

# **Klokkenluidersregeling**

## **Inhoudsopgave**

<b>Inleiding</b>		<b>3</b>
<b>Artikel 1</b>	Vertrouwenspersoon en klachtencommissie	4
<b>Artikel 2</b>	Formele melding van (vermoeden van) misstanden	4
<b>Artikel 3</b>	Onderzoek	5
<b>Artikel 4</b>	Afronding en advies na onderzoek door de Klachtencommissie	6
<b>Artikel 5</b>	Besluitvorming door het management	7
<b>Artikel 6</b>	Maatregelen en sancties	8
<b>Artikel 7</b>	Externe melding	8
<b>Artikel 8</b>	Geheimhouding, privacy en goede trouw	8
<b>Artikel 9</b>	Bescherming van de melder tegen benadeling	8
<b>Artikel 10</b>	Slotbepalingen	9
<b>Bijlage 1</b>	Definities	10

## **Inleiding**

Als onderdeel van ons integriteitskader heeft WE IT Group (“**WE IT Group**”) een klokkenluidersregeling opgesteld (de “**Klokkenluidersregeling**” of de “**Regeling**”) die van toepassing is op WE IT Group en al haar dochterondernemingen in de zin van artikel 2:24a van het Burgerlijk Wetboek (hierna: de “**Groep**”, de “**Organisatie**” of de “**WE IT Group-entiteiten**”).

Deze Regeling is gebaseerd op de Wet bescherming klokkenluiders (van kracht sinds 18 februari 2023) en de Europese Richtlijn 2019/1937 van 23 oktober 2019.

De Regeling draagt bij aan een zorgvuldige behandeling van (vermoedens van) misstanden en ondersteunt een veilige, open en eerlijke organisatiecultuur waarin Werknemers zich betrokken en verantwoordelijk voelen. Iedereen op wie deze Regeling van toepassing is, wordt nadrukkelijk uitgenodigd (vermoedens van) misstanden intern te melden, zodat passende maatregelen genomen kunnen worden.

Ons streven is dat iedereen zich veilig voelt om zaken intern bespreekbaar te maken (via HR of de leidinggevende, en – als de leidinggevende zelf betrokken is – bij diens hiërarchisch meerdere). Wanneer dit niet mogelijk is, voorziet deze Regeling in de manier waarop meldingen kunnen worden gedaan. Het staat Werknemers daarnaast altijd vrij contact op te nemen met een interne of externe Vertrouwenspersoon voor informatie, advies of ondersteuning (zie ook de Gedragscode).

Deze Regeling wordt periodiek geëvalueerd om de effectiviteit en naleving van wet- en regelgeving te waarborgen. Feedback van belanghebbenden wordt meegenomen bij de evaluatie.

In geval van Ongewenst Gedrag op de werkvloer wordt verwezen naar de Gedragscode en het Sanctie- en Handelscontrolebeleid, waarin wordt beschreven wat als ongewenst gedrag wordt beschouwd en welke stappen kunnen worden genomen in geval van ongewenst gedrag

## **Artikel 1      Vertrouwenspersoon en klachtencommissie**

1. Een Werknemer kan bij (vermoedens van) misstanden een Vertrouwenspersoon raadplegen. De contactgegevens van de Vertrouwenspersonen zijn opgenomen in de Gedragscode en gepubliceerd op SharePoint. Verdere informatie over de manier waarop de Vertrouwenspersoon ondersteuning kan bieden, is opgenomen in de Gedragscode.
2. Een Werknemer kan ook een klacht indienen bij de CEO. Na ontvangst van een klacht stelt de CEO een klachtencommissie samen, bestaande uit ten minste de CEO zelf, een HR-manager en een externe vertrouwenspersoon of arbiter (de “**Klachtencommissie**”).
3. Het doel van de Klachtencommissie is het waarborgen van een **onafhankelijke, vertrouwelijke en zorgvuldige behandeling** van meldingen die onder dit Klokkenluidersbeleid worden gedaan. De commissie is verantwoordelijk voor het beoordelen van de ontvankelijkheid van klachten, het uitvoeren van onpartijdige onderzoeken en het verstrekken van goed onderbouwde conclusies en aanbevelingen aan het management, waarmee integriteit en vertrouwen binnen de organisatie worden gewaarborgd.

## **Artikel 2      Formele melding van (vermoedens van) misstanden**

1. Een Werknemer kan een melding van (een vermoeden van) misstanden (een “**Melding**”) doen bij de Klachtencommissie, (hierna te noemen de “**Meldende Partij**”). Een Melding moet op de volgende manier worden ingediend:
  - (a) De Meldende Partij dient een officiële, gedetailleerde Melding in bij de vertrouwenspersoon van WE IT Group.
  - (b) Na ontvangst van de Melding door de vertrouwenspersoon wordt de Melding beoordeeld op volledigheid en ontvankelijkheid.
  - (c) De vertrouwenspersoon streeft ernaar de Meldende Partij het volgende te sturen:
    - (A) een ontvangstbevestiging van de Melding binnen zeven dagen na ontvangst; en
    - (B) een bevestiging van de ontvankelijkheid en volledigheid van de Melding binnen twee weken na ontvangst.
2. Indien de Melding onvolledig wordt bevonden, krijgt de Meldende Partij de gelegenheid de Melding aan te vullen.
3. Indien de Melding volledig en ontvankelijk wordt geacht, informeert de

vertrouwenspersoon de overige leden van de Klachtencommissie. De Klachtencommissie kan een onderzoek instellen naar de feitelijke merites van de Melding en is daarbij bevoegd de informatie in te winnen die zij nodig acht om een oordeel te vormen over de behandeling van de Melding.

4. De Klachtencommissie gaat niet over tot opvolging van een Melding als het vermoeden van een misstand niet is gebaseerd op redelijke gronden, wat betekent dat vooraf duidelijk is dat de Melding geen misstand betreft. Indien de Klachtencommissie dit besluit, wordt de Meldende Partij binnen twee weken van dit besluit op de hoogte gebracht, inclusief de redenen waarom geen verder onderzoek wordt uitgevoerd.
5. De vertrouwenspersoon zorgt voor een juiste registratie van de Melding in een register.

### **Artikel 3      Het onderzoek**

1. Opvolging van een Melding kan inhouden: (i) het stellen van vragen aan de Meldende Partij of intern; of (ii) het uitvoeren van een voorlopig onderzoek of beoordeling van de legitimiteit of reikwijdte van de Melding.
2. De Klachtencommissie hoort de Meldende Partij en, indien van toepassing, de Werknemer(s) die (vermoedelijk) betrokken zijn bij de misstand, en indien nodig andere Werknemers. Indien anderen worden gehoord, mogen zij hierdoor niet benadeeld worden in hun arbeidsrelatie.
3. De Meldende Partij, de Werknemer(s) die (vermoedelijk) betrokken zijn bij de misstand en andere Werknemers zijn verplicht te verschijnen wanneer zij door de Klachtencommissie worden opgeroepen om gehoord te worden.
4. Vergaderingen van de Klachtencommissie zijn besloten. Van elk verhoor waarbij iemand wordt gehoord, worden notulen gemaakt (de "Notulen"). Betrokkenen krijgen de gelegenheid hun eigen Notulen in te zien, erop te reageren en deze binnen zeven werkdagen na datering te ondertekenen. Na afloop van die termijn worden de Notulen geacht te zijn vastgesteld, ook als er geen reactie is. De Notulen blijven gedurende het onderzoek onder beheer van de Klachtencommissie. Er worden geen kopieën verstrekt.
5. De Klachtencommissie kan zich laten bijstaan door externe deskundigen.
6. Na afronding van het onderzoek adviseert de Klachtencommissie het management of er disciplinaire maatregelen moeten worden genomen.

7. De Klachtencommissie kan het management adviseren over tijdelijke maatregelen tijdens het onderzoek, indien een onhoudbare situatie ontstaat voor een of meer Werknemers als gevolg van (vermoede) misstanden en/of het onderzoek. De Klachtencommissie adviseert echter niet over personeelsmaatregelen.
8. Voor het indienen van een Melding te goeder trouw mag de Meldende Partij niet worden benadeeld in de arbeidsrelatie.
9. Personen die bewust valse of kwaadwillige Meldingen doen met het doel anderen schade toe te brengen, krijgen disciplinaire maatregelen opgelegd.

#### **Artikel 4 Afronding en advies na onderzoek door de Klachtencommissie**

1. Na afronding van het onderzoek stuurt de Klachtencommissie de Melding, de Notulen en het advies met conclusies en eventuele aanbevelingen (gezamenlijk: het "Onderzoeksrapport") aan het management. Een Meldende Partij kan zijn of haar Melding intrekken tot het moment waarop het management besluit om maatregelen en/of sancties te nemen naar aanleiding van het Onderzoeksrapport.
2. De Klachtencommissie verstrekt het Onderzoeksrapport, inclusief schriftelijk advies, binnen acht weken na indiening van de Melding aan het management.
3. In het Onderzoeksrapport stelt de Klachtencommissie in ieder geval vast:
  - of de Melding gegrond is (een Melding is gegrond wanneer aannemelijk is dat er sprake is van een misstand);
  - ten aanzien van wie of welk onderdeel van de Groep de misstand zich heeft voorgedaan;
  - op welke wijze en met welke frequentie de misstand zich heeft voorgedaan.
4. De Klachtencommissie adviseert het management over de te nemen maatregelen en sancties. Het advies is gemotiveerd en bevat alle relevante informatie die tot het advies heeft geleid.
5. De Meldende Partij en de Werknemer(s) die (vermoedelijk) betrokken zijn bij de misstand ontvangen van de Klachtencommissie een Onderzoeksrapport, met uitzondering van de Notulen.

## **Artikel 5 Besluitvorming door het management**

1. Binnen twee weken na ontvangst van het Onderzoeksrapport, en na overleg met de relevante managementlagen, besluit het management welke maatregelen en sancties worden genomen naar aanleiding van het Onderzoeksrapport (het “**Besluit**”).
2. Het management stelt de Meldende Partij en de betrokken Werknemer(s) zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte van het Besluit. Tegelijkertijd wordt ook de Klachtencommissie geïnformeerd.
3. Het Onderzoeksrapport vormt de basis voor het Besluit. Indien het Besluit afwijkt van het advies van de Klachtencommissie, motiveert het management deze afwijking.
4. Het management is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Besluit.
5. Indien een Melding betrekking heeft op een lid van het management, kan het management zelf geen Besluit nemen. In dat geval neemt HR deze rol op zich, maar het uiteindelijke besluit wordt genomen door het management, zonder deelname van het betrokken bestuurslid.
6. Het Besluit wordt opgenomen in de personeelsdossiers van de Meldende Partij en, indien de Melding gegrond is verklaard, ook van de betrokken Werknemer(s). Bij een (mogelijk) strafbaar feit wordt altijd aangifte gedaan.
7. Indien blijkt dat de geldende termijnen voor het opstellen van het Onderzoeksrapport door de Klachtencommissie of voor het nemen van een Besluit door het management onvoldoende zijn, kan de termijn voor de Klachtencommissie worden verlengd met vier weken en voor het management met twee weken.

## **Artikel 6 Maatregelen en sancties**

1. Indien het management de Melding gegrond verklaart, kunnen de volgende sancties worden opgelegd:
  - schriftelijke waarschuwing
  - schriftelijke berisping (zwaardere vorm van waarschuwing met formeel karakter)
  - schorsing

- overplaatsing naar een andere afdeling
- demotie
- weigering van promotie
- boete of schadevergoeding
- ontbinding van de arbeidsovereenkomst
- ontslag

De sanctie(s) worden altijd afgestemd op de aard en ernst van de misstand.

#### **Artikel 7 Externe melding**

1. In plaats van een interne Melding aan de Klachtencommissie kan een Meldende Partij ook extern een Melding doen bij een bevoegde autoriteit. Dit kan bijvoorbeeld de Autoriteit Consument en Markt, de Autoriteit Financiële Markten, de Autoriteit Persoonsgegevens, het Huis voor Klokkenluiders of een andere wettelijk aangewezen instantie zijn. De Melding moet worden gedaan bij de meest passende autoriteit.
2. Hoewel het altijd mogelijk is om direct extern te melden, heeft de Organisatie de voorkeur dat Meldingen eerst intern worden gedaan bij de Klachtencommissie.

#### **Artikel 8 Geheimhouding, privacy en goede trouw**

1. Iedereen die op welke wijze dan ook betrokken is bij een Melding en/of het onderzoek, is verplicht alle informatie vertrouwelijk te behandelen. Bij schending van dit artikel kunnen disciplinaire maatregelen volgen.
2. De Vertrouwenspersonen, de Klachtencommissie en alle anderen die betrokken zijn bij de klachtenprocedure handelen op een manier die de privacy van de Meldende Partij en van alle betrokkenen zoveel mogelijk waarborgt.

#### **Artikel 9 Bescherming van de melder tegen benadeling**

1. Tijdens en na de behandeling van een interne of externe Melding wordt de Meldende Partij beschermd tegen benadeling, mits hij of zij redelijke gronden had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van melden juist was.
2. Voorbeelden van verboden benadeling zijn onder meer (niet-limitatief): ontslag of schorsing, boete, demotie, het onthouden van promotie, negatieve beoordeling,

schriftelijke berisping, overplaatsing, discriminatie, intimidatie, pesterijen, uitsluiting, smaad of laster, vroegtijdige beëindiging van een contract en intrekking van een vergunning of licentie.

3. Indien de werkgever van de Meldende Partij binnen afzienbare tijd na een Melding een maatregel treft zoals genoemd in artikel 9.2, moet de werkgever motiveren waarom deze maatregel noodzakelijk is en dat deze niet samenhangt met de te goeder trouw gedane Melding van (een vermoeden van) een misstand.
4. Iedereen die zich schuldig maakt aan represailles tegen een Meldende Partij kan worden geconfronteerd met disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag. Werknemers worden aangemoedigd iedere vorm van represailles te melden via dezelfde meldingskanalen als genoemd in dit Beleid.

#### **Artikel 10 Slotbepalingen**

Dit Beleid treedt in werking in juli 2025.

Dit Beleid is beschikbaar via SharePoint en kan digitaal worden opgevraagd bij HR.

## **Bijlage 1**                      **Definities**

Termen die niet specifiek in dit Beleid zijn gedefinieerd, hebben de betekenis zoals opgenomen in de Wet bescherming klokkenluiders (WBK). In dit Beleid gelden de volgende definities:

<b>Besluit</b>	heeft de betekenis zoals bedoeld in artikel 5.1 van dit Beleid;
<b>Externe Ver- trouwenspersoon</b>	de onafhankelijke functionaris, door de Organisatie aangesteld, met geheimhoudingsplicht, bij wie een Werknemer in vertrouwen advies kan inwinnen over (een vermoeden van) een misstand;
<b>Interne Ver- trouwenspersoon</b>	de door de Organisatie aangewezen Werknemer met geheimhoudingsplicht, bij wie een andere Werknemer in vertrouwen advies kan inwinnen over (een vermoeden van) een misstand;
<b>Klokkenluidersregeling of Regeling</b>	Dit klokkenluidersbeleid.
<b>Onderzoeksrapport Management</b>	heeft de betekenis zoals bedoeld in artikel 4.1 van dit Beleid; het managementteam van WE IT Group B.V.;
<b>Meldende Partij</b>	een natuurlijke persoon die in het kader van werkgerelateerde activiteiten voor de Organisatie een (vermoeden van) misstand meldt. Een Meldende Partij kan een Werknemer zijn, een voormalig Werknemer, een zelfstandige, een uitzendkracht, een stagiair, een sollicitant of een andere persoon die in het kader van werk met de Organisatie in aanraking is gekomen;
<b>Melding</b>	heeft de betekenis zoals bedoeld in artikel 2.1 van dit Beleid;
<b>Notulen</b>	heeft de betekenis zoals bedoeld in artikel 3.4 van dit Beleid;
<b>Ongewenst Gedrag</b>	er is sprake van Ongewenst Gedrag in de volgende gevallen:

VERSIE: JULI 2025

- (A) een (dreigende) overtreding van het Unierecht, zoals omschreven in de WBK;
- (B) een handeling of nalaten waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, waaronder:
- a. schending van interne regels die een wettelijke verplichting concretiseren;
  - b. gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid van personen of aantasting van het milieu;
  - c. het niet naar behoren functioneren van de Organisatie door onbehoorlijk handelen of nalaten;
- (C) Ongewenst Gedrag zoals gedefinieerd in de Gedragscode.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding wanneer de handeling of het nalaten niet alleen persoonlijke belangen raakt en/of structureel of ernstig van aard is;

**Organisatie of Groep** WE IT Group en al haar dochterondernemingen in de zin van artikel 2:24a BW.;

**Vermoeden van een misstand** het vermoeden van de Meldende Partij dat er sprake is van een misstand binnen de Organisatie of bij een andere organisatie waar hij of zij via het werk mee in aanraking is gekomen.

**Werknemer** Iedere persoon die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij of voor een onderdeel van de Groep op basis van een:

- arbeidsovereenkomst;
- opdrachtovereenkomst;
- managementovereenkomst;
- vrijwilligersovereenkomst;
- stageovereenkomst;

- of een soortgelijke overeenkomst (schriftelijk of mondeling).