het is mogelijk om een melding anoniem te doen via de integriteitsmedewerker van WOMEN Inc. De organisatie zal geen pogingen doen om de identiteit van de melder te achterhalen. Het opzettelijk proberen te achterhalen van de identiteit van een melder is bovendien in strijd met onze [gedragscode](#).

Anonieme meldingen worden in principe op dezelfde manier behandeld als andere meldingen, mits er voldoende informatie beschikbaar is om deze zorgvuldig te kunnen afhandelen. Een belangrijk voordeel van anoniem melden is dat de vertrouwelijkheid gewaarborgd blijft. Een nadeel kan echter zijn dat het voor WOMEN Inc. lastiger is om de melder gerichte bescherming en ondersteuning te bieden om hoor en wederhoor toe te passen.

Hoe borgen jullie vertrouwelijkheid?

Bij de behandeling van een melding dienen alle betrokkenen de hoogste mate van vertrouwelijkheid te waarborgen. Dit doet WOMEN Inc. door:

- Alle meldingen vertrouwelijk te behandelen en dat alleen gemachtigde personen op strikt "need-to-know" basis worden geïnformeerd.
- De melding af te handelen in zo een klein mogelijke kring.
- Alleen de integriteitsmedewerker en diens aangewezen vervanger toegang te verlenen tot de mailbox integriteit@womeninc.nl.
- Expliciet te maken dat inbreuk op vertrouwelijkheid door opzet of grove nalatigheid een schending van de gedragscode inhoudt en als zodanig gesanctioneerd wordt (zie sancties hieronder).
- Persoonsgegevens van melders te beschermen volgens AVG (zie meldprocedure hieronder).

Hoe beschermen jullie de melder?

Het doen van een melding vraagt moed en kan voor de melder (mogelijke) gevolgen hebben. WOMEN Inc. vindt het belangrijk dat iedereen zich veilig voelt om zorgen te uiten en een melding te doen. Melders worden daarom beschermd tegen benadeling in welke vorm dan ook.

Onze uitgangspunten zijn:

- **We moedigen iedereen aan** om zorgen uit te spreken en melding te doen over ongewenst gedrag en (vermoedens van) overtredingen van wet- en regelgeving of interne richtlijnen. Het doen van een melding mag op zichzelf geen nadelige gevolgen hebben voor de melder.
- **We beschermen personen tegen benadeling die volgens de meldprocedure een melding doen.** Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan:
 - Ontslag of schorsing, een boete als bedoeld in artikel 650 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, demotie, het onthouden van bevordering, een negatieve beoordeling, een schriftelijke berisping, overplaatsing naar een andere vestiging, discriminatie, intimidatie, pesterijen of uitsluiting, smaad of laster, voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, en intrekking van een vergunning.



- Onder benadeling wordt tevens verstaan een dreiging met en een poging tot benadeling.
- Daarnaast vallen hieronder ook **meer indirecte of subtielere vormen van benadeling**, zoals het structureel buitensluiten van overleg of informatie, het onthouden van ondersteuning of middelen die nodig zijn voor het werk, het toewijzen van onredelijke of afwijkende taken, het ongerechtvaardigd verzwaren van de werkdruk, of het beperken van ontwikkel- of opleidingsmogelijkheden.
- **We bieden personen die volgens de meldprocedure een melding doen ondersteuning** in de vorm van toegang tot zorg, advies en support van de vertrouwenspersoon als ook beschermende maatregelen die per geval kunnen worden bepaald, zoals juridische, medische of psychische ondersteuning. WOMEN Inc. vrijwaart deze personen van procedures met betrekking tot verboden informatieverwerving, laster, schending van auteursrechten of bescherming van persoonsgegevens.
- **Het oneigenlijk of kwaadwillig gebruik van de meldprocedure, evenals het benadelen van de organisatie of andere betrokkenen**, wordt aangemerkt als zelfstandige schending van de gedragscode.

Meldprocedure

Een (mogelijke) misstand en inbreuk of integriteitsschending melden

Ieder persoon kan een melding schriftelijk of mondeling via telefoon of andere spraak-systemen doen. De melding komt binnen bij integriteit@womeninc.nl via een van de eerdergenoemde meldpunten.

Inhoud melding

De melding bevat de volgende informatie:

- Naam melder.
- Datum dat de melding wordt gedaan.
- Een omschrijving van de (mogelijke) misstand of integriteitsschending.
- Redenen waarom de melder denkt dat er sprake is van een schending of iets niet gaat zoals het hoort.
- Onderbouwing van de melding d.m.v. wat je hebt ervaren, gezien of gelezen.
- Benoem zo mogelijk eventuele zorg die je nodig hebt en vrees voor vormen van benadeling als gevolg van de melding. Per geval zullen passende maatregelen worden gezocht.

Vastlegging melding

Het is mogelijk om de integriteitsmedewerker binnen redelijke termijn fysiek te ontmoeten om een melding te doen dan wel toe te lichten. Als de melding mondeling wordt gedaan, legt de integriteitsmedewerker de melding schriftelijk vast. De melder krijgt inzage in de schriftelijke vastlegging en krijgt de mogelijkheid deze te controleren en te corrigeren.

Wie handelt de melding af en wordt geïnformeerd:

- De integriteitsmedewerker informeert de directeur over de melding, tenzij de melding gaat over de directeur. In dat geval handelt (de voorzitter van) de Raad van Toezicht de melding af.
- Als de melding gaat over een lid van de Raad van Toezicht dan handelt de voorzitter van de Raad van Toezicht de melding af.
- Als de melding gaat over de voorzitter van de Raad van Toezicht dan handelt de directeur de melding af.
- Als de melding gaat over zowel de directeur als de voorzitter van de Raad van Toezicht, dan dient een externe integriteitscommissie met een oplossing te komen. De integriteitscommissie wordt case-by-case vormgegeven.



- Als een melding gaat over de integriteitsmedewerker, dan kan deze melding gedaan worden via de leidinggevende, een MT-lid, de directeur of de HR-adviseur. Als de melding niet bij de directeur is ingediend, dan zal de persoon die de melding heeft ontvangen, de directeur direct inschakelen. De directeur zal de melding dan afhandelen. De integriteitsmedewerker heeft daarbij vanzelfsprekend niet de regie.

Opvolging en afhandeling van de melding

De regie van de opvolging van de melding ligt normaliter bij de integriteitsmedewerker. Afhankelijk van de aard en inhoud van de melding, kan de integriteitsmedewerker de melding zelf opvolgen, of de opvolging delegeren aan een onderzoekscommissie.

1. Ontvangstbevestiging en registratie

- a. De integriteitsmedewerker registreert de melding in het meldingenregister en verstuurt de melder binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging. Deze bevestiging bevat ook informatie over de verdere procedure, wie de melding behandelt, een indicatie van de verwachte doorlooptijd en informatie over de rechten en bescherming van de melder.

2. Afhandelingstermijn

- a. Inhoudelijke reactie
 - i. De integriteitsmedewerker of de daartoe ingestelde onafhankelijke onderzoekscommissie stuurt zo snel mogelijk, of in ieder geval binnen drie (3) maanden na ontvangst van de melding een (eerste) inhoudelijke reactie aan de melder. Deze reactie bevat in ieder geval:
 - Een samenvatting van de bevindingen tot op dat moment;
 - Een toelichting op eventuele vervolgstappen;
 - Alleen indien mogelijk: een (voorlopige) conclusie.
- b. Uitstel van het afhandelingsproces
 - i. De integriteitsmedewerker of de door hem/haar gedelegeerde onderzoekscommissie kan het afhandelingsproces maximaal twee (2) keer verlengen met steeds zes (6) weken. Dit zal vooral van toepassing zijn op complexe meldingen, waarbij bijvoorbeeld meerdere personen zijn betrokken of er sprake is van (mogelijke) juridische procedures. Een eventuele verlenging wordt schriftelijk gemotiveerd naar de melder en de beschuldigde.

3. Ondersteuning voor de melder en eventuele andere betrokkenen

- a. Direct na ontvangst van de melding bepaalt de integriteitsmedewerker of er ondersteuning nodig is voor de melder of voor anderen. Dit kan bijvoorbeeld psychische of juridische ondersteuning zijn of bescherming tegen mogelijke benadeling in reactie op betrokkenheid bij de melding. Deze ondersteuning voor melder en eventuele andere betrokkenen kan door WOMEN Inc. betaald worden.

4. Onderzoek

- a. Vooronderzoek
 - i. De integriteitsmedewerker doet een vooronderzoek. Het doel van dit onderzoek is om de aanpak van de opvolging van de melding te bepalen. Het kan zijn dat er voor- of na het vooronderzoek al maatregelen getroffen worden (zie 'mogelijke maatregelen'). Bij het vooronderzoek worden onder andere de volgende afwegingen gemaakt:
 1. Betreft het de inhoud van een WOMEN Inc. project? Zo ja, dan wordt het doorgestuurd naar de desbetreffende programmamanager.

WOMEN INC



2. Betreft de melding inderdaad een (vermoeden van) een (dreigende) misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid?
 - Zo nee, dan is onderzoek overbodig. Wel wordt een heldere uitleg aan de melder verstuurd.
 - Zo ja, dan stelt de integriteitsmedewerker advies op aan de directeur over hoe het vervolgonderzoek wordt ingericht.
 3. Betreft de melding een schending waar WOMEN Inc. niet verantwoordelijk voor is of die niet binnen haar invloedssfeer valt? Dan neemt WOMEN Inc. de melding niet verder in behandeling en wordt de melder hierover geïnformeerd.
 4. Welke risico's lopen betrokkenen en welke support en beschermende maatregelen dienen genomen te worden, met betrekking tot vertrouwelijkheid en bescherming tegen benadeling of vergelding?
- b. Advies vooronderzoek
- i. De integriteitsmedewerker geeft op basis van het vooronderzoek advies aan de algemeen directeur of de voorzitter van de Raad van Toezicht. Dit advies bevat in ieder geval:
 1. Conclusies vooronderzoek.
 2. Keuze om al dan niet een nader onderzoek uit te voeren.
 3. Indien een nader onderzoek wordt voorgesteld:
 - a. Voordracht van (interne of externe) onderzoeker(s).
 - b. Formulering van onderzoeksopdracht en vragen.
 - c. Benodigd budget.
 4. Indien geen nader onderzoek wordt geadviseerd:
 - a. De reden om geen nader onderzoek uit te (laten) voeren.
- c. Nader onderzoek
- i. In het vervolgonderzoek worden o.a. de volgende vragen beantwoord:
 1. Gaat het om een incident of betreft het een structurele misstand?
 2. Betreft het meerdere personen of kan dat het geval worden?
 3. Is er sprake van schade voor derden?
 4. Gaat het om mogelijk strafbare feiten?
 5. Is er sprake van (mogelijke) imagoschade voor WOMEN Inc. en betrokkenen? Zo ja, hoe groot is de kans en de mogelijke schade?
- d. Externe onderzoeker(s)
- i. Bij een complexe situatie kan een beroep gedaan worden op externe onderzoeker(s) die gespecialiseerd zijn. De te selecteren externe onderzoeker(s) hangen af van de aard en de context van de melding.

Uitkomsten onderzoek

Indien uit het onderzoek blijkt dat een integriteitsschending (geheel of gedeeltelijk) is komen vast te staan, dan treft de organisatie passende maatregelen. Deze maatregelen zijn:

- proportioneel aan de aard en ernst van de gedraging;
- zorgvuldig gemotiveerd;
- in overeenstemming met geldende wet- en regelgeving, arbeidsrecht en interne regelingen.



Bij het bepalen van de consequenties wordt onder meer rekening gehouden met:

- De ernst en impact van de schending;
- de mate van verwijtbaarheid;
- eventuele herhaling (recidive);
- de positie en voorbeeldfunctie van betrokkene;
- de belangen van betrokkenen en de organisatie.

Mogelijke maatregelen

Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek, kan de organisatie één of meerdere van de volgende maatregelen treffen:

Arbeidsrechtelijke of organisatorische maatregelen:

- een schriftelijke waarschuwing of berisping;
- het maken van bindende afspraken over gedrag of werkwijze;
- overplaatsing naar een andere functie of afdeling;
- aanpassing van taken, bevoegdheden of verantwoordelijkheden;
- schorsing (zie artikel 9.3);
- (onmiddellijke) beëindiging van het dienstverband (hieronder valt ook ontslag op staande voet) of de samenwerking, met inachtneming van de arbeidsrechtelijke wetgeving.

Aanvullende maatregelen:

- het verplicht volgen van training, coaching, begeleiding of mediation;
- het herstellen van geleden schade (indien van toepassing);
- het nemen van maatregelen om herhaling te voorkomen;
- melding maken bij toezichthouders (politie) of andere relevante instanties.

Schorsing

De organisatie kan besluiten tot **tijdelijke schorsing** van een betrokkene indien dit noodzakelijk wordt geacht in het belang van:

- een zorgvuldig en onafhankelijk onderzoek;
- de veiligheid en het welzijn van betrokkenen;
- het voorkomen van verdere schade of beïnvloeding van bewijs.

Een schorsing kan onder meer aan de orde zijn wanneer:

- de aanwezigheid van betrokkene het onderzoek belemmert;
- sprake is van een ernstige verdenking van een integriteitsschending;
- de werkrelatie tijdelijk onwerkbaar is geworden.

Schorsing vindt plaats:

- voor een zo kort mogelijke duur;
- met duidelijke motivering;
- met inachtneming van arbeidsrechtelijke kaders (zoals loondoorbetaling, tenzij anders toegestaan).

Afronding van de melding

De integriteitsmedewerker legt de bevindingen en conclusies van het onderzoek schriftelijk vast en licht deze gemotiveerd toe aan zowel de melder als de beschuldigde.



Daarbij wordt, met inachtneming van privacy en vertrouwelijkheid, inzicht gegeven in de gevolgde procedure, de afwegingen en de uitkomst van het onderzoek.

Voorafgaand aan de afronding wordt het principe van hoor en wederhoor toegepast, waarbij beide partijen de gelegenheid krijgen om te reageren op de relevante bevindingen.

Indien daartoe aanleiding bestaat, worden naar aanleiding van de melding passende maatregelen getroffen. Dit kan variëren van organisatorische verbetermaatregelen tot arbeidsrechtelijke of andere corrigerende stappen zoals eerder in deze regeling is benoemd. De betrokkenen worden hierover, voor zover passend binnen de kaders van deze regeling, geïnformeerd.

De integriteitsmedewerker wijst de melder en de beschuldigde op de mogelijkheid om een toelichtend gesprek te voeren over de uitkomst. Indien gewenst kan deze toelichting mondeling plaatsvinden.

Tot slot wordt de melding, inclusief de uitkomst en eventuele maatregelen, zorgvuldig en vertrouwelijk geregistreerd ten behoeve van monitoring en periodieke evaluatie van het integriteitsbeleid.

Ongegronde meldingen

Indien een melding ongegrond blijkt, worden geen maatregelen tegen de betrokkene genomen.

Indien echter uit het onderzoek blijkt dat een melding **opzettelijk en te kwader trouw is gedaan**, kan de organisatie passende maatregelen treffen richting de melder, conform dit artikel.

Een melding wordt niet als te kwader trouw aangemerkt indien deze te goedertrouw is gedaan, ook wanneer deze achteraf ongegrond blijkt.

Indienen van een verzoek tot herbeoordeling (=bezwaar)

De melder en/of persoon op wie de melding betrekking heeft, kan verzoeken om een **herbeoordeling** van de afhandeling van de melding indien:

- men zich niet kan vinden in de inhoudelijke reactie of conclusie;
- men van mening is dat de procedure onzorgvuldig is verlopen;
- er sprake is van nieuwe, relevante informatie.

Een verzoek tot herbeoordeling dient binnen **vier (4) weken** na de inhoudelijke reactie schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de directeur of de voorzitter van de Raad van Toezicht.

De herbeoordeling wordt uitgevoerd door een:

- onafhankelijke functionaris, of
- commissie die niet betrokken is geweest bij de oorspronkelijke behandeling.

Let op: de organisatie kan derden machtigen om meldingen te ontvangen en/of door te onderzoeken, mits zij voldoen aan de eisen van:

- Onafhankelijkheid
- Vertrouwelijkheid
- Gegevensbescherming
- Geheimhouding

Indien de melder van mening is dat de melding onvoldoende onafhankelijk of zorgvuldig is behandeld, kan de melder zich ook wenden tot het Huis voor Klokkenluiders.



De uitkomst van de herbeoordeling wordt schriftelijk gemotiveerd meegedeeld.

Informerer donor, het CBF en accountant

Afhankelijk van afspraken doet WOMEN Inc. een melding bij de de toezichthouder en bij de donor die het programma/project waar de melding betrekking op heeft financiert.. Daarnaast informeren wij ook altijd de accountant en het CBF. Deze melding is geanonimiseerd. Voor het CBF hanteren wij hiervoor het "meldingsformulier grensoverschrijdend gedrag". In de melding worden geen namen, geboortedata, locaties en andere (persoons)gegevens opgenomen die herleidbaar zijn naar personen. De melding bevat de vervolgstappen die we nemen als organisatie.

Registratie en bewaartermijnen

Meldingenregister

Alle besluiten met betrekking tot de meldingen worden anoniem opgeslagen in het meldingenregister. Dit register wordt in een beveiligde omgeving beheerd door de integriteitsmedewerker.

Rapporteren

Eenmaal per jaar bespreekt het managementteam (MT) alle geanonimiseerde ingediende meldingen, de aanleiding ertoe en de geleerde lessen. Vervolgens bepaalt het MT de verbeteracties voor het creëren van een veilige omgeving. Een samenvatting hiervan wordt in het jaarverslag opgenomen.

Bewaartermijn

Alle meldingen en bijbehorende documentatie, zoals schriftelijke verklaringen en de resultaten van eventuele onderzoeken, worden bewaard volgens de geldende wet- en regelgeving (bijvoorbeeld van de Belastingdienst) of de voorwaarden van de donor. Meldingen en bijbehorende documentatie worden niet langer dan noodzakelijk bewaard, maar minimaal voor een periode van twee jaar.

Contact

Integriteitsmedewerker WOMEN Inc.

Naam: Loes Ansems (Hoofd Bedrijfsvoering)

Email: integriteit@womeninc.nl

Koivistokade 54III 1013 BB Amsterdam

T +31 (0)20 788 4231

Website: www.womeninc.nl

Extern vertrouwenspersoon

Naam: Miriam Smit

Email: info@humanresults.nl

Telefoon: +316 2139 7442

Het Huis voor Klokkeluiders

Email: advies@huisvoorklokkeluiders.nl

T +31 (0)88 1331 030