

Integriteitsregelingen Post Castelijm Casting

Hoofdstuk 1. Gedragscode

Hoofdstuk 2. Vertrouwenspersonen en Safety Officer

Hoofdstuk 3. Regeling melding vermoeden misstand of onregelmatigheid

Hoofdstuk 4. Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen

Amsterdam, 11 oktober 2024

Versie 1.5

Hoofdstuk 1. Gedragscode

Inleiding

Post Castelijn Casting hecht aan een veilige werkomgeving, vrij van ongewenst gedrag, die waarborgen biedt om het risico op integriteitsschendingen zoveel mogelijk te beperken.

In deze Gedragscode worden de waarborgen uiteengezet die Post Castelijn Casting heeft genomen. Alle medewerkers van Post Castelijn hebben zich verbonden deze Gedragscode in acht te nemen. Eenieder die bij een casting aanwezig is krijgt de Gedragscode per mail toegezonden.

Binnen Post Castelijn Casting werken medewerkers op een respectvolle manier met elkaar en met anderen samen. Dat wil zeggen open en gelijkwaardig, ongeacht nationaliteit, cultuur, afkomst, geloof, gender, seksuele voorkeur, leeftijd en gezondheid.

Acteren brengt met zich mee dat acteurs zich kwetsbaar opstellen. Een veilige werkomgeving is van groot belang om zo goed mogelijk te kunnen presteren. Dit betekent dat er geen ruimte is voor ongewenste omgangsvormen zoals discriminatie, machtsmisbruik of ongewenste intimiteiten. Vermoedens van misstanden of ongewenst gedrag dienen gemeld te worden bij de directie of bij een van de vertrouwenspersonen.

Waar in deze Gedragscode personen met de mannelijke aanspreekvorm worden benoemd (bijvoorbeeld “acteur”, “cameraman”, “medewerker”, “regisseur”) wordt daarmee ook bedoeld op ieder ander die deze hoedanigheid aanneemt. Onder “schriftelijke” communicatie wordt ook communicatie per e-mail begrepen. Deze Gedragscode zal van tijd tot tijd worden aangepast.

Bepalingen met betrekking tot castings

Artikel 1. Informatie

Een medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn medewerkerschap beschikt en respecteert te allen tijde de geheimhoudingsclausule uit zijn contract.

Artikel 2. Vierogenprincipe

Een auditie of screentest vindt in beginsel plaats in een speciaal daarvoor ingerichte auditieruimte. Bij elke auditie of screentest zijn altijd ten minste twee personen in de auditieruimte aanwezig, naast de acteur(s) en tegenspeler(s).

Ook bij een door ons geïnitieerde afspraak tussen regisseur/producent en acteur wordt dit vierogenprincipe gehanteerd, tenzij deze afspraak plaatsvindt in een openbare ruimte. Bij hoge uitzondering wordt hier een uitzondering op gemaakt, altijd in overleg met alle

betrokken partijen.

Artikel 3. Intimiteit

Als het voor een auditie of screentest noodzakelijk is dat een acteur met een andere acteur intimiteit uit moet beelden, dan wordt van te voren aangegeven wat van de acteurs wordt verwacht en gevraagd of ze hier bezwaar tegen hebben. Tijdens de auditie of screentest wordt een veilige, professionele omgeving gecreëerd.

Artikel 4. Naakt

1. Als het voor een auditie of screentest noodzakelijk is dat een acteur zich – deels – ontkleedt, zal dit voorafgaand schriftelijk gemeld worden aan de acteur en, indien van toepassing, aan diens agent. Het is niet toegestaan tijdens een auditie of screentest zonder aankondiging vooraf een acteur te vragen zich (deels) te ontkleden.
2. Als een acteur voorafgaand of tijdens de auditie of screentest aangeeft zich niet comfortabel te voelen bij het uitvoeren van bepaalde opdrachten, bijvoorbeeld het (deels) ontkleden, zal in overleg gekozen worden voor een wijze van uitvoering die het ongemakkelijke gevoel wegneemt.

Artikel 5. Beeldmateriaal

In het geval dat er tijdens de auditie of screentest beeldmateriaal wordt opgenomen, zal dit uitsluitend worden gebruikt met het doel de acteur te beoordelen op zijn prestaties. Het beeldmateriaal zal doorgaans worden verstrekt aan de regisseur en/of de producent. Het beeldmateriaal wordt in het archief van Post Castelij n opgeslagen tot het project is afgerond. Bij langer lopende series zal hier eventueel een uitzondering op gemaakt worden. Een acteur kan te allen tijde Post Castelij n verzoeken om beeldmateriaal van hem te vernietigen.

In het geval Post Castelij n beeldmateriaal van (gedeeltelijke) naaktscènes ter beschikking stelt aan een regisseur of producent, zullen passende waarborgen worden getroffen om te voorkomen dat dit materiaal voor andere doeleinden wordt gebruikt dan de casting of screentest. Onder “passende waarborgen” wordt onder meer verstaan: het beperken van de duur dat het beeldmateriaal toegankelijk is, het onmogelijk maken materiaal te downloaden, et cetera.

Artikel 6. Kinderen

Personen die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt, zullen slechts na schriftelijke toestemming van een ouder/voogd uitgenodigd worden voor een auditie of screentest. Bij personen tussen de 16 en 18 jaar kan de agent een machtiging geven, voorzover deze daartoe door de ouder(s)/voogd(en) is gemachtigd. Ouders/voogden mogen desgewenst altijd aanwezig zijn bij een auditie of screentest van hun minderjarige kind.

Algemene bepalingen

Artikel 1. Relaties op de werkvloer

Medewerkers van Post Castelijin Casting hanteren de grootst mogelijke terughoudendheid bij het aangaan van (liefdes)relaties of -verhoudingen met acteurs, agenten of andere zakelijke relaties van Post Castelijin Casting.

Indien tussen (een) medewerker(s) en/of iemand anders die door zijn werkzaamheden met Post Castelijin Casting in aanraking is gekomen, een verhouding ontstaat, is de medewerker verplicht dit te melden bij tenminste twee leden van de directie, opdat deze de nodige maatregelen kan treffen met het oog op het voorkomen van belangenverstremgeling.

Artikel 2. Belangen van vrienden en familie

1. Medewerkers of hun partners hebben geen financiële belangen in ondernemingen, organisaties, e.d. die een directe dan wel indirecte relatie met Post Castelijin Casting hebben, tenzij de directie hiervoor toestemming heeft gegeven. Aldus toegestane financiële belangen worden via een intern register bijgehouden. Verder wordt hierin de aard van het belang gemeld en sinds wanneer het bestaat.
2. Een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met iemand anders die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, onthoudt zich van besluitvorming over de opdracht met betrekking tot die diensten en/of zaken.
3. Een medewerker zal zich in dat geval professioneel en terughoudend opstellen met betrekking tot het (casting)proces.

Artikel 3. Nevenfuncties

1. Medewerkers van Post Castelijin Casting kunnen niet worden ingezet als acteur, ook niet als ze daarvoor oorspronkelijk zijn opgeleid, behalve wanneer het gaat om een 'cameo' als zichzelf, zonder dat ze daarvoor betaald worden.
2. Een medewerker die een andere functie wil vervullen naast zijn werk bij Post Castelijin Casting, bespreekt dit voornemen met de directie van Post Castelijin Casting.

Artikel 4. Gunsten en geschenken

1. Medewerkers nemen uit hoofde van hun functie geen gunsten, giften of diensten aan en accepteren geen toezeggingen van derden, indien daarbij redelijkerwijs de verwachting kan ontstaan dat zij in ruil daarvoor iets (moeten) doen of laten.
2. Voor het accepteren van giften, schenkingen of diensten met een waarde van boven € 50,- is toestemming van de directie van Post Castelijin Casting vereist. De directie kan besluiten dat deze geschenken, diensten of giften niet geaccepteerd worden.
3. Een medewerker ontvangt uit hoofde van zijn functie geen geschenken, diensten en giften van derden op het huisadres. Indien dit toch gebeurt, meldt de medewerker dit aan de directie.

Artikel 5. Contact tussen Post Castelijn Casting en acteurs

Acteurs die door een agent vertegenwoordigd worden, worden door Post Castelijn Casting zoveel mogelijk via die agent benaderd. Als een snelle respons vereist is, kan Post Castelijn Casting de acteur rechtstreeks benaderen. Van eventuele afspraken die in dat geval gemaakt worden, krijgt een agent een afschrift per mail.

Acteurs worden alleen benaderd via social media zoals Facebook, Instagram of X in het geval er voor Post Castelijn Casting op dat moment geen andere manier om contact te leggen mogelijk is.

Hoofdstuk 2. Vertrouwenspersonen en de Safety Officer

Inleiding

Post Castelijn Casting heeft een interne en een externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan de persoon die contact zoekt begeleiden en adviseren ten aanzien van zijn verhaal, melding of klacht, en doet indien nodig nader onderzoek. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding, tenzij de persoon die zijn hulp inroept, anders beslist. Diens of dier naam en/of de inhoud van de melding/klacht worden alleen gedeeld met de directie van Post Castelijn Casting wanneer een persoon dit wil en hiervoor uitdrukkelijk toestemming geeft. Meldingen/klachten kunnen (meer) zicht geven op (de omvang van) eventuele misstanden en op de kennis en rol van betrokkenen daarbij, zodat de directie van Post Castelijn Casting in staat wordt gesteld om passende maatregelen te treffen.

De interne vertrouwenspersoon voor medewerkers is bereikbaar via vertrouwenspersoon@postcastelijn.nl of 020 22 65 20 1 (Ilse de Weerd). De externe vertrouwenspersoon voor medewerkers is Ruby Faber. Zij is bereikbaar op 06 294 99 969 of via info@bureauvertrouwen.nl.

Niet-medewerkers kunnen in geval van zorgen of klachten terecht bij de Safety Officer van BING. Aanspreekpunt is Elke Weijkamp (06 33 99 07 02, elkeweijkamp@bureauintegriteit.nl).

Artikel 1. Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon:

- ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon;
- functioneert als aanspreekpunt bij meldingen van misstanden of klachten over ongewenste omgangsvormen;
- zoekt samen met de melder naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures en de consequenties daarvan;
- stelt op verzoek van de melder de melding of de klacht op schrift of ondersteunt de melder daarbij en stuurt deze naar de werkgever (directie);

- verwijst indien nodig de melder naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening) instanties en ondersteunt de melder bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie;
- geeft emotionele ondersteuning aan de melder bij het formeel aanhangig maken van de melding of de klacht en kan deze melder ondersteunen in een eventueel onderzoek;
- houdt een anonieme registratie bij (onder meer aantallen, aard van de meldingen/klachten, afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt voor het jaarverslag;
- registreert in behandeling zijnde zaken. Hij of zij rapporteert relevante informatie en zorgt er daarbij voor dat de anonimiteit en integriteit van de betrokkene is gewaarborgd;
- rapporteert eenmaal per jaar aan de directie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het terrein van misstanden en ongewenste omgangsvormen.

Artikel 2. Anonimiteit en vertrouwelijkheid

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen bij de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft een vertrouwelijke functie en verwacht wordt dat hij of zij deze vertrouwelijkheid garandeert, tenzij de vertrouwenspersoon op grond van de (straf)wet gehouden is daarover mededelingen te doen en de vertrouwelijkheid aldus niet stand kan houden. Tevens is de vertrouwenspersoon gebonden aan wat in de eigen meldingsregeling respectievelijk klachtenregeling vermeld staat.

Artikel 3. Taken Safety Officer

De Safety Officer:

- draagt zorg voor een laagdrempelige mogelijkheid voor eenieder die in het casting proces is betrokken om de Safety Officer te benaderen;
- functioneert als loket voor het uiten van zorgen of bij meldingen van misstanden of klachten over ongewenste omgangsvormen;
- zoekt samen met de melder naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- verricht onafhankelijk onderzoek naar de meldingen die op grond van hoofdstuk 3 of hoofdstuk 4 van deze regeling zijn ingediend;
- bespreekt ten minste jaarlijks de aard en omvang van het aantal contacten en de bij hem geuite zorgen of klachten met de directie.

Hoofdstuk 3. Regeling melding vermoeden misstand of onregelmatigheid

Het is belangrijk dat medewerkers of derden die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid hebben, deze op een laagdrempelige wijze kunnen aankaarten bij de organisatie. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit en (verdere) schade voorkomen. Deze regeling kan ertoe bijdragen signalen in een vroeg stadium serieus te nemen, te onderzoeken en daar waar nodig van een oplossing te voorzien.

Doel van deze regeling is daarom:

- het bevorderen van het melden en opsporen van misstanden en/of onregelmatigheden; en
- het bieden van bescherming aan medewerkers en derden die via de geëigende weg vermoedens van een misstand of onregelmatigheid melden.

Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: eenieder die werkzaam is of is geweest bij Post Castelij n Casting B.V. (hierna: Post Castelij n Casting), waaronder mede begrepen stagiair(e)s, uitzendkrachten, oproepkrachten of anderszins. Derden die door werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking zijn gekomen, en een vermoeden hebben van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kunnen daarvan melding doen, analoog aan de bepalingen van deze regeling.
- b. Waar personen met de mannelijke aanspreekvorm worden genoemd (bijvoorbeeld “medewerker”, “acteur”, “werknemer”, “regisseur”) wordt daarmee ook bedoeld op ieder ander die deze hoedanigheid aannemen.
- c. werkgever: Post Castelij n Casting;
- d. vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, 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:
 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift,
 - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - vii. een (dreigende) verspilling van overheids geld,
 - viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;
- e. vermoeden van een onregelmatigheid: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie en zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt;
- f. melder: de medewerker die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid meldt overeenkomstig deze regeling;

- g. melding: de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid door de melder;
- h. vertrouwenspersoon: de functionaris als zodanig benoemd door de werkgever (zowel intern als extern);
- i. Safety Officer: BING en zijn medewerkers, die als onafhankelijke functionaris zijn aangewezen door de werkgever voor de behandeling van zorgen, meldingen of klachten;
- j. afdeling advies van het Huis voor Klokkenuiders: de afdeling advies van het Huis bedoeld in artikel 3a, lid 2, wet Bescherming Klokkenuiders;
- k. bevoegde autoriteit: autoriteiten en instanties als bedoeld in artikel 2c wet Bescherming Klokkenuiders;
- l. afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, wet Bescherming Klokkenuiders.

Artikel 2. Bescherming van de melder

1. De melder zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan:
 - a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
 - b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
 - d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag, voor zover dit redelijkerwijs verband houdt met de door de melder gedane melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
3. Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de melder die te goeder trouw een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid in een andere organisatie dan die van de werkgever, volgens de in die organisatie geldende regels, bij die organisatie heeft gemeld. De bescherming geldt alleen als de melder:
 - uit hoofde van zijn of functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
 - uit hoofde van zijn of functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand of onregelmatigheid;
 - het vermoeden van de misstand of onregelmatigheid tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
 - zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem zijn gemaakt door de werkgever.
4. De melder heeft recht op juridische bijstand wanneer hij of zij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens en/of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door de werkgever.

Artikel 3. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

4. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

Artikel 4. Informatie, advies en ondersteuning voor de melder

Een melder kan de vertrouwenspersoon, de Safety Officer en de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 5. De vertrouwenspersoon

1. De werkgever wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
2. De taken van de vertrouwenspersoon staan beschreven in hoofdstuk 2 van deze regeling.
3. De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanoniseerd verslag van de aard en de omvang van het aantal meldingen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging gestuurd.

Artikel 6. De Safety Officer

1. De werkgever heeft BING en zijn medewerkers aangewezen als Safety Officer.
2. De taken van de Safety Officer staan beschreven in hoofdstuk 2 van deze regeling.
3. De Safety Officer bespreekt ten minste jaarlijks de aard en omvang van het aantal contacten en de bij hem geuite zorgen of klachten.

Interne meldingsprocedure

Artikel 7. Melding

1. De melder doet een melding bij de directie, bij de vertrouwenspersoon, de Safety Officer of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 8. Informeren van de werkgever

De vertrouwenspersoon bij wie een melding is gedaan, draagt er zorg voor dat de werkgever onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

Artikel 9. Ontvangstbevestiging door de werkgever

1. De werkgever zendt aan de melder of de vertrouwenspersoon bij wie het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is gemeld, binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. In het laatste geval stuurt de vertrouwenspersoon de ontvangstbevestiging door aan de melder. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde

vermoeden van een misstand of onregelmatigheid en de datum waarop de melder het vermoeden heeft gemeld.

2. De werkgever informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft, over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie zoals bedoeld in artikel 11 lid 5, tenzij daardoor het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang kan worden geschaad.

Artikel 10. Onderzoek door de werkgever

1. De werkgever geeft de Safety Officer na ontvangst van de melding opdracht onverwijld een onderzoek in te stellen, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid.
3. Indien de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, wordt de melder daarover binnen twee weken na de melding schriftelijk geïnformeerd. Daarbij wordt aangegeven op grond waarvan de werkgever van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
4. De werkgever beoordeelt of een externe instantie van de melding op de hoogte moet worden gebracht. Indien een externe instantie op de hoogte wordt gesteld, brengt de werkgever de melder hiervan op de hoogte, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
5. De werkgever informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.

Artikel 11. De uitvoering van het onderzoek

1. De Safety Officer en zijn medewerkers (hierna: de onderzoekers) stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
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. Voor zover de vermeende misstand betrekking heeft op het handelen van een of meer medewerkers, worden deze de gelegenheid gegeven te reageren op belastende informatie die langs andere wegen dan via hen is verzameld. Aan hen wordt daartoe een redelijke termijn gegeven. Indien zij niet binnen de redelijke termijn hebben willen of hebben kunnen reageren, wordt dit door de onderzoekers in het onderzoeksrapport vermeld.

6. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
7. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12. Standpunt en kennisgeving door de werkgever

1. De werkgever stelt de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan, zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen drie maanden na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
2. Indien niet binnen drie maanden een standpunt kan worden gegeven, worden de melder, de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan en de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. De werkgever vermeldt daarbij op welke termijn het standpunt over de melding kan worden gegeven.
3. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
4. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een onregelmatigheid of misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.
5. Indien de werkgever een externe instantie als bedoeld in artikel 11 lid 5 op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Externe meldingsprocedure

Artikel 13. Melding bij een externe instantie

1. De melder wordt aangemoedigd het vermoeden van een misstand intern te melden, maar kan ook rechtstreeks melden bij een externe instantie.
2. De melder kan de externe melding doen bij een bevoegde autoriteit die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt.

Artikel 14. Melding bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders

1. Een melding bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders bevat ten minste:
 - a. naam en adres van de melder;
 - b. de dagtekening;
 - c. de organisatie waar de betrokkene werkzaam is of is geweest;
 - d. de organisatie waarop de melding betrekking heeft;
 - e. de omschrijving van de misstand die wordt vermoed;
 - f. de reden van melding aan de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders;
 - g. de gronden waarop het vermoeden van een misstand is gebaseerd.
2. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

Hoofdstuk 4. Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen

De werkgever is verplicht om zich in te spannen voor een werkomgeving die vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag dat tot psychische belasting kan leiden.

Het is belangrijk dat een medewerker die een klacht over ongewenst gedrag heeft, deze op een laagdrempelige wijze kan aankaarten. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit en (verdere) schade voorkomen.

Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: eenieder die werkzaam is of is geweest bij Post Castelij n Casting B.V. (hierna: Post Castelij n Casting), waaronder mede begrepen stagiair(e)s, uitzendkrachten, oproepkrachten of anderszins. Een derde die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en te maken heeft met ongewenst gedrag binnen de organisatie van de werkgever kan daarover een klacht indienen, analoog aan de bepalingen van deze regeling.
- b. waar personen met de mannelijke aanspreekvorm worden genoemd (bijvoorbeeld “medewerker”, “acteur”, “werknemer”, “regisseur”) wordt daarmee ook bedoeld op ieder ander die deze hoedanigheid aannemen.
- c. werkgever: Post Castelij n Casting;
- d. ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie of anderszins grensoverschrijdende omgangsvormen in de arbeidssituatie;
- e. 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;
- f. agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid;
- g. pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer personen gericht tegen één persoon of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van de gedraging in de tijd;
- h. discriminatie: het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de wet gelijke behandeling;
 1. onder direct onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, gender, nationaliteit, geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;

2. onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan hiervoor bedoeld, dat direct onderscheid tot gevolg heeft;
3. het zich mondeling of bij geschrift en/of afbeeldingen opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, gender, nationaliteit, geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
- i. klacht: een door de melder ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven;
- j. melder: de (ex-)medewerker van de werkgever die een klacht over ongewenst gedrag indient bij de werkgever;
- k. beklagde: een medewerker tegen wie een klacht is ingediend;
- l. vertrouwenspersoon: de functionaris als zodanig benoemd door de werkgever.
- m. Safety Officer: BING en zijn medewerkers, die als onafhankelijke functionaris zijn aangewezen door de werkgever voor de behandeling van zorgen, meldingen of klachten.

Artikel 2. De vertrouwenspersoon

1. De werkgever wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
2. De taken van de vertrouwenspersoon staan beschreven in hoofdstuk 2 van deze regeling.
3. De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van de aard en de omvang van het aantal klachten. Dit verslag wordt aan de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging gestuurd en openbaar gemaakt.

Artikel 3. De Safety Officer

1. De werkgever heeft BING en zijn medewerkers aangewezen als Safety Officer.
2. De taken van de Safety Officer staan beschreven in hoofdstuk 2 van deze regeling.
3. De Safety Officer bespreekt ten minste jaarlijks geanonimiseerd de aard en omvang van het aantal contacten en de bij hem geuite zorgen of klachten.

Artikel 4. Indienen klacht

1. In geval van ongewenst gedrag, kan een melder daarover een klacht indienen bij de directie of bij de Safety Officer, al dan niet met behulp van de vertrouwenspersoon (intern of extern). Indien de klacht mondeling wordt ingediend, wordt een verslag gemaakt van het indienen van de klacht en de inhoud daarvan.
2. De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met vermelding van zo mogelijk tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van de door de melder reeds ondernomen stappen, de namen van de beklagde en van eventuele getuigen.
3. De klacht, of de weergave van de mondelinge klacht als bedoeld in het eerste lid, dient voorzien te zijn van handtekening, naam en adres van de melder en dagtekening.
4. De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

Artikel 5. Informeren van de werkgever

De vertrouwenspersoon bij wie een klacht is ingediend, draagt er zorg voor dat de werkgever onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de klacht en van de datum waarop de klacht ontvangen is.

Artikel 6. Ontvangstbevestiging door de werkgever

1. De werkgever zendt aan de melder binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid en de datum waarop de melder het vermoeden heeft gemeld.
2. De werkgever informeert de beklaagde over de klacht, tenzij daardoor het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang kan worden geschaad.

Artikel 7. Onderzoek door de werkgever

1. De werkgever geeft na ontvangst van de klacht onverwijld opdracht tot onderzoek aan de Safety Officer, tenzij op voorhand duidelijk is dat de klacht niet op redelijke gronden is gebaseerd.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij het vermeende ongewenste gedrag.
3. Indien de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, wordt de melder daarover binnen twee weken na de klacht schriftelijk geïnformeerd. Daarbij wordt aangegeven op grond waarvan de werkgever van oordeel is dat de klacht niet gebaseerd is op redelijke gronden.
4. De werkgever beoordeelt of een externe instantie van de klacht op de hoogte moet worden gebracht. Indien een externe instantie op de hoogte wordt gesteld, brengt de werkgever de melder hiervan op de hoogte, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
5. De werkgever informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.

Artikel 8. De uitvoering van het onderzoek

1. De Safety Officer en zijn medewerkers (hierna: de onderzoekers) horen de melder. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers horen de beklaagde. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan de beklaagde. De beklaagde ontvangt hiervan een afschrift.
3. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
4. 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.
5. 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.

6. De beklaagde wordt de gelegenheid gegeven te reageren op belastende informatie die langs andere wegen dan via de beklaagde is verzameld. Aan de beklaagde wordt daartoe een redelijke termijn gegeven. Indien betrokkene niet binnen de redelijke termijn heeft willen of kunnen reageren, wordt dit door de onderzoekers in het onderzoeksrapport vermeld.
7. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
8. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 9. Standpunt en kennisgeving door de werkgever

1. De werkgever stelt de melder en de beklaagde zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen drie maanden na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent de klacht.
2. Indien niet binnen drie maanden een standpunt kan worden gegeven, worden de melder en de beklaagde, voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. De werkgever vermeldt daarbij op welke termijn het standpunt over de klacht gegeven kan worden.
3. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
4. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermeende ongewenste gedrag niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.