

# INTEGRITEITSBELEID STICHTING GAVE

## 1. INLEIDING

Gave streeft naar het versterken van een cultuur van integriteit en verantwoordelijkheid die is gebaseerd op de visie van Gave, bijbelse kernwaarden en ethische principes.

Regels zijn nodig voor de borging van integriteit. Tegelijkertijd beseffen wij dat het zowel onmogelijk als onwenselijk is om voor alle situaties regels op te stellen, juist omdat onze medewerkers die contacten hebben met vluchtelingen geregeld geconfronteerd worden met zowel morele als interculturele dilemma's.

Integriteit is een houding die mensen hebben ontwikkeld en/of zich in de loop der tijd eigen maken.

Deze houding leidt tot een juiste perceptie van een lastige situatie en tot adequaat handelen. Een integere persoon houdt zich niet alleen aan de regels maar is ook iemand die dit ideaal in dergelijke lastige situaties weet te verwezenlijken.

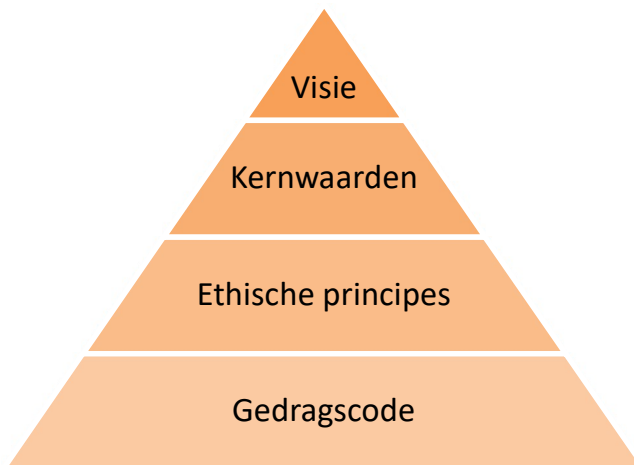
De centrale vraag is dan niet zozeer 'Mag een bepaalde handeling volgens de regels?' maar veeleer 'Draagt mijn handelen op een ethische en professionele wijze bij aan de verwezenlijking van de missie en doelstelling van de organisatie en de uitbreiding van Gods Koninkrijk?'. Door de vraag te stellen of een handeling integer is, gaan onze medewerkers bij zichzelf te rade om te bepalen of ze in staat zijn verantwoordelijkheid te nemen.

Bij deze *stimuleringsstrategie* ligt de nadruk op de eigen verantwoordelijkheid van de leidinggevenden en medewerkers. Tegelijkertijd beseffen we dat ook een stimulerend integriteitsbeleid geborgd moet zijn in werkprocessen en dat instrumenten nodig zijn voor het verder ontwikkelen van de cultuur en de competenties die van belang zijn voor de integriteit van ons werk.

Derhalve hanteren wij ook een *nalevingsstrategie* waarin wij regels en voorschriften hebben geformuleerd en zorgen wij voor de naleving daarvan.

Dit document beschrijft ons integriteitsbeleid en hoe dit samenhangt met onze missie en kernwaarden.

## 2. INTEGRITEIT



Onze integriteit is afgeleid van en verankerd in de visie en kernwaarden van Gave. Onze visie is:

*Gave verlangt ernaar dat vluchtelingen worden gezien en geliefd en dat zij Jezus dienen en eren samen met Nederlandse christenen.*

In deze visie liggen de Bijbelse kernwaarden van liefhebben en Jezus dienen en eren. Deze kernwaarden vormen de grondslag van ons werk en zijn verder uiteengezet in de volgende kernwaarden:

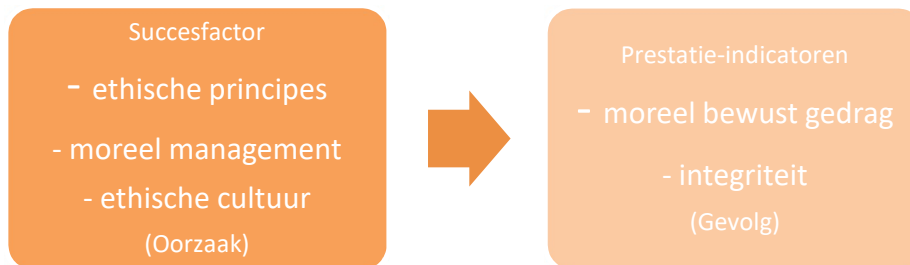
- Bewogen De medewerkers van Gave zijn vanuit Gods liefde bewogen met asielzoekers en zeer betrokken op hun taak.
- Missionair Gave wil kerken en christenen stimuleren om gastvrij te zijn naar asielzoekers en hen zo Gods liefde te laten zien.
- Dienstbaar Gave stelt zich dienstbaar op naar kerken, interkerkelijke werkgroepen en individuele christenen.
- Kundig De medewerkers van Gave zijn (ervarings) deskundigen dankzij hun opleiding of training en persoonlijke contacten met asielzoekers
- Afhankelijk De medewerkers van Gave weten zich afhankelijk van Gods steun en zegen.

In lijn met deze kernwaarden liggen de Bijbelse deugden of ethische principes die referentiepunten vormen bij de invulling van integriteit. We gebruiken hiervoor de zeven deugden die zijn opgesteld in de katholieke traditie, bestaande uit de vier kardinale deugden en de later toegevoegde drie goddelijke deugden:

1. Voorzichtigheid bezonnenheid, verstandigheid, wijsheid
2. Rechtvaardigheid juist en eerlijk handelen
3. Gematigheid zelfbeheersing, vermogen verleidingen te weerstaan en extremiteiten te vermijden
4. Moed dapperheid juist te handelen, ook in moeilijke tijden en omstandigheden
5. Geloof overtuigd van Gods besturing van de wereld
6. Hoop overtuigd van de redding door Jezus Christus
7. Liefde gedreven door de liefde van God om de wereld te redden

Deze ethische principes zijn leidend in het stimuleren van een integere cultuur.

Bij de implementatie van het integriteitsbeleid heeft Gave zich laten inspireren door inzichten die zijn ontleend aan onderzoeksmodellen die een onderscheid maken tussen succesfactoren en prestatie-indicatoren<sup>1</sup>:



Het hanteren van ethische principes door medewerkers is van grote invloed op de ethisch gerelateerde prestaties van een organisatie. De mate waarin zij zich vrij voelen en gestimuleerd worden om deze te hanteren draagt tevens bij aan moreel bewust gedrag.

Onder moreel management wordt verstaan de mate waarin het management ethische standaarden uitdraagt, waarde hecht aan ethisch gedrag en besluitvorming in een ethische richting stuurt en waarin het sancties op niet-ethisch handelen handhaaft. Het belang dat het management hecht aan ethische principes en aan daaraan gerelateerde activiteiten is een van de belangrijkste factoren die van invloed zijn op de ethische structuren en praktijken van de organisatie, zo blijkt uit empirisch onderzoek.<sup>2</sup>

Een cultuuraspect dat van invloed is op de ethische praktijk is de relatie met collega's: de bereidheid om elkaar te helpen, de onderlinge samenwerking en persoonlijke belangstelling, het elkaar aanspreken als iets niet goed gaat op basis van professionaliteit. Collegialiteit heeft, zo blijkt uit onderzoek, een rechtstreekse correlatie met de beleving van de medewerkers van ethische principes, moreel bewust gedrag en integriteit.

Moreel bewust gedrag is de mate waarin medewerkers in staat zijn om de gevolgen van hun handelen te overzien, de mate waarin medewerkers advies inwinnen bij anderen als er zich een ethisch dilemma voordoet, de mate waarin medewerkers handelen met oog voor de consequenties van hun gedrag voor anderen en de mate waarin medewerkers zich verantwoordelijk voelen voor de organisatie.

Integriteit is een maatstaf voor het beoordelen van de kwaliteit van het functioneren van personen en de organisatie. Het geeft niet alleen de mate van rechtschapenheid, onomkoopbaarheid en ongeschondenheid aan, maar is ook een maatstaf om te bepalen of er wordt gehandeld conform de waarden en normen van goed werknemerschap en goed werkgeverschap.

<sup>1</sup> Beleving van integriteit, door drs. R.A. Hogendoorn, Tijdschrift voor HRM, 2007, no. 1, p. 73-85

<sup>2</sup> Beleving van integriteit, door drs. R.A. Hogendoorn, Tijdschrift voor HRM, 2007, no. 1, p. 73-85

### 3. BORGING VAN INTEGRITEIT

Praktisch borgen wij de integriteit van Gave in:

- Organisatiestructuur en Code voor Goed Bestuur bij Fondsenwervende Goede Doelenorganisaties (Code Wijffels). Deze code stelt hoge eisen aan:
  - o scheiding van de functies van bestuur en toezicht;
  - o openheid en duidelijkheid van de organisatie richting stakeholders;
  - o het zelf reflecterend en zelfcorrigerend vermogen van bestuurders en toezichthouders van de organisatie.

Als CBF-keurmerkhouders wordt het volgen van de Code voor Goed Bestuur periodiek gecontroleerd door het CBF.

- Organisatiecultuur.
- Beleid, in het bijzonder het personeelsbeleid: Wervings- en selectiebeleid, introductieprogramma voor nieuwe medewerkers, functioneringsgesprekken, begeleidingsgesprekken, veiligheidsbeleid.
- Procedures en processen zoals financiële en administratieve procedures, intern beheer en controlebeleid maar ook op het gebied van interne en externe communicatie, overleg en besluitvorming.

#### 3.1 Gedragscode

Voor het operationeel maken van de ethische principes is de gedragscode opgesteld. De gedragscode is gebaseerd op onze ethische principes en heeft als doelstelling formuleren van gemeenschappelijke, duidelijke grenzen, inspireren, ondersteunen, beschermen van kwetsbaren, bevorderen van veiligheid en professionaliteit.

#### 3.2 Nieuwe medewerkers

Het gewenste gedrag en integriteit kan het beste gestuurd worden op het moment dat samenwerking met een medewerker ontstaat. Om bij de start van de samenwerking met een nieuwe medewerker voldoende zekerheid te verkrijgen over het gedrag en integriteit van deze potentiële medewerker hanteren wij de volgende maatregelen.

- De sollicitant vult het sollicitatieformulier in. Hierin staan ook persoonlijke vragen rondom gezinssituatie en het christelijk geloof.
- Bij sollicitant die betaald of vrijwillig in dienst komt (daar vallen ook tijdelijke medewerkers zoals ZZP-ers onder) wordt door de P&O en leidinggevende, voordat het tweede gesprek plaatsvindt, een referentie / integriteitscheck gedaan bestaande uit twee referenties:
  - o Huidige werkgever. Indien niet aanwezig voorgaande werkgever, of indien niet aanwezig vriend
  - o Voorganger van de christelijke kerk waartoe de medewerker behoort

De kandidaat wordt gevraagd daar mee in te stemmen.

- Nieuwe medewerkers dienen eenmalig een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan te leveren bij Gave (vergoed door Gave). Deze verklaring levert geen zekerheid op over het toekomstige gedrag van de medewerker, maar helpt wel als de reputatie in het geding is.
- In het arbeidscontract is een clause toegevoegd waarin iedere medewerker verklaart de Gedragscode te onderschrijven.

### 3.3 Leiding van activiteiten

Voor de diverse activiteiten van Gave maken we gebruik van tijdelijke vrijwilligers als leiding voor een activiteit. Van deze vrijwilligers verwachten wij het volgende:

- Het ondertekenen van de gedragscode.
- Het overhandigen van een VOG aan Gave (vergoed door Gave).
- Bij meerdaagse activiteiten, zoals de jongerenkampen vindt een gesprek plaats voorafgaand aan de activiteit.

Bovenstaande dingen gebeuren eenmalig. Bij herhaalde inzet van een vrijwilliger wordt het niet herhaald.

### 3.4 Moreel leiderschap

Integer handelen wordt in grote mate bepaald door de organisatiecultuur. Dat vergt moreel leiderschap. Leidinggevendens dienen het goede voorbeeld te geven als het gaat om ethische principes. Het uitdragen van de ethische principes is van groot belang. Van medewerkers en vrijwilligers kunnen we geen hogere verwachtingen hebben dan van hun leidinggevendens. Leidinggevendens dienen daarom extra voorzichtig en streng voor zichzelf te zijn. Hierbij is van groot belang niet alleen integer te handelen in wezen, maar het ook te zijn in schijn. Leidinggevendens dienen ervoor te zorgen dat ze de schijn van niet integer handelen vermijden.

### 3.5 Moreel beraad in het team

Naast dat leidinggevendens een voorbeeld dienen te zijn in de ethische principes hebben zij ook een rol in het aanjagen van een hoge standaard en het bespreken van dilemma's. Het management dient ruimte te creëren tijdens bij- en nascholingsmomenten als team na te denken over ethische dilemma's: moreel beraad. Elke beslissing uit de werkpraktijk van het team kan aan de orde gesteld worden en aan morele oordeelsvorming worden onderworpen. Dit beraad onderhoudt de vaardigheden in morele oordeelsvorming van alle teamleden, is vanwege het open karakter het meest gevoelige waarschuwingssysteem voor morele gevaren en levert een gestage stroom casuïstiek op.

De integriteitscommissie ontvangt graag verslag van de besproken casuïstiek en uitkomsten.

*Voorbeeld: 'Mag je nog troosten?'*

*"Wij weten als vrijwilligers dat we nooit allen kunnen zijn met de kinderen of jongeren. We zijn goed getraind, kennen de gedragscode, hebben die ook ondertekend. Maar laatst moest een vijf jarig meisje ontzettend huilen omdat ze gevallen was. Ik troostte haar, ze stortte zich in mijn armen. Ik zag een andere vrijwilliger naar mij kijken, en zijn wenkbrauwen optrekken. Maar we moeten kinderen toch nog wel kunnen troosten, dat hebben ze nodig... maar ja, een man met jonge kinderen wordt nooit meer vertrouwd..."*

*Voorbeeld: risicoanalyse nodig?*

*"Onze vrijwilligers zijn de handen, oren en ogen van kwetsbaren in de buurt. Geen dankbaar werk, want we kunnen nooit genoeg doen. Recentelijk kwamen mij als vrijwilliger coördinator wat verontrustende verhalen ter oren: Verdwijnt er soms geld, spullen van waarde...? Zijn sommigen 'cliënten' bang dat informatie over hun situatie gedeeld zal worden op verkeerde plekken? Of is dit het bekende fluisterspelletje binnen onze organisatie? Hoe krijg ik hierover een gesprek op gang? Moeten vrijwilligers dan altijd in tweetallen werken? Welke stappen kan ik zetten?"*

## **3.6 Fraude, administratieve organisatie en interne beheersing (AO/ IB) (bijlage 3)**

### **3.6.1 Definitie en fraudedriehoek**

Fraude valt onder de schending van integriteit. Het is gedefinieerd als 'opzettelijke misleiding om onrechtmatig voordeel te verkrijgen'. De drie elementen uit de definitie dienen altijd aanwezig te zijn om te kunnen spreken over fraude:

- Opzet
- Misleiding
- Onrechtmatig voordeel

Volgens de fraudedriehoek zijn er drie dingen nodig om tot fraude te komen: je moet voldoende druk ervaren; je moet de gelegenheid zien; en je moet in staat zijn om je gedrag te rationaliseren.

De eerste factor, de druk om te frauderen, komt meestal voort uit geldzorgen die mensen niet durven te bespreken met anderen. Fraude lijkt dan een uitweg. Doordat bij Gave salarissen relatief laag liggen, zijn geldzorgen en daardoor druk een reëel gevaar. Leidinggevendenden doen er verstandig aan geldzorgen te signaleren en contact op te nemen met de manager bedrijfsvoering.

De tweede factor in de fraudedriehoek is gelegenheid. Hierbij gaat het niet alleen om de daadwerkelijke kans om te sjoemelen, maar ook om de inschatting van mensen dat ze kunnen rommelen zonder dat anderen het ontdekken. In de administratieve organisatie zijn zo effectief mogelijke interne beheersingsmaatregelen genomen om de kans om te frauderen (of fouten te maken) te minimaliseren (preventief) en fouten of fraude te ontdekken (detectief).

De laatste factor is rationalisatie: mensen moeten hun eigen gedrag kunnen goedpraten. Veel fraudeurs zeggen als ze betrapt worden: 'Ik moest wel, ik kon niet anders.' Door het actief bevorderen van integriteit hopen we dat de kans op rationalisatie afneemt.

**Deze regeling is van toepassing op medewerkers ongeacht de vorm van de overeenkomst die er tussen de medewerker en Gave is afgesloten, en voor leveranciers.**

### **3.6.2 Bijbelse visie**

Misleiding, onrecht, bedrog, hebzucht etc. zijn allen woorden waar de Bijbel zeer negatief over spreekt. Anderzijds moedigt de Bijbel waarden als eerlijkheid, rechtvaardigheid, geven en rentmeesterschap aan.

Fraude is niet alleen in strijd met de wet, maar ook in strijd met de waarden waar we als organisatie voor staan. Het beschaamt niet alleen het vertrouwen van allen die ons steunen, maar beschadigt ook de beeldvorming van Gave bij het publiek en het beeld dat we van Christus geven als onderdeel van zijn gemeente.

### **3.6.3 Administratieve organisatie en interne beheersing**

In de administratieve organisatie zijn tal van interne beheersingsmaatregelen genomen ter voorkomen van fouten en fraude. De belangrijkste uitgangspunten en maatregelen hierbij zijn:

- Het vier-ogen-principe is een beginsel dat op velerlei wijze is toegepast. Bijvoorbeeld in het autoriseren van facturen, declaraties, betalen, salarissen, contante opbrengsten
- Functiescheiding
- Inkoopbeleid
- Planning en control cyclus
- Vrijwillige controle van de jaarrekening door een accountant

### **3.6.4 Alertheid**

Op grond van de gedragscode wordt van iedere medewerker alertheid verwacht op frauduleuze activiteiten bij Gave of bij activiteiten waarbij Gave betrokken is.

Er rust een speciale verantwoordelijkheid op managers om fraude te voorkomen. Managers behoren bekend te zijn met de aard van de onregelmatigheden die zich kunnen voordoen binnen hun verantwoordelijkheidsgebied, en alert te zijn op indicaties van onregelmatigheden. Managers die verzuimen passende maatregelen te nemen of die direct of indirect ongepaste activiteiten tolereren of goedpraten, kunnen zelf ter verantwoording worden geroepen, met eventueel disciplinaire maatregelen als gevolg.

### **3.6.5 Meldpunt**

Bij een vermoeden van fraude wordt melding gedaan bij de integriteitscommissie. Zie het reglement van de integriteitscommissie voor verdere procedures.

## **3.7 Vertrouwenspersoon**

In principe worden de leidinggevenden beschouwd als eerste aanspreekpunten voor medewerkers. In sommige gevallen is het niet mogelijk, wenselijk of gemakkelijk om bepaalde zaken met de leidinggevende te bespreken. Daarom heeft Stichting Gave een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Bij Stichting Gave vervult Agnes Huizenga de rol van (externe) vertrouwenspersoon Haar telefoonnummer is 06 12275356. Medewerkers kunnen bij haar terecht in de volgende situaties:

- Gevoelens van machteloosheid
- Toetsen van een gevoel
- Integriteitskwesties
- Arbeidsconflict/ moeite met leidinggevende
- Seksuele intimidatie
- Bedreiging
- Onjuist bejegend voelen
- Schaamtesituaties

Wanneer je haar belt helpt ze je verder op weg. Ze heeft geheimhoudingsplicht. Ze rapporteert eenmaal per jaar aan de directie over aantal contacten en onderwerpen.

### **3.8 Integriteitsmeldingen en integriteitscommissie (bijlage 1)**

Er is één intern meldpunt voor iedere integriteitsmelding. Het voordeel hiervan is dat met één procedure gewerkt kan worden, dat het altijd duidelijk is waar gemeld moet worden – en dat daarmee de laagdrempeligheid van het melden bevorderd wordt. De directeur is het meldpunt. De commissie bestaat uit de directeur, de manager bedrijfsvoering en een derde collega, niet zijnde een leidinggevende.

Zie voor meer informatie bijlage 1.

### **3.9 Klokkenuidersregeling (bijlage 2)**

Naast de interne commissie is een externe klachtencommissie te benaderen. Dit kan voor (vermeende) misstanden, en in situaties waarin de melder ontevreden is over het interne proces.

### **3.10 Sancties**

Indien een medewerker van Gave de gedragscode en/of gedragsregels overtreedt of anderszins niet integer werkt, kan dit een disciplinaire maatregel tot gevolg hebben. Ook gedragingen in de privé-tijd die de belangen van de organisatie kunnen schaden of waardoor de integriteit ten aanzien van de functievervulling in het geding is, kunnen hieronder vallen.

De zwaarte van de disciplinaire maatregel is afhankelijk van de ernst van het gedrag en varieert van een schriftelijke waarschuwing tot ontslag.

Bij het bepalen van de sanctie wordt rekening gehouden met de verantwoordelijkheid die de organisatie draagt voor het ontstaan van de situatie waarbinnen de schending plaats vond. Ook het belang van het motief is zeer belangrijk. Komt de schending voort uit onkunde, onwetendheid, situationele verleiding of een kwaadwillende houding?

Bij het bepalen van de sanctie wordt er rekening mee gehouden dat (te) zwaar straffen desastreus kan werken. Hierdoor neemt namelijk de meldingsbereidheid af, de medewerking aan het onderzoek verslechterd en het vertrouwen in het integriteitssysteem daalt.

De directie is bevoegd tot het nemen van disciplinaire maatregelen en vraagt hiertoe advies aan de betreffende leidinggevende en/ of de integriteitscommissie. Ontslag en aangifte behoren tot de mogelijkheden.

### **3.11 Verantwoorden**

Jaarlijks verschijnt in het jaarverslag een verantwoording omtrent integriteit.



# BIJLAGE 1 MELDINGEN EN INTEGRITEITSCOMMISSIE

## 1. Inleiding en samenstelling van de integriteitscommissie

Met de integriteitscommissie wordt de mogelijkheid geboden om alle situaties waarin medewerkers en / of vrijwilligers grensoverschrijdend gedrag zien en/of ervaren kunnen melden. Het gaat dan om vermeende fraude of om ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, pesten op de werkvloer). Misstanden zoals bedoeld in de klokkenluidersregeling dienen direct bij de externe commissie gemeld te worden. Arbeidsrechtelijke zaken dienen met de leidinggevende of met de P&O besproken te worden.

Het doen van een melding bij de commissie draagt bij aan het gezond houden van de organisatie, het verbeteren van processen en het versterken van een cultuur van respect voor elkaar. De commissie heeft als taak meldingen te beoordelen, te onderzoeken en de directeur van advies te dienen over te nemen maatregelen. De commissie bestaat uit:

- De directeur (voorzitter)
- Het manager bedrijfsvoering (vanuit verantwoordelijkheid voor personeelszaken en P&O),
- Een jurist, zijnde een niet-leidinggevende.

De directeur is het meldpunt voor de commissie. De vertrouwenspersoon neemt geen zitting in het meldpunt om de onafhankelijkheid van de vertrouwenspersoon te waarborgen. Wel kan de vertrouwenspersoon advies geven aan de commissie. De leden worden uit grond van hun positie benoemd. Als de melding een lid van de commissie betreft dan neemt dat lid niet deel aan de besprekingen van de commissie over desbetreffende melding.

In dit document wordt de werkwijze van de commissie geschetst.

## 2. De melding

a. Voordat een melding wordt gedaan kan je een gesprek aanvragen met de vertrouwenspersoon. Deze zal luisteren, adviseren en de verkregen informatie vertrouwelijk behandelen.

b. De melding wordt schriftelijk ingediend bij het meldpunt van de commissie (directeur). Als de melding de directeur betreft, kan de melder direct met de voorzitter van het bestuur. Wanneer de melding de manager bedrijfsvoering betreft neemt een andere medewerker plaats in de integriteitscommissie.

c. Gave doet er alles aan om te voorkomen dat degene die te goeder trouw een melding doet, hiervan nadeel ondervindt.

d. De melding hoeft niet altijd direct betrekking te hebben op de melder zelf; het getuige zijn van (seksuele) intimidatie tegen anderen gericht wordt hier ook onder verstaan. Dit geldt ook voor discriminatie, agressie en pesten op de werkvloer, vermeende fraude, corruptie of andere misstanden.

e. Anonieme meldingen kunnen niet in behandeling worden genomen, wel kunnen deze met de vertrouwenspersoon besproken worden.

- f. De melding dient te goeder trouw en met onderbouwing te geschieden.
- g. De commissie behandelt alle meldingen vertrouwelijk. In alle situaties neemt de commissie de rechten en verplichtingen op grond van de privacywetgeving in acht, en zal het geheimhouding betrachten.

### 3. Het onderzoek

- a. Alle meldingen worden met uiterste zorgvuldigheid behandeld om de kans op onjuiste beschuldigingen te minimaliseren. De commissie bepaalt binnen een week of een melding voldoende geloofwaardig is om een onderzoek te rechtvaardigen. Als er een onderzoek wordt ingesteld informeert de commissie direct de directeur en de melder. Als er geen onderzoek wordt ingesteld en de melding ongegrond of ongeloofwaardig wordt geacht, informeert de commissie de melder daarover.
- b. Iedere medewerker en vrijwilliger heeft de plicht mee te werken aan onderzoeken van de commissie. Ook hebben zij de plicht te reageren op verzoeken van de commissie (en anderen die het onderzoek uitvoeren) om documentatie en informatie.
- c. Binnen één maand na ontvangst van de melding hoort de commissie afzonderlijk de melder en andere betrokkenen. Op verzoek van de medewerker kan deze zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door iemand anders van binnen of buiten Gave (bijvoorbeeld de Arbo arts). De commissie is bevoegd ook anderen te horen.
- d. De commissie kan besluiten onderzoek te laten doen door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de Gave.
- e. De commissie bepaalt welke personen geïnformeerd en/of betrokken worden bij het onderzoek. Melders worden niet voorzien van verdere informatie over de status van de zaak, tenzij de directeur anders besluit.
- f. Gedurende het onderzoek loopt contact met de commissie via de directeur.
- g. Elk onderzoek van een melding zal, afhankelijk van de aard van de melding, worden uitgevoerd onder leiding van een lid van de commissie. Zo zal hde manager bedrijfsvoering in principe leiding geven aan onderzoeken m.b.t. fraude.
- h. De betrokken persoon waartegen de melding is ingediend, wordt op het vroegst mogelijke tijdstip meegedeeld onderwerp te zijn van een onderzoek, en de vertrouwelijkheid daarvan. Ook wordt de betrokken persoon volgens het principe van 'hoor en wederhoor' in de gelegenheid gesteld zijn / haar handelen toe te lichten.
- i. Tijdens het onderzoek kan de directeur tijdelijke voorzieningen (zoals het schorsen van de persoon in kwestie) treffen, als dit voor het welzijn van de melder nodig is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
- j. Wanneer een medewerker, die het onderwerp is van een onderzoek, vertrekt bij Gave, zal het onderzoek worden voortgezet, tenzij commissie anders bepaalt.

#### 4. Rapportage en advies

a. Van iedere zitting wordt een verslag opgesteld dat bij alle betrokkenen ter informatie onder de aandacht wordt gebracht.

b. De commissie brengt binnen twee maanden nadat de melding is ingediend een schriftelijk eindrapport uit aan het bestuur. De direct betrokkenen en de vertrouwenspersoon ontvangen het rapport ook. Deze termijn kan ten hoogste één maand worden verlengd.

c. Het eindrapport bevat in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:

- of en zo ja in welke mate de melding aannemelijk is;
- wie door de misstand is/zijn getroffen;
- hoe het onderzoek is opgezet;
- wat de bevindingen en conclusies zijn;
- een advies aan de directeur inzake de te nemen maatregelen.

d. Binnen twee weken na ontvangst van het advies, neemt de directeur schriftelijk een besluit over eventueel te nemen maatregelen. Als de directeur een beslissing neemt die geen sancties inhoudt, terwijl de melding door de commissie wel gegrond is verklaard, dient dit uitdrukkelijk en met redenen omkleed in de beslissing te worden vermeld. De direct betrokkenen worden over het besluit geïnformeerd. Over ieder rapport is de directeur verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

e. Betrokkenen hebben de mogelijkheid in beroep te gaan bij het bestuur wanneer ze het niet eens zijn met het genomen besluit.

f. De commissie houdt een beperkt toegankelijk overzicht bij van alle verslagen van de vermeende of feitelijke misstanden die zijn gemeld bij het meldpunt.

g. De commissie brengt jaarlijks verslag uit aan het bestuur en de vertrouwenspersoon over het aantal en de aard van de behandelde zaken en de uitspraken die daarin zijn gedaan. De commissie kan op basis daarvan advies uitbrengen over eventuele generieke maatregelen. In deze jaarrapportages worden geen namen of initialen van de betrokkenen genoemd. De commissie legt de rapportage jaarlijks voor aan de accountant. In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de inhoud van deze rapportage.

h. Rapportages van bewezen fraudezaken worden zeven jaar bewaard, overeenkomstig de reguliere fiscale bewaartermijn.

#### 5. Externe klachtencommissie

Vermeende misstanden in het kader van de klokkenluidersregeling of in situaties waarin geen vertrouwen is over het intern verlopen proces en de uitkomsten daarvan dienen bij de externe klachtencommissie gemeld te worden.

# BIJLAGE 2 KLOKKENLUIDERSREGELING

## 1. Inleiding

Integriteit, eerlijkheid en transparant handelen zijn bij Gave belangrijke waarden. Met het melden van misstanden wordt gehandeld op basis van deze waarden. Zo wordt een bijdrage geleverd aan het verbeteren van het functioneren Gave. Deze klokkenluidersregeling is bedoeld:

- Om vermoedens van misstanden met een maatschappelijk belang binnen Gave extern veilig te kunnen melden.
- voor situaties waarbij het regulier melden van klachten en/of problemen (en de behandeling daarvan door de interne integriteitscommissie) geen oplossing heeft opgeleverd.

De regeling is het laatste middel om een oplossing voor een misstand te bewerkstelligen. De regeling beschrijft de wijze waarop Gave omgaat met (vermeende) misstanden die onder de naam van Gave plaats gevonden hebben. Arbeidsconflicten en ongewenst gedrag vallen niet onder deze regeling.

### Voorbeeldsituaties

- Je vermoedt dat de directeur er voor heeft gezorgd dat een vriend tegen voor de directeur persoonlijk gunstige voorwaarden door Gave wordt ingehuurd.
- Je bent van mening dat een rapportage naar een ministerie ernstige onjuistheden staan, die door de manager en directie geduld worden.

## 2. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Een vermoeden van misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden m.b.t tot Gave waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:
  - een (dreigend) strafbaar feit;
  - een (dreigende) schending van regels;
  - een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
  - een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
  - een (dreigende) verspilling van publieke gelden; óf
  - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
- b. Medewerker: iedereen die namens of voor Gave activiteiten uit voert, of de afgelopen twee jaar heeft uitgevoerd. De aard van de betrekking is hier niet relevant. Het gaat daarom niet uitsluitend om medewerkers in vaste of tijdelijke dienst, ZZP-ers en stagiaires, maar ook om vrijwilligers, consultants en andere externe partijen waarmee Gave samen werkt.
- c. Klokkenluider: de medewerker die melding maakt van een misstand,
- d. Betrokkene: de persoon over wie de klokkenluider een melding maakt in verband met een misstand.

- e. Extern meldpunt: de externe klachtencommissie. Dit betreft het Huis voor Klokkeluiders. [www.huisvoorklokkeluiders.nl](http://www.huisvoorklokkeluiders.nl)
- f. Vertrouwenspersoon: degene die door Gave is aangewezen om als zodanig te functioneren.
- g. Melding: het bij de externe commissie melden van een vermeende misstand of een klacht over het functioneren van de integriteitscommissie.

### 3. Extern melden

De klokkenluider kan een melding bij het externe meldpunt indienen als:

- a. Hij / zij het niet eens is met het standpunt dat in de interne procedure geformuleerd is,
- b. Hij / zij geen standpunt heeft ontvangen binnen de in deze regeling geldende termijn,
- c. de gehanteerde termijn, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en de klokkenluider hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de interne commissie; of
- d. als er sprake is van één of meerdere van de volgende uitzonderlijke situaties:
  - acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
  - een situatie waarin de klokkenluider in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
  - een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
  - een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, de misstand niet heeft weggenomen;
  - een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden;
  - een situatie waarbij de directie in het geding is;
  - een situatie waarbij de Raad van Toezicht in het geding is;

Het externe meldpunt informeert de klokkenluider binnen acht weken over het door het meldpunt ingenomen standpunt en voorgestelde vervolgstappen. Van deze termijn wordt alleen schriftelijk aan de klokkenluider, en met argumenten onderbouwd, afgeweken. Het externe meldpunt handelt onafhankelijk van de directie en het bestuur.

### 4. Melding

- a. Voordat een melding in het kader van de klokkenluidersregeling wordt gedaan kan iedere medewerker een gesprek aanvragen met de externe vertrouwenspersoon. Deze zal luisteren, adviseren en de verkregen informatie vertrouwelijk behandelen.
- b. De melding wordt schriftelijk ingediend bij het externe meldpunt.
- c. Iedereen kan een melding indienen, zonder angst voor vergelding. Gave heeft deze klokkenluidersregeling om te voorkomen dat degene die te goeder trouw een melding doet, hiervan nadeel ondervindt. Wanneer dit toch plaatsvindt, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen tegen betrokken medewerker.
- d. De melding hoeft niet altijd direct betrekking te hebben op de melder zelf; het getuige zijn van een misstand wordt hier ook onder verstaan.
- e. Anonieme meldingen kunnen niet in behandeling worden genomen, wel kunnen deze met de vertrouwenspersoon besproken worden.
- f. De melding dient te goeder trouw en met onderbouwing te geschieden. Het doen van een valse melding kan leiden tot disciplinaire maatregelen tegen de medewerker door de directeur in afstemming met het bestuur.

- g. De externe commissie behandelt alle meldingen vertrouwelijk. In alle situaties neemt de externe commissie de rechten en verplichtingen op grond van de privacywetgeving in acht, en zal het geheimhouding betrachten.

## 5. Het onderzoek

- a. Alle meldingen worden met uiterste zorgvuldigheid behandeld om de kans op onjuiste beschuldigingen te minimaliseren. De externe commissie bepaalt binnen een dag of een melding voldoende geloofwaardig is om een onderzoek te rechtvaardigen. Als er een onderzoek wordt ingesteld informeert de commissie de voorzitter van het bestuur, de directie en de melder. Als er geen onderzoek wordt ingesteld en de melding ongegrond of ongeloofwaardig wordt geacht informeert de externe commissie de melder daarover.
- b. Iedereen die werkt voor of met Gave heeft de plicht mee te werken aan onderzoeken van de externe commissie. Ook hebben zij de plicht te reageren op verzoeken van de externe commissie (en anderen die het onderzoek uitvoeren) om documentatie en informatie.
- c. Binnen één maand na ontvangst van de melding hoort de externe commissie afzonderlijk de melder en andere betrokkenen. Op verzoek van de medewerker kan deze zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door iemand anders van binnen of buiten Gave (bijvoorbeeld de Arbo arts). De externe commissie is bevoegd ook anderen te horen.
- d. De externe commissie kan besluiten onderzoek te laten doen door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de Gave.
- e. In afstemming met de externe commissie bepaalt de directeur welke personen geïnformeerd en/of betrokken worden bij het onderzoek. Melders worden niet voorzien van verdere informatie over de status van de zaak, tenzij de directeur anders besluit.
- f. Gedurende het onderzoek loopt contact met de externe commissie conform de procedures van de externe commissie.
- g. De betrokken persoon waartegen de melding is ingediend wordt op het vroegst mogelijke tijdstip meegedeeld onderwerp te zijn van een onderzoek, en de vertrouwelijkheid daarvan. Ook wordt de betrokken persoon volgens het principe van 'hoor en wederhoor' in de gelegenheid zijn/haar handelen toe te lichten.
- h. Tijdens het onderzoek kan de directie op verzoek van en na overleg met de externe commissie, vertrouwenspersoon of leidinggevende tijdelijke voorzieningen (zoals het schorsen van de persoon in kwestie) treffen, als dit voor het welzijn van de melder nodig is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
- i. Wanneer een medewerker die het onderwerp is van een onderzoek vertrekt bij Gave, zal het onderzoek worden voortgezet, tenzij de voorzitter van het bestuur anders bepaalt.

## 6. Rapportage en advies

- a. Van iedere zitting wordt een verslag opgesteld.
- b. De externe commissie brengt binnen twee maanden nadat de melding is ingediend een schriftelijk eindrapport uit aan de directie en de voorzitter van het bestuur. De

direct betrokkenen en de vertrouwenspersoon ontvangen het rapport ook. Deze termijn kan ten hoogste één maand worden verlengd.

- c. Het eindrapport bevat in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:
  - of en zo ja in welke mate de melding aannemelijk is;
  - wie door de misstand is/zijn getroffen;
  - hoe het onderzoek is opgezet;
  - wat de bevindingen en conclusies zijn;
  - een advies aan de directie en/of de voorzitter van het bestuur inzake de te nemen maatregelen.
- d. Binnen twee weken na ontvangst van het advies, neemt de directie en/ of het bestuur schriftelijk een besluit over eventueel te nemen maatregelen. Daarbij worden geen maatregelen genomen die de melder benadelen. Als de directie / het bestuur een beslissing neemt die geen sancties inhoudt terwijl de melding door de externe commissie wel gegrond is verklaard, dient dit uitdrukkelijk en met redenen omkleed in de beslissing te worden vermeld. De direct betrokkenen worden over het besluit geïnformeerd.
- e. De externe commissie houdt een beperkt toegankelijk overzicht bij van alle verslagen van de vermeende of feitelijke misstanden die zijn gemeld bij de externe commissie.
- f. De externe commissie brengt jaarlijks verslag uit aan de het bestuur, directie en de vertrouwenspersoon over het aantal en de aard van de behandelde zaken en de uitspraken die daarin zijn gedaan. De externe commissie kan op basis daarvan advies uit brengen over eventuele generieke maatregelen. In deze jaarrapportages worden geen namen of initialen van de betrokkenen genoemd. De directie legt deze rapportage jaarlijks voor aan de accountant. In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de inhoud van deze rapportage.

## 7. Rechten van betrokkene

- a. De betrokkene wordt door de externe commissie op de hoogte gebracht wanneer in het kader van een melding gegevens over hem/haar zijn verkregen van een derde, tenzij de kansen van Gave om de melding te onderzoeken, of het nodige bewijs te verzamelen, daardoor aanzienlijk worden verkleind. In dat geval wordt betrokkene pas op de hoogte gebracht nadat het risico geweken is.
- b. De betrokkene heeft het recht zich tegen de melding te verzetten als hij / zij zwaarwegende en gerechtvaardigde redenen heeft die verband houden met de bijzondere situatie van de betrokkene.

- c. De betrokkene heeft recht op informatie over de ten laste gelegde feiten, en op informatie over hoe de rechten van toegang en rectificatie tot zijn/haar persoonsgegevens kunnen worden uitgeoefend.

## 8. Maatregelen

Indien de externe commissie vast stelt dat de melding gegrond is, zal de externe commissie de ernst van de aangetoonde misstand beoordelen en het rapport verwijzen naar de voorzitter van het bestuur (of aan de vicevoorzitter als de misstand de voorzitter betreft) ten behoeve van het nemen van passende maatregelen. Deze stappen kunnen onder meer bestaan uit:

- a. disciplinaire maatregelen zoals een schriftelijke berisping;
- b. Een schorsing, eventueel met inhouding van salaris;
- c. Juridische stappen zoals in duidelijke en flagrante gevallen ontslag op staande voet van de medewerker in loondienst of afscheid van een vrijwilliger of van een externe partij. Van een tijdelijke medewerker zal de overeenkomst worden beëindigd;
- d. Rapportage aan een eventueel externe benadeelde, zoals een donateur, of fondsverstrekker;
- e. Aangifte bij de politie.

Als de externe commissie bepaalt dat er zich geen misstand heeft voor gedaan, wordt geen melding of verslag van het onderzoek aan het dossier van de melder of betrokkene toegevoegd. De betrokken persoon wordt geïnformeerd over het resultaat van het onderzoek.

## 9. Rapportage en bewaartermijnen

Rapportages van bewezen misstanden worden zeven jaar bewaard. Persoonsgegevens worden na afronding van het onderzoek en de daaruit voortvloeiende maatregelen binnen twee maanden gewist, of zolang deze in verband met gerechtelijke procedures of tuchtmaatregelen bewaard dienen te blijven. Persoonsgegevens betreffende door Gave ongegrond bevonden meldingen dienen onmiddellijk te worden gewist.