



MELDREGELING EN -PROCEDURE

**HOE MAAK JE MELDING VAN ONGEWENST GEDRAG OF EEN
VERMOEDEN VAN EEN INTEGRITEITSSCHENDING**

Maart 2025

INHOUD

WWW.AAP.NL

1.	Inleiding – integriteit bij AAP	2
2.	De meldregeling	2
3.	Procedure voor melden en opvolging melding	3
4.	Bescherming persoonsgegevens binnen de meldregeling	5
5.	Proces schema	5
6.	Definities	7
7.	Contact	7

VOORWOORD: INTEGRITEIT BIJ AAP

Beste (vrijwillige) medewerker, donateur of andere belanghebbende van AAP,

AAP staat met haar werk midden in de samenleving. Namens vele donateurs en andere supporters zetten wij ons met een grote groep toegewijde collega's in voor een beter dierenwelzijn in heel Europa. In die context is een integere en transparante werkcultuur belangrijk. Onze inzet voor het welzijn van dieren gaat hand in hand met de noodzaak om ethisch en verantwoordelijk te handelen. Wat we daaronder verstaan is onze integriteitscode en o.a. in onze statuten en reglementen vastgelegd.

Met het publiceren van o.a. onze integriteitscode, statuten en reglementen op onze website laten wij aan alle betrokkenen zien aanspreekbaar te zijn op ons handelen. Deze meldregeling geeft inzicht in hoe AAP aanspreekbaar is bij een (vermoede) integriteitsschending en hoe AAP deze meldingen behandelt.

Wij vinden een veilige, integere en transparante werkomgeving voor iedereen binnen AAP en die met AAP te maken heeft, belangrijk. Om die reden investeren we in bewustwording en proberen wij in eerste instantie meldingen te voorkomen. Mocht een melding onverhoopt noodzakelijk zijn, dan vertrouwen wij erop met deze meldregeling daarvoor alle drempels te hebben weggenomen.

Samen zetten wij ons in voor een betere toekomst voor dieren, dat begint met het waarborgen van een veilige, integere en transparante omgeving waarbinnen we dat belangrijke werk kunnen doen.

Erik Peeters

Directeur-bestuurder AAP

1. INLEIDING

De gedragscode van Stichting AAP is er om ongewenst gedrag te voorkomen, een integere werkcultuur te bevorderen en geldt voor iedereen die voor of met AAP samenwerkt. Als je ongewenst gedrag meemaakt of ziet, dan wil AAP 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. AAP moedigt aan om meldingen te maken en zet daarbij in op het leren van fouten om zo het werk te verbeteren.

Alle meldingen die AAP ontvangt, worden zorgvuldig en waar nodig vertrouwelijk behandeld, volgens de procedure voor melden en opvolging van meldingen, die onderdeel is van deze regeling.

2. DE MELDREGELING

Wie kan een melding maken?

Iedereen die voor of met Stichting AAP werkt, vrijwillig, freelance, in vaste dienst of in de hoedanigheid van leverancier etc., kan een melding maken van (mogelijke) misstanden en inbreuken op de gedragscode.

Wat kun je melden onder de meldregeling?

Een melding kan gaan over een van de volgende terreinen:

Ongewenst gedrag:

Interpersoonlijke schendingen, zoals discriminatie, intimidatie, seksueel geweld, machtsmisbruik, seksuele intimidatie, pesten, ongewenste intimiteit en andere ongewenste omgangsvormen.

Integriteit:

(vermoedens van) Integriteits-schendingen gebaseerd op redelijke gronden – denk aan alle overtredingen van de AAP gedragscode, te weten:

- Financiële schendingen, zoals fraude, diefstal, misbruik, opzettelijke verspilling.
- Machtsmisbruik, zoals corruptie, belangenverstrengeling, delen van vertrouwelijke informatie, verwijtbare nalatigheid.
- (vermoedens van) Overtredingen waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, zoals overtreding van de wet of als er personen in gevaar zijn, gebaseerd op redelijke gronden.
- (vermoedens van) Fouten in uitvoering van het werk van AAP, structuren, werkprocessen of procedures met grote gevolgen, gebaseerd op redelijke gronden.

Hoe kun je een melding maken?

Je kunt meldingen van misstanden en inbreuken op verschillende manier doen. We pleiten ervoor om zaken, als dat

mogelijk is, eerst intern te bespreken en te proberen op te lossen.

Melden kan op de volgende manieren:

Interne meldpunten

- Persoonlijk/telefonisch/email: maak melding bij je leidinggevende, een andere manager, een vertrouwenspersoon, de directie, of een lid van Raad van Toezicht. Als je melding over integriteit gaat (en dus niet over ongewenst gedrag), informeert deze vervolgens de integriteitsmedewerker.
- Online via TrusTool: ga naar de [TrusTool web app](#) voor het maken van een melding. Indien je voor een anonieme melding kiest, blijft je identiteit onbekend, ook bij de vertrouwenspersoon.



(Met deze QR-code ga je direct naar de TrusTool app op je telefoon.)

Externe meldpunten

- Heb je hulp nodig of twijfel je over het doen van een melding? Voor advies en vervolgstappen kun je ook terecht bij onze externe vertrouwenspersoon: [Toke Huntjens](#) (Tel. 06-54331312 of t.huntjens@bezemerschubad.nl).

Als het gaat om redelijke vermoedens van een maatschappelijke misstand, neem dan contact op met de externe Klokkenluiders-dienst via +31 (0)88 1331 030, advies@huisvoorklokkenluiders.nl, of direct [online](#) (Nederlands) of [hier](#) voor Engels.

Wanneer extern melden?

Uitgangspunt van deze meldregeling is dat (vermoedens van) misstanden en/of onregelmatigheden altijd eerst intern worden gemeld, zodat AAP daar onderzoek naar kan doen.

Er zijn situaties waarin je een vermoeden van een misstand direct extern kan melden, namelijk als:

- Intern melden ‘in redelijkheid’ niet van jou kan worden gevraagd. Voorbeeld: als de hoogst verantwoordelijke binnen de organisatie bij de misstand betrokken is.
- De melding intern niet goed wordt opgepakt of afgehandeld. Hiervoor moet de melding wel eerst via de AAP meldprocedure afgehandeld zijn, of had deze redelijkerwijs afgehandeld moeten zijn.

Anoniem melden

Anoniem melden is mogelijk, zowel via de vertrouwenspersoon (die naar wens je identiteit geheim houdt) als via [TrusTool](#). AAP, inclusief de integriteits-medewerker onthouden zich in dat geval van iedere actie om je identiteit te achterhalen.

Afhandeling anonieme melding

AAP behandelt anonieme meldingen voor zover mogelijk op dezelfde wijze als andere meldingen, mits er voldoende informatie beschikbaar is voor het zorgvuldig afhandelen ervan. Het nadeel is dat het moeilijker is voor AAP om de melder bescherming te bieden, om eventueel nader onderzoek te doen of hoor en wederhoor te laten plaatsvinden. Ook kan de melding niet bevestigd worden.

Vertrouwelijkheid waarborgen

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

- Alle meldingen vertrouwelijk (of zelfs anoniem) te behandelen.
- De melding af te handelen in zo een klein mogelijke kring.
- Alleen de coördinerend vertrouwenspersoon en diens aangewezen vervanger toegang te verlenen tot TrusTool.
- Met betrokkenen de vertrouwelijkheid zo te definiëren dat de vereiste informatie beschikbaar is voor gemachtigde personen op een strikt “need-to-know”-basis.
- Expliciet te maken dat inbreuk op vertrouwelijkheid door opzet of grove nalatigheid een schending van de gedragscode inhoudt en als zodanig gesanctioneerd wordt.
- Persoonsgegevens van melder te beschermen volgens AVG (zie meldprocedure H3).

Intern of extern vooronderzoek en nader onderzoek

Onderdeel van het opvolgen van een melding, is het doen van vooronderzoek en nader onderzoek. De opvolging start met een intern vooronderzoek. Op elk moment kan er, afhankelijk van de situatie, besloten worden om een extern onderzoeksbureau in te schakelen om het vooronderzoek of het nader onderzoek uit te voeren. Een extern onderzoeksbureau handelt autonoom en zal oog hebben voor de interne regeling.

Bescherming van melder

Het doen van een melding is moedig. Het kan (nadelige) gevolgen hebben voor de melder. Melders worden daarom, conform de Wet bescherming klokkenluiders, door AAP beschermd tegen benadeling.

Stichting AAP:

- Moedigt iedereen aan om zorgen uit te spreken en melding te doen over ongewenst gedrag en over mogelijke overtredingen van de wet of ons beleid.

Het melden op zich mag geen nadelige gevolgen hebben voor de melder.

- Beschermt personen tegen benadeling die volgens de meldprocedure een melding doen. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan:

1. 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, 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.

2. Onder benadeling wordt tevens verstaan een dreiging met of een poging tot benadeling.

- Biedt personen die volgens de meldprocedure een melding doen discrete ondersteuning in de vorm van toegang tot zorg, advies en support van de Vertrouwenspersoon en beschermende maatregelen die per geval kunnen worden bepaald, zoals juridische, medische of psychische ondersteuning. AAP vrijwaart deze personen van procedures met betrekking tot verboden informatieverwerving, laster, schending auteursrechten of bescherming van persoonsgegevens.

- Beschouwt zowel oneigenlijk als kwaadwillig gebruik van de meldprocedure, als het benadelen van de organisatie en/of andere betrokkenen bij de melding als op zichzelfstaande schendingen van de gedragscode.

**IEDEREEN KAN EEN
MELDING MAKEN,
ZOWEL OP NAAM ALS
ANONIEM.**

**EEN MELDING MAG
GEEN NADELIGE
GEVOLGEN HEBBEN
VOOR DE MELDER.**

3. PROCEDURE VOOR MELDEN EN OPVOLGING INTEGRITEITSMELDING

Het is belangrijk om juist en zorgvuldig een melding te doen. AAP wil graag de kans hebben om (vermoedens van) misstanden en integriteitsschendingen zelf op te volgen en tot vervolgacties te komen. Doe de melding daarom als het kan intern. Voor het melden en opvolgen van meldingen volgen we onderstaande procedure.

Een (mogelijke) misstand of integriteitsschending melden

Ieder persoon kan een melding schriftelijk of mondeling via telefoon of andere spraak-systemen doen. AAP stelt ook het hiervoor ontwikkelde platform TrusTool beschikbaar voor meldingen.

Inhoud integriteitsmelding

De melding bevat de volgende informatie:

- Naam melder (tenzij anoniem).
- 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, desgewenst samen met een vertrouwenspersoon, de integriteits-medewerker binnen redelijke termijn 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.

Opvolging en afhandeling van de melding

De regie van de opvolging van de melding ligt 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 in te stellen onderzoekscommissie.

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 Raad van Toezicht handelt de voorzitter van de Raad van Toezicht de melding af.
- Als de melding gaat over de voorzitter van de Raad van Toezicht handelt de directeur de melding af.
- Als de melding gaat over zowel de directeur als de voorzitter van de Raad van Toezicht dient een in te stellen onderzoekscommissie met een oplossing te komen.
- Als een melding gaat over de integriteitsmedewerker, kan deze melding gedaan worden via de leidinggevende, een vertrouwenspersoon, een MT lid, of de HR-manager. Deze schakelt vervolgens de directeur-bestuurder in die deze melding afhandelt. De integriteitsmedewerker heeft dan vanzelfsprekend geen rol meer.

Informeren toezichthouder en accountant

Afhankelijk van afspraken doet AAP een melding bij de toezichthouder (CBF). Daarnaast informeren wij zonodig ook de accountant. Deze melding is

geanonimiseerd. In de melding worden geen namen, locaties en andere (persoons)gegevens opgenomen die herleidbaar zijn naar personen. De melding bevat de vervolgstappen die we nemen als organisatie.

Ontvangstbevestiging en registratie

De integriteitsmedewerker registreert de integriteitsmelding in een register (dat kan ook TrusTool zijn) en stuurt de melder binnen 7 kalenderdagen een ontvangstbevestiging (tenzij de melding anoniem is gedaan). Deze bevestiging bevat ook informatie over de procedure, wie de melding gaat afhandelen en hoelang dit gaat duren.

Afhandelingstermijn

Bij het opvolgen van een melding, het bepalen of deze gegrond is en doen van vooronderzoek en nader onderzoek zijn zowel snelheid als zorgvuldigheid geboden. AAP doet er bij het opvolgen van een melding alles aan om voortvarend te handelen, maar neemt geen overhaaste beslissingen.

Inhoudelijke reactie

De integriteitsmedewerker of de door hem/haar gedelegeerde onderzoekscommissie stuurt binnen drie (3) maanden na ontvangst van de melding een inhoudelijke reactie / beoordeling.

Uitstel van afhandelingsproces

De integriteitsmedewerker of de door hem/haar gedelegeerde onderzoekscommissie kan het afhandelingsproces maximaal twee (2) keer verlengen met steeds zes (6) weken. Deze verlenging wordt schriftelijk gemotiveerd naar melder en beschuldigde.

Ondersteuning voor melder en evt. andere betrokkenen

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

Een gebeurtenis meemaken of zien kan ingrijpend zijn. Voor (emotionele) ondersteuning kan tevens verwezen worden naar [Slachtofferhulp Nederland](#).

Onderzoek

Vooronderzoek

De integriteitsmedewerker doet een vooronderzoek. Het doel van dit onderzoek is om de aanpak voor de opvolging van de melding te bepalen. Bij het vooronderzoek worden onder andere de volgende afwegingen gemaakt:

- Betreft de melding inderdaad een (gegrond vermoeden van) een (dreigende) misstand, integriteitsschendig of onregelmatigheid? Zo nee, dan is onderzoek overbodig. Wel wordt een uitleg aan de melder verstuurd. Zo ja, dan adviseert de integriteitsmedewerker de directeur-bestuurder over het vervolgonderzoek.
- Betreft de melding een schending waar AAP niet verantwoordelijk voor is of die niet binnen haar invloedsfeer valt? Dan neemt AAP de melding niet verder in behandeling en wordt de melder hierover geïnformeerd.
- 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?

De integriteitsmedewerker kan een onderzoekscommissie gebruiken als klankbord om antwoord op deze vragen te formuleren.

Nader onderzoek

Wijzen voorgaande afwegingen op nader onderzoek, dan worden o.a. de volgende vragen beantwoord om te komen tot een opdracht voor dit nader onderzoek:

- Gaat het om een incident of betreft het een structurele misstand?
- Betreft het meerdere personen of kan dat het geval worden?
- Is er sprake van schade voor derden?
- Gaat het om mogelijk strafbare feiten? In dat geval zal de politie of justitie betrokken worden bij het onderzoek of het onderzoek geheel aan hen overgedragen worden.
- Is er sprake van (mogelijke) imagoschade voor AAP en betrokkenen? Zo ja, hoe groot is de kans en de mogelijke schade?

Externe onderzoeker(s)

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.

Advies vooronderzoek

De integriteitsmedewerker geeft op basis van het vooronderzoek advies aan de directeur-bestuurder of voorzitter Raad van Toezicht. Dit advies bevat in ieder geval:

- Conclusies vooronderzoek.
- Keuze om al dan niet een nader onderzoek uit te voeren.
- Indien een nader onderzoek wordt voorgesteld:
- Voordracht van (interne of externe) onderzoeker(s).
- Formulering van onderzoeksoopdracht en vragen.
- Benodigd budget.
- Indien geen nader onderzoek wordt geadviseerd:

- De reden om geen nader onderzoek uit te (laten) voeren.

Besluit na vooronderzoek

De directeur-bestuurder of voorzitter Raad van Toezicht neemt op basis van het advies een besluit over de verdere opvolging van de melding. Volgt deze het advies van de integriteitsmedewerker niet, dan dient zij/hij die beslissing te motiveren. Deze motivering wordt ook met de melder gedeeld.

Maatregelen na vooronderzoek

Mocht het vooronderzoek wijzen op daadwerkelijke of vermeende misstanden en/of integriteitsschendingen, dan kunnen bepaalde maatregelen worden genomen om verdere schade zoveel mogelijk te beperken. Deze maatregelen moeten proportioneel en tijdelijk zijn.

Maatregelen kunnen o.a. zijn:

- toegang tot kantoor, systemen en/of documenten ontfangen.
- schorsing van een medewerker.
- bevroren van betalingen aan een leverancier.
- schorsing van een partner, denk aan een herplaats- of transportpartner.

De persoon of partij die een maatregel krijgt opgelegd wordt geïnformeerd over deze maatregelen. Deze maatregelen zijn tijdelijk van aard, totdat het onderzoek is afgerond, en er definitieve maatregelen worden genomen.

Nader onderzoek

Als de integriteitsmedewerker niet zelf het nader onderzoek uitvoert, maar intern of extern andere onderzoeker(s) het onderzoek laat uitvoeren, dan houdt de integriteitsmedewerker wel toezicht op het onderzoek. De integriteitsmedewerker bewaakt de voortgang, het budget, beoordeelt de kwaliteit van het geleverde werk, bevraagt de onderzoekers kritisch over methodiek en

conclusies en verzorgt de communicatie over het onderzoek met melder en andere betrokkenen. De integriteitsmedewerker kan een onderzoekscommissie gebruiken als klankbord tijdens het uitvoeren van het nader onderzoek. In dat geval is de bespreking geanonimiseerd. Tijdens de bespreking worden geen namen, locaties en andere (persoons)gegevens gedeeld die herleidbaar zijn naar personen.

Verloop onderzoek

Hoor en wederhoor

In het onderzoek wordt door de integriteitsmedewerker of de onderzoekscommissie gebruik gemaakt van het hoor- en wederhoor principe. Betrokken partijen (de melder, degene op wiens optreden de melding betrekking heeft en eventueel andere betrokkenen) worden dan onafhankelijk uitgenodigd door de onderzoekscommissie.

Het gespreksverslag

Van de gesprekken wordt een gespreksverslag opgesteld. Betrokken partijen worden in de gelegenheid gesteld het gespreksverslag in te zien. Hierbij kan de betrokkene (melder en beschuldigde) een opmerking in het verslag laten opnemen indien naar diens oordeel sprake is van een onjuiste weergave van het gesprek. Deze opmerkingen kunnen door de onderzoekscommissie in het gespreksverslag worden verwerkt of als zienswijze toegevoegd.

De onderzoekscommissie vertaalt deze uitkomsten van het onderzoek naar bevindingen, conclusies en aanbevelingen.

Rapport

Conceptrapport

Op basis van de melding, de gevoerde gesprekken en het onderzoek, legt de onderzoekscommissie de bevindingen vast in een conceptrapport met daarin de

bevindingen, de conclusie of het aannemelijk is dat sprake is van een (dreigende) misstand, onregelmatigheid of integriteitsschending en aanbevelingen voor vervolgstappen. Dit conceptrapport wordt voorgelegd aan de directeur-bestuurder. Deze krijgt de gelegenheid op het rapport te reageren.

Als de melding de directeur-bestuurder betreft, wordt het rapport bij de voorzitter van de Raad van Toezicht voorgelegd.

Definitief rapport

De onderzoekscommissie stelt vervolgens een definitief rapport op, waarin de reactie van de melder is opgenomen, en levert het rapport aan bij de integriteitsmedewerker, en de directeur-bestuurder.

Besluit na nader onderzoek

Aanbevelingen

De integriteitsmedewerker kan naar aanleiding van het rapport aanbevelingen doen aan de directeur-bestuurder of de voorzitter van de Raad van Toezicht over het te nemen besluit en/of te nemen maatregelen. Op basis van het rapport en de eventuele aanbevelingen wordt een besluit genomen.

Besluit

Afhankelijk van de aard en complexiteit van de melding en de uitkomsten van het onderzoek, kan de directeur-bestuurder voor het nemen van een besluit advies vragen aan de Raad van Toezicht.

Dit besluit kan onder andere het volgende bevatten:

- Een (disciplinaire) maatregel tegen de beschuldigde(n), variërend van een mondelinge of schriftelijke waarschuwing tot ontslag, al dan niet op staande voet.
- Het organiseren van een training om bewustwording te vergroten en misstanden integriteitsschendingen te voorkomen.

- Het communiceren van het belang van het melden van (mogelijke) misstanden en integriteitsschendingen.
- Mediation.
- Als er een externe partij betrokken is, kan de relatie met deze externe partij worden beëindigd, of mogelijk worden voortgezet nadat passende maatregelen zijn genomen door de externe partij.

Bepalen maatregelen

Bij het bepalen van (disciplinaire) maatregelen weegt de directeur-bestuurder of de voorzitter van de Raad van Toezicht alle omstandigheden mee, waaronder de onderlinge relatie tussen slachtoffer(s) en beschuldigde(n). Als er sprake is van een machtsverhouding waarbij de beschuldigde zich in een machtspositie bevindt ten opzichte van het slachtoffer, is dat een verzwarende omstandigheid.

Indien in het nader onderzoek de misstand niet bewezen wordt of de onschuld wordt bewezen, dan neemt AAP passende maatregelen om de beschuldigde te schonen van blaam. Deze maatregelen worden schriftelijk vastgelegd. Indien nodig organiseert AAP passende interne en/of externe communicatie.

Afhankelijk van de ernst van de zaak, zoals vastgesteld in het vervolgonderzoek, kan AAP de zaak overdragen aan justitie of politie. Als de zaak door justitie of politie wordt opgevolgd, neemt AAP de ontwikkeling van de opvolging mee in het bepalen van maatregelen. Afhankelijk van de situatie vindt interne en/of externe communicatie plaats.

Afronding

Conclusie

De integriteitsmedewerker licht de conclusie, al naar gelang de ernst van de zaak, persoonlijk of schriftelijk toe aan de melder en de beschuldigde. In het geval van

sancties neemt de directeur-bestuurder deze taak op zich.

Onvrede met het besluit

Als de melder of de beschuldigde niet tevreden is met het proces en/of besluit dat is genomen, kan deze beroep aantekenen bij de directeur-bestuurder of bij (de voorzitter van) de Raad van Toezicht. Deze controleert of de meld- en opvolgings-procedure correct gevolgd is en neemt maatregelen indien nodig. Mocht de melder ontevreden zijn over het besluit van de directeur-bestuurder of (de voorzitter van) de Raad van Toezicht kan de melder een melding doen bij brancheorganisatie GDN / Partos of bij het Huis voor de Klokkenluiders.

Registratie, rapportage en bewaartermijn Meldingenregister

Alle besluiten met betrekking tot de meldingen worden anoniem opgeslagen in het register (TrusTool). Dit meldingsregister wordt in een beveiligde omgeving beheerd door de integriteitsmedewerker en de vertrouwenspersonen.

Rapporteren

Eenmaal per jaar bespreekt het MT alle geanonimiseerde 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.

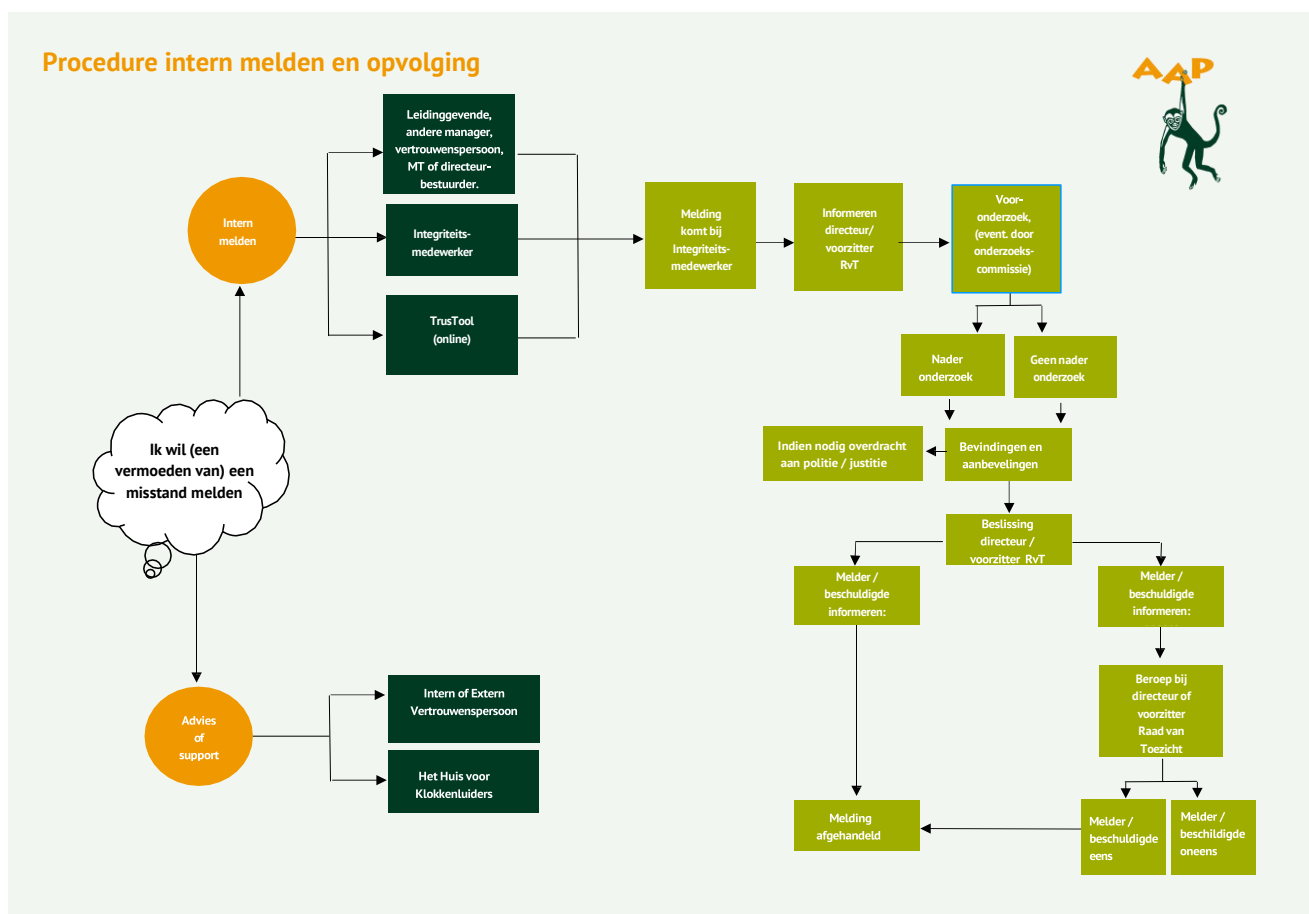
Bewaartermijn

Alle meldingen en bijbehorende documentatie, zoals verklaringen en onderzoeksresultaten, worden bewaard volgens de geldende wet- en regelgeving (bijv. de Belastingdienst). Meldingen worden niet langer dan noodzakelijk bewaard, maar minimaal voor een periode van twee jaar.

4. BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS BINNEN DE MELDREGELING

1. In het onderzoek en de afhandeling neemt AAP de hoogst mogelijke vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van de identiteit van de melder, slachtoffers, getuigen, beschuldigen en degenen die informatie geven tijdens het onderzoek. Meldingen blijven altijd vertrouwelijk.
2. De melding wordt desgewenst geanonimiseerd opgeslagen in het meldingenregister in de beveiligde omgeving van AAP. Deze omgeving is uitsluitend door de integriteitsmedewerker en de interne vertrouwenspersonen in te zien. Tijdens het onderzoek en zeker ook in eventuele rapporten noemen we geen namen van betrokkenen.
3. Elke persoon die in het kader van deze meldregeling op wat voor manier dan ook kennisneemt van informatie waarvan duidelijk is dat deze vertrouwelijk is, is verplicht deze informatie geheim te houden. Uitzondering wordt gemaakt voor informatie die AAP op basis van een wettelijk voorschrift verplicht is om te delen met relevante instanties (denk aan justitie).
4. Dossiers die over een melding zijn gemaakt, worden na afhandeling van de melding door de integriteitsmedewerker twee jaar bewaard en daarna vernietigd. (Dossiers worden langer bewaard als dat moet wegens geldende wet- en regelgeving). De meldingen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.
5. Gegevens over de melding worden niet in het personeelsdossier van een medewerker (melder/ beschuldigde) opgenomen, tenzij de medewerker dit zelf wenst. Als er op basis van een melding een disciplinaire maatregel wordt opgelegd aan een medewerker, wordt die disciplinaire maatregel wel in het personeelsdossier van de betreffende medewerker opgeslagen.
6. In het jaarverslag en andere rapportages worden niet tot personen herleidbare gegevens opgenomen.

5. PROCESSEMA



6. DEFINITIES

Beschuldigde: de persoon (of partij) tegen wie een integriteitsmelding is ingebracht.

Externe onderzoekscommissie: een externe onderzoekscommissie bestaat uit leden die niet aan AAP verbonden zijn.

Integriteitsmedewerker: Deze medewerker maakt deel uit van het Human Resources team. Alle meldingen worden door de integriteitsmedewerker ontvangen, geregistreerd en opgevolgd. Deze medewerker analyseert samen met de vertrouwenspersonen risico's gerelateerd aan integriteit, bereidt de jaarlijkse analyse en eventuele herziening van beleid- en praktijk voor, initieert moreel beraad en bewaakt de moresprudentie. Deze persoon

kan meedenken en antwoord geven op vragen omtrent Integriteit.

Interne onderzoekscommissie: Een interne onderzoekscommissie bestaat uit AAP-medewerkers die niet bij de gebeurtenis betrokken waren, geen conflicterend belang hebben en onderzoek uitvoeren

Melder: Elke natuurlijke persoon die een mondelinge of schriftelijke melding doet.

Melding: Elke expliciete schriftelijke of mondelinge signalering van een (vermoeden van een) schending van de gedragscode, met betrekking tot het niveau van dienstverlening, handelen of het gebrek aan handelen door de organisatie, haar personeel, vrijwilligers of iedereen die

direct betrokken is bij het leveren van haar werk. Een melding behoeft respons en is gericht op herstel of verandering.

Meldingenregister: In het meldingenregister worden alle meldingen opgenomen ten behoeve van de jaarlijkse rapportage en verbeteracties. Bij AAP gebruiken we hiervoor TrusTool.

Onderzoekscommissie: Deze commissie kan per melding worden samengesteld om bij gegrond verklaarde meldingen voor- en vervolgonderzoek uit te voeren. Dient binnen AAP ook als klankbord voor de integriteitsmedewerker bij het afhandelen van feedback.

Vertrouwelijkheid: Vertrouwelijkheid is een ethisch principe dat toegang tot en verspreiding van informatie beperkt. Het wordt geoperationaliseerd door te bepalen wie onder welke voorwaarden toegang heeft tot welke informatie. Bij onderzoek naar schendingen van de gedragscode is informatie slechts toegankelijk voor een beperkt aantal geautoriseerde personen met als doel het onderzoek af te ronden. Vertrouwelijkheid dient ertoe een klimaat te scheppen waarin getuigen eerder bereid zijn hun versie van de gebeurtenissen te vertellen en schept vertrouwen in het systeem en in de organisatie.

7. CONTACT

Integriteitsmedewerker AAP

Tyme Valeijn

E: Tyme.Valeijn@aap.nl

M: +31 (0)6 3194 6790

Interne vertrouwenspersonen (zowel voor ongewenst gedrag als voor integriteitsvermoedens)

Tessa Gerritsma

E: Tessa.Gerritsma@aap.nl

M: +31 (0)6 5575 8477

Peter de Haan

E: Peter.de.haan@aap.nl

M: +31 (0)6 1775 2325

Externe vertrouwenspersoon en advies

Toke Huntjens (EVP)

E: t.huntjens@bezemerschubad.nl

M: +31 (0)6 5433 1312

Partos Brancheorganisatie

E: klachtencommissie@partos.nl

T +31 (0) 20 32 09 901

Het Huis voor Klokkenluiders

E: advies@huisvoorklokkenluiders.nl

T +31 (0) 88 1331 030