



# Integriteitsbeleid

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Kernwaarden .....	3
Gedragscode.....	3
Voorzorgsmaatregelen .....	5
Veilig meldklimaat .....	6
Onderzoek & Maatregelen .....	6
Verantwoording afleggen.....	6
Bijlage 1 .....	7
Gedragscode en –regels .....	7
Bijlage 2 .....	9
Richtlijn voorkomen belangenverstremeling .....	9
Bijlage 3 .....	11
Gedragscode Internetgebruik .....	11

## Inleiding

Stichting Opkikker vindt het belangrijk aandacht te besteden aan een integere manier van werken die past bij onze kernwaarden. Vandaar dit integriteitsbeleid waarin we de gedragsregels vastleggen die ons helpen om te doen wat we zeggen. Veel van de afspraken in dit document lijken vanzelfsprekend en alle afspraken zijn eerder in andere documenten vastgelegd. Toch vinden we het belangrijk om alle regels en afspraken nu samen te voegen in één document. Zo is voor iedereen duidelijk hoe wij als Stichting op een respectvolle manier met elkaar en met anderen om gaan. Daarmee creëren we een cultuur waarin iedereen zich welkom en prettig kan voelen maar ook veilig genoeg om zich uit te spreken wanneer dit niet zo is.

Ons integriteitsbeleid begint met onze Kernwaarden zoals hieronder beschreven.

## Kernwaarden

Stichting Opkikker heeft drie kernwaarden geformuleerd die de basis vormen van ons handelen en ons onderscheidend vermogen, maar ook voor alles wat we zeggen en doen. Deze kernwaarden zijn de volgende:

### *Verbinden geeft kracht*

Samen met onze donateurs, vrijwilligers, sponsors en 'onze' gezinnen vormen we een oneindige keten van kracht. Die verbondenheid geeft ons energie en maakt ons dankbaar en trots. Wat ons betreft is de keten nooit 'af'. Zodoende staan we altijd open voor anderen.

### *Aandacht is oprecht*

Wat ons betreft is er geen groter geluk dan iemand anders gelukkig te maken. Om dat goed te kunnen doen, is oprechte aandacht geven essentieel. Wat heeft de ander echt nodig? Daarom hebben we een open blik en luisteren we goed. We oordelen niet, hebben oog voor de kleinste details en proberen helder te communiceren.

### *Doen wat je zegt en zeggen wat je doet*

We streven ernaar om door maatwerk de verwachting alle duizenden gezinnen die we jaarlijks helpen driedubbel dwars te overtreffen. Dat vereist dat we betrouwbaar zijn en verantwoordelijkheid nemen voor alles wat we doen. Maar ook dat we efficiënt werken en effectief met onze middelen en mankracht omgaan.

Uit onze kernwaarden volgt een gedragscode waarin deze waarden worden bekrachtigt.

## Gedragscode

Iedereen die actief is voor Stichting Opkikker onderschrijft wat zij doet en waar wij samen voor staan. Het belang van onze gezinnen staat altijd voorop. De hieronder vastgelegde afspraken vormen onze algemene gedragscode. Zij geven vorm aan een integere manier van handelen.

### Respect

*Stichting Opkikker gaat ervan uit dat iedereen met respect behandeld wordt. Medewerkers, vrijwilligers, sponsoren, donateurs, de gezinnen en alle anderen die op wat voor manier dan*

*ook met ons in aanraking komen. De stichting tolereert geen gedrag dat pestend, agressief, discriminerend of (seksueel) intimiderend is.*

We behandelen degenen met wie we samenwerken of met wie we te maken krijgen met respect, ook als die persoon een andere mening of visie heeft. Ons gedrag en functioneren moeten een voorbeeld zijn voor anderen en we moeten elkaar kunnen aanspreken wanneer nodig.

We zorgen er bovendien voor dat anderen niet belast worden met ongewenst gedrag en niet in hun eigen integriteit worden aangetast. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn: fysiek, verbaal of schriftelijk geweld, (seksuele) intimidatie, stalking en discriminatie (naar sekse, seksuele geaardheid, geloofsovertuiging, kerkelijke denominatie, kleur of ras). Wanneer we ongewenst gedrag signaleren, melden we dit.

Iedereen die, al dan niet vrijwillig voor Stichting Opkikker aan de slag gaat ondertekend het protocol: "Gedragscode- en regels" (bijlage 1). Het niet navolgen van de beschreven gedragsregels heeft sancties tot gevolg die eveneens beschreven staan in het protocol.

#### Verantwoordelijk

*Iedereen neemt verantwoordelijkheid voor zijn of haar handelen en kan de keuzes die we in ons werk maken verantwoorden. We geven het goede voorbeeld en zijn aanspreekbaar op wat we doen en zeggen.*

We beseffen ons dat we een voorbeeldfunctie hebben en zijn ons bewust van de verantwoordelijkheid die dat met zich mee brengt. Vanzelfsprekend houden we ons te allen tijde aan (wettelijke) voorschriften en regelgeving, maar ook aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Mogelijke overtredingen worden altijd gemeld.

Werknemers van Stichting Opkikker zijn verplicht een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), bewijs van goed gedrag, te overleggen aan de werkgever.

We streven ernaar dat activiteiten die we uitvoeren naast ons werk voor stichting Opkikker, geen negatieve gevolgen hebben voor stichting Opkikker en/of ons functioneren binnen stichting Opkikker. We zijn terughoudend in het accepteren van geschenken en/of aanbiedingen. We beseffen dat het accepteren hiervan onze onafhankelijkheid kan beïnvloeden of verplichtingen kan scheppen. Om belangenverstremming te voorkomen, melden we nevenfuncties altijd vooraf. In dit kader is ook de "Richtlijn voorkomen belangenverstremming" (bijlage 2) opgesteld.

#### Professioneel

*We voeren ons werk op een professionele manier uit. Situaties waarin we niet volgens professionele normen kunnen werken, stellen we intern aan de orde.*

We gaan verantwoord en eerlijk om met middelen van de stichting (geld, goederen, omgeving en tijd). We zijn ons ervan bewust dat voor bepaalde (financiële) handelingen het vier-ogen principe geldt.

Bij de uitvoering van ons werk zoeken we ondersteuning wanneer we zelf onvoldoende deskundig zijn.

Stichting Opkikker maakt gebruik van een internetprotocol “gedragscode Internetgebruik” (bijlage 3). Deze is van toepassing op alle werknemers. Eenieder ondertekent het protocol “Gedragscode Internetgebruik” bij in dienst treden.

Zowel binnen als buiten werktijd beseffen we ons dat we deel uitmaken van een stichting en dat wat we doen af kan stralen op de organisatie. Daar handelen we dus ook naar. Ook wanneer we niet aan het werk zijn.

#### Betrouwbaar

*We gebruiken kennis en informatie waarover we uit hoofde van onze functie beschikken alleen voor het doel waarvoor we deze hebben verkregen. We hechten grote waarde aan de bescherming van data en privacygevoelige informatie en beschermen deze tegen onrechtmatige toegang.*

Vertrouwelijke gegevens en gesprekken worden niet met anderen gedeeld en/of gevoerd op een plek waar de informatie door anderen kan worden in gezien danwel gehoord. De Stichting volgt de regels die volgen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Wanneer je ongewenst gedrag signaleert of ervaart kun je hierover contact opnemen met een vertrouwenspersoon binnen de Stichting.

## Voorzorgsmaatregelen

We vinden het belangrijk om te zorgen dat iedereen onze gedragsregels kent. Daarom brengen wij ze onder de aandacht van de mensen die met ons in aanraking komen. Op die manier proberen vanaf het begin van de samenwerking duidelijk te zijn over wat wij integer handelen vinden. Zo weten mensen wat zij van ons mogen verwachten, maar ook wat wij van hen verwachten. Bovendien stellen we iedereen in de gelegenheid ons op regels aan te spreken en ons eraan te houden.

Iedereen die bij de Stichting in dienst komt is verplicht een Verklaring Omtrent gedrag aan te leveren. We zijn ons ervan bewust dat deze verklaring geen zekerheid biedt als het gaat om toekomstig gedrag, maar als er op grond van het verleden een risico bestaat kunnen we dat in ieder geval uitsluiten.

Iedere nieuwe medewerker ontvangt bovendien naast het arbeidscontract verschillende protocollen ter ondertekening (“Gedragscode- en regels”, “gedragscode Internetgebruik”, “richtlijn belangenverstrengeling”) ter ondertekening en een personeelshandboek waarin de huisregels worden benoemd. Door de verschillende documenten te bespreken en te laten ondertekenen hopen we de waarde die wij er aan hechten te onderstrepen.

In alle aanvullende gedragscodes en protocollen is opgenomen welke sancties het niet opvolgen van de afspraken tot gevolg heeft.

Mocht iemand toch ongewenst gedrag signaleren of ervaren is voor melding daarvan een meldsysteem ingericht.

## Veilig meldklimaat

We vinden het belangrijk om te zorgen dat iedereen zich vrij voelt om ongewenst of ongepast gedrag te melden. Iedere melding kan ons iets leren over hoe we het in de toekomst beter kunnen doen. Zo groeien we als organisatie. We kennen een meldsysteem met verschillende kanalen.

### *Vertrouwenspersoon*

De stichting heeft een vertrouwenspersoon, in principe is dat degene die eerstelijnsopvang verzorgt. Voordat je een melding doet kun je ook een gesprek aanvragen met de vertrouwenspersoon. Deze zal ieder gesprek vertrouwelijk behandelen en biedt een luisterend ook en eventueel advies.

### *Het management*

Uiteraard zijn de teamleiders en de directeur beschikbaar wanneer iemand melding wil maken van een overtreding van de gedragscode(s). Zij kunnen eventueel de hulp inschakelen van het bestuur van de stichting.

### *Klankbordgroep*

Voor vrijwilligers is daarnaast ook een klankbordgroep beschikbaar.

Van al de hiervoor genoemde partijen mag een ieder die een melding maakt verwachten dat hun melding vertrouwelijk wordt behandeld.

## Onderzoek & Maatregelen

Een melding van ongewenst of ongepast gedrag moet schriftelijk worden ingediend en wordt te allen tijde zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld. Er gelden bovendien heldere richtlijnen die moeten helpen bij een correcte behandeling.

1. Eerst en vooral, biedt hulp aan het slachtoffer, luister en beoordeel waar hij of zij direct behoefte aan heeft
2. Onderzoek de melding, wat is er precies gebeurd? Zorg ervoor dat je een duidelijk beeld krijgt en informeer de belanghebbenden over de melding (identiteit van de melder kan hierbij worden weggelaten)
3. Bepaal welke sancties er genomen moeten worden
4. Zorg voor een correcte afhandeling, leg vast wat er is gebeurd, zorg dat alle belanghebbenden geïnformeerd worden over de afhandeling en neem indien nodig maatregelen om te voorkomen dat één en ander opnieuw kan voorkomen.

## Verantwoording afleggen

Ieder jaar wordt er in het jaarverslag aandacht besteed aan integriteit. Hier leggen we verantwoording af over de wijze waarop uitvoering is gegeven aan integriteit en een reflectie daarop.

Indien van toepassing worden de meldingen die in dat jaar zijn gedaan opgenomen in het jaarverslag. Hierbij wordt in ieder geval het aantal, de aard en de afhandeling vermeld.

# Bijlage 1

## Gedragcode en –regels

### **Gedragcode voor (vrijwillige) medewerkers**

Veel grenzen in het contact tussen (vrijwillige) medewerkers en minderjarige gezinsleden aan de activiteiten van de stichting zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is nabijheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen (jong)volwassen medewerkers en minderjarigen, die bij ons komen, absoluut ontoelaatbaar zijn!

Daarom hebben wij als stichting voor al onze (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld. De gedragscode bestaat uit twee delen: regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor kinderen én vrijwilligers en de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door de organisatie wordt gevoerd. Wanneer je bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

### **De gedragsregels voor (vrijwillige) medewerkers:**

1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de minderjarige zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De begeleider onthoudt zich ervan de pupil te bejegenen op een wijze die de minderjarige in zijn waardigheid aantast.
3. De begeleider dringt niet verder door in het privéleven van de minderjarige dan functioneel noodzakelijk is.
4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de minderjarige. Alle seksuele handelingen, handelingen, contacten en –relaties tussen begeleider en minderjarige tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
5. De begeleider mag de minderjarige niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. De begeleider zal tijdens Opkikkerdagen zeer terughoudend en met respect omgaan met minderjarigen en de ruimtes waarin zij zich bevinden. In principe is de vrijwilliger nimmer alleen met een minderjarige in één ruimte zonder ouders.
7. De begeleider heeft de plicht de minderjarige naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de minderjarige is betrokken, wordt nageleefd.
8. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
9. De begeleider krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
10. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met de Stichting.

## **2. Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen en sanctiebeleid**

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen verstaan wij: Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en / of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding en /of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.

Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden. De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met minderjarigen door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen.

Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

Deze gedragscode is vastgesteld door het bestuur van Stichting Opkikker.

Ondertekening (vrijwillige) medewerker:

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening:



## Bijlage 2

### Richtlijn voorkomen belangenverstremgeling



#### Richtlijn voorkomen verstremgeling belangen (versie 2019)

Richtlijn inzake voorkoming verstremgeling belangen tussen Stichting Opkikker en haar bestuursleden en/of medewerkers.	
Artikel	Bestuurlijke richtlijn
<p>Artikel 4 lid 1.A sub d Binnen het bestuur mogen geen nauwe familie- of vergelijkbare relaties bestaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elk betreffend bestuurslid meldt direct aan het bestuur (indien mogelijk via de secretaris) het bestaan van de hier bedoelde relatie(s) en stelt onmiddellijk zijn functie ter beschikking door middel van een verzoek tot ontslag.</li> <li>2. Minimaal één keer per jaar en in ieder geval tegen het einde van het jaar wordt in een bestuursvergadering aandacht besteed aan dit artikel.</li> <li>3. Om de bedoelde onverenigbaarheid op te kunnen heffen, wordt het bestaan van een dergelijke relatie gezien als grond voor ontslag.</li> </ol>
<p>Artikel 4 lid 1.A sub g De leden van het bestuur van een fondsenwervende instelling mogen niet de functie van bestuurder, oprichter, aandeelhouder, toezichthouder of werknemer bekleden van:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) een entiteit waaraan de instelling de door haar ingezamelde gelden middellijk of onmiddellijk geheel of gedeeltelijk afstaat;</li> <li>ii) een entiteit waarmee de instelling op structurele wijze op geld waardeerbare rechtshandelingen verricht.</li> </ol> <p>Met een entiteit zoals bedoeld in dit lid wordt gelijkgesteld een rechtspersoon of entiteit die statutair - direct of indirect – met de fondsenwervende instelling is verbonden.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het betreffende bestuurslid meldt direct aan het bestuur (indien mogelijk via de secretaris) het bestaan van de bedoelde onverenigbaarheid en stelt onmiddellijk zijn functie ter beschikking door middel van een verzoek tot ontslag.</li> <li>2. Minimaal één keer per jaar en in ieder geval tegen het einde van het jaar wordt in een bestuursvergadering aandacht besteed aan dit artikel.</li> <li>3. Om de bedoelde onverenigbaarheid op te kunnen heffen, wordt het bestaan van een dergelijke relatie gezien als grond voor ontslag.</li> </ol>



#### Richtlijn voorkomen verstremgeling belangen (versie 2019)

Richtlijn inzake voorkoming verstremgeling belangen tussen Stichting Opkikker en haar bestuursleden en/of medewerkers.	
Artikel	Bestuurlijke richtlijn
<p>Artikel 4 lid 1.c Het bestuur en, indien van toepassing, het toezichthoudend orgaan, waakt tegen een verstremgeling van belangen tussen de fondsenwervende instelling en leden van haar bestuur en/of haar medewerkers en/of, indien van toepassing, de leden van het toezichthoudend orgaan, de leden van een adviesraad, en de leden van een wetenschappelijke raad. Ieder bestuurslid, lid van een toezichthoudend orgaan, lid van een adviesraad en lid van een wetenschappelijke raad dient in dit verband een verklaring als opgenomen in Bijlage 12 af te leggen en aan het CBF te doen toekomen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In het kader van dit artikel wordt ten aanzien van het begrip medewerkers onderscheid gemaakt tussen vrijwilligers en betaalde medewerkers ("Werknemers").</li> <li>2. Een verklaring met daarin de tekst van de aanhef van artikel 4 lid 1.c en artikel 4 lid 1.c sub d wordt ter ondertekening voorgelegd aan het bestuur en alle werknemers van de stichting. In deze verklaring wordt tevens de verplichting voor het bestuur en werknemers opgenomen om verstremgeling van belangen direct, vergezeld van een toelichting, te melden aan de secretaris van het bestuur, of een nader door het bestuur daartoe aan te wijzen functionaris.</li> <li>3. Op gezette tijden worden vrijwilligers verzocht alert te zijn op het voorkomen van verstremgeling van belangen. Tevens worden vrijwilligers verzocht bij twijfel over mogelijke verstremgeling van belangen of bij het signaleren van situaties die een schijn van verstremgeling van belangen met zich meebrengen dit direct, vergezeld van een toelichting, te melden aan de secretaris van het bestuur, of een nader door het bestuur daartoe aan te wijzen functionaris.</li> <li>4. Het bestuur gaat na ontvangst van de melding zo spoedig mogelijk over tot inventarisatie en evaluatie van de relevante feiten/transacties. Besluiten rond de situatie/transacties waarin zich daadwerkelijk belangenverstremgeling voordoet worden (opnieuw) in de bestuursvergadering aan de orde gesteld. In deze genomen besluiten worden opnieuw in stemming gebracht.</li> <li>5. De secretaris of een ander aan te wijzen functionaris zorgt zonnodig direct voor de relevant geachte berichtgeving, inclusief eventuele uit bestuursbesluiten volgende maatregelen.</li> <li>6. Met een verstremgeling van belangen wordt gelijkgesteld een situatie van potentiële verstremgeling van belangen of een situatie die een schijn van verstremgeling van belangen met zich meebrengt.</li> <li>7. Het ondertekenen van de verklaring met daarin de tekst van de aanhef van artikel 4 lid 1.c en artikel 4 lid 1.c sub d is een dwingende voorwaarde om als bestuurslid of werknemer bij Stichting Opkikker te worden toegelaten.</li> <li>8. Minimaal één maal per jaar en in ieder geval tegen het einde van het jaar zal het bestuur schriftelijk onder de bestuursleden, werknemers en vrijwilligers inventariseren of hen situaties bekend zijn waarin zich verstremgeling van belangen voordoet, hebben voorgedaan of de schijn van verstremgeling van belangen met zich meebrengen of hebben meegebracht.</li> <li>9. Het niet melden van een verstremgeling van belangen conform de punten 2 en 3 hierboven kan leiden tot ontslag of ontheffing uit de functie.</li> </ol>

<p>Artikel 4 lid 1.C sub a In het geval dat zich een verstrengeling van belangen voordoet ten aanzien van een bestuurslid of toezichthouder, dient het desbetreffende lid dit te melden aan het bestuur of het toezichthoudende orgaan waarin hij of zij zitting heeft. Het desbetreffende lid dient zich voorts van de beraadslaging en besluitvorming terzake te onthouden. De aanwezigheid van het desbetreffende lid telt niet mee ter bepaling of het vereiste quorum voor besluitvorming is behaald.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het betreffende bestuurslid meldt direct, vergezeld van een toelichting, aan het bestuur (indien mogelijk via de secretaris) dat er sprake is van een verstrengeling van belangen.</li> <li>2. Het bestuur gaat na ontvangst van de melding zo spoedig mogelijk over tot een inventarisatie en evaluatie van de relevante feiten/transacties. Besluiten rond de situatie/transacties waarin de belangenverstrengeling zich voordoet worden (opnieuw) in de bestuursvergadering aan de orde gesteld. In deze genomen besluiten worden opnieuw in stemming gebracht.</li> <li>3. De secretaris of een ander aan te wijzen bestuurslid zorgt zondig direct voor de relevant geachte interne berichtgeving, inclusief eventuele uit bestuursbesluiten volgende maatregelen.</li> <li>4. Minimaal één maal per jaar en in ieder geval tegen het einde van het jaar zal het bestuur schriftelijk onder de bestuursleden inventariseren of hen situaties bekend zijn waarin zich verstrengeling van belangen voordoen, hebben voorgedaan of de schijn van verstrengeling van belangen met zich meebrengen of hebben meegebracht.</li> </ol>
<p>Artikel 4 lid 1.C sub b Indien zich een verstrengeling van belangen voordoet tussen de fondsenwervende instelling en één of meer van haar bestuurders, kan de instelling slechts worden vertegenwoordigd indien en voor zover de statuten van de instelling hierin voorzien. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging mag niet worden toegekend aan degenen ten aanzien van wie de verstrengeling van belangen zich voordoet.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De niet bij de verstrengeling van belangen betrokken bestuursleden besluiten zo spoedig mogelijk welke twee bestuursleden in deze de stichting gezamenlijk exclusief zullen vertegenwoordigen.</li> <li>2. De twee hierboven aangewezen bestuursleden nemen zo spoedig mogelijk maatregelen om te bewerkstelligen dat relevante partijen worden geïnformeerd omtrent de ingetrokken vertegenwoordigingsbevoegdheid van het betreffende bestuurslid (bestuursleden)</li> </ol>
<p>Artikel 4 lid 1.C sub c</p>	<p>Is niet van toepassing</p>
<p>Artikel 4 lid 1.C sub d Een verstrengeling van belangen zoals bedoeld in de aanhef van dit artikel doet zich onder andere voor indien er sprake is van het verrichten van op geld waardeerbare rechtshandelingen tussen i) de fondsenwervende instelling en de in de aanhef van dit artikel genoemde personen; ii) personen die een nauwe familie- of vergelijkbare relatie hebben met de in de aanhef van dit artikel genoemde personen; iii) rechtspersonen waarvan de hierboven onder i en ii genoemde personen bestuurslid, toezichthouder of aandeelhouder zijn.</p>	

<p>Naam:</p> <p>Heeft de richtlijn voorkomen verstrengeling belangen ontvangen en gelezen, zal hiernaar handelen en weet dat hij/zij mogelijke verstrengelingen van belangen altijd direct moet melden aan zijn/haar teamleider danwel de directeur, die voor rapportage aan het bestuur zorg zal dragen.</p> <p>Datum:</p> <p>Handtekening:</p>
--

## Bijlage 3

### Gedragscode Internetgebruik

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

1. Gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen is voor velen binnen Stichting Opkikker nodig om het werk goed te doen. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur, en brengt risico's met zich mee.
2. Aan het gebruik van het internet zijn risico's verbonden die dwingen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan:
  - Beveiligingsrisico's zoals beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen, bieden van openingen voor computercriminaliteit.
  - Juridische risico's zoals inbreuk op het intellectueel eigendom van een ander door illegaal downloaden, misbruik van het bedrijfslogo of strafbare feiten zoals het downloaden van bepaalde porno of het lekken van beursgevoelige informatie.
  - Ethische risico's zoals het in diskrediet brengen van de goede naam van de stichting.
  - Kosten risico's door het oneigenlijk gebruik van communicatiemiddelen. Denk aan het uitbreiden van het geheugen, extra beveiligingsmaatregelen, hoge telecommunicatiekosten.
  - Systeem risico's: overbelasting van de ICT-infrastructuur door ongewenste toepassingen (bijvoorbeeld downloaden van films) kan het normaal functioneren van diverse systemen binnen het bedrijf ernstig verstoren.
3. Ter vermindering van dergelijke risico's kan Stichting Opkikker voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid, en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.
4. Tegen de achtergrond van de risico's van Elektronische Communicatiemiddelen wordt van de gebruiker verantwoordelijk, professioneel en integer handelen verwacht.
5. Het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om het beheer en de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels binnen het bedrijf.
6. Het analyseren van vastgelegde gegevens ten aanzien van het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen kan plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van strijd met de Modelcode door de gebruiker. Niet naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.
7. Twitter, Instagram, LinkedIn en Facebook zijn voorbeelden van zogenaamde sociale media. Hoe hiermee door werknemers moet worden omgegaan wordt in een aparte notitie beschreven, te weten Sociaal Media Beleid Stichting Opkikker. Van werknemers wordt verwacht dat ze op de hoogte zijn van de inhoud hiervan.
8. Bij het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen zal altijd rekening moeten worden gehouden met de randvoorwaarden die door de AVG worden gesteld.

#### 1. **Werkingsfeer**

- 1.1 Deze regeling geldt voor een ieder die voor Stichting Opkikker werkzaam is.

- 1.2 Onder Elektronische Communicatiemiddelen worden verstaan: internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie en communicatie middelen die ter beschikking worden gesteld of worden betaald door Stichting Opkikker.
- 1.3 Indien, na toestemming, er wordt thuisgewerkt of op locatie wordt gewerkt, dan wordt verwacht dat de mail of andere communicatiemiddelen, in beheer en/of verzonden via de stichting, uitsluitend toegankelijk en zichtbaar zijn voor de thuis- of elders werkende medewerker van de stichting. Hij/zij dient zorg te dragen voor bescherming van deze gegevens.
- 1.4 Bij het uit dienst treden van een medewerker wordt een afwezigheidsmelding geplaatst op de mailbox in afstemming met de teamleider en een eventuele vervanger. Het wachtwoord van de mailbox zal worden veranderd door de medewerker systeembeheer om te voorkomen dat de ex-werknemer nog toegang kan krijgen tot zijn of haar mailbox. Ook wordt de toegang tot VPN geblokkeerd.

## 2. Algemeen

- 2.1 Stichting Opkikker behoudt zich het recht voor om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken zoals het beperken van toegang tot bepaalde sites en (mobiele) telefoonnummers. Met name sites met, of nummers die toegang bieden tot een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud (kunnen) worden geweerd.
- 2.2 Stichting Opkikker kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet en/of een ander Elektronisch Communicatiemiddel toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder toestemming is gebruik van (een deel van) internet en/of het andere Elektronische Communicatiemiddel niet toegestaan.
- 2.3 Los van deze Modelcode horen medewerkers zich te houden aan de door Stichting Opkikker opgestelde regels en procedures t.a.v. correct gebruik van communicatiemiddelen zoals o.a. correct taalgebruik, correct ondertekenen van correspondentie, afspraken inzake archiveren en het op juiste wijze vertegenwoordigen van Stichting Opkikker.

## 3. Gebruik

- 3.1 Werknemers van Stichting Opkikker mogen Elektronische Communicatiemiddelen incidenteel en kortstondig, tijdens de pauze, voor privédoeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode. Het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen is echter primair en hoofdzakelijk verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie.
- 3.2 Het is niet toegestaan om Elektronische Communicatiemiddelen voor onacceptabele persoonlijke doeleinden te gebruiken. Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een persoonlijk (werkgerelateerd) dagboek ("blogging") en het bezoeken van chat-/babbelboxen. Ook het online bekijken van TV en andere video-online toepassing ("streaming media") valt onder deze noemer. De werknemer die niet-zakelijke berichten ontvangt, behoort de

verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen indien dit in strijd is met het gebruik als genoemd in artikel 3.1.

- 3.3 Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet of via e-mail:
- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
  - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
  - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - actief aan te geven aan web-winkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van product-informatie (zogenoemd opt-in aankruisen) voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
  - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
  - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
  - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
  - iemand lastig te vallen.

Indien je ongevraagd informatie van een soort als hierboven genoemd aangeboden krijgt, dien je dit te melden aan jouw teamleider of de directie.

- 3.4 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van Elektronische Communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen
- 3.5 Het gebruik van mobiele telefonie, die in het bezig is van Stichting Opkikker, is in het buitenland niet toegestaan.
- 3.6 De mobiele telefoon mag incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden worden gebruikt mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode.
- 3.7 De infrastructuur voor Elektronische Communicatiemiddelen kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht van de werknemer op tenminste de volgende punten:
- user-identificatie (inlog-naam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan derden worden doorgegeven;
  - het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de medewerker systeembeheer en de teamleider of de directeur. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald.
  - vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden verstuurd. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
  - het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden (file transfer)nieuwsbrieven en dergelijke;
  - binnenkomende bedrijfsmatige aanbiedingen die niet onder de noemer "algemene reclame" vallen, en die mogelijk voor een collega bedoeld zijn – met

name valt te denken aan (invullen; bijvoorbeeld hoofd inkoop) – kunnen doorgezonden worden. Andere worden vernietigd. Indien u zeker meent te weten dat serieuze maar ongewenste e-mails van **binnen Europa** zijn verzonden, kunt u zich voorafgaand aan vernietiging, afmelden voor de betreffende maillijst. Ongevraagde mails van buiten Europa worden in principe **niet** beantwoord. onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u aan de medewerker systeembeheer en de teamleider te melden.

- 3.8 Het is niet toegestaan zich in naam van Stichting Opkikker aan te melden bij sites of een account aan te maken op sites die niet gerelateerd zijn aan het werk van de medewerker of stichting in het algemeen.
- 3.9 Het is niet toegestaan om beeldmateriaal van gezinnen te verspreiden voor doeleinden anders dan gerelateerd aan het werk van Stichting Opkikker, en dan alleen als er expliciete schriftelijke toestemming is van het gezin.
- 3.10 Indien het gezin expliciet heeft aangegeven het beeldmateriaal volledig privé te willen houden, mag het door Stichting Opkikker helemaal niet worden gebruikt. Deze toestemming wordt digitaal geregistreerd.

#### 4. Vastlegging gegevens en controle

- 4.1 Het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om het beheer, de continuïteit, de veiligheid, de integriteit en de beschikbaarheid van de infrastructuur en de diensten te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels binnen het bedrijf.
- 4.2 In dit kader wordt binnenkomend elektronische communicatie verkeer zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen, spam en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks materiaal wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de medewerker systeem beheer en de teamleider of directie. Voor het tegengaan van ongevraagde en ongewenste e-mails kunnen spam-filters worden geïnstalleerd, en wel centraal binnen de onderneming of door een vanuit de onderneming aangezochte dienstverlener.
- 4.3 Het is de werkgever toegestaan in bepaalde gevallen mailverkeer van of naar email-adressen binnen het Opkikker-domein (@opkikker.nl) in te zien. De werknemer wordt geadviseerd om persoonlijke email via een persoonlijk email adres te laten lopen.
- 4.4 Het is de werkgever in beginsel toegestaan de vastgelegde gegevens ten aanzien van het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen te analyseren ten behoeve van het onderzoeken van ongeoorloofd gedrag indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van een ongeoorloofde handeling door één of meerdere werknemers. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat andere middelen zijn uitgeput, dat er een zwaarwichtig belang van de onderneming in het geding is en dat bij de uitvoering rekening wordt gehouden met de ernst van de gevolgen voor de betrokken werknemer(s) en de wijze waarop in de bescherming van de privacy van de werknemers wordt voorzien.

- 4.5 De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

## 5. Internet bankieren

- 5.1 De directeur, boekhouder en teamleider bedrijfsvoering zijn de enige personen die data mogen verzenden t.b.v. internet bankieren. Alleen voor het accorderen van de te versturen data bestanden mag een collega handelingen verrichten.
- 5.2 Medewerkers anders dan de boekhouder welke een bankpas van Stichting Opkikker in hun bezit hebben mogen deze pas alleen gebruiken na (schriftelijke) toestemming van de directie.

## 6. Sancties

Bij handelen in strijd met deze gedragscode, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Hieronder is aangegeven welke sancties zullen worden ondernomen bij overtreding van de gedragscode.

Voor alle overtredingen geldt dat er eenmalig een gesprek zal plaatsvinden met de teamleider of de directeur. In dit gesprek zal aangegeven worden dat de overtreding geconstateerd is, de werknemer zal worden berispt.

Wanneer er echter enige relatie is aan te geven met betrekking tot kinderporno zal tot directe ontbinding van het arbeidscontract worden overgegaan.

- Indien er sites bezocht worden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten zal er na de berisping bij een overtreding een schorsing van 1 dag worden gegeven. Bij een herhaalde 2<sup>e</sup> overtreding zal een schorsing van 1 week worden gegeven. Bij een derde overtreding zal tot ontbinding van het arbeidscontract worden overgegaan.
- Indien er pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal wordt bekeken, gedownload of verspreid zal er na de berisping bij een herhaalde overtreding een schorsing van 1 dag worden gegeven. Bij een herhaalde 2<sup>e</sup> overtreding zal een schorsing van 1 week worden gegeven. Bij een derde overtreding zal tot ontbinding van het arbeidscontract worden overgegaan.
- Indien men zich ongeoorloofd toegang verschaft tot niet openbare bronnen op het internet zal er na de berisping bij opnieuw overtreden een schorsing van 1 dag worden gegeven. Bij een herhaalde 2<sup>e</sup> overtreding zal een schorsing van 1 week worden gegeven. Bij een derde overtreding zal een schorsing van 2 dagen worden gegeven. Bij een vierde overtreding zal tot ontbinding van het arbeidscontract worden overgegaan.
- Indien men opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming veranderd of vernietigd zal er na de berisping bij opnieuw overtreden een schorsing van 1 dag worden gegeven. Bij een derde overtreding zal een schorsing van 2 dagen worden gegeven. Bij een vierde overtreding zal tot ontbinding van het arbeidscontract worden overgegaan.
- Indien men actief aangeeft aan web-winkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van product-informatie (zogenoemd opt-in aankruisen) voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer zal er na de berisping bij opnieuw

overtreden een schorsing van 1 dag worden gegeven. Bij een derde overtreding zal een schorsing van 2 dagen worden gegeven.

- Indien men berichten anoniem of onder een fictieve naam verstuurd zal er na de berisping bij opnieuw overtreden een schorsing van 1 dag worden gegeven. Bij een derde overtreding zal een schorsing van 2 dagen worden gegeven.
- Indien men dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten verzendt of doorstuurt zal er na de berisping bij een herhaalde overtreding een schorsing van 1 dag worden gegeven. Bij een derde overtreding zal tot ontbinding van het arbeidscontract worden overgegaan.
- Indien men kettingmailberichten verzendt of doorstuurt zal er na de berisping bij opnieuw overtreden een schorsing van 1 dag worden gegeven. Bij een derde overtreding zal een schorsing van 2 dagen worden gegeven.
- Indien men iemand lastig valt zal er na de berisping bij opnieuw overtreden een schorsing van 1 dag worden gegeven. Bij een derde overtreding zal een schorsing van 2 dagen worden gegeven.
- Bij ongeoorloofd verrichten van handelingen m.b.t. internet bankieren zal er na de berisping bij opnieuw overtreden een schorsing van 1 dag worden gegeven. Bij een derde overtreding zal een schorsing van 2 dagen worden gegeven.
- Bij oneigenlijk gebruik van verstrekte mobiele telefoons zal eerst een berisping plaatsvinden. Bij opnieuw overtreden zal de telefoon worden ingenomen.
- Bij het onbeschermd laten van gegevens bij thuiswerken of mobiele telefonie zal er na de berisping bij opnieuw overtreden een schorsing van 1 dag worden gegeven en ontvangt men een schriftelijke waarschuwing. Bij een derde overtreding zal tot ontbinding van het arbeidscontract worden overgegaan.

## 7. Slot

- 7.1 In alle gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de directie van Stichting Opkikker.
- 7.2 Elke medewerker geeft door middel van een handtekening op de bijlage aan dat hij/zij kennis heeft genomen van de gedragscode en bekend is met de sancties welke zijn verbonden aan de overtredingen. De regeling treedt in werking op 1 januari 2007 en wordt periodiek geëvalueerd, voor het laatst in januari 2023. De regeling wordt opgenomen in het personeelshandboek.

### Ondertekening

De gedragscode elektronische informatie- en communicatiemiddelen van Stichting Opkikker is aan mij verstrekt . Ik heb kennis genomen van de inhoud en ben bekend met de sancties verbonden aan de overtreding van deze gedragscode.

Naam:

Datum:

Handtekening: