

Gedragscode, Integriteitsbeleid & Incidentmelding

1. Inleiding
2. Gedragscodes en richtlijnen
3. Normen en waarden
 - Algemene Gedragscode Sea Shepherd Nederland
 - 3.1. Omgaan met supporters, vrijwilligers en belangstellenden
 - 3.2. Fatsoen
 - 3.3. Omgaan met externe relaties
 - 3.4. Omgaan met persoonlijke belangen
 - 3.5. Nevenactiviteiten
 - 3.6. Omgaan met collega's
 - 3.7. Geen ongewenst gedrag
 - 3.8. Omgaan met bedrijfseigendommen
4. Preventie
 - 4.1. Voorkomen van schenden financiële integriteit
 - 4.2. Voorkomen van schenden lichamelijke/persoonlijke integriteit
 - 4.3. Vermoedens van integriteitsschendingen
5. Meldprocedure (vermoedens van) integriteitsschendingen
 - 5.1. Aandachtspunten bij het doen van een melding
 - 5.2. Bij wie melden?
 - 5.3. Vastlegging en registratie van de melding
 - 5.4. Opvolging na de registratie van de melding
 - 5.5. Aandachtspunten voor de ontvangers van een melding
 - 5.6. Afdoening en evaluatie van de melding

1. Inleiding

Sea Shepherd Nederland is een kleine organisatie, met een beperkt aantal medewerkers, een onbezoldigde Raad van Toezicht en een aantal vaste vrijwilligers. Sea Shepherd Nederland zorgt voor een veilige werkplek voor alle medewerkers, waar geen plaats is voor machtsmisbruik, fraude, wangedrag of intimidatie, en eist een respectvolle en waardige omgang met de mensen waarmee we samenwerken. Alle medewerkers dienen zich te houden aan de normen en waarden van de organisatie. Als deze normen worden geschonden wordt dit een integriteitsschending genoemd. Hiervan is sprake bij o.a. misbruik van de positie en belangenverstrengeling, ongepaste communicatie, misbruik bevoegdheden, ongewenste omgangsvormen en misstanden. Als er sprake is van (een vermoeden van) een integriteitsschending door een medewerker binnen Sea Shepherd, is het van belang dat dit wordt gemeld zodat hierover duidelijkheid kan worden verkregen en de eventuele integriteitsschending kan worden aangepakt.

2. Gedragscodes en richtlijnen

De Stichting hanteert de algemene gedragscode van respect, privacy en transparantie en kwaliteit. Daarnaast onderschrijft de Stichting de volgende gedragscodes en richtlijnen:

- SBF-code voor Goed Bestuur.
- AVG.
- Richtlijn voor de Jaarverslaggeving 650 Verslaggeving Fondsenwervende Instellingen.
- Richtlijn voor financieel beheer.
- De Stichting verstrekt geen gegevens over donateurs, relaties en begunstigden aan derden.

Het doel van ons integriteitsbeleid is het creëren van een werkomgeving die vrij is van intimidatie, fraude en (seksueel) wangedrag. Dit bereiken we door de bewustwording over integriteit te vergroten en een werksfeer te bevorderen waarin collega's elkaar kunnen aanspreken op, en verantwoordelijk kunnen houden voor, grensoverschrijdend gedrag. Ook is het belangrijk dat mensen die toch het slachtoffer worden van wangedrag dat op een veilige manier kunnen melden. Uiteraard geldt dit ook aan boord van onze schepen, alwaar gelden de gedragscode, het integriteitsbeleid en de incidentmelding van Sea Shepherd Global.

3. Normen en waarden

- Wij zorgen voor een werkbare en veilige omgeving voor allen die bij de Stichting betrokken zijn.
- Wij hebben respect voor onze collegae.
- Wij houden ons aan de algemene wet- en regelgeving; o.a. het verbod op discriminatie, corruptie, fraude, diefstal, geweld, ongewenste intimiteit/seksuele intimidatie.
- Wij gedragen ons volgens algemeen aanvaarde fatsoensnormen en waken voor grensoverschrijdend gedrag.
- Wij respecteren de privacy van donateurs, medewerkers, vrijwilligers en zakelijke partners.
- Wij gaan zorgvuldig om met de ons toevertrouwde gegevens, de aan ons gedoneerde gelden en (in bruikleen gegeven) bedrijfseigendommen.

Algemene Gedragscode Sea Shepherd Nederland

3.1. Omgaan met supporters, vrijwilligers en belangstellenden

De Stichting is dankbaar voor de steun van supporters en vrijwilligers. Dankzij hen kunnen wij onze acties blijven voeren en onze organisatie draaiende houden. Het is dan ook van groot belang om supporters, vrijwilligers en belangstellenden met respect te behandelen;

- Luister naar de supporter/vrijwilliger/belangstellende.
- De privacy van supporters/vrijwilligers/belangstellenden dient te worden gerespecteerd. Informatie en gegevens worden op een deugdelijke wijze geadmistreerd. Voor onbevoegden is het niet mogelijk kennis te nemen van privacy-gegevens.
- Klachten dienen altijd schriftelijk te worden gemeld aan de leidinggevende. Vervolgens dienen deze adequaat, zo snel mogelijk en altijd in overleg met de betreffende persoon en zo nodig in overleg met de leidinggevende te worden opgelost.

3.2. Fatsoen

Van iedere werknemer, uitzendkracht, stagiaire, lid Raad van Toezicht en anderen die bij Sea Shepherd betrokken zijn wordt verwacht dat hij zich volgens de in Nederland algemene aanvaarde fatsoensnormen gedraagt. Dit betekent onder meer:

- Respect voor culturen, geloofsovertuigingen, geaardheid en opvattingen, ook als die anders zijn dan de eigen.
- Achterwege laten van opmerkingen of uitspraken die voor een ander kwetsend kunnen zijn.

3.3. Omgaan met externe relaties

Als een werknemer een uitnodiging van een relatie ontvangt, dient immer met de leidinggevende te worden overlegd of op de uitnodiging kan worden ingegaan, vóórdat de uitnodiging wordt aanvaard. Als positief op de uitnodiging kan worden ingegaan, dan dient men zich te realiseren dat men dat als afgevaardigde van de Stichting doet. In dergelijke gevallen dient men zich aldus te alle tijden aan deze gedragsregels te houden.

3.5. Omgaan met persoonlijke belangen

(Schijn van) belangenverstrengeling dient te alle tijden te worden voorkomen. Zodra sprake is van (directe of indirecte) persoonlijke belangen die kunnen conflicteren met de belangen van de Stichting of met die van supporters, vrijwilligers, belangstellenden of andere relaties, dient overleg met de leidinggevende plaats te vinden.

3.5. Nevenactiviteiten

Alle nevenactiviteiten, betaald én onbetaald, die op enigerlei wijze kunnen leiden tot belangenverstrengeling en/of tot concurrentie van de Stichting dienen vooraf ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de leidinggevende.

3.6. Omgaan met collega's

In de omgang met collega's en de directie streeft de werkgever openheid en eerlijkheid na. Over geleverde prestaties wordt verantwoording afgelegd, ook over de wijze waarop die prestaties zijn bereikt. Het maken van fouten is niet erg, het (proberen te) verdoezelen ervan wel.

3.7. Geen ongewenst gedrag

Discriminatie, (seksuele) intimidatie, fysiek of verbaal geweld wordt binnen de Stichting niet geaccepteerd. Indien sprake is van dit soort ongewenst gedrag, zal worden gehandeld conform het protocol Gedragscode, integriteitsbeleid & incidentmelding.

3.8. Omgaan met bedrijfseigendommen

Bedrijfseigendommen van de Stichting worden immer met zorg en voorzichtigheid gebruikt.

4. Preventie

Bewustwording van wat de Stichting verwacht van partners, de directeur-bestuurder, de leden van de Raad van Toezicht en (vrijwillige) medewerkers is van groot belang bij het voorkomen van ongewenste/verboden handelingen.

4.1. Voorkomen van het schenden van financiële integriteit

De Raad van Toezicht van de Stichting is verantwoordelijk voor het opstellen, actueel houden, en toezicht houden op de juiste uitvoering van de voor de Stichting geldende procedurebeschrijvingen.

De stichting heeft de ANBI status en heeft de financiële integriteit intern gewaarborgd via een vier ogen systeem, protocollen, en extern door middel van controle door administratiekantoor Munt Control B.V. Wij achten deze maatregelen voldoende om het risico op schending van de financiële integriteit te voorkomen.

4.2. Voorkomen van het schenden van lichamelijke/persoonlijke integriteit

Van belang is een goede verstandhouding tussen de collegae en bekendheid met elkaars grenzen.

Bewustwording, communicatie en dialoog zijn hierbij zaken van groot belang. Zowel via email, telefoon als in het openbaar dienen onze medewerkers en vrijwilligers eenieder met respect te behandelen en te benaderen.

Vóór de indiensttreding van medewerkers en leden van de Raad van Toezicht, worden de volgende controles uitgevoerd:

- Vaststellen identiteit, aan de hand van een geldig persoonsbewijs.
- Als twijfel is over de betrouwbaarheid en integriteit van een kandidaat-medewerker of lid Raad van Toezicht, wordt geen dienstverband met betrokkene aangegaan of wordt de betrokkene niet benoemd.

Als na indiensttreding/benoeming inbreuken op de betrouwbaarheid en integriteit van de medewerker/het lid Raad van Toezicht blijken, kan dat reden zijn voor beëindiging van het dienstverband dan wel wordt het lid Raad van Toezicht ontslagen uit zijn functie.

4.3. Vermoedens van integriteitsschendingen

'Vermoedens van integriteitsschendingen' is een verzamelbegrip voor verschillende situaties, die worden onderscheiden in drie categorieën: vermoedens van (maatschappelijke) misstanden, overige integriteitsschendingen en onregelmatigheden.

a. **Misstanden** zijn de ernstigste integriteitsschendingen, waarbij het maatschappelijk belang in het geding is; o.a. de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu. Niet alles is een maatschappelijke misstand, hoe vervelend de situatie ook kan zijn. Een voorbeeld dat geen misstand is: je hebt alleen een persoonlijk geschil met je leidinggevende; de leiding neemt een beslissing binnen je werk waar je het niet mee eens bent.

b. **Overige integriteitsschendingen** kennen een grote variëteit: o.a. misbruik van bevoegdheden en/of positie en belangenverstrengeling, lekken en misbruik en/of achterhouden van en/of ongeoorloofd omgaan met informatie, ongepaste communicatie, ongewenste omgangsvormen.

c. **Onregelmatigheden** zijn gedragingen of gebeurtenissen die potentieel een misstand of integriteitsschending kunnen worden, maar dit nog niet daadwerkelijk zijn. Met deze categorie kan worden voorkomen dat 'kleine kwesties' onnodig groot worden of juist onzichtbaar blijven. Een onregelmatigheid waarop iemand eerder is aangesproken of die vaker voorkomt kan worden beoordeeld als een integriteitsschending.

In alle gevallen geldt dat je de situatie niet alleen 'van horen zeggen' kent. Als melder moet je zelf dingen hebben gezien of meegemaakt. Of je hebt als melder zelf stukken (papieren, e-mails, foto's of andere bewijzen) waaruit de integriteitsschending blijkt. Kortom, er moet sprake zijn van een vermoeden op 'redelijke gronden'.

5. Meldprocedure (vermoedens van) integriteitsschendingen

De meldprocedure heeft als doel:

- De melder in staat te stellen om te kunnen inschatten of er (mogelijk) sprake is van een integriteitsschending en hoe deze moet worden gemeld.
- Aan te geven welke (vermoedens van) integriteitsschendingen moeten en kunnen worden gemeld.
- Aan te geven waar de melder terecht kan om (vermoedens van) integriteitsschendingen te bespreken en te melden.

5.1. Aandachtpunten bij het doen van een melding

Voordat je (een vermoeden van) een integriteitsschending formeel gaat melden, kun je het eerst met een vertrouwenspersoon of leidinggevende bespreken. Samen kun je een eerste inschatting maken of er daadwerkelijk sprake is van een mogelijke integriteitsschending. Ook is het van belang dat je eerst hebt geprobeerd het te bespreken met de betrokken medewerker zelf. Dit alles wordt ook wel de **oriëntatiefase** genoemd.

Als je een (vermoeden van een) integriteitsschending wilt melden, dan is het van belang dat je deze zo concreet mogelijk kunt beschrijven. Hulpvragen zijn:

- Wat is er gebeurd?
- Wie is erbij betrokken?
- Waar en wanneer is het gebeurd?
- Waarom is het in jouw ogen een integriteitsschending?

Houd rekening met de bescherming van de privacy van (vermeende) betrokkene(n): maak de melding alleen bekend bij de verantwoordelijke functionarissen. Zo kun je voorkomen dat je wordt beschuldigd van laster of smaad. Intern onderzoek mag alleen worden verricht door de daartoe aangewezen partij(en) na opdracht door de eindverantwoordelijke leidinggevende(n). Zorg ervoor dat eventueel beschikbaar bewijsmateriaal intact blijft. Wanneer het e-mailberichten betreft is het van belang dat het origineel ontvangen bericht beschikbaar blijft, doorgezonden berichten zijn minder goed bruikbaar voor onderzoek.

5.2. Bij wie melden?

Je kunt (een vermoeden van) een integriteitsschending of misstand melden bij:

- Direct leidinggevende.
- Directeur-bestuurder, Geert Vons ; g.vons@seashepherd.nl
- Voorzitter van de Raad van Toezicht, Karen Soeters ; voorzitter@seashepherd.nl

Dit zijn de ontvangers van de melding. Melden bij je eigen leidinggevende heeft de voorkeur. Is je leidinggevende mogelijk betrokken bij (het vermoeden van) de integriteitsschending (bijvoorbeeld als de melding op je leidinggevende betrekking heeft) of heeft deze je melding niet serieus opgepakt, dan kun je naar de voorzitter van de Raad van Toezicht. In alle gevallen is het van belang dat je goed duidelijk maakt dat je een melding doet. Je krijgt binnen zeven dagen een bevestiging van de melding namens de directeur-bestuurder of de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Incidenten aan boord van onze schepen, vallen onder het integriteitsbeleid van Sea Shepherd Global en kunnen al dan niet anoniem gemeld worden via <https://form.jotform.com/230911599093361>

5.3. Vastlegging en registratie van de melding

Het is voor alle betrokken partijen (zoals de melder, de ontvanger, de persoon op wie de melding betrekking heeft en eventuele getuigen) van belang dat duidelijk is dat er een melding is gedaan en op welke gedraging deze betrekking heeft. De melding wordt geformaliseerd door de vastlegging hiervan. De vastlegging van de melding

vindt plaats door de directeur-bestuurder of de voorzitter van de Raad van Toezicht. De melding kan pas worden opgevolgd als deze daadwerkelijk is geregistreerd.

De vastlegging omvat onder andere de aard, de opvolging en de afdoening van de melding. In de registratie is het moment van melding als startpunt vastgelegd. Dit is van belang voor de opvolging waarbij ook de behandeltermijn begint te lopen. De melder krijgt na registratie binnen 7 dagen een bevestiging van de melding. Deze bevestiging is ook van belang voor het invoeren van bescherming tegen benadeling: een melder te goeder trouw mag nooit nadeel ondervinden van het doen van de melding, ook niet als de melding achteraf is ontkracht of niet kan worden aangetoond. De registratie is van belang voor de analyse en rapportage.

5.4. Opvolging na de registratie van de melding

Na de registratie zal de directeur-bestuurder of de voorzitter van de Raad van Toezicht adviseren over de verdere opvolging. Indien de feiten op basis van de melding onvoldoende duidelijk zijn kan worden geadviseerd om over te gaan tot een intern onderzoek. Dit is de **onderzoeksfase**. De onderzoeksfase kan bestaan uit een vooronderzoek en worden vervolgd in een feitenonderzoek.

Afhankelijk van de aard van de melding wordt bepaald welke functionaris verantwoordelijk is voor het interne onderzoek. Een intern onderzoek kan ook bij een derde partij worden belegd. In een vooronderzoek wordt verkend of de melding onderzoekswaardig is teneinde een beslissing te kunnen nemen of een feitenonderzoek moet worden ingesteld. Bij onderzoeksmethoden die de persoonlijke levenssfeer van betrokkene raken wordt vooraf getoetst aan proportionaliteit en subsidiariteit. De melding wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria om tot een feitenonderzoek te kunnen overgaan:

- Aard van het gemelde feit.
- Ontvankelijkheid.
- Ernst van de zaak.
- Valideerbaarheid.
- Positie of persoon van de melder.
- Positie of persoon van de betrokkene.
- Geloofwaardigheid/waarschijnlijkheid.

Een feitenonderzoek kan alleen plaatsvinden na schriftelijke opdracht door de directeur-bestuurder of de voorzitter van de Raad van Toezicht. Opdracht tot een feitenonderzoek kan pas worden gegeven na een proportionaliteitstoets. De proportionaliteitstoets is van belang om te bepalen of de opvolging in verhouding staat tot de aard en ernst van de melding en of de voorgestelde onderzoeksmethoden. Hierbij wordt zowel rekening gehouden met de melder en de persoon waarop de melding betrekking heeft als de organisatie en het publieke belang. Melders moeten binnen drie maanden informatie krijgen over de stand van zaken en verdere behandeling van hun melding.

5.5. Aandachtspunten voor de ontvangers van een melding

Naar verwachting zal het ontvangen van meldingen over integriteitssignalen geen dagelijkse bezigheid zijn. Daarom zijn de volgende aandachtspunten van belang indien je een melding ontvangt.

- Herken de signalen Zorg dat je weet wat mogelijke integriteitsschendingen zijn, zodat je ze herkent als ze zich voordoen. Voorwaarde om van een (vermoeden van een) integriteitsschending te kunnen spreken is een feitelijk objectief waarneembare handeling. De melder moet zelf dingen hebben gezien of meegemaakt. Of de melder beschikt over stukken (papieren, e-mails, foto's of andere bewijzen) waaruit de integriteitsschending blijkt. Kortom, er moet sprake zijn van een vermoeden op 'redelijke gronden'.
- Zorg voor vastlegging van de melding Een melding kan pas worden opgevolgd als deze is geregistreerd.
- Bevestiging van de melding De melder ontvangt binnen zeven dagen een bevestiging van de melding en na afdoening van de melding een afloopbericht. Melders moeten binnen drie maanden informatie krijgen over de stand van zaken en verdere behandeling van hun melding.
- Arbeidsconflict Het kan voorkomen dat de melding eigenlijk een arbeidsconflict betreft. Twee individuen, één individu en een groep of twee groepen hebben een arbeidsconflict als tenminste een van de partijen vindt dat de andere partij haar dwarsboomt of ergert. Dit kan betrekking hebben op arbeidsinhoud, arbeidsverhoudingen, arbeidsomstandigheden of arbeidsvoorwaarden.

- Ongewenste omgangsvormen Indien er sprake is van ongewenste omgangsvormen kan de melder zelfstandig en rechtstreeks een klacht indienen bij de directeur-bestuurder of de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- Belang van onpartijdig onderzoek Het voor- en of feitenonderzoek wordt uitgevoerd door een onpartijdige functionaris zonder functionele en/of persoonlijke band met betrokkene. Dus niet door de leidinggevende van betrokkene zelf.

5.6. Afdoening en evaluatie van de melding

De directeur-bestuurder of de voorzitter van de Raad van Toezicht neemt een beslissing over de afdoening en informeert daarover zowel de melder als betrokkene (afloopbericht). Dit is de **afdoeningsfase**. De opvolging en uitkomsten van het interne onderzoek alsmede de afdoening van de melding worden geregistreerd. Van elke afgeronde melding wordt een korte casusbeschrijving geschreven.

Evenals in de onderzoeksfase vloeit uit de zorgplicht van de werkgever voort dat gewaakt moet worden voor (onevenredige) benadeling van de melder en van betrokkene. Daarom is aandacht nodig voor de juiste nazorg na de behandeling van de melding. De leidinggevende zorgt ervoor dat de melder zo normaal mogelijk kan blijven functioneren, signaleert en bespreekt eventuele problemen vroegtijdig en lost die in goed overleg met de melder op. Om als organisatie te kunnen leren van integriteitsschendingen is het van belang dat deze worden geëvalueerd. De **evaluatiefase** is nadrukkelijk niet bedoeld om de meldprocedure 'over te doen' indien de melder of betrokkene niet tevreden is met de uitkomst. Het onderzoeksdossier (melding, eventuele bewijsstukken, gespreksverslagen, analyses en rapport van bevindingen) wordt tot 5 jaar na de datum waarop het incident is afgesloten bewaard.

Onderwerp	Oriëntatiefase	Kwalificatiefase	Kwalificatiefase
Algemeen	Medewerker constateert een (vermoeden van een); - onregelmatigheid - integriteitsschending - misstand	en doet melding bij - direct leidinggevende; - directeur-bestuurder; - voorzitter van de Raad van Toezicht.	De medewerker krijgt binnen 7 dagen ontvangstbevestiging van de melding. De melding wordt geregistreerd.
Toelichting	Twijfel over de aard van de melding? Praat erover met leidinggevende om een beslissing te nemen over het doen van een melding.	Hulpvragen: - Wat is er gebeurd? - Wie is erbij betrokken? - Waar en wanneer is het gebeurd? - Waarom is het in jouw ogen een integriteitsschending?	

Onderwerp	Onderzoeksfase	Afdoeningsfase	Evaluatiefase
Algemeen	Indien van toepassing volgt een onderzoek. Zijn er feiten? Zijn die voldoende duidelijk?	De medewerker en bij de melding betrokkene(n) worden over de wijze van afdoening geïnformeerd. Indien van toepassing worden de uitkomsten van het onderzoek medegedeeld.	De behandelaar vraagt altijd bij de melder na hoe het meldproces is ervaren. Integriteitsschendingen en misstanden worden geanonimiseerd gerapporteerd.
Toelichting	De melding wordt onderzocht en beoordeeld op basis van; - aard van het gemelde feit; - ontvankelijkheid; - ernst van de zaak; - valideerbaarheid; - positie of persoon van de melder; - positie of persoon van de betrokkene; - geloofwaardigheid/waarschijnlijkheid.		