



Speaking Up Beleid - ITV Studios

Bij ITV vinden we ethisch gedrag erg belangrijk, zowel voor onze collega's als voor andere betrokkenen. Dit beleid legt uit hoe we het melden van problemen, zoals wangedrag of fouten binnen ITV, willen aanmoedigen en makkelijker willen maken.

Het beleid beschrijft de mogelijkheden hoe je op verantwoorde en effectieve wijze je zorgen kunt uitspreken. ITV zet zich in om problemen snel en rechtvaardig aan te pakken.

Dit beleid heeft zes bijlagen:

1. Hoe neem ik contact op met Safecall?;
2. Hoe ITV omgaat met zorgwekkend gedrag;
3. De Klachtenregeling GIMD;
4. De Klokkenuidersregeling;
5. Overige beschikbare middelen;
6. De Flyer.

OP WIE IS DIT BELEID VAN TOEPASSING?

Dit beleid is van toepassing op medewerkers van ITV, stagiairs, uitzendkrachten, opdrachtnemers, programmamakers, deelnemers van programma's en alle anderen die namens ITV handelen of met ITV samenwerken (inclusief agenten, vertegenwoordigers, vrijwilligers, leveranciers). Dit beleid is ook van toepassing op collega's of familieleden of andere derden die verbonden zijn met, of hulp bieden aan iemand die zijn of haar zorgen uitspreekt.

WAAROM ZOU IK MIJN ZORGEN UITSPREKEN?

We hebben ons allemaal wel eens zorgen gemaakt over de manier waarop dingen op het werk worden gedaan. Meestal zijn deze zorgen eenvoudig op te lossen. Bij sommige zorgen kan het echter moeilijk zijn om te weten wat je moet doen. Misschien maak je je zorgen over het aan de orde stellen van een bepaald probleem en besluit je je bezorgdheid voor jezelf te houden, misschien voel je je onveilig om het probleem aan de orde te stellen of heb je het gevoel dat het je niets aangaat. Als je echter iets dwars zit en je wil hulp of als je denkt dat ITV hiervan op de hoogte moet zijn of er iets mee moet doen, raden we je ten zeerste aan om dit zo snel mogelijk te melden. Als we er niets van weten, kunnen we het niet oplossen.

Houd er rekening mee dat, hoewel je een redelijk vermoeden moet hebben over het onderwerp van je zorg, je geen hard bewijs nodig hebt om een zorg te uiten.

WAAROVER MOET IK ME UITSPREKEN?

Hieronder volgen voorbeelden van de soorten zorgen waarop het Speaking Up Beleid van toepassing kan zijn (dit is geen uitputtende lijst):



- Wangedrag, fraude, omkoping of corruptie;
- Zorgen over de zorgplicht;
- Het niet naleven van een wettelijke, nalevings- of regelgeving verplichting (inclusief schending van lokale omroep- of reclamecodes);
- Andere strafbare feiten of illegale handelingen (met inbegrip van fraude);
- Gerechtelijke dwaling;
- Ernstig misbruik of misbruik van gezag;
- Bezorgdheid over wijdverbreid racisme, discriminatie of seksuele intimidatie, die mogelijk meerdere personen treft;
- Ongepast gedrag of onethisch gedrag of gedrag dat niet in overeenstemming is met onze waarden;
- Kinderbescherming en of moderne slavernij;
- Boekhouding, audit aangelegenheden of financiële verslaglegging;
- Schending van de Code of Ethics & Conduct van het bedrijf of ander bedrijfsbeleid;
- Verbergen van informatie met betrekking tot een van de bovenstaande zaken.

Zorgen kunnen vertrouwelijk worden geuit - waarbij je je persoonlijke gegevens aan een beperkt aantal mensen verstrekt - of anoniem (wanneer je geen persoonlijke gegevens verstrekt). Alle zorgen die in het kader van dit beleid bij ITV worden geuit, zullen voor zover mogelijk vertrouwelijk volgens het Speaking Up Beleid worden behandeld.

Als je nog niet weet wat je moet doen met een bepaalde situatie of je twijfelt over eventuele vervolgstappen, dan kun je een gesprek voeren met de interne of externe vertrouwenspersoon die advies zal geven of gewoon naar je zal luisteren. Lees dan wat in dit beleid staat over de vertrouwenspersoon onder het kopje "Hoe meld ik zorgwekkend gedrag?".

ONZE BELOFTES MET BETREKKING TOT ZORGEN DIE BIJ ITV ZIJN GEMELD:

In samenhang met wat hieronder staat onder het kopje "Hoe meld ik zorgwekkend gedrag?" en in Bijlage 6 (Waar kan ik terecht bij zorgwekkend gedrag?) gelden de volgende beloftes:

- **Vertrouwelijkheid:** Je identiteit wordt vertrouwelijk behandeld, in die zin dat je identiteit zonder je toestemming aan niemand anders wordt bekendgemaakt dan de bevoegde leden van het aangewezen team dat verantwoordelijk is voor het beoordelen en/of onderzoeken van de kwestie. Dit tenzij we hiertoe wettelijk verplicht zijn of om te voldoen aan wettelijke en/of professionele verplichtingen.
- **Niet-vergelding:** ITV tolereert geen represailles (inclusief dreigementen met vergelding) tegen een persoon voor het uiten van een zorg, het doen van een melding of het assisteren bij een (intern of extern) onderzoek. Iedereen die willens en wetens wangedrag verbergt, of probeert een persoon die een zorg uit tot slachtoffer te maken, lastig te vallen of af te schrikken, zal te maken krijgen met passende disciplinaire maatregelen. Dit kan leiden tot ontslag op staande voet, beëindiging van de betreffende contractuele relatie of overdracht van de zaak aan de bevoegde autoriteiten voor verder



onderzoek. Als ITV-medewerker komt je baan niet in gevaar als direct gevolg van het uitspreken van een zorg. Niemand die een zorg uit zal hierdoor benadeeld worden, of de zorg nu bewezen is of niet, zolang de zorg te goeder trouw wordt geuit. Meld alsjeblieft alle gevallen of dreigingen van vergelding aan je leidinggevende, HR-contactpersoon of MD.

- **Beoordeling en actie:** Zodra je je zorg hebt geuit, zal ITV deze beoordelen en overwegen welke actie passend is. Het kan gaan om een informeel onderzoek, een intern onderzoek of een meer formeel onderzoek. ITV zal alle zorgen op passende en grondige wijze aanpakken. In sommige gevallen is het voor ITV niet gepast of mogelijk om zelf een onderzoek uit te voeren, in welk geval alternatieve richtlijnen kunnen worden gegeven. Waar mogelijk zal, zodra de beoordeling, het onderzoek of de inspectie is afgerond, feedback worden gegeven aan de persoon die de zorg heeft geuit.
- **Anonimiteit:** Als je je zorg kenbaar maakt via ons externe meldpunt Safecall en aangeeft dat je anoniem wilt blijven, zullen zij je identiteit niet bekendmaken aan ITV. Als je ervoor kiest om anoniem te blijven, moet je begrijpen dat: (i) je identiteit duidelijk kan worden tijdens het onderzoek naar je zorgen (als dat het geval is, zijn onze garanties met betrekking tot vertrouwelijkheid en niet-vergelding nog steeds van toepassing); (ii) anonimiteit kan het vermogen van ITV beperken om je zorg te onderzoeken of (in gevallen waarin het geen onderzoek kan uitvoeren) alternatieve richtlijnen te geven; (iii) ITV kan een probleem mogelijk niet oplossen zonder je identiteit bekend te maken (indien bekend), bijvoorbeeld als jouw persoonlijke bewijs nodig is om de uitkomst te bepalen (in welk geval we met je zullen bespreken hoe je het beste verder kunt gaan).
- **Personen die worden genoemd in verband met een zorg:** Wanneer een zorg betrekking heeft op het gedrag van een persoon of personen, wordt de identiteit van die personen vertrouwelijk behandeld. Hun identiteit zal zonder hun toestemming niet worden bekendgemaakt aan anderen dan de bevoegde leden van het aangewezen team dat verantwoordelijk is voor het beoordelen en/of onderzoeken van de zaak, tenzij we hiertoe verplicht zijn door de wet of om te voldoen aan onze regelgevende of professionele verplichtingen.

HOE MELD IK ZORGWEKKEND GEDRAG?

ALS JE NOG NIET WEET WAT JE MOET DOEN:

Als je ongewenst gedrag ervaart en/of waarneemt en je weet (nog) niet wat je moet doen, dan kun je contact opnemen met de aangewezen vertrouwenspersoon van ITV. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en geeft je advies over mogelijke oplossingen of te zetten stappen om je probleem aan te pakken. De vertrouwenspersoon waarborgt je vertrouwelijkheid, behalve in bepaalde situaties waarin een strafbaar feit is gepleegd of wanneer hij/zij op grond van de beroepscode verplicht is de vertrouwelijkheid te verbreken. Dit wordt vooraf met je besproken. In alle omstandigheden zal je vertrouwelijkheid tot het uiterste worden gewaarborgd. Onze interne vertrouwenspersoon is Madelon Goedhart, te bereiken via 06-55703376 of madelon.goedhart@itv.com. Daarnaast is een externe vertrouwenspersoon, Lisette van der Lans, te bereiken via 06-48569460 of vertrouwenspersoonlisette@ziggo.nl.



MANIEREN OM EEN ZORG TE UITEN:

1. Lijnmanager / contactpersoon. Als je je in staat voelt om je zorg openlijk te bespreken met je lijnmanager of aangewezen contactpersoon (in het geval dat je een externe persoon bent), dan is dit de beste aanpak. Het is misschien mogelijk om je probleem op te lossen door dit te bespreken met je lijnmanager of aangewezen contactpersoon. De lijnmanager of aangewezen contactpersoon behandelt signalen of meldingen volgens de richtlijnen voor leidinggevendenden.

2. Intern Meldpunt. Als je je niet vrij voelt om de kwestie bij je lijnmanager aan te kaarten of als je denkt dat hij of zij je probleem niet goed heeft aangepakt, meld je zorg dan bij het Intern Meldpunt. Het Intern Meldpunt is een gecombineerde functie van de HR Business Partner en de Head of Legal en is bereikbaar per e-mail via: internmeldpunt.nl@itv.com. Het Intern Meldpunt beoordeelt je melding en volgt deze op met een multidisciplinair team. Het Intern Meldpunt informeert je over de stappen die genomen gaan worden en houdt rekening met jouw belang en het beoogde doel. Meer informatie over het proces is te vinden in Bijlage 2 (Hoe gaat ITV om met zorgwekkend gedrag?).

Houd er rekening mee dat wanneer een probleem wordt gemeld via je lijnmanager / contactpersoon of het Intern Meldpunt, je belang en vertrouwelijkheid zoveel mogelijk wordt beschermd, maar dat dit wel bekend kan worden bij de persoon of het team dat is aangewezen om het probleem te onderzoeken.

* Let op: Het interne meldpunt is niet van toepassing op medewerkers van ITV Studios Holding BV en ITV Studios Global Partnerships BV. Medewerkers van deze entiteiten kunnen meldingen rechtstreeks indienen bij de betreffende HR Business Partner.

3. Safecall. Als je je niet op je gemak voelt bij het gebruik van een andere aanpak, of als je van mening bent dat je probleem niet adequaat is aangepakt, kun je Safecall gebruiken, een vertrouwelijke Speaking Up meldingsdienst die door een onafhankelijke derde partij aan ITV wordt verstrekt. Details over het indienen van een melding per telefoon of online zijn te lezen in Bijlage 1 (Hoe neem ik contact op met Safecall?). Het is ook mogelijk om anoniem een melding te doen via Safecall.

4. GIMD Klachtenregeling. Als je zelf ongewenst gedrag ervaart en je wil een formele klacht indienen, dan kun je de procedure van de GIMD Klachtenregeling volgen. De klacht wordt formeel onderzocht door een externe commissie en de commissie brengt een rapport uit met haar bevindingen en stuurt dit naar de directie van ITV. Het GIMD zal klachten behandelen die betrekking hebben op discriminatie, seksuele intimidatie, intimidatie, agressie en geweld of intimidatie. Hoe je een klacht kunt indienen, kun je lezen in de Klachtenregeling (zie Bijlage 3: Klachtenregeling GIMD).

5. Klokkenuidersregeling. Het kan zijn dat je zorgen zodanig zijn dat je denkt dat er sprake is van een misstand in de zin van de Wet Bescherming Klokkenuiders. Als dat het geval is, verwijzen wij je naar de Klokkenuidersregeling van ITV (zie Bijlage 4: Regeling voor Klokkenuiders). Als je van mening bent dat er sprake is van een misstand of als je een redelijk vermoeden hebt dat dit het geval is, kunt je dit melden via de Klokkenuidersregeling. Safecall, zie hierboven, is ook beschikbaar.



DIT BELEID IS NIET BEDOELD VOOR HET VOLGENDE:

- Het melden van gebeurtenissen die een **onmiddellijke bedreiging vormen voor het leven of eigendommen**. Bel 112.
- Het melden van eventuele klachten of persoonlijke arbeidskwesties die je hebt met betrekking tot je arbeidsvoorwaarden. Deze moeten worden besproken met je lijnmanager of HR Business Partner.
- De beslechting van **persoonlijke of juridische geschillen**.
- Het maken van **beschuldigingen waarvan je weet dat ze vals zijn**. Dit kan leiden tot disciplinaire maatregelen.
- Het indienen van klachten of opmerkingen over de inhoud van de **programma's van ITV**.
- Het melden van dagelijkse problemen met betrekking tot **ITV-faciliteiten of werkplekken**.

EXTERNE LEVERANCIERS

ITV moedigt je aan om zorgen met betrekking tot de **externe leveranciers van ITV** te melden onder dit beleid. Houd er echter rekening mee dat met betrekking tot zorgen met betrekking tot activiteiten die volledig plaatsvinden bij een externe leverancier, waarbij ITV geen toegang heeft tot informatie en gegevens, het onwaarschijnlijk is dat ITV in staat zou zijn om zelf een goed onderzoek uit te voeren. ITV zal echter proberen de klacht zo nodig door te geven aan de derde partij of kan overwegen of er actie moet worden ondernomen met de leverancier.

RICHTLIJNEN VOOR LEIDINGGEVENDEN

Van leidinggevenden en contactpersonen (medewerkers die fungeren als contactpersoon voor externe betrokkenen) wordt verwacht dat ze luisteren naar een ieder die zich zorgen maakt, diens zorgen erkennen en ondersteunen en dat ze een werkomgeving bevorderen die het Speaking Up Beleid ondersteunt zonder angst voor represailles. Ze moeten bekend zijn met dit beleid.

Het is belangrijk dat gemelde zorgen zorgvuldig worden behandeld en dat passende verdere actie wordt ondernomen in overeenstemming met het Speaking Up-beleid. Van leidinggevenden en contactpersonen wordt verwacht dat ze de onderstaande richtlijnen volgen indien een situatie zich voordoet.

Verplichte escalatie aan Intern Meldpunt

- De leidinggevende/contactpersoon die een signaal of melding ontvangt van grensoverschrijdend gedrag, rapporteert dit aan de Gedelegeerd Producent*.
- De Gedelegeerd Producent rapporteert de situatie aan het Intern Meldpunt, tenzij het gaat om situaties van geringe aard, waarbij in overleg met betrokkenen een directe oplossing is gevonden, de melder aangeeft dat de situatie is opgelost en er geen verder risico is (geen impact op de veiligheid van betrokkenen, het programma of de reputatie van de organisatie). Bij twijfel wordt geadviseerd om alsnog het Intern Meldpunt te raadplegen.



- De Gedelegeerd Producent legt de situatie schriftelijk vast (indien het een melding betreft: met akkoord van de melder op de inhoud), inclusief de datum waarop deze ontvangen is, en dient deze zonder onnodige vertraging in bij het Intern Meldpunt via internmeldpunt.nl@itv.com.
- Het Intern Meldpunt wordt beheerd door Head of Legal en HR Business Partner.
- Het Intern Meldpunt bevestigt de ontvangst van de melding in beginsel binnen 2 werkdagen.

*Voor overhead afdelingen geldt dat leidinggevenden in bovenstaande situaties rechtstreeks rapporteren aan het Intern Meldpunt.

Vertrouwelijkheid

Hoewel leidinggevenden/contactpersonen opvolging dienen te geven aan een melding volgens bovenstaande procedure zullen zij de vertrouwelijkheid van de melding en de inhoud ervan waarborgen, de identiteit van de persoon die het onderwerp is van de melding, en de identiteit van de persoon die het rapport heeft ingediend.

Als je als leidinggevende of contactpersoon meer advies nodig hebt over hoe je kunt escaleren of omgaan met een binnengekomen melding, neem dan contact op met het Interne Meldpunt, de Vertrouwenspersoon of de Complaint Handling Unit van ITV Plc.

BELEID EN TOEZICHT

De Audit- en Risicocommissie van ITV Plc beoordeelt regelingen waarmee individuen, in vertrouwen, hun bezorgdheid kunnen uiten over mogelijke ongepaste activiteiten zoals beschreven in dit beleid. De commissie kan ook zorgen beoordelen die in overeenstemming met het beleid zijn geuit om ervoor te zorgen dat belangrijke zaken onafhankelijk worden onderzocht en passende vervolmaatregelen worden genomen. Informatie over geuite zorgen en onderzoeksresultaten wordt ten minste twee keer per jaar gerapporteerd aan het Audit- en Risicocomité. De identiteit van personen die hun bezorgdheid uiten, wordt niet gerapporteerd.

Complaint Handling Unit van ITV Plc is dagelijks operationeel verantwoordelijk voor dit beleid en zal dit beleid ten minste eenmaal per jaar herzien vanuit een juridisch en operationeel perspectief.



BIJLAGE 1 - HOE NEEM IK CONTACT OP MET SAFECALL?

Er zijn twee manieren waarop je contact kunt opnemen met Safecall:

- **Telefonisch in Nederland op 00 800 72 33 22 55:** De telefoonlijnen van Safecall zijn 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar. Je spreekt rechtstreeks met een van de call-handlers van Safecall. Als je je meer op je gemak voelt bij het melden van je probleem in een andere taal dan het Engels, zal een tolk deelnemen aan het gesprek om tussen jou en de gespreksbehandelaar te vertalen.
- **Via de website van Safecall:** Meldingen kunnen ook worden gedaan met behulp van de beveiligde website van Safecall, die meer dan 60 talen ondersteunt: www.safecall.co.uk/report

Zorg ervoor dat je 'ITV' als bedrijfsnaam vermeldt in je communicatie met Safecall, zodat je zorgen correct kunnen worden geëscaleerd.

Wanneer je contact opneemt met Safecall, zullen zij je vragen om je naam, contactgegevens, je functie en waar je werkt op te geven. Als je het prettig vindt om deze gegevens te verstrekken, doe dat dan alsjeblieft. Als je het prettig vindt om deze gegevens te verstrekken, maar liever niet wilt dat ze met ITV worden gedeeld, laat het dan aan Safecall weten. Als je liever anoniem blijft, laat het Safecall dan weten.

Safecall zal je dan vragen om je probleem te bespreken. Oproepen worden niet opgenomen. De gespreksbehandelaar maakt handgeschreven aantekeningen en schrijft na het gesprek een rapport. Je krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord waarmee je kunt inloggen op de beveiligde website van Safecall om te blijven communiceren. Je wordt ook gevraagd om een gedenkwaardig woord op te geven, dat zal worden gebruikt om je identiteit te verifiëren als je Safecall opnieuw belt in verband met hetzelfde probleem.

Safecall is niet in staat om je advies te geven. Safecall zal je probleem doorverwijzen naar het aangewezen Speaking Up Team van ITV. Safecall filtert, beoordeelt of verifieert de inhoud van communicatie niet en velt geen waardeoordeel over de inhoud van de communicatie.

Communicatie met Safecall wordt strikt vertrouwelijk behandeld.



BIJLAGE 2 - HOE GAAT ITV OM MET ZORGWEKKEND GEDRAG?

Het Intern Meldpunt

Het Intern Meldpunt bestaat uit de HR Business Partner en Head of Legal gezamenlijk. Het meldpunt is te bereiken via: internmeldpunt.nl@itv.com. Zorgen in verband met ongepast gedrag kunnen rechtstreeks worden gemeld bij het Intern Meldpunt. Lijnmanagers en aangewezen contactpersonen die op de hoogte zijn gesteld van een probleem met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag, zijn verplicht (indien van toepassing) de Gedelegeerd Producent of diens leidinggevende op de hoogte te stellen zoals uiteengezet in het Escalatiebeleid, die op zijn beurt het Intern Meldpunt op de hoogte zal stellen.

Zodra het Intern Meldpunt op de hoogte is gebracht van een melding, zal het deze beoordelen en overwegen (i) of de melding kwalificeert als een signaal, een melding of een klacht en (ii) het aangewezen multidisciplinaire team bijeenroepen bestaande uit HR/Legal/MD of COO en indien nodig aanvullende expertise, om de melding te bespreken. Het Intern Meldpunt beoordeelt tevens of de melding moet worden behandeld door de Externe Klachtencommissie, door het Openbaar Ministerie of dat de Klokkeluidersregeling van toepassing is en zo ja, dan worden vervolgstappen ondernomen om de relevante instanties te betrekken. We streven ernaar om eventuele problemen binnen 2 werkdagen na ontvangst te bevestigen.

Opvolging door Intern Meldpunt

Indien de melding in de eerste plaats door het Intern Meldpunt moet worden behandeld, zal het bijeengeroepen multidisciplinaire team (de 'Beslistafel') de melding beoordelen en overwegen welke actie aangewezen is. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen en wensen van de melder en andere betrokkenen, alsmede met de ernst en aard van de melding. Actie kan bestaan uit individuele gesprekken of groepsgesprekken, bemiddeling of disciplinaire maatregelen.

Op dat moment, of kort daarna, zullen de betrokkenen te horen krijgen dat er een probleem is geuit, wie het zal behandelen en de details van de voorgestelde follow-up door het multidisciplinaire team. De opvolging wordt dan opgestart en indien nodig wordt er nazorg verleend.

Er wordt een verslag gemaakt van de melding, de opvolging en de uitkomst en dit wordt bewaard in de registers.

Safecall

Zodra je je zorg hebt geuit, zal ITV deze beoordelen en overwegen: (i) welk intern team het moet afhandelen; en (ii) welke actie gepast is. Het kan gaan om een informeel onderzoek, een intern onderzoek of een meer formeel onderzoek. We streven ernaar om je zorg binnen zeven dagen na ontvangst te bevestigen. Op dat moment, of kort daarna, krijg je te horen wie je probleem zal behandelen, hoe je contact met hen kunt opnemen en welke verdere hulp van jou nodig kan zijn. Als je erom vraagt, ontvang je een samenvatting van je zorg en een uiteenzetting over hoe ITV van plan is ermee om te gaan. We kunnen je misschien niet vertellen hoe lang een onderzoek zal duren, maar we zullen proberen ervoor te



zorgen dat je op de hoogte wordt gehouden. In ieder geval zullen we binnen drie maanden na ontvangst van je zorg een update geven.

Let op

Waar mogelijk zal ITV je feedback geven over de uitkomst van een onderzoek. Houd er rekening mee dat we de genomen disciplinaire en/of andere genomen maatregelen niet kunnen delen als dit in strijd is met een geheimhoudingsplicht en/of privacy rechten schendt.

Hoewel ITV niet kan garanderen dat we op alle zaken zullen reageren op de manier die elke betrokkene zou willen, zullen we proberen een dergelijke zorg eerlijk en gepast aan te pakken, rekening houdend met onze verantwoordelijkheden jegens de persoon die zich uitspreekt en personen tegen wie een probleem wordt geuit. Als je ervoor kiest om anoniem te blijven, moet je begrijpen dat: (i) je identiteit duidelijk kan worden tijdens het onderzoek naar je zorgen (als dat het geval is, zijn onze garanties met betrekking tot vertrouwelijkheid en niet-vergelding nog steeds van toepassing); (ii) anonimiteit kan het vermogen van ITV beperken om je zorg te onderzoeken of (in gevallen waarin het geen onderzoek kan uitvoeren) alternatieve richtlijnen te geven; (iii) ITV kan een probleem mogelijk niet oplossen zonder je identiteit bekend te maken (indien bekend), bijvoorbeeld als je persoonlijke bewijs nodig is om de uitkomst te bepalen (in welk geval we met je zullen bespreken hoe je het beste verder kunt gaan).

BIJLAGE 3 - KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG (GIMD)

Een werkgever dient te zorgen voor een veilige werkomgeving, waaronder tevens wordt begrepen het voorkomen/beperken van psychosociale arbeidsbelasting. Hieronder valt ongewenst gedrag, zoals discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld. De werkgever dient in dit verband preventief beleid te voeren, waar de mogelijkheid tot het opstarten van een klachtprocedure bij een onafhankelijke en onpartijdige klachtencommissie onderdeel van uit dient te maken.

ITV Studios heeft in deze voor het GIMD gekozen als onafhankelijke en onpartijdige klachtencommissie. Bijgaand vind je de klachtenregeling opgesteld door het GIMD:

Het doel van deze klachtenregeling is een zorgvuldige behandeling van klachten over ongewenst gedrag van eenieder die onder de werking van deze klachtenregeling valt, te bevorderen.

1. Algemeen

1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *Beklaagde*: de persoon tegen wie een klacht is ingediend vanwege ongewenst gedrag.
2. *Bevoegd gezag*: de Managing Director van ITV Studios en de aan haar gelieerde ondernemingen (in dit geval ook ITVS Global Entertainment BV en ITVS Holding B.V.).
3. *Klacht*: een schriftelijke, feitelijke beschrijving van het ongewenste gedrag, waarbij wordt aangegeven waarom deze gedragingen als ongewenst zijn ervaren.
4. *Klachtencommissie*: de commissie tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenst gedrag zich kan wenden met een klacht. De klachtencommissie onderzoekt deze klacht en verstrekt een rapport met haar bevindingen aan het bevoegd gezag met daarin een oordeel over de gegrondheid van de klacht en eventueel een voorstel omtrent de te nemen maatregelen.
5. *Klager*: de persoon die een klacht over ongewenst gedrag heeft en indient bij de klachtencommissie.
6. *Melder*: de persoon die zich in verband met ongewenst gedrag tot de vertrouwenspersoon wendt.
7. *Vertrouwenspersoon*: de door de directie geaccordeerde functionaris, tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenst gedrag, zich kan wenden voor advies, ondersteuning en begeleiding.
8. *Begeleider beklagde*: de functionaris die wordt aangesteld met instemming van de directie om de beklagde, indien gewenst, te ondersteunen en waarop de artikelen van deze klachtenregeling m.b.t. de vertrouwenspersoon, daar waar mogelijk, van toepassing zijn.
9. *Ongewenst gedrag*: handelingen van een groep of van een individu, gericht tegen een persoon die deze handelingen als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart, alle plaatsvindend onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Dit ongewenste gedrag kan zich o.a. uiten in de vorm van:
 - Discriminatie: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand en/of achterstelling van een medewerker of groep medewerkers in de organisatie wegens o.a. levensovertuiging, godsdienst, ras, etnische afkomst, politieke

gezindheid, leeftijd, handicap, geslacht, seksuele gerichtheid, ten doel heeft of kan hebben.

- Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- Intimidatie: iedere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Agressie en geweld: voorvallen waarbij verbaal, non-verbaal een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen;
- Pesten en treiteren: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

10. *Draagvlak*

Om een veilige werkomgeving te bieden moet er vanuit de organisatie draagvlak zijn wat betreft de klachtenregeling en het beleid op ongewenst gedrag bij de directie en alle medewerkers. De Managing Director onderschrijft dit draagvlak door een intentieverklaring.

1.2 Reikwijdte van de klachtenregeling

1. Iedereen die als werknemer, stagiaire, gedetacheerde, uitzendkracht of anderszins werkzaam is, of tot uiterlijk een jaar geleden werkzaam was bij ITV Studios, valt binnen de reikwijdte van deze klachtenregeling en kan gebruik maken van de klachtenregeling.
2. In deze regeling wordt het woord 'medewerker' gebruikt. Met 'medewerker' wordt bedoeld de beschrijvingen onder het voorgaande lid 1 van dit artikel.
3. Deze regeling is tevens van kracht op functionarissen die niet werkzaam zijn bij ITV Studios, maar wel werkzaam zijn in de gebouwen van ITV Studios en in verband met deze werkzaamheden te maken hebben met ongewenst gedrag van een persoon die werkzaam is voor ITV Studios en de aan haar gelieerde ondernemingen.

2. Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

2.1 Aanstelling van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon wordt, gezien de onafhankelijkheid en de aard en omvang van de organisatie, bij voorkeur extern aangetrokken. Wel kunnen er tevens interne vertrouwenspersonen worden aangesteld, die een klankbordfunctie hebben en de eerste opvang doen.
2. De directie stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn/haar taken naar behoren te vervullen.

2.2 Taken van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken.

1. Het opvangen, van advies dienen en begeleiden van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie.
2. Het door middel van het inschakelen van een bemiddelaar trachten tot een oplossing te komen. De bemiddelaar is bij voorkeur de direct leidinggevende omdat deze verantwoordelijk is voor een veilige werkomgeving voor zijn/haar team. Indien de direct leidinggevende zelf betrokken is bij de klacht, wordt zijn/haar leidinggevende gevraagd te bemiddelen. Als deze bemiddeling, naar het oordeel van de klager, onvoldoende tot een oplossing leidt, of de verhoudingen ernstig verstoord zijn, kan, zo de klager en de beklaagde dit wensen, een deskundige of een externe mediator worden ingeschakeld. Dit is een van de manieren om tot een oplossing te komen.
3. Het adviseren over en behulpzaam zijn van de melder bij eventueel verder te nemen stappen.
4. Het ondersteunen en begeleiden van de medewerker die geconfronteerd is met ongewenst gedrag bij het indienen van een klacht terzake bij de klachtencommissie en bij het horen door deze commissie.
5. Het geven van gevraagd of ongevraagd advies aan de MD op het gebied van beleid, preventie van en voorlichting over ongewenst gedrag in de organisatie.
6. Het geven van voorlichting op het gebied van ongewenst gedrag in de organisatie.
7. Het anoniem registreren van de aard, omvang en afhandeling van de meldingen over ongewenst gedrag om deze informatie ter beschikking te stellen van de directie. Dit kan in de vorm van een jaarverslag.
8. Het verlenen van nazorg aan de medewerker die is geconfronteerd met ongewenst gedrag. Het doel hiervan is onder meer te bezien of het indienen van een klacht niet leidt tot repercussies voor de klager, of de ongewenste gedragingen zijn opgehouden, of de door het bevoegd gezag gestelde maatregel wordt uitgevoerd.
9. De vertrouwenspersoon is bij voorkeur gecertificeerd bij de LVV (Landelijke Vereniging voor vertrouwenspersonen) en voldoet aan alle eisen die daaraan zijn verbonden.
10. De vertrouwenspersoon verwerkt de persoonsgegevens in verband met zijn/haar taken conform de bepalingen van de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening.

Gegevensbescherming (U)(AVG).

2.3 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon werkt onafhankelijk en mag geen lid zijn van de klachtencommissie, de directie of bedrijfsarts, HR medewerker of leidinggevende zijn.
2. De vertrouwenspersoon legt verantwoording af aan de directie met inachtneming van de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen die noodzakelijk is om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing. De vertrouwenspersoon neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht, ter bescherming van de privacy van alle betrokkenen.
4. De vertrouwenspersoon is verplicht tot het vertrouwelijk omgaan met hetgeen hem/haar in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Dit betekent dat de



vertrouwenspersoon als regel alleen naar buiten treedt met wat de cliënt hem/haar verteld heeft, met toestemming van de cliënt. In uitzonderingssituaties als er gevaar dreigt voor de cliënt of voor een ander heeft de vertrouwenspersoon de bevoegdheid de vertrouwelijkheid te doorbreken op grond van een zogeheten conflict van plichten. Personen die door de vertrouwenspersoon zijn benaderd zijn tevens tot deze vertrouwelijkheid verplicht.

3 Klachtencommissie ongewenst gedrag

3.1 Instelling, samenstelling en benoeming van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit drie leden.
2. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee andere leden. Alle leden van de klachtencommissie zijn niet werkzaam bij ITV. De voorzitter is tevens niet werkzaam voor ITV Studios en de aan haar gelieerde ondernemingen en heeft evenmin andere banden met ITV Studios en de aan haar gelieerde ondernemingen. De voorzitter wordt extern ingehuurd door GIMD.
3. Binnen de klachtencommissie dient zowel juridische deskundigheid als deskundigheid op het gebied van ongewenst gedrag aanwezig te zijn.
4. De klachtencommissie wordt zo divers mogelijk samengesteld.
5. Een lid van de klachtencommissie mag niet direct of indirect betrokken zijn bij dan wel een persoonlijk belang hebben bij het ongewenste gedrag waarover een klacht is ingediend. Is dit het geval, dan neemt de plaatsvervanger van dat lid de behandeling van de klacht over.
6. Er wordt een secretaris aangesteld die tevens het archief beheert. De secretaris is geen lid van de klachtencommissie maar ondersteunt de werkzaamheden van deze commissie.
7. De klachtencommissie verplicht zich tot deskundigheidsbevordering.
8. Naar aanleiding van het jaarverslag van de klachtencommissie vindt minimaal eenmaal per jaar overleg plaats tussen de klachtencommissie, de vertrouwenspersoon en de directie.

3.2 Taken en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie oordeelt over de ontvankelijkheid van een klacht. Een klacht is ontvankelijk wanneer de klacht wordt ingediend door een persoon die daartoe op grond van deze klachtenregeling bevoegd is en het tot de competentie van het bevoegd gezag behoort om maatregelen te nemen inzake de klacht over ongewenst gedrag, zoals benoemd in de algemene bepalingen van deze klachtenregeling (zie art. 1.1).
2. De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar schriftelijk ingediende klacht die ontvankelijk is voor klachtbehandeling, mits het personen betreft genoemd in art. 3.2 lid 1 van deze klachtenregeling.
3. De klachtencommissie verstrekt op grond van haar onderzoek een rapport met haar bevindingen en eventueel advies aan de directie.
4. De klachtencommissie is bevoegd:
 - a) tot het oproepen van daarvoor in aanmerking komende derden voor het verkrijgen van inlichtingen;

- b) tot het opvragen van ter zake dienende bescheiden, indien en voor zover die ten behoeve van de werkzaamheden van de klachtencommissie noodzakelijk zijn;
 - c) een onderzoek op de werkplek in te stellen of te doen instellen;
 - d) zich door deskundigen van advies en bijstand te laten dienen.
5. De klachtencommissie is bevoegd de directie gevraagd en ongevraagd te adviseren inzake het beleid met betrekking tot ongewenst gedrag.
 6. Eens per jaar brengt de klachtencommissie een geanonimiseerd verslag uit aan de directie over haar werkzaamheden. Het verslag wordt ter kennis gebracht van de vertrouwenspersoon.
 7. De klachtencommissie en/of vertrouwenspersoon dan wel de secretaris verzamelt gevoelige informatie, waarmee zorgvuldig dient te worden omgegaan.

3.3 Procedure van de klachtbehandeling

1. Na de ontvangst van een klacht door de secretaris zendt de klachtencommissie binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging aan de klager.
2. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht maakt de klachtencommissie schriftelijk aan klager kenbaar of de klacht ontvankelijk is en of de klacht in behandeling genomen wordt.
3. Van de niet-ontvankelijkheid en het niet in behandeling nemen van de klacht stelt de klachtencommissie klager en de directie zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis. Beklaagde wordt in dat geval niet in kennis gesteld van het feit dat een klacht tegen beklagde is ingediend.
4. Indien de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen, wordt klager hierbij tevens geïnformeerd over:
 - a) de verdere procedure;
 - b) het recht op kennisnemen van alle stukken en informatie waarop de klachtencommissie haar bevindingen en eventueel advies baseert;
 - c) het recht op bijstand door een raadsman/- vrouw en/of vertrouwenspersoon: alleen de kosten voor het inschakelen van een vertrouwenspersoon zijn voor rekening van de organisatie;
 - d) het feit dat de klacht wordt doorgezonden aan de beklagde;
 - e) het feit dat alle stukken die aan de klachtencommissie worden toegezonden en alle informatie die aan de klachtencommissie wordt verstrekt, ook ter kennis komt van de klager en beklagde.
5. De klachtencommissie zendt de klacht aan de beklagde, tegelijkertijd met de stukken als bedoeld in lid 2. De beklagde wordt hierbij tevens gewezen op:
 - a) de procedure klachtbehandeling.
 - b) het recht op kennisnemen van alle stukken waarop de klachtencommissie haar bevindingen baseert.
 - c) het recht op bijstand door een raadsman/-vrouw of een begeleider: alleen de kosten voor een begeleider zijn voor rekening van de organisatie.
 - d) de mogelijkheid om binnen een door de klachtencommissie te bepalen termijn schriftelijk en inhoudelijk te reageren op de klacht.
 - e) Het feit dat alle stukken die aan de klachtencommissie worden toegezonden en alle informatie die mondeling wordt verstrekt aan de klachtencommissie ter kennis komt van de beklagde en klager.

6. De klachtencommissie hoort ter zitting de klager en de beklaagde afzonderlijk van elkaar. Indien de klachtencommissie dat wenselijk acht kan zij besluiten partijen gezamenlijk te horen.
7. Als tijdens het onderzoek naar de klacht zowel klager als beklaagde bereid blijken tot:
 - a) een vergelijk of schikking begeleidt de klachtencommissie de totstandkoming en legt de gemaakte afspraken vast
 - b) bemiddeling of mediation schort de klachtencommissie de behandeling van de klacht op totdat de mediation onder begeleiding van een mediator is afgerond.
8. Daarnaast kan de klachtencommissie getuigen en deskundigen horen, al dan niet in aanwezigheid van klager en beklaagde, voor zover dit naar het oordeel van de klachtencommissie en in verband met een zorgvuldige behandeling van de klacht noodzakelijk is. Voor eenieder die door de klachtencommissie wordt opgeroepen om te worden gehoord, geldt een verschijnings-, informatie- en geheimhoudingsplicht.
9. De klachtencommissie kan getuigen horen die ten opzichte van klager en/of beklaagde anoniem willen blijven voor zover de klachtencommissie tot het oordeel komt dat deze wens tot anonimiteit redelijk en zwaarwegend is en het horen van de getuige noodzakelijk is voor een goede klachtbehandeling. Het verslag van de hoorzitting van de anonieme getuige wordt na de akkoordverklaring door getuige, geanonimiseerd en zonder herkenbare persoonsgegevens gezonden aan klager en beklaagde.
10. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
11. Van iedere hoorzitting waarin klager, beklaagde, getuigen of een ander persoon, in elkaars aanwezigheid of separaat worden gehoord, wordt een kort verslag gemaakt, waarin de kern van de verklaring van de gehoorde persoon is vastgelegd. De gehoorde persoon ontvangt zo spoedig mogelijk het verslag en dient dit binnen een week na ontvangst getekend aan de klachtencommissie terug te sturen, eventueel voorzien van kanttekeningen, die als bijlage bij het verslag zullen worden gevoegd.

Indien de gehoorde persoon weigert het verslag voor akkoord te ondertekenen en/of het getekende verslag (met of zonder kanttekeningen) niet binnen voornoemde termijn door de klachtencommissie is ontvangen, wordt daarvan aantekening gemaakt op het verslag, eventueel met vermelding van de reden indien bekend, voordat dit aan het klachtdossier wordt toegevoegd.
12. Vervolgens krijgen klager en beklaagde de gelegenheid om binnen een week na afronding van de in lid 10 vermelde stap(pen) de verslagen van de gehoorde personen en de aan de klachtencommissie overlegde stukken in te zien, waarna klager en beklaagde de mogelijkheid wordt gegeven hierop een schriftelijke reactie te geven binnen een door de klachtencommissie vastgestelde termijn. Na afloop van deze termijn(en) is er geen mogelijkheid meer voor het verstrekken van een nadere schriftelijke of mondelinge toelichting en/of verdere informatie.
13. Vervolgens verstrekt de klachtencommissie binnen twee weken hierna een schriftelijk rapport aan de directie. In het rapport stelt de klachtencommissie vast of en in welke mate de klacht naar haar oordeel gegrond is. Een klacht is gegrond wanneer de klachtencommissie gemotiveerd kan onderbouwen dat de ongewenste gedragingen hebben plaatsgevonden.
14. De termijn van twee weken kan schriftelijk en gemotiveerd met ten hoogste twee weken worden verlengd.
15. Tegelijkertijd met het verzenden van het rapport aan de directie, zendt de klachtencommissie een afschrift hiervan aan klager en beklaagde, waarmee de klachtprocedure is afgerond.
16. Voorzover de werkwijze van de klachtencommissie niet in deze regeling is vastgelegd, wordt deze bepaald door de klachtencommissie.

3.4 Bepalingen met betrekking tot de klacht

1. Klachten kunnen alleen schriftelijk worden ingediend.
2. Klachten over ongewenst gedrag kunnen tot drie jaar nadat de gedraging(en) het laatst plaatsvond(en) worden ingediend bij de klachtencommissie.
Het klachtschrift bevat:
 - a) naam, functie en geboortedatum van de klager;
 - b) naam en functie van de beklagde. Indien niet bekend, een beschrijving van de persoon van beklagde en/of diens werkzaamheden;
 - c) de omschrijving van de gedragingen waartegen de klacht zich richt;
 - d) datum van het incident of de incidenten;
 - e) dagtekening;
 - f) ondertekening door klager.
3. Anonieme klachten worden door de klachtencommissie niet in behandeling genomen.
4. Tot en met de datum waarop de in artikel 3.3 lid 12 genoemde termijn verstrijkt kan de klager zijn/haar klacht intrekken door dit schriftelijk kenbaar te maken aan de klachtencommissie. In dat geval worden alle stukken met betrekking tot de klacht vernietigd, met uitzondering van het procedureel verslag.

3.5 Geheimhouding en bescherming van de privacy

1. De privacy van betrokkenen wordt zo veel mogelijk beschermd.
2. De leden van klachtencommissie en zij die de klachtencommissie ondersteunen, dienen over al hetgeen zij in verband met de klacht vernemen, geheimhouding te betrachten.
3. Personen die door de klachtencommissie worden gehoord, alsmede degenen die informatie hebben verschaft en ieder ander die kennis heeft van het dossier, zijn verplicht geheimhouding in acht te nemen. Zij dienen uitdrukkelijk op deze geheimhoudingsplicht te worden gewezen. Het niet voldoen aan deze geheimhoudingsplicht kan leiden tot arbeidsrechtelijke sancties voor werknemers.

4 Besluit van de directie

1. De directie neemt binnen twee weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie een schriftelijk besluit naar aanleiding van de bevindingen van het rapport en of zij het eventuele advies van de klachtencommissie (gedeeltelijk) overneemt en indien dit het geval is, of dit aanleiding geeft tot het nemen van de eventueel door de klachtencommissie voorgestelde maatregelen. De termijn van twee weken kan schriftelijk en gemotiveerd eenmaal verlengd worden met twee weken.
2. Indien de directie besluit het eventuele advies van de klachtencommissie niet over te nemen, terwijl de klacht door de klachtencommissie (ten dele) gegrond is verklaard, beschrijft de directie de redenen die tot dit besluit hebben geleid.
3. Het besluit van de directie wordt toegezonden aan de klager en de beklagde. De klachtencommissie ontvangt een afschrift van het besluit.

5 Overige bepalingen

1. Gegevens die betrekking hebben op de klachtprocedure worden niet in het personeelsdossier opgenomen van klager/beklaagde en/of getuige(n). Wel kunnen eventuele sancties vastgelegd worden en kan een afschrift van het besluit van de directie in het personeelsdossier opgenomen worden.
2. Alle stukken, verslagen en overige gegevens met betrekking tot de behandeling van de klacht worden door de secretaris van de klachtencommissie in een klachtdossier vastgelegd. Dit dossier wordt twee jaar, te rekenen vanaf de afronding van de procedure, bewaard.
3. Na afhandeling van de klacht neemt de secretaris alle stukken, verslagen en andere gegevens waarover de leden van de klachtencommissie in verband met de klacht beschikken in en vernietigt deze.
4. De directie van ITV Studios en de aan haar gelieerde ondernemingen ziet erop toe dat de werknemer niet wordt benadeeld in zijn/haar positie in de organisatie door het indienen van een klacht.

6 Bijzondere bepalingen inzake de positie van directie

1. In geval een lid van de directie op enigerlei wijze is betrokken bij de klacht, treedt voor deze regeling het op de directie toezichthoudend orgaan in de plaats van de directie.
2. De klachtenregeling en de daarin opgenomen procedure zal in de gevallen zoals omschreven in lid 1 door dit orgaan onverkort worden gevolgd. Daar waar in deze regeling directie staat genoemd dient derhalve het op de directie toezichthoudend orgaan te worden gelezen.

7 Tot slot

Deze klachtenregeling is in werking getreden met ingang van de in de voetnoot opgenomen datum. GIMD kan deze klachtenregeling te allen tijde, om welke reden, aanpassen. In voorkomend geval geldt de gewijzigde klachtenregeling vanaf de datum dat de klacht is ingediend.



Klachten gericht aan de klachtencommissie kunnen ovv vertrouwelijk per mail gestuurd worden naar klachtencommissie@gimd.nl

of

Gimd

t.a.v. Klachtencommissie ITV Studios Holding B.V.

Jacob Catsplein 1 8913 CS LEEUWARDEN

Voorbeeldbrief

Vertrouwelijk

Geachte Commissie,

Mijn naam is

ik ben sinds werkzaam bij als.....

Ik wil een klacht indienen tegen (voor en achternaam en functie)

Wat is gezegd/ gedaan?

.....
.....

Hoe was mijn reactie?

.....
.....

Zijn er getuigen?

.....
.....

De consequenties voor mij van zijn/ haar gedrag

.....
.....

Wat ik heb ondernomen om het gedrag/ de situatie te doen stoppen?

.....
.....

Mijn vraag/verzoek aan u:

.....
.....



Met vriendelijke groet,

Evt. bijlagen : bewijsmateriaal nadere toelichting

.....



BIJLAGE 4: KLOKKENLUIDERSREGELING (Toelichting Regeling melden vermoeden misstand)

1. Inleiding

Sinds 2019 is de Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 van kracht en in 2023 door Nederland omgezet in nationale wetgeving. De Richtlijn heeft als doel klokkenluiders in Europa beter te beschermen. Dit is door ITV vastgelegd in de Regeling melden vermoeden misstand (Klokkenluidersregeling).

2. Regeling melden vermoeden misstand (Klokkenluidersregeling)

Samenvatting

De 'Regeling melden vermoeden misstand', ofwel de 'klokkenluidersregeling', bevat regels en kaders voor het melden van een vermoeden van een misstand. Denk daarbij bijvoorbeeld aan fraude, belangenverstremming, corruptie etc. De regeling beschrijft tevens de interne en externe procedure bij een melding.

Hierna leggen we in het kort de belangrijkste onderdelen van de regeling uit.

Wanneer kan je een misstand melden?

- Als je vermoedt dat er sprake is van een 'misstand van maatschappelijk belang' door ITV of een medewerker van ITV. Een persoonlijk conflict met een collega is geen misstand van maatschappelijk belang. Fraude is dat bijvoorbeeld wel.
- Als het vermoeden of de informatie die je hebt gebaseerd is op dingen die je zelf gezien of gehoord hebt of documenten die je in handen hebt. Het mag niet (alleen) gaan om informatie die je "van horen zeggen" hebt; en
- Als je via je werk een relatie hebt (gehad) met ITV. Bijvoorbeeld omdat je bij ons werkt(e) of diensten of goederen aan ons levert of omdat je bij ons bedrijf solliciteert. In de regeling gebruiken we het begrip 'werkgever'. Maar ook als je niet bij ons in dienst bent (geweest), maar wel een werkrelatie hebt gehad met ITV, kun je je dus melden. Vermoed je dat er sprake is van een misstand, maar heb je daarvan geen kennis genomen vanuit een werkgerelateerde context? Dan kun je geen melding doen.

Heb je twijfels of wil je advies?

Twijfel je of er wel sprake is van een misstand? Of weet je niet zeker of je iets wilt melden of waar je dat moet doen? Dan kun je informatie en advies inwinnen bij een leidinggevende of de interne of externe vertrouwenspersoon. Je kan voor informatie en advies ook anoniem terecht bij het Huis voor Klokkenluiders. (www.huisvoorklokkenluiders.nl).

Bij wie kan je je melden?

Als je aan de hiervoor genoemde voorwaarden voldoet, dan kun je het vermoeden van een misstand (bij voorkeur) intern melden binnen ITV. Dit mag ook anoniem. In de regeling staat bij wie je de melding kunt doen. Je 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 je dat doet, staat in de regeling.

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



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

Wat gebeurt er na de interne melding?

Na de melding ontvang je binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. Verder beslist ITV of de melding verder onderzocht kan of moet worden. Als de melding alleen gebaseerd is op informatie die je 'van horen zeggen hebt', doet ITV geen onderzoek. Ook als de melding niet over een 'maatschappelijke misstand' gaat of het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, start ITV geen onderzoek.

Als ITV besluit om onderzoek te doen, dan wordt dit uitgevoerd door onafhankelijke en onpartijdige onderzoekers. Tijdens het onderzoek blijft je identiteit beschermd, tenzij je 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 je geeft wordt zorgvuldig behandeld. Alleen de personen die betrokken zijn bij de melding en het onderzoek kunnen deze informatie inzien.

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

Ben je het niet eens met het standpunt van de organisatie of de stappen die genomen zijn? Dan kun je dit aangeven. ITV kan dan besluiten een nieuw of aanvullend onderzoek te (laten) doen. Blijft ITV bij haar standpunt en ben je het niet eens? Dan kan je besluiten om een externe melding te doen. Ook hierover kan je van tevoren advies inwinnen als je twijfelt.

Bescherming voor melders, hun adviseurs en andere betrokkenen

Als je een melding doet volgens deze procedure op basis van redelijke gronden, dan word je beschermd tegen benadeling door de organisatie. Ook je 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 voor je zijn. Denk hierbij aan ontslag, inhouden van salaris, niet voortzetting van een leverancierscontract of niet in dienst nemen.

Wanneer je denkt dat je benadeeld wordt doordat je de melding hebt gedaan, dan kun je ITV of het Huis voor Klokkeluiders (www.huisvoorklokkeluiders.nl) vragen om onderzoek te doen naar de manier waarop er met je wordt omgegaan.

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

1. Je hebt voor de openbaarmaking eerst een interne en/of externe melding gedaan;
2. Je hebt redelijke gronden om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft. Je baseert je hierbij bijvoorbeeld op de informatie die je van ITV of instantie waar je de externe melding gedaan hebt, hebt gekregen over de beoordeling of opvolging van de melding;
3. Je 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 je 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 je redelijke gronden moet hebben om aan te nemen dat de gemelde informatie juist is.

Regeling melden vermoeden van een misstand (Klokkenluidersregeling)

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 natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder 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 Unie Handelingen 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 Unie Handelingen 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;



Interne vertrouwenspersoon:

Madelon Goedhart

088-2483253

madelon.goedhart@itv.com

Externe vertrouwenspersoon:

Lisette van der Lans

06-48569460

vertrouwenspersoonlisette@ziggo.nl

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 van de Wet Bescherming klokkenluiders, indien zij dergelijke informatie zouden melden;

p. Werkgever:

ITV Studios Holding B.V. en de aan haar gelieerde vennootschappen

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 in- of externe 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 interne of externe Vertrouwenspersoon;
 - b. iedere leidinggevende;
 - c. zie artikel 3.2

4. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakbericht systemen, 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 het 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 is ingesteld.
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 er 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 Klokkeluiders 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 Klokkeluiders (www.huisvoorklokkeluiders.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 spraakbericht systemen, 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 Klokkeluiders 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 heeft gedaan 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 bekendgemaakt 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 Klokkeluiders; en/of
 - d. een bejegeningsonderzoek aanvragen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders.
3. De melder, de persoon die voornemens is om een vermoeden van een misstand te melden, degene die de melder 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 juridische bijstand wordt kosteloos verleend en geldt ook voor bemiddeling via mediation. Voorwaarde hierbij is dat de melding verloopt via de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders. Zij beoordelen of



rechtsbijstand en/of mediation noodzakelijk is en kunnen een verwijzingsbrief geven voor gratis rechtsbijstand van een advocaat of mediator.

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.

Artikel 13 Inwerkingtreding regeling

Deze regeling treedt in werking op (1/4/24).



BIJLAGE 5 - ANDERE BESCHIKBARE BRONNEN

ITV zet zich in voor goed bestuur en onderschrijft het principe van verantwoordingsplicht volledig. Hoewel je je zorgen niet bij ITV hoeft te melden voordat je contact opneemt met een externe partij, raden we je aan om eventuele zorgen eerst bij ITV te melden.

Andere contacten worden hieronder uiteengezet:

- Het **Employee Assistance Program** is een dienst die wordt aangeboden door Workplace Options (WPO), een onafhankelijke organisatie die 24/7 onafhankelijke en vertrouwelijke begeleiding en ondersteuning kan bieden voor persoonlijke en werkgerelateerde problemen voor alle ITV-medewerkers, freelancers en hun directe familieleden. Het is verkrijgbaar in Nederland. Je kunt toegang krijgen tot hun diensten via hun website: <https://global.helpwhereyouare.com>. Log in met de bedrijfscode: ITV
- **Mores**. Omdat ITV Studios Netherlands is toegetreden tot het Mediapact Respectvol Samenwerken, dat is geïnitieerd door partijen in de audiovisuele sector, kan iedereen die werkzaam is bij een door ITV geproduceerd programma bij Mores terecht voor ondersteuning en advies bij ongewenst gedrag. Mores fungeert als vertrouwenspersoon. Ga naar www.mores.nl.

BIJLAGE 6 - FLYER

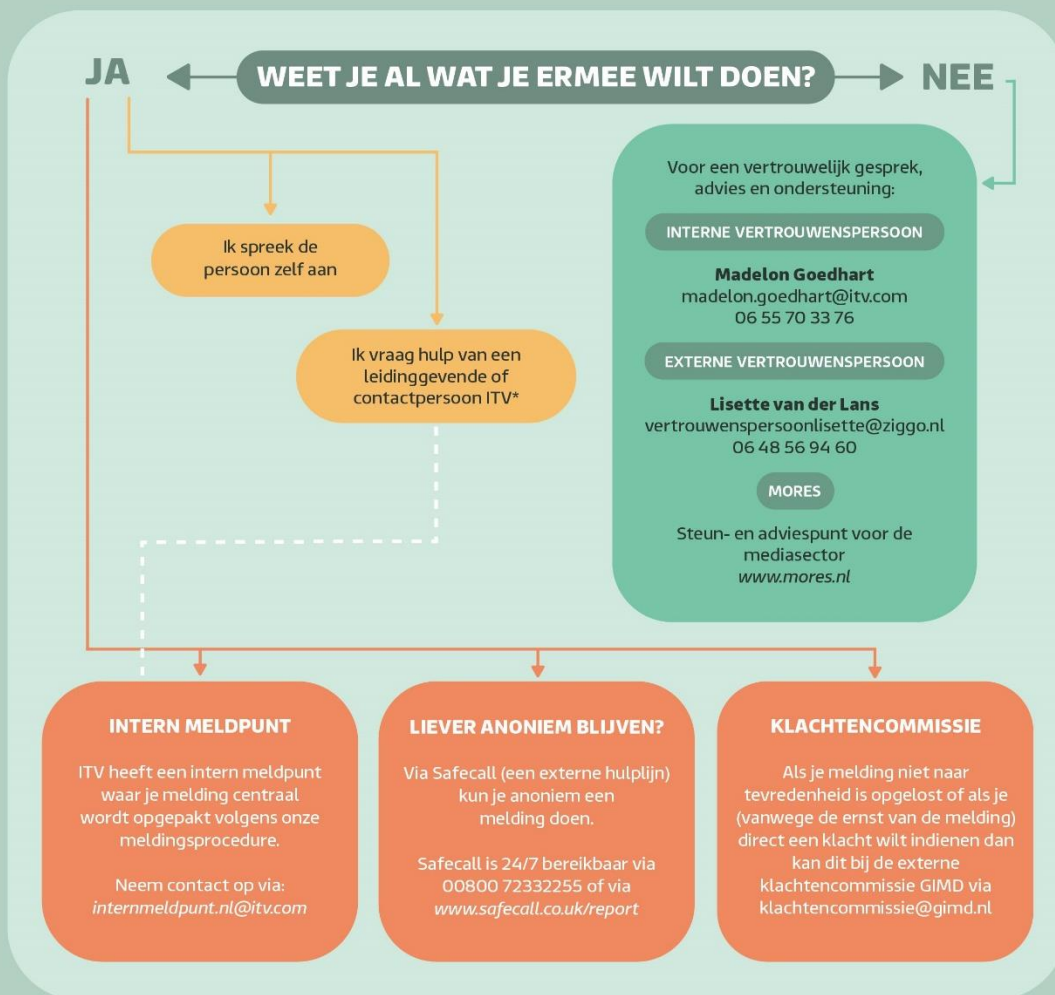


**“WAAR KAN IK TERECHT BIJ
GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG?”**

Heb je grensoverschrijdend gedrag ervaren of gezien of twijfel je of iets grensoverschrijdend is, maak het bespreekbaar en blijf er niet alleen mee zitten.

Waar je terecht kunt lees je hieronder.

Hoe je melding vervolgens wordt opgepakt is afhankelijk van de gekozen route. In het Speaking Up Beleid vind je meer informatie over de verschillende routes.



* De leidinggevende/contactpersoon zal een misstand of melding van grensoverschrijdend gedrag melden bij het intern meldpunt volgens de procedure zoals opgenomen in het Speaking Up beleid "richtlijnen voor leidinggevendenden.