

Integriteitsbeleid

Inhoud

1.	Inleiding	2
2.	Definitie en doelstelling	2
2.1	<i>Wat is integriteit</i>	2
2.2	<i>Doelstelling integriteitsbeleid</i>	2
3.	Waarden en normen	2
3.1	<i>Kernwaarden van de organisatie</i>	2
3.2	<i>Integriteitsinstrumenten</i>	3
3.2.1	Integriteitsbeleid (aandacht voor integriteit)	3
3.2.2	Gedragscode.....	3
3.2.3	Integriteit bij werving en selectie	3
3.2.4	Kwetsbare functies, handelingen en processen.....	4
3.2.5	Nevenwerkzaamheden.....	4
3.2.6	Melding financiële belangen.....	4
3.2.7	Maatregelen gericht op informatiebescherming	4
3.2.8	Geschenken, giften en diensten	4
3.2.9	Vertrouwenspersonen.....	4
3.2.10	Meldingsprocedure ongewenst gedrag	4
3.2.11	Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een misstand.....	5
3.3	<i>Wettelijk kader</i>	5
4.	Rollen en verantwoordelijkheden	5
5.	Invoering, borging en handhaving	6
5.1	<i>Invoering en borging</i>	6
5.2	<i>Handhaving</i>	6
6.	Monitoren en evalueren	6
6.1	<i>Monitoren</i>	6
6.2	<i>Evalueren</i>	7
7.	Bijlagen: Wat te doen bij ongewenst gedrag of een vermoeden van een misstand? ...	8
7.1	<i>Meldingsprocedure ongewenst gedrag</i>	9
7.2	<i>Klokkenluiderregeling</i>	11

1. Inleiding

Het integriteitsbeleid van de Natuur en Milieufederatie Groningen, hierna te noemen NMG vormt het kader voor de visie, ambities, doelstellingen, instrumenten en de organisatie. In dit document is vastgelegd hoe we omgaan met waarden en normen, wat ieders rollen en verantwoordelijkheden zijn en hoe het beleid ingevoerd, geborgd en gehandhaafd wordt binnen de organisatie. Dit document vormt de kapstok waaraan alle regelingen en instrumenten voor integriteit opgehangen kunnen worden.

Dit integriteitsbeleid is specifiek toegespitst op Natuur en Milieufederatie Groningen en geldt voor alle medewerkers en vrijwilligers in dienst van NMG en voor overige groepen medewerkers als inhuurkrachten en stagiaires.

2. Definitie en doelstelling

2.1 *Wat is integriteit*

Integriteit definiëren wij als 'handelingen en gedrag dat in lijn is met de waarden en normen van de organisatie en met wet- en regelgeving. 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 discussie 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.

2.2 *Doelstelling integriteitsbeleid*

Doel van het integriteitsbeleid is het vastleggen van de kaders met betrekking tot integriteit binnen de NMG. 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 van de NMG;
- d. het borgen van integriteit binnen de NMG;
- e. zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitschendingen.

Integriteitsbeleid is vooral gericht op richting geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten met als doel: het opstellen van regels voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag en het bevorderen van het integriteitbesef van medewerkers.

3. Waarden en normen

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met belangrijke normen en waarden van een organisatie.

3.1 *Kernwaarden van de organisatie*

De NMG kiest voor de volgende kernbegrippen als het gaat om integriteit:

- Openheid – wij zijn een goedbedoelenorganisatie en vinden het belangrijk dat we openheid van zaken geven over de manier waarop wij werken en waarop wij onze financiële middelen

besteden. Daarnaast fungeren wij als koepelorganisatie voor de provinciale [naam federatie]. Ook daarbij vinden we het belangrijk om in de samenwerking open te zijn naar elkaar toe.

- **Betrouwbaarheid** – In onze projecten werken we altijd 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 subsidieverstrekkers.
- **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 of politieke belangen, komen wij op voor een beter milieu en duurzame provincies.

Vertaald naar de werksituatie vinden wij het belangrijk dat onze dienstverlening in overeenstemming is met deze kernwaarden. Hoe je dit concreet terugziet, is bijvoorbeeld de manier waarop we omgaan met eigendommen van de NMG, activiteiten binnen diensttijd en het aannemen van geschenken.

3.2 Integriteitsinstrumenten

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

1. Integriteitsbeleid (aandacht voor integriteit)
2. Gedragscode
3. Integriteit bij werving en selectie
4. Kwetsbare functies, handelingen en processen
5. Nevenwerkzaamheden
6. Melding financiële belangen
7. Maatregelen gericht op informatiebescherming
8. Geschenken, giften en diensten
9. Vertrouwenspersonen
10. Meldingsprocedure ongewenst gedrag
11. Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een integriteitschending

3.2.1 Integriteitsbeleid (aandacht voor integriteit)

De NMG heeft het integriteitsbeleid en andere aan integriteit gerelateerde relevante documenten vastgesteld. Deze zijn op één centraal punt beschikbaar voor alle medewerkers. Nieuwe medewerkers worden gewezen op alle beschikbare integriteitsdocumenten. Tevens wordt een exemplaar van de gedragscode van de NMG door iedere (nieuwe) medewerker ondertekend. Het doel is om aandacht voor integriteit in de organisatie in te bedden en te borgen.

3.2.2 Gedragscode

De NMG heeft een gedragscode voor medewerkers. De gedragscode is onderdeel van het integriteitsbeleid. De gedragscode maakt duidelijk wat de waarden en normen zijn die de NMG van belang acht en wat wel en niet toelaatbaar is voor medewerkers. 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 NMG maar ook voor andere groepen, zoals inhuurkrachten, vrijwilligers en stagiaires.

3.2.3 Integriteit bij werving en selectie

In de werving en selectie besteedt de NMG 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. Het beleid wordt verder tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht aan nieuwe medewerkers, ook wordt aangegeven dat zij -als onderdeel hiervan- de gedragscodes moeten ondertekenen. Bij andere groepen medewerkers, zoals

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

Nieuwe medewerkers ontvangen, alvorens het ondertekenen van de gedragscodes, op papier of per mail informatie over het integriteitsbeleid, de gedragscodes en de meldingsprocedures.

3.2.4 Kwetsbare functies, handelingen en processen

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 NMG wordt hier bewust mee omgegaan, bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor projectmatig werken/werkprocessen met adequate/rechtmatige administratieve procedures (o.a. vier-ogen-principe) en door beleid en regelgeving onder de aandacht te brengen en toe te zien op de naleving hiervan.

3.2.5 Nevenwerkzaamheden

Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met de functieervulling, te melden. De directeur-bestuurder verleent al dan geen toestemming voor de vervulling daarvan. Tevens is voor bepaalde functies verplicht gesteld dat de nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt in het jaarverslag van de NMG.

3.2.6 Melding financiële belangen

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

3.2.7 Maatregelen gericht op informatiebescherming

Er zijn voorschriften vastgesteld over het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie in het vastgestelde document 'databeveiliging'. Er zijn maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Zo zijn in de gedragscode voorschriften opgenomen die betrekking hebben op de informatiebescherming en het omgaan met vertrouwelijke informatie. Daarnaast is er een regeling voor het gebruik van e-mail, telefoon, internet en toegang tot informatiesystemen, en is er een richtlijn voor het gebruik van sociale media.

Tevens voldoet de NMG aan de AVG-richtlijnen, onderdeel hiervan is het verwerkingsregister waarin alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen de organisatie zijn vastgelegd.

3.2.8 Geschenken, giften en diensten

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

3.2.9 Vertrouwenspersonen

De NMG heeft een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De taken van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag zijn vastgelegd in de Meldingsprocedure *ongewenst gedrag* (zie bijlage 7.1).

3.2.10 Meldingsprocedure ongewenst gedrag

De NMG heeft een meldingsprocedure voor ongewenst gedrag. Deze meldingsprocedure is van toepassing wanneer je zelf te maken krijg met ongewenst gedrag door toedoen van een collega of leidinggevende binnen de organisatie. Ongewenst gedrag kan onder meer betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie. De meldingsprocedure staat beschreven in de bijlage **Wat te doen bij ongewenst gedrag of vermoeden van een misstand**. Indien de melding niet leidt tot een oplossing kan de medewerker een formele klacht indienen bij een klachtencommissie zoals eveneens vermeld in de bijlage.

3.2.11 Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een misstand

De NMG beschikt over een klokkenluidersregeling (bijlage 7.2). Deze beschrijft de procedure die medewerkers dienen te volgen wanneer (een vermoeden van) een overtreding van de gedragscode niet correct behandeld wordt door de leidinggevende of wanneer het een overtreding door de leidinggevende zelf betreft.

3.3 Wettelijk kader

Veel gedragsregels die van belang zijn voor de 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

- verduistering (artikel 359)
- vervalsing (artikel 360)
- verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (artikel 361)
- fraude en corruptie (artikel 362 en 363)
- geheimschending (artikel 272)

4. Rollen en verantwoordelijkheden

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

Directeur-bestuurder

is bestuurlijk verantwoordelijk voor het

- vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en –regelingen;
- organisatiebreed uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- het 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);
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties;
- treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid
- 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 NMG rond integriteit;
- het signaleren van integriteitskwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij de directeur, - indien het de directeur aangaat bij de voorzitter van de Raad van Toezicht - en/of de interne vertrouwenspersoon.
- het naleven van de gedragscode en andere integriteitsvoorschriften

Vertrouwenspersoon

Medewerkers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon. De rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon zijn vastgelegd in het *Protocol ongewenst gedrag* (zie bijlage 7.1).

Medewerkers die advies willen vragen of een melding willen doen inzake (een schending van) integriteit of vermoeden van een misstand kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon.

De coördinator secretariaat is verantwoordelijk voor:

- het ondersteunen/adviseren van de directeur bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid;
- het verzorgen van registraties en periodieke rapportages over integriteit ;

5. Invoering, borging en handhaving

Na vaststelling en implementatie van deze notitie, inclusief de gedragscode en regelingen, is invoering, borging en handhaving van integriteitsbeleid aan de orde. Hieronder bespreken we op welke manieren zorggedragen wordt voor invoering, borging en handhaving van het integriteitsbeleid.

5.1 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. Een beleidsplan alleen is echter niet voldoende, het beleid uitdragen en draagvlak creëren is minstens zo belangrijk.

Het bevorderen van integriteit binnen de organisatie stopt dan ook niet na een eenmalige publicatie op internet, het ondertekenen van de integriteitsverklaring 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 in de ontwikkelingsgesprekken.

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 organisatie is het goed doorlopend aandacht te besteden aan het onderwerp.

5.2 Handhaving

Alle medewerkers, vrijwilligers, stagiairs en inhuurkrachten van de NMG 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 [naam federatie] ernstig wordt geschaad of waardoor diens integriteit, voor zover deze in verband staat met de functieervulling, in het geding is, kan dit een disciplinaire straf tot gevolg hebben. Het kan hierbij ook gaan om gedragingen in privé-tijd.

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, doet de NMG aangifte bij de politie. Het gaat dan om een strafbaar feit, dat beoordeeld moet worden door het Openbaar Ministerie.

6. Monitoren en evalueren

6.1 Monitoren

Op organisatieniveau wordt -als onderdeel van de bedrijfsvoeringscyclus- verantwoording over integriteit afgelegd en vastgelegd in rapportages. Hiermee monitort de NMG integriteit op organisatieniveau. Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de ontwikkelingsgesprekken via het maken van afspraken, evaluaties en beoordelingen.

6.2 *Evalueren*

De NMG evalueert en actualiseert zo nodig het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode minimaal elke vijf jaar. De evaluatie wordt gedaan door de coördinator secretariaat met input van de directeur-bestuurder. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden behandeld in het teamoverleg en vastgesteld door het directeur-bestuurder.

7. Bijlagen: Wat te doen bij ongewenst gedrag of een vermoeden van een misstand?

We werken bij de NMG informeel met elkaar samen. We vinden het belangrijk dat iedereen zich prettig en veilig voelt binnen de organisatie. Toch kan het gebeuren dat je te maken krijgt met ongewenst gedrag van een collega of leidinggevende. Ook kan het zijn dat je vermoedt dat een collega of leidinggevende door zijn/haar handelen de organisatie schade toebrengt. Wat moet je in zo'n geval doen? In de gedragscode zijn de meldingsprocedures voor deze situaties opgenomen. In principe raden wij je aan problemen eerst altijd te bespreken met je directe leidinggevende en te kijken of het op die manier opgelost kan worden. Het kan zijn dat dit niet mogelijk is, omdat je het onderwerp bijvoorbeeld te lastig vindt om te bespreken met je leidinggevende, of dat je leidinggevende zelf betrokken is bij de situatie. Is dit het geval? Volg dan de stappen zoals die opgenomen zijn in het *protocol ongewenst gedrag* of de *klokkenluidersregeling* (verderop in deze bijlage). Hieronder vind je een eenvoudige weergave van deze procedures:

Ik heb last van ongewenst gedrag door een collega of leidinggevende. Wat kan ik doen?



Ik vermoed dat een collega of leidinggevende niet integer omgaat met de financiën van onze organisatie. Wat kan ik doen?



Ik heb een klacht ingediend bij de klachtencommissie. Wat gebeurt er met mijn klacht?



7.1 Meldingsprocedure ongewenst gedrag

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. De externe vertrouwenspersoon voor de **NMG** is: **Lenie Belt (Human Capital Care)**, Email: l.belt@humancapitalcare.nl, Mobiel: 06 21856709

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 verantwoordelijk 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 werkgever¹ 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, aangewezen door de werkgever. Deze klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.
2. De werkgever verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.
3. De leden van de klachtencommissie worden vastgesteld op het moment dat er een klacht ingediend wordt. In de commissie nemen plaats:
 - o een vertegenwoordiger namens de werknemers
 - o een vertegenwoordiger namens de werkgever
 - o een externe derde (bijvoorbeeld een advocaat)
4. Klachten kunnen op het navolgende adres worden ingediend:
 - o [vertrouwelijk adres en telefoonnummer klachtencommissie (bijvoorbeeld die van de externe derde)].

¹ Voor de medewerkers is de directeur-bestuurder de werkgever. Indien de klacht de directeur-bestuurder betreft is de Raad van Toezicht de werkgever

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 of het DB 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.

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.

7.2 Klokkenluideregeling

Toepassingsgebied

1. Deze klokkenluideregeling vormt een aanvulling op het bepaalde in de NMG-code.
2. Deze regeling kan, overeenkomstig het bepaalde in 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. De werkgever wordt over de uitkomsten van het onderzoek geïnformeerd en neemt op basis hiervan een besluit over de consequenties.
6. De RvT wordt van het onderzoek, de uitkomst en de consequenties op de hoogte gesteld..

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.