

Integriteitsbeleid WOMEN Inc.

Inleiding

WOMEN Inc. streeft naar een samenleving met gelijke kansen voor iedereen, ongeacht gender of sekse. WOMEN Inc. vindt het daarbij belangrijk dat iedereen met respect wordt behandeld. Gelijke en respectvolle behandeling is niet alleen van belang naar de doelgroep, maar is daarbij ook belangrijk in de samenwerking met collega's, samenwerkingspartners en donoren.

WOMEN Inc. is afhankelijk van giften van donateurs en financiering van donoren, zowel particulier als vanuit de overheid en het bedrijfsleven. WOMEN Inc. vindt het belangrijk dat het geld, dat anderen in vertrouwen aan WOMEN Inc. schenken, op een goede manier besteed wordt. WOMEN Inc. heeft in dat kader integriteit hoog in het vaandel staan.

Integriteit betreft niet alleen het zorgvuldig omgaan met financiële en materiële middelen van WOMEN Inc., maar ook het waarborgen van respectvolle omgangsvormen en het voorkomen van machtsmisbruik. WOMEN Inc. heeft integriteitsbeleid opgesteld om zoveel mogelijk te voorkomen dat integriteitsschendingen plaatsvinden en daarnaast incidenten op een goede manier aan te pakken en slachtoffers van integriteitsschendingen zo goed mogelijk op te vangen. WOMEN Inc. volgt hierbij de handreiking voor externe verantwoording van het CBF.

Het CBF hanteert drie clusters van integriteitsschendingen:

- 1. Schendingen rond machtsmisbruik:**
Corruptie, belangenverstrengeling, lekken van vertrouwelijke informatie, verwijtbare nalatigheid;
- 2. Financiële schendingen:**
Fraude, diefstal, misbruik van ter beschikking gestelde goederen of diensten, verwijtbare verspilling;
- 3. Interpersoonlijke schendingen:**
Discriminatie, intimidatie, vernedering, geweld, pesten, ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie, seksueel geweld.

Het integriteitsbeleid

Het integriteitsbeleid van WOMEN Inc. bevat verschillende beleidsdocumenten, procedures en afspraken, die met elkaar bijdragen aan een goed integriteitssysteem binnen de organisatie. Ieder beleidsdocument en/of procedure richt zich op een apart aspect van het integriteitssysteem. Ter verduidelijking hebben we onderstaand overzicht gemaakt om duidelijk aan te geven uit welke onderwerpen het geheel bestaat, welke personen bij het geheel zijn betrokken en wie coördinator is voor het proces. De klachtencoördinator is het interne & externe aanspreekpunt bij melding van klachten en ongewenste omgangsvormen. Daarnaast coördineert de klachtencoördinator de processen en verslaglegging van alle Integriteitssysteem onderdelen van WOMEN Inc. De klachten coördinator coördineert ook het RI&E proces. Met de uitvoering van de RI&E worden risico's op het gebied van integriteitsschendingen in kaart gebracht.



De volgende beleidsdocumenten, procedures en afspraken vormen het integriteitsbeleid van WOMEN Inc.

- **De gedragscode:** De gedragscode van WOMEN Inc. vormt de basis van het integriteitsbeleid. Hierin staat beschreven hoe medewerkers, Raad van Toezicht leden en samenwerkingspartners van WOMEN Inc. op een integere wijze hun werk uit dienen te voeren. Alle medewerkers krijgen bij indiensttreding een kopie van de gedragscode en geven bij het tekenen van hun contract aan, kennis genomen te hebben van- en akkoord te gaan met de inhoud ervan. De Raad van Toezicht leden krijgen deze bij hun aanstelling als Raad van Toezicht lid en dienen deze ook voor akkoord te tekenen. De gedragscode wordt periodiek (minimaal een keer per jaar in het eerste kwartaal) met alle medewerkers besproken. Hierbij wordt gebruik gemaakt van (fictieve) casuïstiek, met elkaar bespreken we hoe je in een dergelijke situatie zou moeten handelen.
- **De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E):** Als WOMEN Inc. een zogenaamde RI&E laat uitvoeren, waarin de risico's op arbo-gebied in kaart gebracht worden, zal WOMEN Inc. ervoor zorgen dat in de RI&E-methodiek ook aandacht is voor het signaleren van risico's op het gebied van integriteitsschendingen. Iedere organisatie in Nederland is verplicht een actuele RI&E te hebben. WOMEN Inc. zorgt ervoor aan deze verplichting te voldoen en maakt op basis van de RI&E een plan van aanpak om de geconstateerde risico's weg te nemen, of zoveel mogelijk te voorkomen. Zowel het actieteam (de personeelsvertegenwoordiging) als de vertrouwenspersoon van WOMEN Inc. worden betrokken bij de RI&E en worden geïnformeerd over de resultaten uit de RI&E.
- **De klokkenluidersregeling:** De klokkenluidersregeling van WOMEN Inc. voldoet aan de meest recente Europese regelgeving en is daarmee een "meldregeling voor (vermoeden van) onregelmatigheden, integriteitsschendingen, misstanden en inbreuken op het EU-recht". Hierna spreken we voor het gemak over de klokkenluidersregeling. Als er sprake is van (een vermoeden van) een integriteitsschending, kan de klokkenluidersregeling van WOMEN Inc. gevolgd worden. In de klokkenluidersregeling van WOMEN Inc. staat beschreven hoe een (vermoeden van) een integriteitsschending kan worden gemeld en hoe melders worden beschermd. De klokkenluidersregeling maakt onderdeel uit van de arbeidsvoorwaardenregeling die de medewerkers ontvangen bij het tekenen van hun contract. Daarbij is de arbeidsvoorwaardenregeling voor iedereen toegankelijk via het netwerk van WOMEN Inc. Raad van Toezicht leden krijgen deze regeling ook bij aantreden en tekenen hierbij voor gezien.
- **Crisiscommunicatie beleid:** In het crisiscommunicatie beleid staat beschreven wanneer en hoe WOMEN Inc. over de schending communiceert naar de buitenwereld.
- **Het beleid omgangsvormen:** dit beleid geeft aan hoe interpersoonlijke schendingen worden voorkomen en hoe slachtoffers van interpersoonlijke schendingen zo goed mogelijk worden opgevangen. Onderdeel van het beleid ongewenste omgangsvormen zijn de vertrouwenspersoon en de klachtenregeling omgangsvormen. Het beleid omgangsvormen maakt onderdeel uit van de arbeidsvoorwaardenregeling die de medewerkers ontvangen bij

het tekenen van hun contract. Daarbij is de beleid omgangsvormen voor iedereen toegankelijk via de website van WOMEN Inc.

- **Het anti-fraudebeleid en anti-corruptiebeleid:** Dit beleid richt zich op het voorkomen en afhandelen van financiële schendingen. Alle medewerkers, Raad van Toezichtleden en samenwerkingspartners krijgen een kopie van dit document bij indiensttreding en tekenen er bij hun contract voor dat zij kennis genomen hebben van- en akkoord gaan met het beleid.

De hierboven genoemde beleidsdocumenten en afspraken vormen tezamen het integriteitssysteem. Alle documenten zijn te vinden op onze website en in ons digitale handboek “ Zo werken we bij WOMEN Inc.”.

Belangrijke functionarissen binnen het integriteitssysteem:

- **Directeur-bestuurder:** is eindverantwoordelijk voor het integriteitssysteem en de diverse onderdelen, zoals beleidsstukken en naleving van dit systeem. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het actueel houden van het crisisprotocol. De directeur-bestuurder geeft formeel opdracht tot het afhandelen van de klacht. Ook neemt de directeur-bestuurder de uiteindelijke beslissing over een passende strafmaatregel. Tot slot bepaalt de directeur-bestuurder waarover extern wordt gerapporteerd en op welke manier.
- **Klachtencoördinator:** De klachtencoördinator speelt zowel een rol als het gaat om preventie van integriteitsschendingen, als in het curatieve deel van het integriteitsbeleid: bij de afhandeling van klachten. Een belangrijke taak is de coördinatie van de klachtenafhandeling. De rol van de klachtencoördinator is geen aparte functie, maar een taak die belegd is bij het hoofd bedrijfsvoering. Een taakomschrijving van de klachtencoördinator is opgenomen in bijlage II.
- **Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen/Integriteit:** De vertrouwenspersoon is een extern ingehuurde functionaris. Medewerkers kunnen in vertrouwen hun klacht (zowel op het gebied van integriteit als omgangsvormen) bespreken en advies vragen hoe hier mee om te gaan.
- **Hoofd bedrijfsvoering:** heeft de taak van klachtencoördinator in zijn/haar pakket en zorgt er daarbij voor dat het integriteitsbeleid up-to-date blijft. Houdt hiervoor regelmatig contact met deskundigen op dit gebied, zoals de vertrouwenspersoon. Organiseert de jaarlijkse bespreking van de gedragscode en zorgt ervoor dat er voldoende kennis op het gebied van integriteit in de organisatie aanwezig is. Het hoofd bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het actueel houden van het anti-fraude en anti-corruptiebeleid.
- **Directeur programma's** adviseert directeur-bestuurder over de wijze van externe verantwoording, waaronder verslaglegging in het jaarverslag. Is verantwoordelijk voor het actueel houden van het communicatiebeleid.
- **De HR-adviseur:** kan de klachtencoördinator adviseren.
- **Het actieteam:** deze groep medewerkers vertegenwoordigt het personeel en denkt mee over het integriteitsbeleid en adviseert daarbij het hoofd Bedrijfsvoering. Hoewel het advies van het actieteam niet bindend is, hecht de directie waarde aan de betrokkenheid van het actieteam en zal de directie serieus met de adviezen omgaan.

- **Juridisch adviseur:** is extern ingehuurd en adviseert over de te nemen sancties. WOMEN Inc. maakt gebruik van de diensten van de arbeidsrecht-juristen van Bergh, Stoop & Sanders. Contactpersoon is Nynke IJzerman.

Ketenverantwoordelijkheid

In onze programma's werkt WOMEN Inc. samen met andere maatschappelijke organisaties. Daar waar WOMEN Inc. eindverantwoordelijk is in de betreffende programma's, zullen afspraken gemaakt worden met de samenwerkingspartners over het waarborgen van integer gedrag. Dit gebeurt door de volgende afspraken op te nemen in de samenwerkingsovereenkomsten:

- Partijen zullen zich volledig inzetten voor een veilig werkklimaat voor medewerkers, vrijwilligers, partners en eenieder die activiteiten uitvoert voor het Programma. Daarnaast willen Partijen zorgdragen voor eenieder die in contact komt met iemand verbonden aan het Programma.
- Hiertoe hebben Partijen een code of conduct en een meldings- en klachtenprocedure waarin aandacht is voor het beschermen van de melder waar nodig. Indien een Partij niet over dergelijk beleid beschikt wordt in overleg met de Penvoerder het beleid van de Penvoerder overgenomen tot het moment dat Partij zelf over dit beleid beschikt.
- Wanneer een Partij melding krijgt van een mogelijk geval van schending van de code of conduct zal de Penvoerder onmiddellijk geïnformeerd worden. De Partij is verantwoordelijk voor de in overleg met de Penvoerder afgesproken vervolgstappen.
- De Stuurgroep/betrokken alliantiepartners zullen geïnformeerd worden over de melding en de vervolgstappen die genomen zijn.

Meldingsprocedure

Het CBF geeft aan dat het in sommige situaties raadzaam is tussentijds integriteitsschendingen te melden aan het CBF (dit wordt tussentijds melden genoemd). Tussentijdse schendingen worden altijd eerst besproken met de Raad van Toezicht voor we deze schendingen gaan communiceren met het publiek, CBF en indien het projecten betreft met donoren (zie ook ons communicatiebeleid en crisisprotocol). Hiermee geven we rekenschap aan de regels en richtlijnen van donoren en andere belanghebbenden.

Criteria voor tussentijds melden/ verantwoording afleggen zijn:

- Tussentijds melden/ externe verantwoording afleggen als je als organisatie invloed hebt gehad via medewerkers/vrijwilligers of het ter beschikking stellen van middelen (o.a. geld) op de integriteitsschending.
- Tussentijds melden/ communiceren naar algemeen publiek als het een schending betreft die direct impact heeft op het werk van WOMEN Inc. of van zeer ernstige aard is.

Voor het tussentijds melden wordt gebruik gemaakt van het CBF-meldingsformulier grensoverschrijdend gedrag dat is opgenomen in bijlage I: "Meldingsformulier grensoverschrijdend gedrag".

Bij twijfel wordt contact opgenomen met het CBF en wordt overlegd of in het betreffende geval tussentijds gemeld moet worden, of dat WOMEN Inc. tussentijds verantwoording af moet leggen. De directeur-bestuurder is eindverantwoordelijk als het gaat om de beslissing om tussentijds te melden en/of verantwoording af te leggen en is eindverantwoordelijk voor wijze en formulering

waarop externe verantwoording wordt afgelegd en voor de woordvoering . De klachtencoördinator en de directeur programma's adviseert de directeur-bestuurder hierin.

Verantwoording in het jaarverslag

In het jaarverslag moeten drie thema's toegelicht worden:

1. Wat de regelingen van de WOMEN Inc. op het gebied van integriteit zijn:
 - a. Wat is er geregeld wat betreft preventie?
 - b. Wat is er geregeld wat betreft melding?
 - c. Wat is er geregeld wat betreft handhaving?
 - d. Wie heeft welke verantwoordelijkheid in dit systeem?
 - e. Wat is het communicatiebeleid en crisisprotocol in deze?
 - f. Hoe informeren we belanghebbenden (medewerkers, stagiaires, samenwerkingspartners) over het beleid en alle regelingen.
 - g. Welke aanpassingen/ updates van regelingen hebben in het afgelopen jaar plaatsgevonden?

2. Welke kwesties (aantal en aard) in het verslagjaar hebben gespeeld en hoe zijn deze aangepakt:
 - a. Als het gaat om het aanpakken van de kwestie(s) zelf;
 - b. In de communicatie rondom de kwestie(s) richting belanghebbenden.

N.B. Vanwege vertrouwelijkheid mogen locaties en namen van betrokkenen weggelaten/geanonimiseerd worden.

3. Wat de reflectie(s) op de gerapporteerde kwestie(s) en de aanpak ervan zijn, wat zijn de *lessons learned*. Hoe houden we deze lessen 'levend'?

Borging van integer gedrag in de organisatie

Het integriteitsbeleid, met daarbinnen de verschillende deel-beleidsstukken, vormen tezamen het integriteitssysteem van WOMEN Inc. Dit draagt bij aan een integere organisatie. Een belangrijke voorwaarde voor het borgen van integer gedrag is het bekend maken van het beleid en de visie op integriteit onder alle medewerkers. Hiervoor wordt ieder jaar het beleid op het gebied van integriteit met alle medewerkers besproken. Daarbij wordt casuïstiek besproken, zodat de medewerkers via zogenaamd moreel beraad, gezamenlijk uitwisselen wat gewenst gedrag is en wat niet integer is en niet getolereerd wordt. Hiermee wordt bekendheid met het integriteitssysteem bereikt en consensus over het gewenste gedrag binnen de organisatie. De klachtencoördinator organiseert deze bijeenkomsten.

Tot slot is iedere medewerker, waaronder ook freelancers verplicht bij indiensttreding de gedragscode voor naleving te tekenen. Dit geldt ook voor de Raad van Toezicht leden, die zullen bij benoeming hiervoor tekenen.