



Rechtspositieregeling

*Samen voor een mooi en
duurzaam Groningen*

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2 - De arbeidsovereenkomst	3
Hoofdstuk 3 - Verplichtingen van de werknemer	4
Hoofdstuk 4 - Verplichtingen van de werkgever	5
Hoofdstuk 5 - Salariëring	5
Hoofdstuk 6 - Vergoedingen en toeslagen	6
Hoofdstuk 7 - Arbeidsduur en werktijden	8
Hoofdstuk 8 - Vrije uren en vakantie	8
Hoofdstuk 9 - De Natuur- en Milieufederaties	9
Hoofdstuk 10 - Buitengewoon verlof	10
Hoofdstuk 11 - Arbeidsongeschiktheid	11
Hoofdstuk 12 - Verzekeringen	12
Hoofdstuk 13 - Overlijden	13
Hoofdstuk 14 - Einde van de dienstbetrekking	13
Hoofdstuk 15 - Schorsing	14
Hoofdstuk 16 - Overgangs- en slotbepalingen	14
BIJLAGE 1: Gedragscode Natuur- en Milieufederatie Groningen	15

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

Werkgever:	Stichting Natuur en Milieufederatie Groningen;
Werknemer:	degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten;
Partij:	werkgever en/of werknemer;
Arbeidsovereenkomst:	een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 7: 610 van het Burgerlijk Wetboek;
Arbeidsduur:	het tussen werkgever en werknemer overeengekomen aantal uren per week waarin arbeid wordt verricht; de arbeidsduur bedraagt voor een werknemer met een volledige dienstbetrekking 36 uur per week;
Feest- en gedenkdagen:	nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag en Koningsdag. Voorts één maal in de vijf jaar Bevrijdingsdag (5 mei) in de jaren eindigend op 0 of 5.
Relatiepartner:	degene met wie de ongehuwde werknemer een relatie heeft met het oogmerk duurzaam samen te leven, op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert: bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad worden niet als relatiepartner aangemerkt;
Salaris:	het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vergoedingen en/of toelagen en exclusief vakantietoeslag.

Waar in deze regeling aanduidingen van personen, functiebenamingen en dergelijke in de mannelijke vorm voorkomen, wordt tevens de vrouwelijke vorm begrepen. In deze regeling genoemde aantallen uren gelden voor een volledig dienstverband.

Artikel 2

Deze rechtspositieregeling maakt onlosmakelijk deel uit van de door de werkgever met de werknemer aangegane arbeidsovereenkomst. Ze treedt in werking op 1 januari 2022. Wijzigingen en/of aanvullingen behoeven de goedkeuring van de werkgever en van de werknemers (ten minste 75% van de totale formatie-eenheid) waarop de regeling van toepassing is. Voorstellen tot wijziging van de rechtspositieregeling kunnen zowel door de werkgever als door de werknemers (ten minste 75% van de totale formatie-eenheid) worden ingediend bij de werkgever. Indien de voorstellen door de werknemers zijn gedaan beslist de werkgever vervolgens binnen drie maanden of deze daarmee akkoord is.

Hoofdstuk 2 - De arbeidsovereenkomst

Artikel 3

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer binnen veertien dagen na ondertekening door beide partijen een door beide partijen volledig ondertekend exemplaar ontvangt van de overeenkomst of de wijziging daarvan.
3. De schriftelijke arbeidsovereenkomst vermeldt:
 - a. naam, vestigingsplaats en adres van de werkgever, alsmede de naam van degene(n) die statutair bevoegd is (zijn) hem in deze rechtens te vertegenwoordigen;
 - b. naam, voornamen en geboortedatum van de werknemer;
 - c. de aanvangsdatum van de arbeidsverhouding;
 - d. of de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt de tijdsduur vermeld;
 - e. de arbeidsduur;
 - f. of er sprake is van een proeftijd als bedoeld in artikel 7: 652 BW;

- g. de functiebenaming;
- h. het aanvangssalaris bij indiensttreding en de salarisregeling die van toepassing is;
- i. de aanmelding bij het pensioenfonds;
- j. bijzondere bepalingen en regelingen welke van toepassing zijn.

Hoofdstuk 3 - Verplichtingen van de werknemer

Artikel 4

1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de instelling.
3. Indien het door of namens de werkgever nodig wordt geacht, kan de werkgever - na overleg met de werknemer - aan de werknemer de verplichting opleggen om binnen redelijke grenzen en voor zover zulks direct of indirect voortvloeit uit het belang van het werk en/of van de werkgever, dan wel wanneer bijzondere omstandigheden dit vragen:
 - a. tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten;
 - b. in te stemmen met tijdelijke wijzigingen in de regelingen van zijn arbeidstijd, overwerk inbegrepen.
4. De werknemer is verplicht de werkgever voor indiensttreding een overzicht van relevante nevenwerkzaamheden, zowel bezoldigd als onbezoldigd, te verschaffen en nieuwe relevante nevenwerkzaamheden, zowel bezoldigd als onbezoldigd, zo spoedig mogelijk bij de werkgever te melden. Nevenwerkzaamheden mogen nimmer in strijd zijn met de belangen en doelstellingen van de werkgever, collega-milieufederaties of het samenwerkingsverband De Natuur- en Milieufederaties.
5. De werknemer is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen nevenwerkzaamheden te aanvaarden. Aanvaarding door de werknemer is toegestaan, tenzij de werkgever na de werknemer te hebben gehoord binnen één maand na ontvangst van bovenbedoelde brief schriftelijk gemotiveerd verklaart dit in strijd te achten met de belangen en doelstellingen van de werkgever, collega-milieufederaties of het samenwerkingsverband De Natuur- en Milieufederaties.

Artikel 5

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem uit hoofde van zijn functie of beroep ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. De werkgever kan deze verplichting ook bij beëindiging van het dienstverband opleggen.
2. De werknemer is gehouden aan de gedragscode voor werknemers van de Natuur en Milieufederatie Groningen. Deze gedragscode is als bijlage 1 bijgevoegd.
3. Wijzigingen en/of aanvullingen van de gedragscode behoeven de goedkeuring van de werkgever en van de werknemers (meer dan 50% van de totale formatie-eenheid) waarop de code van toepassing is. Voorstellen tot wijziging van de gedragscode kunnen zowel door de werkgever als door de werknemers (meer dan 50% van de totale formatie-eenheid) worden ingediend bij de werkgever. Indien de voorstellen door de werknemers zijn gedaan beslist de werkgever vervolgens binnen drie maanden of deze daarmee akkoord.

Artikel 6

Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid of een andere oorzaak verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is hij verplicht daarvan, bij voorkeur onder opgaaf van de redenen en de prognose voor werkherleving, voor 10:00 uur telefonisch mededeling te doen of te laten doen bij de werkgever. Zodra het tijdstip bekend is waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk zal zijn, dient hij de werkgever daarvan in kennis te stellen.

Artikel 7

1. De werknemer is verplicht de goederen welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van de door de werkgever geleden schade voor zover deze is ontstaan door opzet en/of grove schuld of nalatigheid van de werknemer.
3. De verplichting, als bedoeld in lid 2, kan niet worden opgelegd dan nadat de werknemer ter zake is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

Hoofdstuk 4 - Verplichtingen van de werkgever

Artikel 8

1. De werkgever is verplicht om de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de werkgever en al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
2. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de werknemer uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij de werknemer tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband van de werknemer.
3. De werkgever is verplicht om bij voorgenomen wijziging van de statuten, het huishoudelijk reglement of deze rechtspositieregeling, alsmede bij fusie of opheffing van de werkgever, de werknemer tijdig daarover te informeren, tenzij ernstige redenen zich hiertegen verzetten.
4. De werkgever voert jaarlijks in het laatste kwartaal een beoordelingsgesprek met alle werknemers. Met werknemers in het eerste jaar van aanstelling worden daarnaast twee voortgangsgesprekken gevoerd. De uitkomsten van deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd. Het toekennen van een periodiek is afhankelijk van de beoordeling door de directeur.
5. Minimaal één maal per drie jaar houdt de werkgever met werknemer een gesprek over de loopbaanontwikkeling, de opleidingsbehoefte en de rol van de werkgever hierin.
6. De werkgever verplicht zich voor de wettelijke werkgevers- en werknemersaansprakelijkheid een adequate verzekering af te sluiten.

Hoofdstuk 5 - Salariëring

Artikel 9

De salariëring geschiedt volgens de salaristabel van de CAO Provincies.

Artikel 10

Bij indiensttreding wordt bij het bepalen van de hoogte van het salaris zoveel mogelijk rekening gehouden met de genoten opleiding en opgedane ervaring, alsmede de aard van de te verrichten werkzaamheden.

De inschaling geschiedt conform het functiehuis dat door de bestuurder – in overleg met de werknemers – wordt vastgesteld. De inschaling wordt bij indiensttreding vastgelegd en werknemer kan gedurende het dienstverband doorstromen naar hogere salarisschalen als het functioneren in de ogen van de directeur daartoe aanleiding geeft.

Artikel 11

Alle wijzigingen in de salariëring en/of inschaling worden de werknemer schriftelijk meegedeeld.

Artikel 12

De uitbetaling van het salaris geschiedt per maand; het salaris dient uiterlijk op de voorlaatste dag van de maand, c.q. van de overeengekomen betaalperiode, ter beschikking van de werknemer te zijn.

Artikel 13

Over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen nalaat zijn werkzaamheden te verrichten, is geen salaris verschuldigd. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

Artikel 14

De werkgever maakt maximaal gebruik van de werkkostenregeling ten dienste van de werknemers en staat welwillend tegenover fiscaal gestuurde secundaire arbeidsvoorwaarden. De werkgever beoordeelt per voorkomend geval of deze medewerking ook daadwerkelijk wordt verleend. De wijze waarop de werkkostenregeling wordt toegepast wordt in overleg met de werknemers vastgesteld.

Hoofdstuk 6 - Vergoedingen en toeslagen

Artikel 15

1. De werknemer heeft ieder jaar recht op een vakantietoeslag van 8%. Indien de werknemer minder dan een jaar in dienst is, wordt de vakantietoeslag naar rato uitgekeerd. De toeslag wordt in de maand mei uitbetaald.
2. In de maand december van ieder jaar heeft een werknemer – die op 31 december van dat jaar in dienst is - recht op een eindejaar toeslag van 8,3% van twaalf keer het maandloon van november van dat jaar. Over deze eindejaar toeslag wordt geen pensioen opgebouwd. Indien het dienstverband op 31 december van dat jaar korter heeft geduurd dan een jaar wordt deze toeslag naar rato uitbetaald.

Artikel 16

Aan de werknemer worden vergoed de door hem ten dienste van de instelling gemaakte reis- en verblijfkosten overeenkomstig de hierna volgende bepalingen

1. Voor woon-werk verkeer geldt de volgende regeling
 - a. Werknemers hebben recht op een volledige vergoeding door de werkgever van OV (2^e klas) voor het betreffende traject. Werkgever kan besluiten in plaats hiervan een abonnement OV te verstrekken.
 - b. Werknemers kunnen in plaats daarvan kiezen voor een vergoeding voor woon-werkverkeer conform de wettelijke toegestane belastingvrije vergoeding met een maximum van € 0,19 per kilometer.
 - c. Er kan ook sprake zijn van een combinatieris van eigen vervoer en OV. Deze wordt conform de uitgangspunten in lid a en b vergoed.
 - d. Indien een werknemer na inwerkingtreding van deze regeling of na indiensttreding verder weg gaat wonen ten opzichte van de standplaats heeft de werknemer geen recht op een hogere vergoeding.
 - e. Indien een werknemer ziek is dan vervalt het recht op de woon-werk verkeer vergoeding. Dit geldt niet voor de dagen dat de ziekte samenvalt met een nog lopend abonnement van het OV.
2. Voor zakelijke reizen geldt de volgende regeling:
 - a. Bij het reizen per openbaar vervoer is de vergoeding gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten tot maximaal de afstand vanaf de standplaats tot de bestemming, met dien

verstande dat de vergoeding van treinreizen in beginsel niet hoger is dan de kosten van het tarief 2e klas.

- b. De werkgever kan aan de werknemer een kaart ter beschikking stellen om uitsluitend zakelijke reizen per openbaar vervoer mee te betalen.
 - c. Wanneer redelijkerwijs verwacht kan worden dat de werknemer jaarlijks minimaal vier dienstreizen zal maken, kan de werknemer op kosten van de werkgever een NS-kortingskaart krijgen.
 - d. Voor zakelijke reizen buiten de provincie die meer dan 50 kilometer enkele reis bedragen is het uitgangspunt dat dit per openbaar vervoer geschiedt. Indien geen gebruik gemaakt wordt van openbaar vervoer wordt de reis slechts vergoed als aantoonbaar is dat dat gebruik redelijkheidshalve noodzakelijk of anderszins redelijk was. In dat geval is de kilometervergoeding conform de wettelijke toegestane belastingvrije vergoeding.
 - e. Er kan ook sprake zijn van een combinatiereis van eigen vervoer en OV. Indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is komen in dat geval parkeerkosten ook in aanmerking voor vergoeding.
 - f. Het bedrag van de vergoedingen wordt vastgesteld aan de hand van door de werknemer in te dienen en door of namens de werkgever goed te keuren declaraties. Declaraties dienen uiterlijk drie maanden nadat de kosten zijn gemaakt te worden ingeleverd, doch uiterlijk in januari van het daaropvolgende jaar. De vergoeding(en) worden pas betaalbaar gesteld na overlegging van de declaratie(s).
3. Als verblijfskosten worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed tegen overlegging van de bescheiden. De werknemer dient hierbij de normen van de redelijkheid in acht te nemen. Vergoeding van verblijfskosten vindt slechts plaats voor zover de werkgever vooraf toestemming heeft verleend.
- De vergoedingen worden in de regel niet later dan in de maand volgend op de indiening van de declaratie betaalbaar gesteld.
4. Werknemer wordt geacht tijdens werktijd telefonisch bereikbaar te zijn. De werkgever verstrekt geen mobiele telefoon of smartphone, maar werknemer dient zelf een geschikte smartphone hiervoor in te zetten. Ter dekking van de kosten hiervan ontvangt werknemer conform het 'bring your own device'-principe een onkostenvergoeding zoals in een aparte overeenkomst is vastgelegd.
5. Werknemers ontvangen ook een vergoeding voor het zakelijk gebruik van hun privé internet aansluiting. De hoogte van deze vergoeding wordt jaarlijks door de werkgever, binnen de fiscale kaders, vastgesteld.
6. Voor de vergoedingen in lid 5 geldt dat indien werknemer meer dan vier weken aaneengesloten niet werkzaam is i.v.m. ziekte of verlof dan vervalt gedurende deze periode het recht op deze vergoeding.

Artikel 17

1. Voor studies en trainingen die naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk zijn voor een goede (toekomstige) functie-uitoefening van de werknemer ontvangt de werknemer een vergoeding van 100% van door de werknemer gemaakte kosten voor les- en examengeld, de daarbij benodigde boeken en reis- en verblijfskosten. Lesuren die vallen binnen de gebruikelijke arbeidstijden van de werknemer, worden als werkuren vergoed. De benodigde tijd voor voorbereiding, huiswerk en studie worden niet vergoed.
2. Voor studies en trainingen die naar het oordeel van de werkgever anderszins nuttig zijn voor het functioneren van de werknemer, maar niet onmiddellijk samenhangen met de huidige functie-uitoefening, ontvangt de werknemer een vergoeding van 50% tot 90% (al naar het belang het belang van de werkgever) van de door de werknemer gemaakte kosten voor les- en examengeld en de benodigde boeken. Lesuren die vallen binnen de gebruikelijke arbeidstijden van de werknemer, worden conform hetzelfde percentage (als het percentage van de vergoeding) als werkuren vergoed en de benodigde tijd voor voorbereiding, huiswerk en studie wordt niet vergoed.
3. De vergoeding wordt gegeven voor de tijdsduur van de te volgen opleiding met verlenging van maximaal één jaar, al naar gelang de duur van de opleiding.

4. Vooraf dient de werkgever schriftelijk in kennis te worden gesteld van de te volgen studierichting, onder opgave van de kosten, om voor vergoeding in aanmerking te komen.
5. Indien de werknemer binnen 24 maanden na het verkrijgen van de scholingskosten vrijwillig uit dienst treedt, dient de werknemer een evenredig deel van deze kosten (1/24e deel voor elke maand dat hij eerder uit dienst treedt dan genoemde 24 maanden) aan de werkgever terug te betalen. De scholingskosten worden geacht te zijn verkregen onmiddellijk na afloop van de scholing. De werkgever kan de werknemer de scholingskosten kwijtschelden.
6. Indien de werknemer na verkregen toezegging van vergoeding de opleiding niet afrondt met goed gevolg, door het diploma of certificaat dat samenhangt met de studie niet te halen binnen een jaar na afloop van de opleidingstermijn, zullen de scholingskosten van de werknemer worden teruggevorderd, tenzij er naar het oordeel van de werkgever omstandigheden zijn die terugvordering onredelijk maken.

Hoofdstuk 7 - Arbeidsduur en werktijden

Artikel 18

1. De volledige arbeidsduur bedraagt 36 uur per week. Behoudens het in artikel 1 bepaalde, worden als werkdagen alle dagen van de week beschouwd, uitgezonderd de zaterdag en de zondag.
2. De gebruikelijke arbeidstijden van werknemers liggen binnen kantooruren, dat wil zeggen van 8.00 uur tot 18.00 uur van maandag tot en met vrijdag.. Werknemers stellen in overleg met werkgever de arbeidstijden vast, ook buiten de gebruikelijke kantooruren voor zover dat noodzakelijk is voor uitoefening van de functie. Mocht er structureel sprake zijn van (noodzakelijk) werk na 20.00 uur 's avonds en/of in het weekend, dat wil zeggen meer dan 12 keer per jaar, dan heeft de werknemer recht op een toeslag die in overleg met de werkgever wordt vastgesteld. Bij de hoogte van de vergoeding wordt onder andere rekening gehouden met de door de werknemer te maken kosten.
3. De werkzaamheden kunnen zowel worden verricht op het kantoor van de werkgever als thuis. In principe zo veel mogelijk binnen kantooruren. Over de verhouding tussen werken op kantoor en thuis worden individueel afspraken gemaakt met de werkgever.
4. Iedere werknemer is verplicht in ieder geval iedere periode van twee weken zijn arbeidsuren te verantwoorden in het tijdschrijfbestand.
5. Aanwezigheidsuren, afspraken, verlof en werkzaamheden buiten kantoor worden voorafgaand aan de week vastgelegd in de digitale agenda.
6. Voor het thuiswerken verstrekt de werkgever een vergoeding voor de gemaakte onkosten (meubilair, verwarming, elektriciteit). De hoogte van deze vergoeding – per thuiswerkdag - wordt jaarlijks door de werkgever, binnen de fiscale kaders, vastgesteld. Deze vergoeding wordt alleen verstrekt voor de dagen waarin thuisgewerkt is en vallen binnen de normale werkdagen van werknemer en waarvoor geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer is verstrekt.

Hoofdstuk 8 - Vrije uren en vakantie

Artikel 19

1. De werknemer heeft jaarlijks recht op een aantal vrije uren met behoud van salaris, onverminderd het bepaalde in het artikel 7: 635 BW. De werknemer heeft bij een volledige dienstbetrekking recht op 195 uren per jaar.
2. In de vakantie van de werknemer vallende feest- en gedenkdagen (zoals vermeld in artikel 1) worden niet als vakantiedagen aangemerkt.

3. Werknemer kan na overleg met werkgever besluiten om een maximum aantal van 36 (bovenwettelijke) verlofuren – bij een volledig dienstverband, en anders naar rato - te verkopen om te dienen als co-financiering van een opleiding.

Artikel 20

De werknemer die ten gevolge van arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden niet heeft verricht, heeft aanspraak op vakantie conform artikel 7: 638 lid 8, eerste volzin, BW.

Artikel 21

De werkgever kan de werknemer die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt, vervangende vakantie toekennen mits de werknemer ten genoegen van de werkgever de aard en de duur van de arbeidsongeschiktheid aantoont. De werkgever kan conform artikel 7: 637 BW ziektedagen aanmerken als vakantiedagen voor zover het vakantiedagen betreft die boven het in artikel 7: 634 BW geregelde wettelijke minimum uitkomen.

Artikel 22

1. Vakantie dient zo veel mogelijk in het betreffende kalenderjaar te worden opgenomen. In afwijking van artikel 7: 640a BW geldt voor niet opgenomen wettelijke vakantie-uren een verjaaringstermijn van 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, conform artikel 7: 642 BW.
2. Verlof c.q. vakantie van een week of langer dient bij voorkeur te worden opgenomen in de schoolvakanties. Indien werknemer meer dan een week aaneengesloten buiten de schoolvakanties wenst op te nemen dient werknemer aannemelijk te maken dat de continuïteit van zijn werk niet in het geding komt. Verlofdagen dienen minimaal een week van tevoren bij de werkgever te worden aangevraagd. De werkgever heeft het recht om maximaal één week in de zomervakantie als collectieve vakantie (en daarmee sluiting van het kantoor) aan te merken. Deze vakantiedagen gaan ten koste van het tegoed van de betreffende werknemers. Een collectieve vakantie dient uiterlijk op 1 februari van het lopende jaar door de werkgever te worden vastgesteld.
3. Opgenomen verlofuren worden geacht te zijn opgenomen ten laste van het verlof dat het eerst verjaart.
4. Op verlofrechten, die zijn opgebouwd voor 1 januari 2022, blijven de toenmalige rechtspositieregelingen van toepassing.

Artikel 23

Fluctuaties in de wekelijkse arbeidsduur kunnen leiden tot een saldo overuren of onderuren. Werknemers dienen er naar te streven hun werkzaamheden binnen het kalenderjaar zo in te plannen dat het saldo over- en onderuren bij voorkeur 0 is met tussentijds een maximaal saldo onderuren aan het eind van de week gelijk aan de contractuele wekelijkse arbeidsduur van de werknemer. Alleen in overleg met de directeur mag het saldo onderuren hoger zijn. Aan het eind van het jaar wordt gekeken wat het saldo is van het hele jaar. Dit saldo mag niet groter dan tweemaal de contractuele wekelijkse arbeidsduur van de werknemer zijn. In aansluiting op artikel 22.1 kan, in overleg met de directeur, het teveel aan over- of onderuren respectievelijk worden meegenomen naar het nieuwe jaar.

Hoofdstuk 9 - De Natuur- en Milieufederaties

Artikel 24

1. Het is de werknemers van De Natuur- en Milieufederaties niet toegestaan, direct of indirect, in het openbaar uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken of kunnen maken op de goede naam en/of reputatie van De Natuur- en Milieufederaties of één van haar participanten, dan wel bijzonderheden openbaar te maken waarvan men weet of had kunnen

- weten, dat die bekendmaking het samenwerkingsverband of één van haar participanten schade oplevert of op kan leveren.
2. De werknemers van de Natuur- en Milieufederatie Groningen waarborgen een op samenwerking gebaseerde attitude, vermijden iedere vorm van concurrentie met andere milieufederaties en verplichten zich tot openheid en transparantie jegens elkaar met betrekking tot het werven van fondsen. Bij het werven dienen vergelijkingen met andere milieufederaties achterwege te blijven.
 3. Werknemers van de samenwerkende partijen acquireren uitsluitend opdrachten voor de eigen milieufederatie of voor (ad hoc) samenwerkingsverbanden tussen milieufederaties, dan wel het samenwerkingsverband De Natuur- en Milieufederaties. De afzonderlijke milieufederaties waarborgen naleving van deze afspraak bij de eigen werknemers.
 4. Indien en voor zover er binnen het samenwerkingsverband acquisitieafspraken gemaakt zijn over een regionale verdeling of een indeling naar projecten, beleids- of uitvoeringsprogramma's verplichten de samenwerkende partijen zich er toe deze afspraken te respecteren. Datzelfde geldt ook voor onderlinge samenwerking tussen 2 of meer milieufederaties buiten het samenwerkingsverband De Natuur- en Milieufederaties om.
 5. Alle Natuur en Milieufederaties beschikken over een overzicht van relevante nevenwerkzaamheden, zowel bezoldigd als onbezoldigd, van haar werknemers.

Hoofdstuk 10 - Buitengewoon verlof

Artikel 25

1. Tenzij, naar het oordeel van de werkgever, ernstige belangen zich daartegen verzetten, heeft de werknemer aanspraak op buitengewoon verlof met behoud van salaris, in de hierna volgende gevallen:
 - a. voor de uitoefening van kiesrecht en voor het voldoen aan een wettelijke niet door schuld of nalatigheid van werknemer ontstane verplichting, doch uitsluitend indien en voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is: aantal uren in overleg met de werkgever;
 - b. bij verhuizing van werknemer die een eigen huishouding heeft of verkrijgt: 2 aaneengesloten werkdagen per verhuizing; met een maximum van één verhuizing in de drie jaar.
 - c. bij ondertrouw van werknemer op een werkdag of bij het passeren van een notariële samenlevingsovereenkomst: de betreffende werkdag;
 - d. bij huwelijk of bij partnerregistratie in de zin van de Wet op de Partnerregistratie:
 - i. van werknemer: zoveel werkdagen als nodig voor een aaneengesloten periode van 4 vrije dagen, de dag van het huwelijk inbegrepen;
 - ii. van bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad: de dag van het huwelijk indien nodig te verlengen met een aansluitende dag ingeval dit huwelijk wordt gesloten meer dan 100 km buiten de woonplaats van de werknemer;
 - e. bij ernstige ziekte van echtgeno(o)t(e), relatiepartner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, ouders van relatiepartner, kinderen, pleegkinderen, stief- en aangehuwde kinderen en kinderen van de relatiepartner: voor een duur ter beoordeling van de werkgever, maar minimaal 2 dagen;
 - f. bij overlijden:
 - iii. van echtgeno(o)t(e), relatiepartner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, ouders van relatiepartner, kinderen, pleegkinderen, stief- en aangehuwde kinderen en kinderen van relatiepartner: ten hoogste 5 dagen;
 - iv. van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: 2 dagen;
 - v. van overige bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad en van echtgeno(o)t(e) van schoonzuster of zwager: ten hoogste 1 dag;In beide laatstgenoemde gevallen geldt een maximum van 4 dagen in het geval werknemer is belast met de regeling van de begrafenis en/of nalatenschap;

- g. bij de viering van het 25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum van werknemer: één daarmee samenvallende werkdag;
 - h. bij de viering van het 25-, 40- of 50-jarig huwelijksjubileum van werknemer en het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders of ouders van zijn relatiepartner: één daarmee samenvallende werkdag.
3. Behoudens in dringende gevallen dient de werknemer het verlof op een termijn van ten minste 24 uur tevoren aan te vragen. Indien de werknemer door overmacht daartoe niet in de gelegenheid is en voor zijn afwezigheid gegronde redenen zijn aan te voeren, wordt deze afwezigheid beschouwd als verlof met behoud van salaris.

Artikel 26

Tenzij ernstige belangen van de werkgever zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, kan de werknemer aanspraak maken op buitengewoon verlof met behoud van salaris voor het afleggen van een examen of tentamen ter verkrijging van een diploma, waarvan het bezit door de werkgever in het belang van de toekomstige functie-uitoefening van de werknemer wordt geacht: de voor dit examen benodigde tijd.

Artikel 27

1. Tenzij ernstige belangen van de werkgever zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, kan de werknemer aanspraak maken op buitengewoon onbetaald verlof, voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van de publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover zulks niet in de vrije tijd kan geschieden.
2. Indien het verlenen van verlof, als bedoeld in het eerste lid, voor de werkgever kosten ten gevolge heeft, kunnen deze kosten, voor zover de werknemer ze uit andere hoofde krijgt vergoed, ten laste van de werknemer worden gebracht.

Artikel 28

De werkgever kan indien hij daartoe termen aanwezig acht aan de werknemer al dan niet met behoud van salaris of een deel daarvan, en al dan niet onder het stellen van voorwaarden, desgevraagd verlof verlenen om andere dan de hiervoor genoemde redenen. Dit verlof gaat in de regel de duur van 1 maand niet te boven. Verlof voor de duur van 1 jaar of meer wordt verleend zonder behoud van salaris.

Artikel 29

In de Wet Arbeid en Zorg staan een aantal zaken geregeld, onder andere met betrekking tot zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof, zorgverlof en geboorteverlof. Deze bepalingen zijn onverkort van toepassing voor de werknemers van de NMG.

Hoofdstuk 11 - Arbeidsongeschiktheid

Artikel 30

1. De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten en die op het tijdstip van het intreden van de arbeidsongeschiktheid niet meer in zijn proeftijd zit, heeft gedurende de eerste 12 maanden recht op salaris, tot het netto bedrag dat hij bij integrale toepassing van de voor hem geldende salarisregeling zou ontvangen. Gedurende de tweede 12 maanden bedraagt het recht op salaris 70% van het netto bedrag dat hij bij integrale toepassing van de voor hem geldende salarisregeling zou ontvangen. De aanspraak op vakantietoeslag blijft behouden.
2. In geval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer, onverminderd de op hem krachtens de desbetreffende verzekering rustende verplichtingen, gehouden de werkgever onverwijld daarvan met redengeving telefonisch op de hoogte te stellen, binnen redelijke termijn

geneeskundige hulp in te roepen en na herstel zijn werkgever daarvan in kennis te stellen en de werkzaamheden te hervatten.

3. De werkgever is gemachtigd de benodigde gegevens aan de ziekteverzuimverzekeraar te verstrekken.
4. Indien de werknemer na beëindiging van zijn arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden heeft hervat en binnen vier weken na deze hervatting als gevolg van dezelfde oorzaak opnieuw arbeidsongeschikt wordt, wordt de tweede arbeidsongeschiktheid als voortzetting van de eerste beschouwd.

Artikel 31

De doorbetaling van salaris als bedoeld in artikel 30 lid 1 kan geheel of gedeeltelijk vervallen verklaard worden:

- a. indien blijkt dat de verplichtingen ingevolge artikel 6 niet zijn nagekomen;
- b. indien blijkt dat de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst jegens de werkgever opzettelijk heeft verzwegen dan wel waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste inlichtingen heeft verstrekt;
- c. indien blijkt dat de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van opzet of grove schuld van de werknemer;
- d. indien de werknemer zich schuldig maakt aan gedragingen welke zijn genezing belemmeren;
- e. indien de aanspraak op een uitkering ingevolge de Ziektewet, de WIA, dan wel de geldende pensioenregeling, geheel of gedeeltelijk vervalt, tenzij de oorzaak bij de werkgever ligt;
- f. voor de tijd gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke reden door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) passend geachte arbeid niet verricht.

Artikel 32

Indien en voor zover de werknemer ingeval van arbeidsongeschiktheid tegenover derden rechten kan doen gelden, verliest hij zijn recht op salaris en andere aan de functie verbonden voordelen, tenzij hij de rechten, die hij jegens derden heeft, voor zover betrekking hebbend op zijn inkomstenschade, aan de werkgever cedeert.

Hoofdstuk 12 - Verzekeringen

Artikel 33

1. Op de werknemer is van toepassing de door de werkgever ten aanzien van hem getroffen pensioenregeling bij de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw.
2. Vanaf het tijdstip dat de werknemer in de geldende pensioenregeling wordt opgenomen, is hij verplicht de uit de opnemings voortvloeiende verplichtingen na te komen, hetgeen tevens inhoudt dat hij de werkgever machtigt om het pensioenfonds de benodigde gegevens te verstrekken.
3. De bepalingen van de pensioenverzekering staan in het pensioenreglement dat de werknemer na indiensttreding krijgt uitgereikt. In aanvulling hierop geldt dat de pensioenopbouw bij ouderschapsverlof, aanvullend partnerverlof en zorg- en adoptieverlof doorgaat als ware er geen verlof opgenomen.
4. De pensioenregeling is enkel en alleen van toepassing wanneer de pensioenverzekeraar de werknemer aanvaardt.
5. De werkgever sluit een collectieve WIA-gat verzekering af voor alle werknemers. Deze verzekering is verplicht. De kosten zijn voor twee-derde voor de werkgever en voor een-derde voor de werknemers en worden met de maandelijkse loonbetaling verrekend.

Hoofdstuk 13 - Overlijden

Artikel 34

1. Ingeval van overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de laatste dag van de maand waarin het overlijden plaatsvindt, een uitkering toegekend gelijk aan drie maanden salaris, inclusief vakantietoeslag, welke uitkering wordt betaald aan:
 - a. de langstlevende der echtgenoten of relatiepartners, indien de overledene niet duurzaam van de partner gescheiden leefde, of bij ontstentenis van deze de minderjarig wettige of natuurlijke kinderen;
 - b. in de overige gevallen aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op basis van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
2. Indien de overledene geen erfgena(a)m(en) heeft als bedoeld onder lid 1, sub a en b, kan de in dit lid bedoelde uitkering door de werkgever geheel of ten dele worden toegekend voor de kosten van de laatste ziekte en van begrafenis of crematie, indien de nalatenschap van de overledene voor de betaling van die kosten ontoereikend is.
3. Op deze uitkering wordt in mindering gebracht hetgeen door Ziektewet of WIA ter zake van het overlijden wordt uitgekeerd.

Hoofdstuk 14 - Einde van de dienstbetrekking

Artikel 35

1. Onverminderd de overige in de wet genoemde gevallen eindigt de Arbeidsovereenkomst:
 - a. met wederzijds goedvinden;
 - b. bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd tenzij werkgever en werknemer overeenkomen het dienstverband te continueren;
 - c. door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - d. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7: 678 en 679 BW;
 - e. door opzegging met inachtneming van artikel 40 van deze regeling;
 - f. door het overlijden van de werknemer;
 - g. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7: 652 en 676 BW;
 - h. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7: 685 of 686 BW vanwege gewichtige redenen dan wel vanwege wanprestatie.
2. Bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd eindigt de arbeidsovereenkomst aan het einde van de lopende maand, tenzij werkgever en werknemer overeenkomen het dienstverband te continueren.

Artikel 36

1. Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient steeds schriftelijk te geschieden, zowel door de werkgever als door de werknemer.
2. Onverminderd de voor de opzegging geldende wettelijke bepalingen, bedraagt de opzeggingstermijn één maand voor beide partijen, tenzij de partijen in gezamenlijk overleg een langere termijn zijn overeengekomen, met dien verstande dat de opzeggingstermijn voor de werknemer nooit langer mag zijn dan die welke voor de werkgever geldt.

Artikel 37

Het is werknemer niet toegestaan werkzaamheden te verrichten binnen hetzelfde programma, project of procedure als waarvoor hij/zij via/voor de NMG actief is via een andere partij of voor eigen rekening tot één jaar na het einde van het dienstverband bij de NMG. Hiervan kan met schriftelijke toestemming van de werkgever worden afgeweken.

Hoofdstuk 15 - Schorsing

Artikel 38

1. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste veertien (kalender)dagen schorsen met behoud van salaris, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden voor beëindiging aanwezig is als bedoeld in artikel 7: 677 BW en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Ten hoogste eenmaal kan deze termijn met veertien dagen worden verlengd. De schorsing alsmede de verlenging daarvan worden door de werkgever binnen drie dagen schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bevestigd
2. Omtrent het voornemen tot schorsing en tot verlenging daarvan zal de werkgever, alvorens daartoe over te gaan, de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen.
3. Partijen kunnen zich doen bijstaan door een raadsman. Blijkt het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid ongegrond te zijn, dan zal, indien verlangd, de werknemer door de werkgever worden gerehabiliteerd, hetgeen schriftelijk aan de werknemer zal worden medegedeeld of bevestigd. Voorts verplicht de werkgever zich hiervan, ook schriftelijk, melding te doen aan de overige personeelsleden.

Hoofdstuk 16 - Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 39

Indien, voordat deze regeling van kracht wordt, tussen werkgever en werknemer bepalingen zijn overeengekomen welke in voor de werknemer gunstige zin van deze regeling afwijken, dan zullen zodanige bepalingen ook na het bindend worden van deze regeling hun gelding behouden. Die bepalingen worden in de arbeidsovereenkomst vastgelegd.

Artikel 40

Van de bepalingen van deze regeling kan alleen bij schriftelijk aangegane overeenkomst worden afgeweken.

Deze rechtspositieregeling is van kracht geworden op 1 januari 2022.

Aldus vastgesteld d.d 28 januari 2022

Namens de Stichting Natuur en Milieufederatie Groningen:

Jan-Willem Lobeek, directeur-bestuurder

BIJLAGE 1: Gedragscode Natuur- en Milieufederatie Groningen

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-Bestuurder en de raad van toezicht van Natuur en Milieufederatie Groningen ondertekenen een integriteitsverklaring. Waar NMG genoemd staat in deze gedragscode, wordt bedoeld Natuur en Milieufederatie Groningen.

Integriteit

1 Algemeen

- 1.1 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.
- 1.2 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, kostenvergoedingen 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.
- 1.3 Privégebruik van NMG-eigendommen, telefoon, internet en e-mail - Incidenteel en beperkt gebruik van e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden is toegestaan, indien dit geen belemmering vormt voor het zakelijke gebruik, niet in strijd is met de NMG-code dan wel als oneigenlijk gebruik dient te worden beschouwd. Zet professionele hulpmiddelen zoals beamers en kopieerapparaat alleen privé in met toestemming van de directeur.
- 1.4 Houd een 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 de Raad van Toezicht.
- 1.5 Maak duidelijke afspraken met partijen waar je mee samenwerkt - Zorg dat afspraken met partijen duidelijk zijn, zowel voor de NMG als voor de wederpartij. Voer afspraken pas uit als je zeker weet dat die duidelijkheid er is. Zo voorkom je problemen in de toekomst.
- 1.6 Leg afspraken en wijzigingen schriftelijk vast - Zorg ervoor dat partijen, los van personen, ook na verloop van tijd precies weten wat er is afgesproken.

2 Gedrag

- 2.1 Omgangsvormen - De NMG heeft een informele bedrijfscultuur en de bedrijfsvoering kenmerkt zich door korte lijnen. In de omgang met elkaar nemen we een aantal basiswaarden in acht:
 - o behandel elkaar met respect en eerlijkheid
 - o werk samen in openheid en vertrouwen
 - o ontwikkel jezelf voortdurend
 - o 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.
- 2.2 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.
- 2.3 Besef dat je gedrag op enige wijze de goede naam van de kan aantasten. Onthoud je van gedrag dat de goede naam van de NMG aantast of kan aantasten. Denk na over de consequenties voor de NMG als je handeling bij een groter publiek bekend wordt, bijvoorbeeld via krant of radio.

Raadpleeg bij twijfel vooraf de directeur of de communicatiemedewerker.

2.4 Seksuele intimidatie is binnen de NMG 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.

2.5 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.

3 Wetten en regels

3.1 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 NMG handelt in strijd met wetten en regelgeving.

Databeveiliging

De NMG benadert mensen niet op een manier die niet mag, persoonsgegevens worden niet aan derden verstrekt zonder dat de 'klant' dat weet en het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een veilige manier. Wees dus 'security aware' als je met persoonsgegevens werkt.

1 Wetten en regels

- 1.1 Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, registreer persoonsgegevens in SPITS Online in plaats van in losse word- en excelbestanden.
- 1.2 Gooi brieven met NAWTE gegevens (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres) of andere persoonsgegevens niet in de oud papierbak, maar versnipper deze.
- 1.3 Als iemand aangeeft dat de NMG hem niet meer mag bellen, e-mailen of post toesturen, dan zijn wij verplicht om dat direct vast te leggen en daar naar te handelen. Geef dit dus door aan je secretariaat.
- 1.4 Als je een (Excel)bestand met veel persoonsgegevens moet versturen, doe het dan beveiligd met een wachtwoord en stuur het wachtwoord separaat of bel het door.
- 1.5 Neem je persoonsgegevens mee op bijvoorbeeld een USB-stick, laptop of DVD? Zorg er dan voor dat deze informatie beveiligd is.
- 1.6 Gebruik alleen je zakelijke telefoon of laptop om persoonsgegevens van relaties van de NMG op te slaan. Neem bij voorkeur deze informatie in SPITS Online op en verwijder de informatie van je privé telefoon of tablet.

2 Verstrek geen vertrouwelijke gegevens aan derden

- 2.1 Verstrek geen persoonsgegevens van relaties aan derden die daar geen recht op hebben.
- 2.2 Het onderling uitwisselen van persoonsgegevens (bijvoorbeeld in vrijwilligersgroepen) is alleen toegestaan met toestemming van de personen die het betreft.

3 Ga zorgvuldig om met ICT-voorzieningen, voorkom ongeautoriseerde toegang

- 3.1 Vergrendel je pc als je je werkplek verlaat of sluit je PC af.
- 3.2 Kies veilige wachtwoorden.
- 3.3 Bewaar wachtwoorden op een veilige plaats (zoals een wachtwoordenkluis-programma).
- 3.4 Wijzig je wachtwoorden regelmatig.

- 3.5 Laat geen papieren met persoonsgegevens onbeheerd (op je bureau) achter.
- 3.6 Leen je persoonlijke gebruikersnaam of wachtwoord niet uit, je bent altijd zelf verantwoordelijk voor het gebruik van je account en de daarbinnen uitgevoerde acties.
- 3.7 Zet geen gevoelige persoonsgegevens (zoals een kopie paspoort of personeelsdossier) in een onbeveiligde map. Zorg ervoor dat alleen bevoegden toegang tot deze informatie (op de server) kunnen hebben.
- 3.8 Installeer geen soft- of hardware op je zakelijke devices die de werking of veiligheid hiervan negatief kan beïnvloeden.
- 3.9 Als je je eigen ICT-middelen (bijvoorbeeld je telefoon, tablet, laptop of PC) gebruikt om toegang te krijgen tot informatie van de NMG zorg er dan voor dat deze goed beveiligd zijn.

4 Gebruik internet, e-mail en social media met je volle verstand

- 4.1 Als je een e-mailing verstuurt naar meerdere personen (bulkmail), zet de e-mailadressen dan in de BCC en niet in de CC en richt de mail aan jezelf.
- 4.2 Als je een e-mail doorstuurt omdat je vindt dat die persoon op de hoogte moet zijn van de inhoud, zorg dan dat je de gegevens van de zender verwijdert tenzij die persoon rechtstreeks moet communiceren met de afzender.
- 4.3 Informatie van internet kan virussen of malware bevatten. Beperk je internetgebruik tot het noodzakelijke en download alleen bestanden van betrouwbare herkomst.
- 4.4 Wees bedacht op verdachte 'phishing' e-mails. Klik niet op links in deze e-mails en geef geen logingegevens af. Op internet vind je meer informatie hoe je een verdachte mail herkent.
- 4.5 Deel geen vertrouwelijke informatie via onbeveiligde media zoals e-mail, sms, of filesharing applicaties zoals Dropbox of Google Drive.
- 4.6 Plaats geen vertrouwelijke gegevens van derden op sociale netwerken zoals Facebook, Twitter of LinkedIn.
- 4.7 Let erop als je deelneemt aan een sociaal netwerk dat de NMG niet geschaad worden door wat je plaatst.

5 Meld datalekken

Vanaf 1-1-2015 is de NMG verplicht om "ernstige datalekken" te melden bij het AP (Autoriteit persoonsgegevens). Dus bijvoorbeeld een verloren USB-stick met persoonsgegevens moet gemeld worden, ongeacht of er misbruik van de gegevens gemaakt is. Wees eerlijk en transparant en meld het via je secretariaat aan AP mochten er gegevens "op straat komen te liggen". Geef het lek ook door aan het secretariaat van de koepel zodat we landelijk een overzicht hebben en van zwakke punten kunnen leren.

6 Spreek collega's aan op onveilig gedrag

- 6.1 Bespreek zaken die je niet vertrouwt met een collega en bepaal samen welke actie je onderneemt.
- 6.2 Help collega's door ze te attenderen op situaties waarin onveilig gehandeld wordt op het gebied van het verwerken van persoonsgegevens.

7 Geef je mening over hoe gegevensbescherming veiliger kan

- 7.1 Draag verbeterpunten aan (via intranet) bij de projectgroep gegevensbeveiliging om verlies of misbruik van informatie te voorkomen.
- 7.2 Je ICT-omgeving verandert regelmatig. Denk actief mee over veiligheid van gegevens bij ingebruikname van bijvoorbeeld een nieuw systeem of een nieuwe online dienst.
- 7.3 Wees alert ('security aware').

8 Extra aandachtspunten (met name voor Secretariaat / Marketing / Communicatie)

- 8.1 Verzamel niet meer gegevens dan voor het doel noodzakelijk zijn.
- 8.2 Beschrijf (vooraf) in je privacy statement met welk doel je gegevens verzamelt.
- 8.3 Voor het verwerken van gegevens van jongeren onder de 16 jaar is schriftelijke toestemming van de ouder/voogd vereist.
- 8.4 Maak op je website duidelijk hoe iemand zijn persoonsgegevens kan inzien, corrigeren en verwijderen.
- 8.5 Corrigeer of verwijder de gegevens van een persoon als deze daarom vraagt.
Uitzondering is als er wettelijke verplichtingen bestaan om dat niet te doen, bijv. i.v.m. wetgeving belasting.
- 8.6 Controleer periodiek de persoonsgegevens op juistheid.
- 8.7 Vernietig de persoonsgegevens als deze niet langer noodzakelijk zijn voor de doelstellingen van de gegevensverzameling.
- 8.8 Weeg steeds het belang van de NMG af tegen de inbreuk op de privacy van de relatie.
Je mag persoonsgegevens registreren als er sprake is van een gerechtvaardigd belang. Een normale bedrijfsvoering en marketingactiviteiten vallen hier ook onder. Vraag jezelf steeds af of je het doel ook kunt bereiken zonder verwerking van persoonsgegevens of met minder persoonsgegevens. Denk vanuit degene die je benadert: hoe zou je het zelf vinden als je op deze manier benaderd werd? Bestaat er een kans dat mensen de mailing/benadering ongepast vinden? Zo ja, vraag dan vooraf eerst toestemming.
- 8.9 Je mag gegevens altijd vastleggen als je toestemming hebt gekregen. Deze toestemming moet dan wel: vooraf gegeven zijn, vrijelijk afgegeven zijn (geen vooraangevinkte vakjes), afgegeven zijn met een actieve handeling (bijv. schriftelijk of door een vinkje te plaatsen; stilzwijgen of geen actie is geen toestemming), duidelijk omschreven zijn (concrete omschrijving van het doel en met wie de gegevens gedeeld worden).
- 8.10 Je mag persoonsgegevens delen met derden, zolang het verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Vermeld in je privacyverklaring met wie je welke gegevens deelt en voor welk doel. Zorg dat er steeds sprake is van een gerechtvaardigd belang of toestemming.
- 8.11 Als iemand die niet bij de NMG werkt gegevens van de NMG verwerkt, is een verwerkersovereenkomst verplicht. Besef dat er al gauw sprake is van 'verwerken' van persoonsgegevens: het inzien van de gegevens door een externe helpdesk is al een verwerking.

Overtredingen en sancties

1. Meld gedrag dat in strijd is met deze code, of sterke vermoedens van zulk gedrag, direct bij de directeur.
2. Meld bij de voorzitter van de Raad van Toezicht als de directeur niet adequaat reageert op een melding of als je melding juist het gedrag van de directeur betreft.
3. Mocht je zijn lastiggevallen en hulp en advies nodig hebben dan is hiervoor een vertrouwenspersoon beschikbaar. Deze kan nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is; Een **vertrouwenspersoon** gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van werknemers. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon staan geregistreerd in Spits Online onder 'vertrouwenspersoon'.
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

Natuur en Milieufederatie Groningen

Bankastraat 77
9715 CJ Groningen
www.nmfgroningen.nl

*Samen voor een mooi en
duurzaam Groningen*