

Gedragscode, Integriteitsbeleid & Incidentmelding

1. Inleiding
2. Gedragscodes en richtlijnen
3. Normen en waarden van de organisatie
Algemene Gedragscode Sea Shepherd Nederland
 - 3.1. Omgaan met supporters, vrijwilligers en belangstellenden
 - 3.2. Fatsoen
 - 3.3. Omgaan met externe relaties
 - 3.4. Relatiegeschenken
 - 3.5. Omgaan met persoonlijke belangen
 - 3.6. Nevenactiviteiten
 - 3.7. Privé zaken regelen in werktijd
 - 3.8. Omgaan met collega's
 - 3.9. Geen ongewenst gedrag
 - 3.10. Persoonlijke relaties op het werk
 - 3.11. Persoonlijke relaties met concurrenten
 - 3.12. Persoonlijke relaties met klanten of leveranciers
 - 3.13. Omgaan met bedrijfseigendommen
 - 3.14. Handelen in strijd met gedragsregels
4. Taak van de organisatie
5. Preventie
 1. *Voorkomen van schenden financiële integriteit*
 2. *Voorkomen van schenden lichamelijke/persoonlijke integriteit*
6. Maatregelen
Formulier incidentmelding

1. Inleiding

Sea Shepherd Nederland is een kleine organisatie, met een klein aantal medewerkers (2 fte in 2019), 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. Als het gaat om integriteit en het gedrag van onze medewerkers en iedereen die de organisatie vertegenwoordigt, hanteren wij de hoogst mogelijke standaard. Alle medewerkers dienen zich te houden aan de normen en waarden van de organisatie, zoals omschreven onder 3.

2. Gedragscodes en richtlijnen

De Stichting werkt met een klein bureauteam. De cultuur binnen de organisatie is er dan ook op gericht om de communicatielijnen kort te houden. Het is in het belang van de organisatie als geheel om te werken aan een gedegen imago.

De Stichting hanteert daarbij 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 Sea Shepherd Nederland,
- Richtlijn voor de Jaarverslaggeving 650 Verslaggeving Fondsenwervende Instellingen,
- Richtlijn voor financieel beheer.

Bij het werven van fondsen houdt de Stichting zich aan onderstaande gedragscode:

- We verstrekken geen gegevens over donateurs, relaties en begunstigen 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. Daar gelden de gedragscode, het Integriteitsbeleid en de incidentmelding van Sea Shepherd Global.

3. Normen en waarden van de organisatie

- 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. In het bijzonder wordt hier genoemd het verbod op discriminatie, corruptie, fraude, diefstal, (seksueel) geweld, ongewenste intimiteit/seksuele intimidatie.
- Wij gedragen ons volgens algemeen aanvaarde fatsoensnormen en waken voor grensoverschrijdend gedrag.
- Wij respecteren de privacy van donateurs, aanvragers, medewerkers, vrijwilligers en zakelijke partners.
- Wij gaan zorgvuldig om met de ons toevertrouwde gegevens, met de aan ons gedoneerde gelden en bedrijfseigendommen.
- We verstrekken geen gegevens over donateurs, relaties en begunstigden aan derden.
- Wij zorgen ervoor dat er geen belangenverstrengeling ontstaat.

Algemene Gedragscode Sea Shepherd Nederland

3.1. Omgaan met supporters, vrijwilligers en belangstellenden

De Stichting is volledig afhankelijk van de steun supporters en vrijwilligers. Zij zijn het die de inzet alsmede financiële middelen geven die noodzakelijk zijn om onze acties te kunnen blijven voeren en om onze organisatie draaiende te kunnen blijven houden. Het is dan ook van groot belang om supporters, vrijwilligers en belangstellenden met respect te behandelen.

- Supporters, vrijwilligers en belangstellenden worden in principe altijd met 'u' en 'meneer' of 'mevrouw' aangesproken, tenzij deze zelf aangeven dat anders te willen.
- Luister naar de supporter/vrijwilliger/belangstellende, wat wil hij en hoe wil hij dat?
- Maak concrete afspraken en kom die ook na.
- Als een belofte niet nagekomen kan worden dan dient dat per omgaande aan de supporter/vrijwilliger/belangstellende te worden gemeld. Daarbij dient ook een adequate oplossing te worden voorgesteld.
- De privacy van supporters/vrijwilligers/belangstellenden dient te worden gerespecteerd. Informatie en gegevens dienen op een deugdelijke wijze te worden geadministreerd. Voor onbevoegden mag het nooit mogelijk zijn om kennis te nemen van privacy-gegevens.
- Klachten dienen altijd schriftelijk te worden gemeld aan de leidinggevende. Vervolgens dienen zij 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. Dat betekent onder meer:

- Respect voor culturen, geloofsovertuigingen, geaardheid en opvattingen, ook als die anders zijn dan de eigen.
- Aanpassing aan de omstandigheden waarin men zich bevindt.
- Achterwege laten van het bezorgen van overlast.
- Achterwege laten van opmerkingen of uitspraken die voor een ander kwetsend kunnen zijn.
- Dragen van representatieve kleding bij de functie die de werknemer bekleedt en bij de situatie waarin hij zich bevindt.

Wees er te allen tijde van bewust dat u Sea Shepherd vertegenwoordigt en dat u met correct en vriendelijk optreden een positief visitekaartje afgeeft. Andersom geldt dat ongepast gedrag negatief afstraalt op de Stichting.

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.

3.4. Relatiegeschenken

Het is toegestaan om kleine attenties zoals een fles wijn, een kalender of een balpen aan te nemen, mits dat niet regelmatig voorkomt. Het is echter nooit toegestaan om zonder voorafgaande toestemming relatiegeschenken aan te nemen die een hogere waarde dan 100 euro vertegenwoordigen. Als relatiegeschenken van een hogere waarde of op regelmatige basis worden aangeboden, dient, voorafgaand aan aanvaarding ervan, overleg met de leidinggevende te worden gepleegd. Het aanvaarden van relatiegeschenken op het privéadres is te alle tijden verboden. Mocht zich dat voordoen, dan dient onmiddellijk te worden overlegd met de leidinggevende.

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.

3.6. Nevenactiviteiten

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

3.7. Privé zaken regelen in werktijd

Privé zaken worden in principe in privétijd geregeld. Beperkte privéaangelegenheden mogen tijdens werktijd worden geregeld, zolang die beperkt blijven tot een enkel telefoontje of kort mailtje. Als zich een privésituatie voordoet die meer aandacht van de werknemer vraagt, dan dient daarover vooraf te worden overlegd met de leidinggevende.

3.8. 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.

3.9. Geen ongewenst gedrag

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

3.10. Persoonlijke relaties op het werk

Wanneer sprake is van een (intieme) persoonlijke relatie met een collega, dient dat per omgaande aan de leidinggevende te worden gemeld. Persoonlijke relaties tussen collega's mogen de kwaliteit van het werk nimmer negatief beïnvloeden. Bovendien moet worden voorkomen dat persoonlijke relaties de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen alle collega's onderling negatief beïnvloedt. Wanneer sprake is van een relatie met een medewerker of wanneer sprake is van een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte, behoudt de werkgever zich het recht voor om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie.

3.11. Persoonlijke relaties met concurrenten

Wanneer sprake is van een persoonlijke relatie met een medewerker, directielid, eigenaar of anderszins betrokkene van een met de Stichting concurrerende partij, dient daarvan bij aanvang van het dienstverband of onmiddellijk na het ontstaan van de relatie melding te worden gedaan aan de leidinggevende. Indien nodig zullen passende maatregelen worden genomen teneinde de Stichting te beschermen.

3.12. Persoonlijke relaties met klanten of leveranciers

Wanneer sprake is van een persoonlijke relatie met een klant, met een medewerker, directielid, eigenaar of anderszins betrokkene van een klant of met een medewerker, directielid, eigenaar of anderszins betrokkene van een (extern) contact van de Stichting dient daarvan bij aanvang van het dienstverband of onmiddellijk na het ontstaan van de relatie melding te worden gedaan aan de leidinggevende. Indien nodig zullen passende maatregelen worden genomen voor een goede werkverhouding.

3.13. Omgaan met bedrijfseigendommen

Bedrijfseigendommen van de Stichting worden immer met zorg en voorzichtigheid gebruikt. Handleidingen dienen te worden gelezen en nageleefd en aanwijzingen over het gebruik dienen te worden opgevolgd.

3.14. Handelen in strijd met de gedragsregels

Werknemers hebben de plicht om werknemers die zich niet aan de gedragsregels houden daar op aan te spreken en zo nodig te melden aan hun leidinggevende en/of de raad van toezicht

4. Taak van de organisatie

De Stichting ziet het als haar taak om de onder 2. en 3. genoemde normen en waarden te handhaven, zo mogelijk te voorkomen en waar aanwezig maatregelen te nemen.

5. 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. Ten grondslag aan deze bewustwording is het opstellen van normen en waarden, zoals in dit document is vastgelegd.

5.1. 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.

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.

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

5.2. Voorkomen van het schenden van lichamelijke/persoonlijke integriteit

Intern

Van belang is een goede verstandhouding tussen de collegae en bekendheid met elkaars grenzen. Bewustwording, communicatie en dialoog zijn hierbij zaken van groot belang. Daartoe zal in de werkbesprekingen een aantal malen per jaar over normen, waarden en dilemma's worden gesproken.

Extern

Zowel via email, telefoon als in het openbaar, in de aanwezigheid van meerdere personen, dienen onze medewerkers en vrijwilligers eenieder met respect te behandelen en te benaderen.

6. Maatregelen

Derden

Derden en vrijwilligers kunnen een klacht indienen omtrent vermeende integriteitsschending en/of grensoverschrijdend gedrag. Iedereen die getuige is van wangedrag of zelf in aanraking komt met welke vorm van onwenselijk gedrag dan ook, kan hier melding van maken per email door een bericht te sturen naar klacht@seashepherd.nl of door direct contact op te nemen met een lid raad van toezicht van de Stichting.

Alle betrokkenen van een integriteitsmelding kunnen passende ondersteuning krijgen. Indien gewenst zal de Stichting professionele derden inschakelen.

Schade door fraude, diefstal of andere misstanden door derden worden verhaald, al dan niet via een juridische procedure.

Medewerkers

- Medewerkers en leden raad van toezicht worden bij indiensttreding/benoeming gewezen op hun meldingsplicht aan hun feitelijk leidinggevende dan wel mede toezichthouders over:
 1. Inbreuken op de betrouwbaarheid en integere handelswijze van personen;
 2. Incidenten.
- Gezien de kleine organisatie structuur is er geen vertrouwenspersoon op de werkvloer, en kan iedere integriteits- schending, dan wel elk grensoverschrijdend gedrag direct bij ieder van de leden raad van toezicht worden gemeld.
- De door een lid raad van toezicht ontvangen klacht wordt zo snel mogelijk ter behandeling neergelegd bij alle afzonderlijke leden raad van toezicht.
- Een klacht zal door de raad van toezicht zo snel mogelijk worden behandeld, in elk geval binnen twee weken.
- De raad van toezicht neemt op basis van hoor en wederhoor zo snel mogelijk alle passende maatregelen om verdere integriteitsschending en/of verboden gedragingen te beëindigen dan wel te voorkomen.
- Ernstige schendingen van persoonlijke dan wel financiële integriteit kunnen reden zijn tot ontslag (op staande voet).
- Schade door fraude, diefstal of andere misstanden worden verhaald, al dan niet via een juridische procedure.
- Er wordt een register bijgehouden van de meldingen.

Voor Sea Shepherd werknemers is deze gedragscode direct gekoppeld aan de arbeidsovereenkomst. Elke werknemer die de gedragscode niet naleeft, wordt onderworpen aan disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag. De aard en omvang van de te ondernemen actie wordt bepaald door de directeur-bestuurder van de medewerker of, afhankelijk van de ernst van de overtreding, door de raad van toezicht, in samenwerking met de directeur-bestuurder.

Indien de werknemer de wet heeft overtreden, kan hij of zij ook onderworpen worden aan strafrechtelijke of civiele procedures. Bij een civiele procedure zal de directeur-bestuurder juridisch advies inwinnen. Bij ernstige misdaden zal de Stichting niet aarzelen om de gerechtelijke instanties in te schakelen. Wanneer een persoon onbedoeld de gedragscode overtreedt en dit beseft door zijn/haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen, zal hiermee rekening worden gehouden bij de beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen.

Formulier incidentmelding

Gegevens over een incident worden direct na constatering gemeld bij een van de leden raad van toezicht. Deze registreert het incident op onderstaande formulier. Dit formulier wordt tot 5 jaar na de datum waarop het incident is afgesloten bewaard.

Incident	Datum: Omschrijving: Betrokkene A: Betrokkene B:
Contactgegevens betrokkenen	<u>Betrokkene A</u> Email: Tel: Adres: <u>Betrokkene B</u> Email: Tel: Adres:
Aangifte justitie. Ja/nee	Datum aangifte: Naam instantie: Contactpersoon:
Overige meldingen	
Welke maatregelen zijn n.a.v. het incident getroffen?	Datum: Omschrijving: