

DE NATUUR EN MILIEUFEDERATIES

Integriteitsbeleid

Januari 2026

de natuur en milieufederaties

natuur en milieu federatie gelderland

Inhoudsopgave

Inleiding .....

Hoofdstuk 1: Definitie en doelstelling 2
1.1 Wat is integriteit? 2
1.2 Doelstelling integriteitsbeleid 2

Hoofdstuk 2: Kernwaarden, wet- en regelgeving 3
2.1 Kernwaarden van de NMF's 3
2.2 Wettelijk kader 4
2.3 Wat is niet-integer gedrag? 4

Hoofdstuk 3: Instrumenten 6
3.1 Integriteitsbeleid 6
3.2 Gedragscode 6
3.3 Meldprocedure 6
3.4 Vertrouwenspersonen 7
3.5 Klankbordgroep integriteit 7
3.6 Integriteit bij werving en selectie 7
3.7 Risicoanalyse integriteit 8
3.8 Nevenwerkzaamheden 8
3.9 Melding financiële belangen 8
3.10 Geschenken, giften en diensten 9
3.11 Maatregelen gericht op informatiebescherming 9

Hoofdstuk 4: Wat te doen bij ongewenst gedrag, integriteitskwesties of (het vermoeden van) een misstand? 9

Hoofdstuk 5: Rollen en verantwoordelijkheden 10

Hoofdstuk 6: Monitoring en evaluatie 11
6.1 Invoering en borging 11
6.2 Handhaving 12
6.3 Monitoring 12
6.4 Evaluatie 12

Inleiding

De 13 Natuur en Milieufederaties (NMF's) streven naar een veilig werkklimaat waarin we integer en respectvol met elkaar omgaan. Dit document, het integriteitsbeleid, is daarbij leidend, samen met de bijbehorende gedragscode en meldprocedure.

Het integriteitsbeleid van de NMF's beschrijft hoe we omgaan met waarden en normen, wat ieders rollen en verantwoordelijkheden zijn en hoe het beleid geborgd en gehandhaafd wordt binnen de organisatie. Dit document vormt de kapstok waaraan alle instrumenten en procedures voor integriteit opgehangen kunnen worden.

Dit integriteitsbeleid is specifiek toegespitst op de 13 NMF's en geldt voor alle typen medewerkers: medewerkers in dienst, zzp'ers, vrijwilligers en stagiairs.

1. Definitie en doelstelling

1.1 Wat is integriteit?

Integriteit definiëren wij als 'handelingen die in lijn zijn met (en gedrag dat in lijn is met) wet- en regelgeving en met de waarden en normen van de NMF's. Integriteit is daarmee een belangrijk onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van alle medewerkers.

In de praktijk is de toepassing van waarden en normen situatieafhankelijk. Wat in de ene situatie of omgeving als normaal wordt gezien, is in een andere context onacceptabel. Dit maakt dat er 'grijze gebieden' zijn in wat toelaatbaar is. Niet iedereen heeft een helder beeld over de grenzen van toelaatbaar handelen. Een gesprek op de werkvloer over zulke situaties levert inzicht op en kan individuele medewerkers ondersteunen in hun keuzes.

Integriteit is hoe dan ook veel meer dan het vastleggen van een aantal gedragsregels in een gedragscode. Integriteit heeft te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

1.2 Doelstelling integriteitsbeleid

Doel van het integriteitsbeleid is het vastleggen van de kaders met betrekking tot integriteit binnen de NMF's. Concreet betekent dit:

a) het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;
b) het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
c) het versterken van het vertrouwen van de samenwerkingspartners in de NMF'S;

d) het borgen van integriteit binnen de NMF's, door af te spreken wie waarvoor verantwoordelijk is;
e) zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitschendingen.

Integriteitsbeleid geeft richting aan het gedrag van medewerkers. Het beleid geeft een kader voor het bepalen wat toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag is, en bevordert het integriteitbesef van medewerkers.

2. Kernwaarden, wet- en regelgeving

2.1 Kernwaarden van de NMF's

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag niet alleen in lijn moeten zijn met de wet, maar ook met de belangrijke normen en waarden van de NMF's.

De NMF's kiezen voor de volgende kernwaarden als het gaat om integriteit:

- Openheid – wij zijn een goede-doelenorganisatie en vinden het belangrijk dat we openheid van zaken geven over de manier waarop wij werken en waarop wij onze financiële middelen besteden. Wij vinden het belangrijk om in de samenwerking tussen de koepel en de federaties onderling open te zijn naar elkaar toe.
- Betrouwbaarheid – In onze projecten werken we samen met andere partners en organisaties. Vertrouwen en betrouwbaarheid zijn essentieel om tot een goede samenwerking te komen. Daarnaast vinden we het belangrijk een betrouwbare partner te zijn richting onze financiers.
- Zorgvuldigheid – In het werk dat wij doen is zorgvuldigheid erg belangrijk. Dit geldt voor het zorgvuldig omgaan met de belangen van natuur en milieu, maar bijvoorbeeld ook voor onze dienstverlening en ons privacybeleid.
- Onafhankelijkheid – een van onze krachten is onze onafhankelijkheid. Onafhankelijk van overheidsbemoeienis, politieke belangen of bemoeienis/ en/of inmenging van andere (belangen)organisaties, komen wij op voor een beter milieu en duurzame provincies
- Sociale veiligheid – wij willen zorgen voor een veilige werkomgeving.

Vertaald naar de werksituatie vinden wij het belangrijk dat onze dienstverlening in overeenstemming is met deze kernwaarden. Dit is bijvoorbeeld terug te zien in de manier waarop we omgaan met elkaar en met onze samenwerkingspartners, hoe we omgaan met eigendommen van de NMF's, met activiteiten binnen diensttijd en het aannemen van geschenken.

2.2 Wettelijk kader

Veel gedragsregels die van belang zijn voor integriteit van een medewerker zijn vastgelegd in wetten. Hierin zijn de minimumvereisten voor integriteitsbeleid aangegeven. Hieronder volgt een overzicht van relevante wet- en regelgeving op het gebied van integriteit.

Wetboek van Strafrecht

- geheimschending (artikel 272)

Daarnaast is voor de NMF's als werkgever de volgende wet- en regelgeving relevant:

Arbowet

Psychosociale arbeidsbelasting (artikel 3 lid 2): De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en als dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting.
Onder psychosociale arbeidsbelasting (PSA) vallen – naast werkdruk – de ongewenste omgangsvormen Pesten, Agressie en geweld, Seksuele intimidatie en Discriminatie (zie verder 2.3).

Wet Bescherming Klokkenluiders

Artikel 2: De werkgever bij wie in de regel ten minste vijftig werknemers werkzaam zijn, stelt voor hen een procedure vast voor het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.
Onder misstand wordt verstaan: 1) een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is of 2) een schending - of gevaar voor schending - van het Unierecht.

2.3 Wat is niet-integer gedrag?

Onder niet-integer gedrag wordt in elk geval verstaan:

1. Ongewenst gedrag

Dit is een overkoepelend begrip voor meerdere ongewenste omgangsvormen tussen personen in een organisatie, zoals agressie en geweld, discriminatie, pesten, en seksuele intimidatie. De volgende definities zijn gangbaar:

- Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag binnen de organisatie met een structureel karakter, van één of meerdere personen gericht tegen een persoon of een groep van personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
- Agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd/geïntimideerd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
- 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 een persoon

wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

- Discriminatie: het behandelen van een persoon op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van religie, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

2. Integriteitsschending

Integriteitkwesties kunnen van diverse aard en ernst zijn. Er wordt onderscheid gemaakt tussen integriteitschendingen (deze paragraaf) en misstanden (zie hieronder).

Een integriteitsschending kan betrekking hebben op:

a) Machtsmisbruik, waaronder:
   1. Corruptie
   2. Manipulatie van of misbruik van (de toegang tot) informatie
   3. Misbruik van bevoegdheden die (niet) bij de functie horen
   4. Belangenverstrengeling, waaronder onverenigbare functies/bindingen/activiteiten
   5. Misleiden van justitie
   6. (Strafbare) misdragingen buiten werktijd die in verband staan tot het functioneren van de betrokkene, die van buitengewoon ernstige aard zijn of schadelijk zijn voor de geloofwaardigheid van de organisatie
   7. Het bewust achterhouden van informatie over bovengenoemde kwesties

b) Financiële malversatie, waaronder:
   1. Fraude
   2. Diefstal, verduistering
   3. Oneigenlijk gebruik van middelen
   4. Belastingontwijking
   5. Verspilling en/of misbruik van eigendommen van de organisatie

3. Misstand

Misstanden zijn 'zwaardere' vormen van integriteitsschendingen en kunnen betrekking hebben op alle onder 2.3.2 genoemde onderwerpen. Volgens de definities in de Wet Bescherming Klokkenluiders wordt onder misstand verstaan:

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
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.

3. Instrumenten

Integriteitsbeleid omvat meerdere elementen. Gedragsregels alleen zijn niet voldoende. Het is bijvoorbeeld ook belangrijk dat er bewustwording ontstaat over integriteitsrisico's en dat kwetsbare plekken binnen de NMF's vastgesteld worden. Alle elementen die een noodzakelijk onderdeel vormen van een volwaardig integriteitsbeleid worden hieronder benoemd en afzonderlijk uitgewerkt.

3.1 Integriteitsbeleid

De NMF'S hebben dit integriteitsbeleid en andere aan integriteit gerelateerde relevante documenten *vastgesteld*. Deze zijn op één centraal punt *beschikbaar* voor alle medewerkers, namelijk op het intranet. Nieuwe medewerkers worden gewezen op alle beschikbare integriteitsdocumenten. Tevens wordt een exemplaar van de gedragscode van de NMF's door iedere (nieuwe) medewerker ondertekend. Bestuurders en toezichthouders ondertekenen een integriteitsverklaring. Het doel is om aandacht voor integriteit in de NMF's in te bedden en te borgen. Het integriteitsbeleid wordt jaarlijks *geëvalueerd* en zo nodig bijgesteld.

3.2 Gedragscode

De NMF's werken met een gedragscode. De gedragscode is onderdeel van het integriteitsbeleid. De gedragscode maakt duidelijk wat de waarden en normen zijn die de NMF's van belang achten en wat voor medewerkers wel en niet toelaatbaar is. De gedragscode is daarmee ook een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag. De gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van de NMF's maar ook voor andere personen, zoals inhuurkrachten, vrijwilligers en stagiaires.

3.3 Meldprocedure

De 'Meldprocedure voor integriteit en ongewenst gedrag' beschrijft de mogelijkheden om een vermoeden van ongewenst gedrag, een integriteitsschending of een misstand officieel te melden

bij het Meldpunt Integriteit. In de procedure wordt beschreven hoe een melding wordt beoordeeld, behandeld en - voor zover van toepassing - wordt opgevolgd.

Nota bene: wanneer dat tot de mogelijkheden behoort, heeft het altijd de voorkeur eerst in onderling overleg tot een oplossing te komen. Spreek elkaar aan op gedrag, bespreek het met de leidinggevende of vraag iemand anders om te bemiddelen. Zoek naar informele oplossingen die een veilig werkklimaat herstellen, eventueel met hulp van één van de vertrouwenspersonen. Wanneer de informele route naar een oplossing niet (meer) te bewandelen is, gebruik dan de Meldprocedure.

3.4 Vertrouwenspersonen

De NMF's maken gebruik van externe vertrouwenspersonen. Medewerkers die iets willen bespreken op het gebied van ongewenste omgangsvormen of op het gebied van machtsmisbruik of financiële malversatie kunnen bij de vertrouwenspersonen terecht. De vertrouwenspersonen bieden een luisterend oor en kunnen meedenken over de stappen die de medewerker eventueel wil en kan zetten.
Een medewerker die een onafhankelijk luisterend oor zoekt of wil sparren over de stappen die hij/zij (desgewenst) kan zetten, kan contact opnemen met:

- Saskia Raaijmakers - ingesprek@metsaskia.nl tel. 06-12982155
- Elma Sandee – info@hetmediationkantoor.nl tel. 06-24595680

Het contact met de vertrouwenspersonen is geheel vertrouwelijk, behalve in het uitzonderlijke geval dat er ernstig strafbare feiten in het gesprek naar voren komen waardoor de vertrouwenspersonen zich genoodzaakt voelt de vertrouwelijkheid te doorbreken.

3.5 Klankbordgroep integriteit

Het 'papieren beleid' wordt levend gehouden door dilemma's op het gebied van ongewenste omgangsvormen, financiële integriteit en/of machtsmisbruik te bespreken in het team, bijvoorbeeld aan de hand van de gesprekstechniek moreel beraad. De klankbordgroep integriteit, bestaande uit medewerkers van verschillende federaties, adviseert de koepel welke stappen gezet kunnen worden om het bewustzijn over het onderwerp te vergroten en verder bij te dragen aan een veilige aanspreekcultuur waarin morele dilemma's en kwesties transparant en structureel besproken worden.

3.6 Integriteit bij werving en selectie

In de werving en selectie besteden de NMF's aandacht aan integriteit, bijvoorbeeld via het controleren van originele diploma's en getuigschriften en het eventueel nagaan van referenties. Voor aanstelling kan aan kandidaten als vereiste worden gesteld het bezit van een verklaring omtrent het gedrag (VOG), indien dit voor de betreffende functie van belang is. Integriteit kan tijdens selectiegesprekken aan de orde komen via het voorleggen van integriteitsdilemma's. Nieuwe medewerkers ontvangen, voordat ze het arbeidscontract en de gedragscode ondertekenen, op papier of per mail informatie over het integriteitsbeleid, de gedragscode en de meldprocedure.
Het beleid wordt aan nieuwe medewerkers toegelicht tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek, waarna zij - als onderdeel hiervan - de gedragscode ondertekenen. Bij andere personen zoals

inhuurkrachten, vrijwilligers en stagiairs gebeurt dit bij aanvang van de werkzaamheden; zij moeten eveneens de gedragscode ondertekenen.

3.7 Risicoanalyse integriteit

Elke organisatie kent werkprocessen, handelingen en functies die kwetsbaar zijn voor verleidingen en risico's. Die kenmerken zich vaak door het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare onderdelen' in de organisatie brengen risico's op integriteitschendingen met zich mee. Binnen de NMF's wordt hier bewust mee omgegaan, bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor projectmatig werken/werkprocessen met adequate/rechtmatige administratieve procedures (o.a. vierogenprincipe) en door beleid en regelgeving onder de aandacht te brengen en toe te zien op de naleving hiervan. In de jaarlijkse risicoanalyse is het onderwerp integriteit een vast aandachtspunt.

3.8 Nevenwerkzaamheden

Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met de functievervulling, te melden. De directeur-bestuurder verleent al dan geen toestemming voor de vervulling daarvan.

Het is als medewerker in ieder geval niet toegestaan om:
a. Nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van je functie of de goede functionering van de NMF, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
b. Financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van je functie of de goede functionering van de NMF, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
c. Betaalde werkzaamheden (als ZZP'er) te doen gefinancierd uit financiering die namens de NMF is aangevraagd;
d. Betaalde werkzaamheden (als ZZP'er) te doen gefinancierd uit financiering die met hulp/ondersteuning van de NMF is aangevraagd.

Eventuele nevenwerkzaamheden van de directeur-bestuurder worden gemeld aan en getoetst door de Raad van Toezicht. Tevens is voor bepaalde functies verplicht gesteld dat de nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt in het jaarverslag van de NMF's.

3.9 Melding financiële belangen

Het gevaar van (de schijn van) belangenverstrengeling speelt als een medewerker financiële belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Het gaat dan om belangen in organisaties die een relatie met de NMF's hebben of kunnen krijgen. Een medewerker die functioneel betrokken is bij beslissingen ten aanzien van zo'n organisatie zou zich kunnen laten leiden door zijn persoonlijk financieel belang daarin. Financiële belangenverstrengeling kan zich voordoen bij medewerkers die inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij het verstrekken van subsidies of opdrachten. Hoe medewerkers van de NMF's omgaan met financiële belangen is vastgelegd in de gedragscode.

3.10 Geschenken, giften en diensten

In de gedragscode zijn voorschriften opgenomen over hoe medewerkers omgaan met het aannemen van relatiegeschenken, giften, diensten en honoraria.

3.11 Maatregelen gericht op informatiebescherming

In de gedragscode zijn voorschriften vastgesteld over het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie. Er zijn maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Zo zijn voorschriften opgenomen die betrekking hebben op de informatiebescherming en het omgaan met vertrouwelijke informatie. Daarnaast is er een richtlijn voor het gebruik van e-mail, telefoon, internet en toegang tot informatiesystemen, en voor het gebruik van sociale media. De NMF's voldoen aan de AVG-richtlijnen, onderdeel hiervan is het verwerkingsregister waarin alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen de NMF's zijn vastgelegd.

4. Wat te doen bij ongewenst gedrag, integriteitskwesties of (het vermoeden van) een misstand?

We werken bij de NMF's informeel met elkaar samen. We vinden het belangrijk dat iedereen zich prettig en veilig voelt binnen de NMF's. Toch kan het gebeuren dat een medewerker te maken krijgt met ongewenst gedrag van een collega of leidinggevende. Ook kan het zijn dat een medewerker vermoedt dat een collega of leidinggevende de NMF door diens doen of laten schade toebrengt. Wat moet je in zo'n geval doen?

Informele oplossingen

Het is raadzaam problemen altijd eerst te bespreken met degene die het betreft. In een veilige aanspreekcultuur geven collega's elkaar feedback op hun gedrag, luisteren zij naar hoe de ander iets heeft ervaren en stellen zij zich open om te leren en hun gedrag waar nodig bij te stellen. Denk goed na in welke setting je de feedback wilt geven, wat het beste moment daarvoor is en welke formulering het beste past.
Een andere mogelijkheid is het te bespreken met een leidinggevende en te kijken of het met diens hulp opgelost kan worden. Een leidinggevende kan een gesprek met de overlastgever organiseren of kan een bemiddelende rol kiezen. Soms kan een teamgesprek de beste vorm zijn. Indien de kwestie de leidinggevende betreft, kan het passend zijn om een toezichthouder (Raad van Toezicht) te benaderen.

Als je twijfelt wat je wilt doen of gewoon op zoek bent naar een luisterend oor, zoek dan contact met één van de vertrouwenspersonen. Die kunnen schetsen wat de opties zijn, en welke voor- en nadelen aan de verschillende opties verbonden zijn.

De formele route

Als de informele oplossingen niet tot het gewenste resultaat leiden, maak dan – eventueel ondersteund door een vertrouwenspersoon - gebruik van de Meldprocedure Integriteit en Ongewenst gedrag.

5. Rollen en verantwoordelijkheden

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden binnen de NMF's met betrekking tot integriteit.

Directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder is binnen de NMF verantwoordelijk voor het:

- vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en –regelingen;
- beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de NMF en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid;
- uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- periodiek agenderen van integriteit voor een overleg zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties;
- bespreken van (een vermoeden van) een integriteitschending met de Raad van Toezicht en - in overleg met de Raad van Toezicht - indien nodig uitvoeren van passende maatregelen;
- periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan de raad van toezicht.

Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor het:

- kennen en naleven van de regels en voorschriften van de NMF's rond integriteit, waaronder de gedragscode;
- signaleren van integriteitskwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op diens gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- bespreken van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij diens leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersoon

Medewerkers die met ongewenste omgangsvormen, machtsmisbruik of financiële malversaties worden geconfronteerd, kunnen dit bespreken met één van de externe vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen bieden een luisterend oor, verstrekken informatie over de verschillende

opties om tot een oplossing te komen (en de voor- en nadelen van die opties), en kunnen desgewenst helpen bij doen van een formele melding volgens de Meldprocedure.

Bestuurssecretaris
De bestuurssecretaris van de koepel is verantwoordelijk voor:

- het (laten) opstellen, actualiseren, periodiek evalueren en indien nodig aanpassen van integriteitsbeleid, -instrumenten en regelingen voor medewerkers en bekendmaking en advies hierover;
- het ondersteunen/adviseren van de Federatieraad bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid;
- het begeleiden van de Klankbordgroep Integriteit;
- het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit;
- het verzorgen van registraties en periodieke rapportages over integriteit;
- het verzorgen van de communicatie over integriteit.

6. Monitoring en evaluatie

6.1 Invoering en borging

Een vastgesteld integriteitsbeleid speelt een belangrijke rol bij het bevorderen en borgen van integriteit. Het geeft duidelijkheid over de uitgangspunten van integriteit, over de kaders en regels en over de samenhang tussen instrumenten. Beleid alleen is echter niet voldoende, het beleid uitdragen en draagvlak creëren is minstens zo belangrijk.

Het bevorderen van integriteit binnen de NMF's stopt dan ook niet na een eenmalige publicatie op intranet, het ondertekenen van de gedragscode of het volgen van een training. Het onderwerp integriteit gaat alleen leven als het een regelmatig terugkerend onderwerp is in gesprekken en overleggen. Het gaat erom dat medewerkers zich bewust blijven van integriteit. Hierin hebben alle betrokkenen hun eigen verantwoordelijkheid.

Voor bewustwording is het in ieder geval belangrijk om het onderwerp regelmatig actief onder de aandacht van medewerkers te brengen. De directeur kan integriteit bijvoorbeeld agenderen tijdens de teamoverleggen of bespreken met de individuele medewerkers. Ook kunnen morele dilemma's op het gebied van ongewenste omgangsvormen, machtsmisbruik en financiële malversaties regelmatig bespreekbaar worden gemaakt in het team, bijvoorbeeld middels de gesprekstechniek van het 'moreel beraad'.

Om ook op lange termijn aandacht te houden voor integriteit en om de bewustwording en het bewustzijn rond dit onderwerp in te bedden in de NMF's is het goed doorlopend aandacht te besteden aan het onderwerp. Een klankbordgroep integriteit, bestaande uit medewerkers van een aantal verschillende federaties, adviseert het management hierover.

6.2 Handhaving

Alle medewerkers, vrijwilligers, stagiairs en inhuurkrachten van de NMF's dienen de gemaakte afspraken en regelingen over integriteit na te leven. Als een medewerker de afspraken of regelingen bewust overtreedt, verwaarloost of anderszins niet integer werkt en door dit gedrag het aanzien van de NMF's ernstig wordt geschaad of waardoor diens integriteit, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, in het geding is, kan dit een disciplinaire straf tot gevolg hebben. Het kan hierbij ook gaan om gedragingen in privétijd.

De gekozen maatregel is vanzelfsprekend afhankelijk van de ernst en omvang van de schending van de afspraken/regelingen. Wanneer het gaat om overtreding van de wet, doen de NMF's aangifte bij de politie. Het gaat dan om een strafbaar feit, dat beoordeeld moet worden door het Openbaar Ministerie.

6.3 Monitoring

Op NMF-niveau wordt -als onderdeel van de bedrijfsvoeringcyclus- verantwoording over integriteit afgelegd en vastgelegd in rapportages. Hiermee monitoren de NMF's integriteit op organisatieniveau. Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de HRM-gesprekscyclus door het maken van werkafspraken, evaluaties en beoordelingen.

6.4 Evaluatie

De NMF's evalueren en actualiseren (zo nodig) regelmatig gezamenlijk het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode. De evaluatie wordt gedaan door de bestuurssecretaris van de koepel met input van de Federatieraad. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden behandeld in het teamoverleg en besproken met de Raad van Toezicht.

Natuur en Milieu Gelderland
Oude Kraan 72
6811 LL Arnhem

info@natuurenmilieugelderland.nl
www.natuurenmilieugelderland.nl

06-36189975

NL89 TRIO 0338 6290 25
KvK 41046129