



Gedragcode integriteit Gelderse Natuur- en Milieufederatie

Inhoud

Gedragcode Gelderse Natuur- en Milieufederatie	2
1. Missie	2
2. Strategie	2
3. Kernwaarden	2
4. Professionaliteit	2
5. Integriteit	3
6. Wetten en regels	3
7. Administratie	3
8. Controleer je eigen gedrag	4
9. Overtredingen en sancties	4
Bijlage 1: Protocol gebruik van eigendommen, internet en e-mail van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie	5
Bijlage 2: Protocol ongewenst gedrag	6
Bijlage 3: Klokkenluiderregeling	9

Gedragscode Gelderse Natuur- en Milieufederatie

Iedereen moet kunnen genieten van een mooie natuur en een duurzaam Nederland. Maar niet alleen wij, ook onze kinderen en kleinkinderen moeten die kans krijgen. Daarom zetten wij, [naam federatie], ons in voor mooie en duurzame provincies. In iedere provincie is een federatie die lokaal werkt binnen de thema's natuur, landschap, duurzame energie, natuurinclusieve landbouw en circulaire economie.

Deze gedragscode geldt als gedragsnorm en is van toepassing op zowel de medewerkers (met inbegrip van extern ingehuurde medewerkers/zzp'er, vrijwilligers en stagiairs), de directeur als het bestuur van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie.

1. Missie

De 12 Natuur en Milieufederaties werken samen om onze doelen te bereiken en gezamenlijk meer impact te hebben. We voeren verschillende activiteiten uit om onze doelen te bereiken, zoals het versterken van het (duurzame/groene) maatschappelijk middenveld en het aanjagen van een duurzaam (provinciaal) beleid. Ook werken we met duurzame koploperbedrijven samen en adviseren we bedrijven over duurzaamheid. Met het uitvoeren van onze eigen projecten, in de provincies en op landelijk niveau, dragen we direct bij aan een duurzame samenleving. De landelijke koepel ondersteunt de federaties in de onderlinge samenwerking en richt zich op het verwerven van inkomsten voor en uitvoeren van gezamenlijke projecten.

2. Strategie

De Gelderse Natuur- en Milieufederatie zet zich in voor een samenleving die:

- ✓ inzet op zo min mogelijk en schone energie;
- ✓ landschap en natuur beschermt en ontwikkelt;
- ✓ haar voetafdruk verkleint door de economie circulair te maken.

Op deze inhoudelijke doelen is onze inzet:

- a) Bescherming van onze leefomgeving en natuur, samen met onze achterban, koploper bedrijven en burgers om verslechtering te voorkomen: dit is van oudsher ons 'basiswerk'.
- b) Ondersteunen en stimuleren van initiatieven ten behoeve van ondernemende achterban, koploper bedrijven en burgers: hier ligt onze kracht.
- c) Zelf ontwikkelen en ondernemen ter versnelling van duurzaamheid, samen met onze achterban, koploper bedrijven en burgers.

Kortom, we laten de initiatieven van onderop zien, ondersteunen deze en verbinden partijen die samen grote stappen kunnen zetten. Met de steun van bewoners en koploperbedrijven kan een krachtig signaal worden gegeven aan overheden en bedrijven dat mensen verandering willen en die ook dragen. En we nemen zelf initiatieven om duurzaamheid te versnellen. Bij de uitvoering staan het creëren van een breed maatschappelijk bewustzijn, het ontwikkelen van vernieuwende concepten en het aangaan van allianties voorop.

3. Kernwaarden

De Gelderse Natuur- en Milieufederatie kiest voor de volgende kernbegrippen als het gaat om integriteit:

- openheid
- betrouwbaarheid
- zorgvuldigheid
- onafhankelijkheid
- objectiviteit

Vertaald naar de werksituatie kan hierbij bijvoorbeeld gedacht worden aan een dienstverlening die in overeenstemming is met deze kernwaarden, het omgaan met eigendommen van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie, activiteiten binnen diensttijd en het aannemen van geschenken.

4. Professionaliteit

De maatschappij mag van de medewerkers van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie verwachten dat ze professioneel met hun werk omgaan. Dit houdt onder andere in dat je:

- 4.1 kennis van je vakgebied bijhoudt. Zorgt dat je op de hoogte bent van de laatste ontwikkelingen op het vakgebied.
- 4.2 hulp inroept van collega's voor zaken die niet tot je eigen specialiteit behoren. Het kan daarbij gaan om technische aspecten, maar ook om financiële of juridische zaken. Maak gebruik van kennisnetwerken waarin specialisten verenigd zijn.
- 4.3 externe relaties, maar ook andere partijen en collega's met respect behandelt.
- 4.4 stukken vertrouwelijk behandelt. Behandel informatie die je hebt ontvangen van je relaties of van anderen altijd vertrouwelijk, wanneer dit als zodanig is aangegeven, maar ook wanneer dit redelijkerwijs aangenomen kan worden.
- 4.5 tegenstrijdige belangen vermijdt. Vermijd situaties waarbij je tegenstrijdige belangen van verschillende opdrachtgevers dient, tenzij de opdrachtgevers hebben verklaard hiertegen geen bezwaar te hebben. Meld dreigende tegenstrijdige belangen bij de directeur.
- 4.6 onderlinge conflicten en concurrentie vermijdt. Concurrenteer niet met andere federaties, Natuur en Milieugroeperingen of -medewerkers. Meld potentiële conflicten tijdig bij de directeur.
- 4.7 Afspraken nakomt, zowel naar de letter als naar de geest.
- 4.8 Je bij fondsenwervende activiteiten onthoudt van misleiding en vergelijking met andere fondsenwervende instellingen.
- 4.9 Bij fondsenwervende activiteiten handel je tevens volgens de richtlijnen zoals vermeld in het Handboek NMF's.
- 4.10 Fondsenwervende activiteiten richt op het verwerven van vrijwillige bijdragen. Intimiderende activiteiten zijn niet toegestaan.

5. Integriteit

- 5.1 Scheid privé en zaken
Zorg dat privéleven en zakelijk leven zich niet vermengen. Om onafhankelijk en oprecht te kunnen handelen, mogen zakelijke beslissingen geen invloed hebben op je privéleven en omgekeerd.
- 5.2 Ga zorgvuldig om met geschenken en giften
Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet altijd worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten. Gelet hierop mogen in ieder geval cheques, geld, niet overeengekomen vergoedingen et cetera niet aangeboden of aangenomen worden. Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven: of ze nu worden gegeven of ontvangen. Geschenken met een tegenwaarde van meer dan € 50.- mogen niet geaccepteerd, noch gegeven worden.
- 5.3 Voorwaarden bij aanvaarden nevenwerkzaamheden
Zorg bij het aanvaarden van nevenwerkzaamheden (bijvoorbeeld commissariaten, adviseurschappen enz.) vooraf voor instemming van de directeur. Nevenwerkzaamheden zijn al dan niet betaalde werkzaamheden die je naast je werk bij de Gelderse Natuur- en Milieufederatie verricht. Eventuele nevenwerkzaamheden moeten altijd bij de directeur bekend zijn.

6. Wetten en regels

- 6.1 Handel niet in strijd met wetten en regelgeving
Onthoud je bij de uitvoering van je functie te allen tijde van handelingen die direct of indirect tot gevolg hebben dat jij of de Gelderse Natuur- en Milieufederatie handelt in strijd met wetten en regelgeving.

7. Administratie

- 7.1 Houd deugdelijke administratie bij – vermijd onduidelijke afspraken.
Houd er rekening mee dat derden jouw dossiers en administratie (inclusief projectoverzichten, archivering) moeten kunnen begrijpen en dat alle transacties logisch en herleidbaar zijn. Financiële transacties lopen altijd via de directeur. De directeur legt verantwoording af aan het Algemeen Bestuur.
- 7.2 Maak duidelijke afspraken met partijen.
Zorg dat afspraken met partijen duidelijk zijn, zowel voor de Gelderse Natuur- en Milieufederatie als voor de wederpartij.
Voer afspraken pas uit als je zeker weet dat die duidelijkheid er is. Zo voorkom je problemen in de toekomst.
- 7.3 Leg afspraken en wijzigingen schriftelijk vast.
Zorg ervoor dat partijen, los van personen, ook na verloop van tijd precies weten wat er is afgesproken.

8. Controleer je eigen gedrag

8.1 Omgangsvormen

De Gelderse Natuur- en Milieufederatie heeft een informele bedrijfscultuur en de bedrijfsvoering kenmerkt zich door korte lijnen. In de omgang met elkaar nemen we een aantal basiswaarden in acht:

- ✓ behandel elkaar met respect en eerlijkheid
- ✓ werk samen in openheid en vertrouwen
- ✓ ontwikkel jezelf voortdurend
- ✓ neem je voor uitstekend resultaten in je werk te behalen.

Deze waarden zijn van toepassing op alle intermenselijke relaties op het werk en in de maatschappij.

8.2 Bedenk wat deze regels voor je eigen werk betekenen.

Deze code geeft aan hoe medewerkers van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie zich dienen te gedragen. Kijk in hoeverre dit nu al je dagelijkse praktijk is en pas je gedrag, daar waar nodig, aan.

8.3 Realiseer je wat een ander van je gedrag zou vinden.

Raadpleeg de directeur bij twijfel bij het toepassen van deze bepalingen. Is een bepaalde handeling wel of niet toelaatbaar? Het kan je helpen wanneer je je in een dergelijk geval afvraagt wat een collega van je gedrag zou denken.

8.4 Besef dat je gedrag op enige wijze de goede naam van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie kan aantasten. Onthoud je van gedrag dat de goede naam van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie aantast of kan aantasten. Denk na over de consequenties voor de Gelderse Natuur- en Milieufederatie als je handeling bij een groter publiek bekend wordt, bijvoorbeeld via krant of radio. Raadpleeg bij twijfel vooraf de directeur of de communicatiemedewerker.

8.5 Seksuele intimidatie is binnen de Gelderse Natuur- en Milieufederatie niet toegestaan. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan:

- Het maken van seksuele toespelingen
- Handtastelijkheden
- (open)trekken van/aan kleding
- Het maken van seksuele toespelingen in schriftelijke vorm via brieven, e-mail, stalking en dergelijke

Mocht je desondanks in aanraking komen met seksuele intimidatie binnen de organisatie, meld dit dan direct bij de vertrouwenspersoon.

8.6 Discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook, wordt niet geaccepteerd. Is er sprake van discriminatie, pesten of ander ongewenst gedrag, meld dit dan bij de vertrouwenspersoon.

9. Overtredingen en sancties

9.1 Rapporteer overtredingen aan je leidinggevende.

Meld gedrag dat in strijd is met deze code, of sterke vermoedens van zulk gedrag, direct bij de directeur.

9.2 Gebruik de klokkenluiderregeling indien noodzakelijk.

Maak gebruik van de klokkenluiderregeling (zie bijlage 3) als de directeur niet adequaat reageert op een melding of als je melding juist het gedrag van de directeur betreft.

9.3 Overtredingen worden gesanctioneerd.

Overtreed je de regels uit deze code, dan zijn verschillende sancties mogelijk, afhankelijk van de ernst van de overtreding. Sancties kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag op staande voet.

Onverlet een eventuele eis tot schadevergoeding of aangifte bij de justitiële autoriteiten.

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode professioneel gedrag en zal mij daaraan houden. Deze regelingen zijn mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt dan wel vooraf toegezonden,

(werknemer)

_____ te _____
(datum) (plaats)

Bijlage 1: Protocol gebruik van eigendommen, internet en e-mail van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie

Protocol gebruik van eigendommen van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie

- Beperk gebruik telefoon, e-mail en internet voor privédoelen. Privégebruik van social media is niet toegestaan.
- Beperk het privégebruik van telefoon, e-mail en internet volgens deze onderstaande weergegeven richtlijn.
- Houd wachtwoorden voor jezelf.
- Gebruik je zakelijke wachtwoorden alleen zelf! Geef ze nooit door aan anderen. Je bent zelf verantwoordelijk voor alle handelingen, die onder jouw wachtwoord zijn uitgevoerd.
- Installeer geen eigen soft- of hardware.
- Installeer geen software of hardware op je zakelijke PC, laptop of andere computer(rand)apparatuur. Eigen soft- of hardware kunnen de beveiliging van het netwerk verminderen en de beheerskosten van de systemen verhogen.
- Zet professionele hulpmiddelen zoals beamers en kopieerapparaat alleen privé in met toestemming van de directeur.

Protocol privégebruik internet en e-mail

E-mail en het internet zijn belangrijke communicatiemiddelen om ons werk goed en efficiënt te kunnen uitvoeren. Incidenteel en beperkt gebruik van internet voor persoonlijke doeleinden is toegestaan, indien dit geen belemmering vormt voor het zakelijke gebruik, niet in strijd is met Gelderse Natuur- en Milieufederatiecode dan wel als oneigenlijk gebruik dient te worden beschouwd. Gebruik van e-mail voor persoonlijke doeleinden is niet toegestaan met het zakelijk e-mailadres.

Binnen de grenzen van dit protocol is controle op persoonsgegevens over computer-, e-mail- en internetgebruik toegestaan. Een en ander met als doel:

- Beveiliging systeem en netwerk;
- Voorkomen van verlies of onrechtmatig bezit van software;
- Voorkomen van negatieve publiciteit;
- Beheersing van kosten;
- Doelmatige inzet mensen en productiemiddelen.

Richtlijn zakelijk gebruik e-mail, internet en sociale media

1. Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn dat al hun acties rechtstreeks weerslag kunnen hebben op de Gelderse Natuur- en Milieufederatie en zij dienen zich daarom zakelijk en met in achtneming van de normen en waarden als vervat in de gedragscode Databeveiliging op te stellen en de grenzen van de wet te respecteren.

2. Het is aan de medewerkers uitdrukkelijk verboden om:

- e-mail en het internet te gebruiken voor persoonlijke belangen of andere ongewenste doeleinden, indien deze in strijd zijn met de wet of tegengesteld aan de belangen van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie
- informatie te verzenden, te ontvangen of op te slaan die op enige wijze discriminerend, kwetsend, beledigend, bedreigend, obscene of pornografisch is.

Bijlage 2: Protocol ongewenst gedrag

Toepassingsgebied

1. Dit protocol vormt een aanvulling op het bepaalde in artikel 8 van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie code.
2. Dit protocol kan, overeenkomstig het bepaalde in artikel 8 van de code, worden gebruikt wanneer je te maken krijgt met ongewenst gedrag binnen de organisatie.

Voorkoming van ongewenst gedrag

Binnen onze organisatie wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen onze organisatie te voorkomen en te bestrijden. Werknemers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.

Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

1. De werkgever wijst een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aan. De vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten.
2. Vertrouwenspersoon
De vertrouwenspersoon voor de Gelderse Natuur- en Milieufederatie is:
Vacature.

Taken vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

1. De vertrouwenspersoon zal de persoon die een klacht heeft inzake agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen.
2. De vertrouwenspersoon zal in overleg met de klager- onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.
3. De vertrouwenspersoon zal de klager desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie en/of -indien het een strafbaar feit betreft- bij het doen van aangifte bij de politie.
4. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van hun taken dan na overleg met- en toestemming van – de werknemer die de klacht heeft ingediend. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersoon op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch kan worden geraadpleegd.
5. De vertrouwenspersoon dient bij de uitoefening van zijn taken ook rekening te houden met de rechten van de (vermoedelijke) dader.
6. De vertrouwenspersoon zal de directie en andere relevante organisatieonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

De klachtencommissie ongewenst gedrag

1. De werkgever vormt een klachtencommissie, bestaande uit een vertegenwoordiger namens de werknemers, aangewezen door het team, een vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door de directie en een externe derde, eveneens aangewezen door de directie. Deze klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.
2. De directie verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.
3. De leden van de klachtencommissie zijn:
 - o Marieke Gorkink (namens de werknemers)
 - o Yvonne Kleefkens (namens de werkgever)
 - o Jaap Kronenberg (externe derde persoon)
4. Klachten kunnen op het navolgende adres worden ingediend:
Jaap Kronenberg, Paul Krugerstraat 4, 6814 AS Arnhem, Tel: 06 11 01 29 65
jaap.kronenberg@planet.nl

Klachtenprocedure ongewenst gedrag

1. **Indiening klacht**
Een klacht over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie. De klager en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een exemplaar van dit hoofdstuk van het bedrijfsreglement dat over de klachtenprocedure handelt.
2. Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door de klachtencommissie.
3. **Onderzoek**
De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.
4. Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.
5. De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en degene over wie geklaagd is te horen.
6. De commissie is bevoegd ook anderen te horen.
7. De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.
8. De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkanders standpunten en om daarop te reageren.
9. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
10. Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.
11. Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan de directie en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

Tijdelijke voorzieningen

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige ander medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – noodzakelijk is.

Oordeel

1. De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.
2. De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directie.
3. De rapportage bevat in ieder geval:
 - o de naam van de klager
 - o de naam van degene over wie is geklaagd
 - o wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen
 - o een beschrijving van de klacht;
 - o de beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht
 - o een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval
 - o een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen
4. Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.
5. Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersoon indien hij/zij bij de klacht betrokken was.

Sancties en maatregelen

1. Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de directie een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directie zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.

2. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directie onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:
 - o een schriftelijke berisping
 - o een schorsing
 - o een geldboete
 - o overplaatsing
 - o ontslag
3. Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directie de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.
4. Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de directie gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

De beslissing

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

Niet eens met de beslissing

Indien een van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directie dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren.

1. Indien de reactie van de directie niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de bevoegde rechter.

Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, zulks is evenwel ter beoordeling van de directie.

Bijlage 3: Klokkenluiderregeling

Toepassingsgebied

1. Deze klokkenluiderregeling vormt een aanvulling op het bepaalde in artikel 8 van de Gelderse Natuur- en Milieufederatie-code.
2. Deze regeling kan, overeenkomstig het bepaalde in artikel 8 van de code, worden gebruikt wanneer (een vermoeden van) een overtreding van de gedragscode niet correct behandeld wordt door je leidinggevende of wanneer het een overtreding van je leidinggevende zelf betreft.

Procedure

1. Een (vermoeden van een) ernstige overtreding van de code wordt gemeld bij de vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon legt deze melding schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen. Je ontvangt daarvan een gewaarmerkt afschrift. Schriftelijke vastlegging vindt niet plaats indien je daar bezwaar tegen maakt.
3. De vertrouwenspersoon geeft onverwijld opdracht tot een onderzoek naar aanleiding van de melding van de overtreding of het vermoeden daarvan.
4. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de melding word je door of namens degene bij wie de overtreding of het vermoeden daarvan gemeld wordt, schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent de gemelde overtreding of het vermoeden daarvan. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid. Indien de termijn van acht weken niet gehaald wordt, krijg je daarvan bericht.
5. Het bestuur wordt over de uitkomsten van het onderzoek worden geïnformeerd en nemen op basis hiervan een besluit over de consequenties.

Vertrouwelijkheid

Je melding wordt anoniem gehouden door degene bij wie je de overtreding of het vermoeden daarvan hebt gemeld, tenzij je nadrukkelijk afziet van anonimiteit.

Rechtsbescherming

Indien je met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een overtreding of een vermoeden daarvan hebt gemeld, word je op geen enkele wijze in je positie benadeeld als gevolg van het melden.