

Integriteitsbeleid GAiN

Integriteit gaat over 'één-zijn', zodat er geen verschil is tussen theorie en praktijk, tussen hoe wij denken, spreken en handelen. Integriteit gaat over karakter en over gedrag. Onderstaand beleid bedoelt het karakter en het gedrag van de organisatie en de medewerkers te bevorderen en te borgen, zodat er sprake is van integriteit.

Voor een medewerker betekent 'integer handelen' dat de functie goed en zorgvuldig uitgeoefend wordt, met inachtneming van afgesproken verantwoordelijkheden en geldende normen en waarden binnen de organisatie en de functie. Het is dus belangrijk dat een medewerker op de hoogte is van de visie en instructies van de organisatie, een eventuele beroepscode en de op dat moment geldende normen en waarden van de organisatie.

Zo is er bijvoorbeeld een gedragscode voor leidinggevend en medewerkers en een protocol hoe om te gaan bij (vermoeden van) seksueel misbruik. Maar niet alles kan in regels vastgelegd worden. Als regels ontbreken of onduidelijk zijn, dan dient de medewerker de werkgever (de leidinggevende) om een oordeel te vragen. Wij verwachten niet dat gedragscodes de oplossing zijn voor het ontbreken van integriteit. Wel helpen ze ons om tot integer gedrag te komen en om vermoedens van misbruik, klachten en conflicten samen met betrokkenen adequaat te adresseren. Wij zien het gesprek aangaan vanuit de persoonlijke relatie en de verbondenheid in God als de beste benadering om integriteit binnen de organisatie bespreekbaar te maken en te stimuleren.

1. Preventie

De volgende gedragscodes dienen ter bevordering en borging van integer handelen en worden in de betreffende bijlagen uitgewerkt:

- Waarden van de organisatie (zie meerjarenbeleidsplan)
- Gedragscode Medewerker

2. Signaleren en handhaven

De volgende protocollen en disciplinaire maatregelen worden ingezet om integer om te gaan met misstanden:

- Protocol (vermoeden) seksueel misbruik. ([protocol \(vermoeden\) seksueel misbruik.pdf](#))]
- Schorsing [zie protocol stichting Agapè]

Als een werknemer iets heeft gedaan wat absoluut niet door de beugel kan of daarvan verdacht wordt, dan is schorsing de passende maatregel om nader onderzoek te kunnen doen. De schorsing is bedoeld als tijdelijke maatregel, 'recht op werk' is namelijk het uitgangspunt. Dat recht kan alleen wijken als er zwaarwegende redenen voor de schorsing zijn én wanneer terugkeer van de werknemer op de werkvloer tot een onwerkbaar situatie leidt. De basisregels zijn als volgt:

- Er is geen ander middel mogelijk dan schorsing;
- Het salaris en alle andere arbeidsvoorwaarden moeten worden doorbetaald;
- De schorsing is een tijdelijke maatregel.

3. Meldingen en klachten

Een aantal situaties is te onderscheiden, waarbij de medewerker verzocht wordt om melding van de situatie te doen. Is er sprake van (vermeend) (macht)misbruik; dan dient dit gemeld te worden bij **Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM)**. In alle overige gevallen dient de klacht intern gemeld te worden bij de daarvoor aangewezen persoon (zie onderstaande alinea's).

3.1. Misbruik

De organisatie is aangesloten bij Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM). SEM heeft een dubbele doelstelling: betrouwbaarheid bevorderen van leidinggevenden en recht doen en hulpverlening bij (vermeend) (machts-)misbruik. Onder (machts-)misbruik wordt overeenkomstig de definitie van SEM in dit reglement verstaan: *“het ten koste van degene(n) tot wie hij of zij in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat, handelen, nalaten en/of nemen van een besluit door een leidinggevende die daartoe op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maakt van zijn of haar positie en/of bevoegdheden”*.

De medewerker kan met klachten over (vermeend) (machts-)misbruik op werkdagen van 9:00-17:00 terecht bij SEM: 085-4881419. Zie voor meer informatie: <https://www.wijzijnsem.nl>

In alle overige gevallen, dient de klacht intern gemeld te worden. Daarvoor zijn de volgende interne regelingen opgesteld:

- Geschillen betreffende de arbeidsrechtelijke verhoudingen tussen werkgever en werknemer;
- Individuele klachten van medewerkers over omstandigheden die als onbillijk of onrechtvaardig worden ervaren;
- Collectieve klachten (van arbeidsrechtelijke verhoudingen en algemene omstandigheden) die als onbillijk of onrechtvaardig worden ervaren;
- Klachten van persoonlijke aard;
- Vermoeden van overige misstanden of onregelmatigheden.

3.2. Geschillenregeling

1. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een interne geschillencommissie instellen die een geschil betreffende de arbeidsrechtelijke verhoudingen tussen werkgever en werknemer kan regelen.
2. Het geschil kan een ontslagprocedure betreffen waarvoor een ontslagvergunning van het UWV is vereist. Is door het UWV nog niet overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning, dan is de geschilpartij door wie bij het UWV een ontslagvergunning is aangevraagd verplicht om direct om opschorting van de ontslagvergunningsaanvraag te verzoeken.
3. Werkgever en werknemer zijn (in redelijkheid) verplicht alle gevraagde medewerking aan de geschillencommissie te verlenen.
4. De uitspraak van de geschillencommissie is van zwaarwegend belang voor de directie voor het nemen van een definitief besluit.
5. Indien tijdens de behandeling van het geschil door de commissie van geschillen één der partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt/maken bij de rechter, ziet de geschillencommissie af van verdere behandeling.
6. De geschillencommissie wordt gevormd door 3 leden, te weten:
 - 1 lid gekozen door de werkgever;
 - 1 lid gekozen door de werknemer;
 - 1 voorzitter gekozen door de andere 2 leden.

7. Leden van de directie van de stichting, evenals de betrokken werknemer, kunnen geen lid zijn van de geschillencommissie. De commissie voorziet in haar eigen secretariaat.
8. Werkgever en werknemer kunnen een commissie van geschillen instellen door dit schriftelijk en met redenen omkleed aan elkaar mee te delen. De commissie van geschillen dient uiterlijk 2 weken na de schriftelijke aanzegging te functioneren. De commissie geeft binnen redelijke termijn een voor partijen zwaarwegende advies en streeft ernaar om binnen 4 weken na het initiatief tot oprichting uitspraak te doen.
9. Het advies is met redenen omkleed en wordt zo spoedig mogelijk na de beraadslagingen schriftelijk (digitaal) aan partijen meegedeeld.
10. De directie neemt vervolgens op korte termijn een besluit en communiceert dit besluit, inclusief argumentatie, richting werknemer en de leden van de geschillencommissie.

3.3. Individuele klachtenbehandeling

1. De medewerker bespreekt de klacht in eerste instantie met zijn of haar direct leidinggevende.
2. Tegen de beslissing van deze direct leidinggevende kan de medewerker binnen 10 dagen schriftelijk bezwaar aantekenen.
3. Dit bezwaar dient te worden gericht aan de volgende in de lijn liggende verantwoordelijke leidinggevende of als dit een directielid betreft, de Raad van Toezicht. Deze 'leidinggevende' hoort beide partijen en adviseert vervolgens de directie over het bezwaar. De directie doet vervolgens uitspraak.
4. De uitspraak van de directie dient binnen 10 dagen schriftelijk aan de medewerker kenbaar gemaakt te worden. Tegen de uitspraak van de directie kan geen hoger beroep worden aangetekend.

3.4. Klachten van persoonlijke aard

Wanneer een medewerker klachten van persoonlijke aard heeft, kan hij/zij contact opnemen met de door de directie aangewezen vertrouwenspersoon. Indien dit een klacht betreft die te maken heeft met (vermeend) (machts)misbruik, dan dient de klacht gemeld te worden bij SEM (zie lid 1 van dit artikel).

3.5. Vermoeden van overige misstanden of onregelmatigheden

1. De medewerker, die op redelijke gronden vermoedt, dat binnen de organisatie sprake is van een ernstige misstand of onregelmatigheid van algemene, operationele of financiële aard, die buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt, meldt dat bij de door de directie of de door de directie aangewezen vertrouwenspersoon. De directie of vertrouwenspersoon bevestigt de ontvangst van de melding schriftelijk aan de medewerker. Dit kan ook situaties als pesten en werkdruk betreffen.
2. Alvorens de melding te doen, kan de medewerker zich laten bijstaan door een adviseur, zijnde een persoon die een geheimhoudingsplicht heeft, bijv. de vertrouwenspersoon, de bedrijfsarts, een jurist, een advocaat.
3. De vertrouwenspersoon bespreekt de ontvangen melding van een misstand of onregelmatigheid met de verantwoordelijke leidinggevende(n) en/of de directie. Als de directie betrokken is bij de vermoede misstand of onregelmatigheid, dan stelt de vertrouwenspersoon de Raad van Toezicht in kennis van de melding. De vertrouwenspersoon zal indien van toepassing de betreffende klager stimuleren om contact te zoeken met de Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM).

4. De medewerker ontvangt binnen 1 maand na ontvangst van de melding schriftelijk bericht van de organisatie over de genomen beslissingen ten aanzien van de gemelde misstand of onregelmatigheid.
5. Als de medewerker vindt dat de organisatie binnen redelijke termijn niets of onvoldoende doet om de gemelde misstand of onregelmatigheid op te lossen, kan deze daarvan melding doen bij de Raad van Toezicht. Gaat het om een situatie waarin acuut gevaar dreigt, of een aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal, dan kan de medewerker de melding ook indienen bij:
 - a. Een instantie die is belast met opsporing van strafbare feiten of;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift of;
 - c. bij het adviespunt klokkenluiders, dat is de afdeling onderzoek, als bedoeld in artikel 3a, lid 3 van de Wet Huis voor Klokkenluiders.
6. De organisatie zal de medewerker, die de melding deed, niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid als bedoeld in lid 1 en 3. Ook zal de organisatie ervoor waken, dat richting de melder, diens adviseur en de vertrouwenspersoon, negatieve uitingen worden gedaan (bijvoorbeeld: pesten, negeren, uitsluiten, ongefundeerde verwijten, opleggen spreek- of contactverbod, intimidatie doordat leidinggevende dreigt met maatregelen).

4. Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Werkgevers zijn vanuit de Arbowet wettelijk verplicht een veilige werkomgeving te bieden aan werknemers. In dit verband moet de organisatie o.a. aandacht schenken aan voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA). PSA heeft te maken met seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie, die stress teweegbrengt. Middels de klachtenregelingen (zie voorgaande artikel) en het aanstellen van een vertrouwenspersoon (zie volgend artikel) wordt mede invulling gegeven aan het realiseren van een veilige werkomgeving.

5. Vertrouwenspersoon

Wanneer een medewerker geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, misstanden of conflicten kan hij/zij contact opnemen met de door de directie aangewezen vertrouwenspersoon. We maken hiervoor gebruik van een vertrouwenspersoon van Perspectief Groep. (Marjon Duits – 06-24332479). De vertrouwenspersoon zal indien van toepassing de betreffende klager stimuleren contact te zoeken met de Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM). De HR manager is de contactpersoon van de vertrouwenspersoon.

Neerbuigende opmerkingen, agressie, pesten. Het zijn problemen die in elke organisatie kunnen voorkomen. Mensen kunnen er letterlijk ziek van worden. Een melding van ongewenste omgangsvormen moet een leidinggevende altijd serieus nemen. Maar het kan voor een slachtoffer lastig zijn open over de problemen te praten. Een vertrouwenspersoon verlaagt de drempel voor het aanklaarten van dergelijke problemen. Behalve dat de vertrouwenspersoon benaderbaar is in zake 'ongewenste omgangsvormen' is de vertrouwenspersoon ook beschikbaar voor integriteitszaken.

Een medewerker kan zelf, zonder de leidinggevende in te lichten, de vertrouwenspersoon inschakelen. Samen bekijken ze het probleem, bespreken ze wat de medewerker zelf al heeft ondernomen, en bepalen ze mogelijke vervolgstappen. De vertrouwenspersoon helpt de medewerker hoe om te gaan met het door

hem/haar ongewenste gedrag. Naast een luisterend oor biedt de vertrouwenspersoon ondersteuning bij het bespreekbaar maken van het probleem binnen de organisatie. Alles wat besproken wordt, valt onder het beroepsgeheim en is vertrouwelijk.

Vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht. Er zijn echter wettelijke bepalingen die de geheimhoudingsplicht beperken. Met betrekking tot bepaalde misdrijven (o.a. verkrachting) geldt een aangifteverplichting en t.a.v. kindermishandeling geldt een meldrecht, wat betekent dat ondanks de plicht tot geheimhouding, de vertrouwenspersoon een geval van kindermishandeling kan melden bij het Advies- en Meldpunten Kindermishandeling (AMK). Verder heeft de vertrouwenspersoon geen verschoningsrecht, wat betekent dat de rechter een vertrouwenspersoon kan dwingen te vertellen wat er besproken is.

Wanneer het gaat om integriteitszaken gelden andere regels. Naast de hierboven genoemde wettelijke aangifteverplichting voor misdrijven geldt bij integriteitszaken een interne meldingsplicht bij meldingen van een vermoeden van een misstand betreffende strafbare feiten. De anonimiteit kan dan niet gegarandeerd worden, tenzij de desbetreffende regeling voor misstanden een bepaling kent dat de vertrouwenspersoon de identiteit van de melder niet bekend maakt, zonder instemming van de melder.

De vertrouwelijkheid ten opzichte van de melder kan soms strijdig zijn met andere verantwoordelijkheden, zoals de signalerings- en adviesfunctie. Bij integriteitschendingen zijn de belangen van de organisatie in het geding en geldt een interne meldingsplicht. Tevens is de vertrouwenspersoon gebonden aan hetgeen in de klachtenregeling van de organisatie hierover vermeld staat.

6. Verantwoording

Stichting GAiN wil graag, voor zover mogelijk en wettelijk toegestaan, de transparantie bevorderen rondom haar inspanningen op het vlak van integriteit. GAiN legt op de volgende manieren hierover verantwoording af:

- Jaarlijks wordt door directie in tenminste één van haar vergaderingen het onderwerp integriteit geagendeerd. De verantwoordelijke voor HR rapporteert daar over de inspanningen op het vlak van integriteit: in kwalitatieve zin als het gaat over preventieve maatregelen en in kwantitatieve zin waar het klachten betreft. De vertrouwenspersoon wordt vooraf betrokken bij de totstandkoming van deze jaarlijkse rapportage. Als bepaalde thema's aandacht behoeven worden deze onder de aandacht gebracht en een actie geformuleerd. Na afloop van deze vergadering zal de directie aan de hand van de rapportage op de eerstvolgende RvT bijeenkomst een terugkoppeling geven over Integriteit.
- GAiN conformeert zich aan richtlijnen en aanwijzingen van het CBF inzake integriteitsbeleid. Conform norm 7.1.3 zijn we jaarlijks verplicht aandacht te besteden aan het integriteitsbeleid in het jaarverslag. Daarbij dienen de volgende zaken benoemd te worden:
 - De manier waarop invulling is gegeven aan het integriteitsbeleid;
 - Aantal en aard van de meldingen van schendingen en de manier waarop deze zijn opgevolgd;
 - Een reflectie op het integriteitsbeleid.
- Voornoemde interne rapportage alsmede de richtlijnen van het CBF vormen de basis voor de toelichting en verantwoording over het thema integriteit in het jaarverslag van Stichting GAiN. Dit thema staat beschreven in paragraaf 1.2.10 Gedragscodes en Richtlijnen. Het jaarverslag wordt op de website van GAiN gepubliceerd.

- Zowel de accountant als het CBF zal bij toetsingsmomenten kennisnemen van de rapportage over integriteitsbeleid en in geval van lacunes of onregelmatigheden hieraan aandacht besteden.

