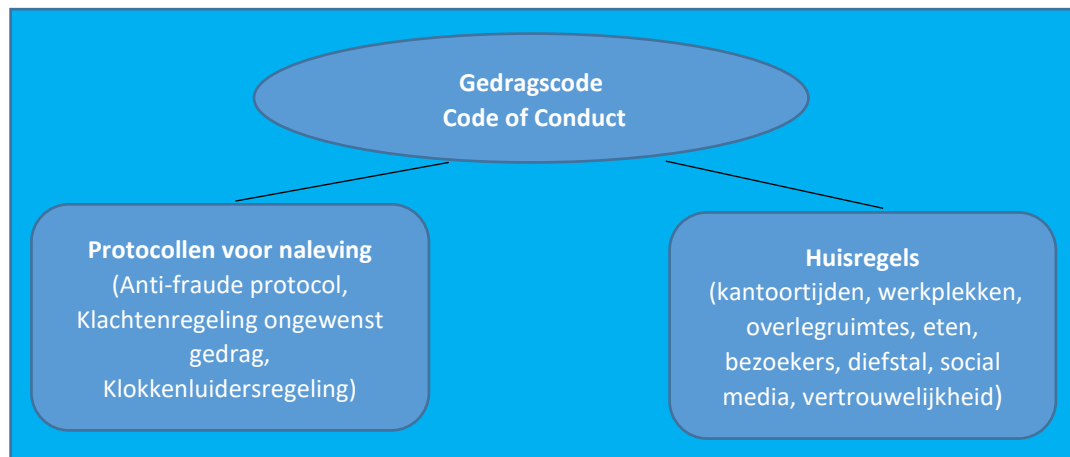


1 oktober 2018

Integriteitsbeleid UNICEF Nederland

Dit is het integriteitsbeleid van UNICEF Nederland. Het beleid geeft een samenhangend kader waarin het door UNICEF Nederland gewenste gedrag van **haar medewerkers, vrijwilligers, ambassadeurs en anderen die voor of namens UNICEF Nederland werken**, beschreven staat, en hoe dat gewenste gedrag gehandhaafd wordt. Het integriteitsbeleid bevat de volgende onderdelen:



1. Preventie

Het gewenste gedrag en integriteit kan het beste gestuurd worden op het moment dat samenwerking met een medewerker ontstaat. Om bij de start van de samenwerking met een nieuwe medewerker voldoende zekerheid te verkrijgen over het gedrag en integriteit van deze potentiële medewerker hanteren wij de volgende maatregelen.

- Bij iedere medewerker die betaald in dienst komt (daar vallen ook tijdelijke medewerkers zoals ZZP-ers onder) wordt door de leidinggevende, voordat het arbeidsvoorwaardengesprek gehouden wordt, een referentie / integriteitscheck gedaan bestaande uit twee referenties: bij zijn/haar huidige en voorgaande werkgever, dan wel twee voorgaande verschillende opdrachtgevers. De kandidaat wordt gevraagd daar mee in te stemmen.
- Iedereen die een arbeidscontract voor bepaalde of onbepaalde tijd aangaat met UNICEF Nederland dient, vergoed door UNICEF Nederland, eenmalig een Verklaring omtrent Gedrag te overleggen. Dit geldt ook voor ZZP-ers (langer dan 3 maanden), regiobestuurders in het vrijwilligersnetwerk (na advies Vrijwilligersraad), ambassadeurs en niet voor andere vrijwilligers. Deze verklaring levert geen zekerheid op over het toekomstige gedrag van de medewerker, maar helpt wel als de reputatie in het geding is.
- In het arbeidsvoorwaarden gesprek wordt de Gedragcode inhoudelijk expliciet onder de aandacht gebracht. Dit biedt de gelegenheid voor de nieuwe medewerker eventuele dilemma's uit zijn/haar verleden die gerelateerd zijn aan het soort werk dat hij/zij gaat verrichten bespreekbaar te maken.

- In het arbeidscontract is een clausule toegevoegd waarin iedere medewerker verklaart de Gedragscode te onderschrijven, en tevens verklaart geen informatie achter te houden die de reputatie van UNICEF zou kunnen beschadigen.
- Registratie van nieuwe vrijwilligers geschiedt door middel van een digitaal registratieformulier. Daarop vinkt de vrijwilliger tevens aan de Gedragscode te onderschrijven. Al eerder ingeschreven vrijwilligers worden benaderd om in te stemmen met het vrijwilligersreglement en de Gedragscode.
- Huidige medewerkers ontvangen een (email) brief met Gedragscode, het verzoek een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen, en de vraag deze Gedragscode te onderschrijven, en te verklaren dat er geen zaken zijn uit zijn/haar verleden die schadelijk zouden kunnen zijn voor UNICEF (en daardoor gemeld hadden moeten worden). Medewerkers die deze verklaring niet kunnen ondertekenen worden gevraagd contact op te nemen met hun leidinggevende. Zij kunnen juridisch niet verplicht worden de Gedragscode te ondertekenen. In dat gesprek kunnen zij aan geven wat hen weerhoudt te tekenen, waarna eventueel alternatieve afspraken worden gemaakt.

Overigens geldt dat wij onze (financiële) processen zo inrichten dat de gelegenheid voor misstanden en fraude zo klein mogelijk wordt gehouden. Deze processen vallen buiten de scope van dit beleid.

2. Gedragscode – code of conduct (bijlage 1)

De Gedragscode is opgesteld als een document dat iedere medewerker persoonlijk ondertekent. Het vormt het referentiekader voor alle medewerkers (daarmee worden ook vrijwilligers en tijdelijke krachten bedoeld) voor wat betreft het gedrag dat wij wenselijk vinden. De Gedragscode is primair een waarden-document – het bevat geen normen om daarmee iedere medewerker verantwoordelijkheid voor zijn/haar eigen handelen te geven. Bovendien brengt het opnemen van normen altijd met zich mee dat deze lijst nooit uitputtend kan zijn. Bij internationale uitzending of detachering wordt de medewerker verzocht de UNICEF codes en protocollen te onderschrijven.

3. Vertrouwenspersoon (bijlage 2)

De functie van interne vertrouwenspersoon is voor alle gevallen van ervaren of gesignaleerd grensoverschrijdend gedrag. Arbeidsrechtelijke problemen behoren niet tot het pakket van de vertrouwenspersoon – deze zaken kunnen met de HR adviseur worden besproken. De externe vertrouwenspersoon is bedoeld voor het bespreken van misstanden. Het profiel, taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon zijn in een separaat document omschreven. Om laagdrempeligheid te creëren is een interne vertrouwenspersoon aangewezen. In alle gevallen is er de mogelijkheid te kiezen voor de externe vertrouwenspersoon.

4. Meldpunt en integriteitscommissie (bijlage 3)

Er is één intern meldpunt voor iedere integriteitsmelding. Het voordeel hiervan is dat met één procedure gewerkt kan worden, dat het altijd duidelijk is waar gemeld moet worden – en dat daarmee de laagdrempeligheid van het melden bevorderd wordt. De

bestuurssecretaris is het meldpunt. De commissie bestaat uit de senior controller, de manager Bedrijfsvoering en een derde collega, niet zijnde een leidinggevende. Naast de interne commissie is er een externe klachtencommissie die via de externe vertrouwenspersoon te benaderen is. Dit kan voor (vermeende) misstanden, en in situaties waarin de melder ontevreden is over het interne proces.

5. Regelingen bij niet-naleving van de Gedragscode (bijlagen 4, 5, 6)

UNICEF Nederland heeft een anti-fraudeprotocol, de klachtenregeling ongewenst gedrag en een klokkenluidersregeling waarmee vermoedens van fraude, intimidatie en misstanden te melden en te behandelen zijn. Elk type melding heeft een eigen procedure. Ook qua omschrijving van de problematiek en preventieve maatregelen zijn er verschillen.

6. Huisregels (bijlage 7)

De huisregels zijn primair gericht op het doorvertalen van de waarden uit de Gedragscode naar normen op het gebied van facilitair, ICT en databescherming.

7. Borging

De vertrouwenspersoon en de integriteitscommissie rapporteren aan de directie jaarlijks op hoofdlijnen kwalitatief en kwantitatief over de thematiek waar zij mee gewerkt hebben. De rapportage hierover deelt de directie met de OR en met de Raad van Toezicht. Ook wordt deze opgenomen in het jaarverslag. Op basis van de rapportage bepaalt de directie jaarlijks op welke wijze het thema 'integriteit' in de organisatie onder de aandacht wordt gebracht.

8. Contactgegevens

Interne vertrouwenspersoon:	Viola Heeneman, vheeneman@unicef.nl
Intern meldpunt integriteitszaken:	Joost Oostlander / bestuurssecretaris, joostlander@unicef.nl
Leden integriteitscommissie:	Bart de Ruigh, manager bedrijfsvoering, bderuigh@unicef.nl Mark Heemskerk, senior controller, mheemskerk@unicef.nl Derde persoon
Externe vertrouwenspersoon:	www.deexterneklachtencommissie.nl
Externe integriteitscommissie:	www.deexterneklachtencommissie.nl

Gedragcode UNICEF Nederland

1 oktober 2018

Inleiding

Het imago en succes van UNICEF is in grote mate afhankelijk van het gedrag van medewerkers en vrijwilligers van UNICEF. Wij streven naar een zo groot mogelijke impact voor kinderen wereldwijd. In ons handelen willen we een voorbeeld zijn. Dat mag de samenleving ook van ons verwachten. Deze gedragscode gaat over de manier waarop wij met elkaar en met de mensen waarmee wij samenwerken om willen gaan. Wij willen integer, respectvol en transparant handelen. En wij streven naar een veilige omgeving voor iedereen die zich voor UNICEF inzet of met UNICEF te maken heeft. Deze gedragscode geldt voor iedereen die namens UNICEF Nederland handelt. Daarom vragen wij alle vrijwilligers en medewerkers het volgende te onderschrijven en zich in te zetten voor de persoonlijke naleving en het aanspreken van de collega's op deze Gedragcode.

1. Ik handel betrouwbaar

Als ik mij voor UNICEF inzet handel ik eerlijk, transparant en consistent. Ik kom mijn afspraken na en ga in gesprek op het moment dat dit niet lijkt te lukken. Ik ga zorgvuldig met informatie om. Naar anderen ben ik transparant over de achtergronden, aard, aanpak en resultaten van het werk voor UNICEF. Ik breng mij zelf of anderen niet in verleiding door geschenken of gunsten voor persoonlijk voordeel.

2. Ik handel respectvol

Ik ben mij er van bewust dat mijn gedragingen, ook in privésituaties, direct van invloed kunnen zijn op de goede naam van UNICEF. Ik draag bij aan een veilige en prettige sfeer. Anderen behandel ik met het respect waarmee ik zelf ook behandeld wil worden. Ik toon mij bewust van de opvattingen en eigenschappen van anderen en respecteer deze zoveel mogelijk. Ik toon en tolereer geen ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, pesten, agressie of negeren. Ook bied ik geen ruimte voor welke vorm van discriminatie dan ook.

3. Ik ben competent

Ik zorg er voor dat ik competent ben voor de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die ik namens UNICEF Nederland op mij neem. Ik ben bereid van mijn fouten te leren, deel mijn ervaringen en vraag geregeld feedback.

4. Ik stel mij coöperatief op

Ik bevorder wederzijds begrip en samenwerking gericht op het realiseren van resultaten voor kinderen. Ik bied de ander ruimte om zijn/haar opvattingen naar voren te brengen en neem de ander daarbij serieus. Ik stel mij positief op en ik bereid mij goed voor op mijn werkzaamheden. Ik waardeer de bijdragen van anderen en ben bereid anderen te helpen en feedback te geven.

5. Ik handel verantwoordelijk

Ik informeer tijdig relevante betrokkenen van UNICEF Nederland over de voortgang, knelpunten en resultaten van mijn werkzaamheden voor UNICEF. Ik ben me ervan bewust dat UNICEF Nederland afhankelijk is van de middelen die zij van anderen ontvangt. Ik gebruik tijd, faciliteiten en materialen van UNICEF zorgvuldig, efficiënt en uitsluitend voor zover dat past bij mijn werkzaamheden. Ik ga zorgvuldig om met de privacy van de mensen waarmee UNICEF Nederland samenwerkt. In mijn handelen toon ik mij bewust van de mogelijke gevolgen voor kinderen, maatschappij en milieu.

6. Ik ben loyaal aan UNICEF

Bij mijn werk voor UNICEF staat het belang van kinderen bij mij steeds voorop. In mijn (online) uitingen toon ik mij loyaal aan UNICEF en haar doelstellingen. Ik voer elders geen taken uit die zich niet verdragen met een goede uitoefening van mijn taken voor UNICEF Nederland. Mogelijk conflicterende belangen bespreek ik tijdig met de juiste persoon binnen UNICEF Nederland.

UNICEF Nederland heeft een interne en externe vertrouwenspersoon en een integriteitscommissie die je van dienst kunnen zijn in situaties waarin je grensoverschrijdend gedrag ziet of ervaart.

Profiel interne Vertrouwenspersoon UNICEF Nederland

1 oktober 2018

UNICEF Nederland heeft een interne vertrouwenspersoon voor het geven van ondersteuning aan medewerkers en vrijwilligers die overwegen melding te maken van grensoverschrijdend gedrag. Voor deze functie geldt het volgende:

- a. Profiel. De vertrouwenspersoon moet integer zijn, het vertrouwen van het personeel van UNICEF Nederland hebben, makkelijk aanspreekbaar zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht te betrachten m.b.t. alle zaken die in het kader van deze regeling worden gemeld.
- b. Scope: De vertrouwenspersoon kan benaderd worden voor zaken betreffende ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, pesten) of fraude. Arbeidsrechtelijke zaken kunnen niet bij de vertrouwenspersoon worden neergelegd; wel bij de leidinggevende of de HR adviseur. Misstanden in het kader van de klokkenluidersregeling dienen met de externe vertrouwenspersoon besproken te worden.
- c. Benoeming. De directie wijst met instemming van de OR een vertrouwenspersoon aan. De interne vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor de periode van drie jaar en is aansluitend tweemaal herbenoembaar.
- d. Taken. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - Te spreken met de medewerker die een integriteitsissue heeft en eventueel advies te geven;
 - Indien gewenst en in en overleg met de betrokkenen te trachten tot een informele oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;
 - De medewerker desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een melding bij de integriteitscommissie en/of indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) tevens bij het doen van aangifte bij de politie;
 - Tijdens het proces betrokkene persoonlijk bij te staan;
 - Indien gewenst doorverwijzen naar een hulpverlenende instantie.De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen dan met toestemming van de medewerker die de melding heeft ingediend.
 - De directie en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd te adviseren en ondersteunen op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, pesten op de werkvloer of fraude.
 - Jaarlijks aan de directie geanonimiseerd verslag te doen van het aantal en de aard van de consulten ten behoeve van jaarverslaglegging.
- e. Anonimiteit. Een medewerker kan anoniem een situatie van grensoverschrijdend gedrag aan de interne of externe vertrouwenspersoon voorleggen. Hierover wordt niets gemeld bij de directie of andere betrokkenen. In overleg en met toestemming van de medewerker kan er een melding of klacht bij de commissie worden ingediend.
- f. Rechten. De directie geeft de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten waardoor hij/zij op vertrouwelijke wijze kan worden geraadpleegd. Daarnaast geeft de directie de

vertrouwenspersoon de mogelijkheid zich op kosten van UNICEF Nederland nader te bekwalen voor de functie. De vertrouwenspersoon heeft minimaal recht op twee scholingsdagen per jaar. De activiteiten van de vertrouwenspersoon vinden plaats onder werktijd. De vertrouwenspersoon geniet dezelfde rechtsbescherming als leden van de ondernemingsraad zoals vermeld in art. 21 van de Wet op de Ondernemingsraden. Naast de (interne) vertrouwenspersoon is er een externe vertrouwenspersoon. Deze wordt door de directie aangewezen waarbij afspraken op basis van een overeenkomst worden vastgelegd.

Integriteitscommissie UNICEF Nederland

1 oktober 2018

Met de integriteitscommissie wordt de mogelijkheid geboden om alle situaties waarin medewerkers en / of vrijwilligers grensoverschrijdend gedrag zien en/of ervaren kunnen melden. Het gaat dan om vermeende fraude of om ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, pesten op de werkvloer). Misstanden zoals bedoeld in de klokkenluidersregeling dienen direct bij de externe commissie gemeld te worden. Arbeidsrechtelijke zaken dienen met de leidinggevende of met de HR adviseur besproken te worden.

Het doen van een melding bij de commissie draagt bij aan het gezond houden van de organisatie, het verbeteren van processen en het versterken van een cultuur van respect voor elkaar. De commissie heeft als taak meldingen te beoordelen, te onderzoeken en de directeur van advies te dienen over te nemen maatregelen. De commissie bestaat uit:

- De senior controller (vanuit financiële verantwoordelijkheid),
- De manager Bedrijfsvoering, voorzitter (vanuit verantwoordelijkheid voor personeelszaken),
- Een derde lid, zijnde een niet-leidinggevende.

De bestuurssecretaris is het meldpunt voor de commissie. De vertrouwenspersoon neemt geen zitting in het meldpunt om de onafhankelijkheid van de vertrouwenspersoon te waarborgen. Wel kan de vertrouwenspersoon advies geven aan de commissie. De leden worden uit grond van hun positie benoemd. Als de melding een lid van de commissie betreft dan neemt dat lid niet deel aan de besprekingen van de commissie over desbetreffende melding.

In dit document wordt de werkwijze van de commissie geschetst.

1. De melding

- a. Voordat een melding wordt gedaan kan je een gesprek aanvragen met de vertrouwenspersoon. Deze zal luisteren, adviseren en de verkregen informatie vertrouwelijk behandelen.
- b. De melding wordt schriftelijk ingediend bij het meldpunt van de commissie. Als de melding de bestuurssecretaris betreft, kan de melder direct contact opnemen met de voorzitter van de commissie. Als de melding één van de leden van de commissie betreft, kan de melder direct contact opnemen met de directeur (die indien nodig een andere medewerker tijdelijk in de commissie opneemt), en als het de directeur betreft met de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- c. UNICEF Nederland doet er alles aan om te voorkomen dat degene die te goeder trouw een melding doet, hiervan nadeel ondervindt.
- d. De melding hoeft niet altijd direct betrekking te hebben op de melder zelf; het getuige zijn van (seksuele) intimidatie tegen anderen gericht wordt hier ook onder verstaan. Dit geldt ook voor discriminatie, agressie en pesten op de werkvloer, vermeende fraude, corruptie of andere misstanden.

- e. Anonieme meldingen kunnen niet in behandeling worden genomen, wel kunnen deze met de vertrouwenspersoon besproken worden.
- f. De melding dient te goeder trouw en met onderbouwing te geschieden.
- g. De commissie behandelt alle meldingen vertrouwelijk. In alle situaties neemt de commissie de rechten en verplichtingen op grond van de privacywetgeving in acht, en zal het geheimhouding betrachten.

2. Het onderzoek

- a. Alle meldingen worden met uiterste zorgvuldigheid behandeld om de kans op onjuiste beschuldigingen te minimaliseren. De commissie bepaalt binnen een dag of een melding voldoende geloofwaardig is om een onderzoek te rechtvaardigen. Als er een onderzoek wordt ingesteld informeert de commissie direct de directeur en de melder. Als er geen onderzoek wordt ingesteld en de melding ongegrond of ongeloofwaardig wordt geacht, informeert de commissie de melder daarover.
- b. Iedere medewerker en vrijwilliger heeft de plicht mee te werken aan onderzoeken van de commissie. Ook hebben zij de plicht te reageren op verzoeken van de commissie (en anderen die het onderzoek uitvoeren) om documentatie en informatie.
- c. Binnen één maand na ontvangst van de melding hoort de commissie afzonderlijk de melder en andere betrokkenen. Op verzoek van de medewerker kan deze zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door iemand anders van binnen of buiten UNICEF Nederland (bijvoorbeeld de Arbo arts). De commissie is bevoegd ook anderen te horen.
- d. De commissie kan besluiten onderzoek te laten doen door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de UNICEF Nederland.
- e. De manager Bedrijfsvoering bepaalt welke personen geïnformeerd en/of betrokken worden bij het onderzoek. Melders worden niet voorzien van verdere informatie over de status van de zaak, tenzij de manager Bedrijfsvoering anders besluit.
- f. Gedurende het onderzoek loopt contact met de commissie via de manager Bedrijfsvoering.
- g. Elk onderzoek van een melding zal, afhankelijk van de aard van de melding, worden uitgevoerd onder leiding van een lid van de commissie. Zo zal de controller in principe leiding geven aan onderzoeken m.b.t. fraude.
- h. De betrokken persoon waartegen de melding is ingediend, wordt op het vroegst mogelijke tijdstip meegedeeld onderwerp te zijn van een onderzoek, en de vertrouwelijkheid daarvan. Ook wordt de betrokken persoon volgens het principe van 'hoor en wederhoor' in de gelegenheid gesteld zijn / haar handelen toe te lichten.
- i. Tijdens het onderzoek kan de directeur tijdelijke voorzieningen (zoals het schorsen van de persoon in kwestie) treffen, als dit voor het welzijn van de melder nodig is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
- j. Wanneer een medewerker, die het onderwerp is van een onderzoek, vertrekt bij UNICEF Nederland, zal het onderzoek worden voortgezet, tenzij de manager Bedrijfsvoering anders bepaalt.

3. Rapportage en advies

- a. Van iedere zitting wordt een verslag opgesteld dat bij alle betrokkenen ter informatie onder de aandacht wordt gebracht.
- b. De commissie brengt binnen twee maanden nadat de melding is ingediend een schriftelijk eindrapport uit aan de directeur. De direct betrokkenen en de vertrouwenspersoon ontvangen het rapport ook. Deze termijn kan ten hoogste één maand worden verlengd.
- c. Het eindrapport bevat in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:
 - of en zo ja in welke mate de melding aannemelijk is;
 - wie door de misstand is/zijn getroffen;
 - hoe het onderzoek is opgezet;
 - wat de bevindingen en conclusies zijn;
 - een advies aan de directeur inzake de te nemen maatregelen.
- d. Binnen twee weken na ontvangst van het advies, neemt de directeur schriftelijk een besluit over eventueel te nemen maatregelen. Als de directeur een beslissing neemt die geen sancties inhoudt, terwijl de melding door de commissie wel gegrond is verklaard, dient dit uitdrukkelijk en met redenen omkleed in de beslissing te worden vermeld. De direct betrokkenen worden over het besluit geïnformeerd.
- e. De commissie houdt een beperkt toegankelijk overzicht bij van alle verslagen van de vermeende of feitelijke misstanden die zijn gemeld bij het meldpunt.
- f. De commissie brengt jaarlijks verslag uit aan de directeur, de OR en de vertrouwenspersoon over het aantal en de aard van de behandelde zaken en de uitspraken die daarin zijn gedaan. De commissie kan op basis daarvan advies uitbrengen over eventuele generieke maatregelen. In deze jaarrapportages worden geen namen of initialen van de betrokkenen genoemd. De directeur legt deze rapportage jaarlijks voor aan de voorzitter en vicevoorzitter van de Raad van Toezicht en de accountant. In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de inhoud van deze rapportage.
- g. Rapportages van bewezen fraudezaken worden zeven jaar bewaard, overeenkomstig de reguliere fiscale bewaartermijn.

4. Externe klachtencommissie

Vermeende misstanden in het kader van de klokkenluidersregeling of in situaties waarin geen vertrouwen is over het intern verlopen proces en de uitkomsten daarvan dienen bij de externe klachtencommissie gemeld te worden.

Anti-fraude regeling UNICEF Nederland

1 oktober 2018

1. Inleiding

UNICEF Nederland tolereert geen fraude. Medewerkers en vrijwilligers moeten zich ervan bewust zijn dat frauduleus gedrag, al dan niet in verband met hun functie als medewerker of vrijwilliger, in strijd is met de wet en met algemeen aanvaarde normen van goed gedrag. UNICEF Nederland zal passende maatregelen nemen als er onder haar naam sprake is van frauduleus gedrag. Deze regeling beschrijft de wijze waarop UNICEF Nederland omgaat met (vermeende) fraude. Het is van toepassing op medewerkers ongeacht de vorm van de overeenkomst die er tussen de medewerker en UNICEF Nederland is afgesloten, en voor leveranciers.

Voorbeeldsituaties.

- Je vermoedt dat een ingehuurd consultant onterecht declaraties indient.
- Je hoort via een donateur dat een straatwerf de naam van UNICEF misbruikt om een donatie voor hem zelf te verkrijgen.

2. Definities

Wij hanteren in deze regeling de volgende definities:

- a. Fraude: het door een medewerker of leverancier van UNICEF Nederland daadwerkelijk uitvoeren van of een poging doen tot het gebruik van bedrog, leugen, of toepassing van een oneerlijk middel om direct of indirect persoonlijk een financieel of materieel gewin, of ander voordeel te behalen ten koste of ten gunste van UNICEF Nederland.
- b. Medewerker: iedereen die namens of voor UNICEF Nederland activiteiten uitvoert of de afgelopen twee jaar heeft uitgevoerd. De aard van de betrekking is hier niet relevant. Het gaat daarom niet uitsluitend om medewerkers in vaste of tijdelijke dienst, ZZP-ers en stagiaires, maar ook om vrijwilligers, consultants en andere externe partijen waarmee UNICEF Nederland samen werkt.
- c. Melding: het bij het meldpunt van de integriteitscommissie melden van vermeende fraude.
- d. Meldpunt: de bestuurssecretaris.
- e. De commissie: de integriteitscommissie bestaande uit de manager Bedrijfsvoering, de senior controller, en een derde niet-leidinggevende medewerker.
- f. Vertrouwenspersoon: degene die door UNICEF Nederland is aangewezen om als zodanig te functioneren.

3. Preventie

Op grond van de gedragscode wordt van iedere medewerker alertheid verwacht op frauduleuze activiteiten bij UNICEF Nederland of bij activiteiten waarbij UNICEF Nederland betrokken is.

- Medewerkers worden bij de start van hun betrekking door de bestuurssecretaris over deze verantwoordelijkheid en deze anti-fraude regeling geïnformeerd.
- De senior controller draagt zorg voor een degelijk controlemechanisme voor financiële transacties, waarbij altijd meer dan één persoon betrokken is bij de goedkeuring daarvan (zie hiervoor ook het autorisatieregister).
- Er rust een speciale verantwoordelijkheid op managers om fraude te voorkomen. Managers behoren bekend te zijn met de aard van de onregelmatigheden die zich kunnen voordoen binnen hun verantwoordelijkheidsgebied, en alert te zijn op indicaties van onregelmatigheden. Managers die verzuimen passende maatregelen te nemen of die direct of indirect ongepaste activiteiten tolereren of goedpraten, kunnen zelf ter verantwoording worden geroepen, met eventueel disciplinaire maatregelen als gevolg.

4. Melding

Iedereen die werkt voor of met UNICEF Nederland en die informatie heeft over een mogelijke fraude bij UNICEF Nederland of een van haar activiteiten, moet dit melden. Dit geldt ook bij het vermoeden dat de naam van UNICEF misbruikt wordt. Bij twijfel of een vermoeden kan advies ingewonnen worden bij de manager bedrijfsvoering, de controller of de vertrouwenspersoon. Zij zullen hier vertrouwelijk mee omgaan. Iedere medewerker kan rechtstreeks bij het meldpunt van de commissie melding doen. Dit kan ook bij de leidinggevende, die vervolgens een melding in dient.

- a. De melding wordt schriftelijk ingediend bij het meldpunt. Als de melding de bestuurssecretaris, neemt de melder contact op met de voorzitter van de commissie, als het één van de leden van de commissie betreft, neemt de melder contact op met de directeur, en als het de directeur betreft met de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- b. Iedereen kan een melding indienen, zonder angst voor vergelding. UNICEF Nederland heeft een klokkenluidersregeling om te voorkomen dat degene die te goeder trouw een melding doet, hiervan nadeel ondervindt. Wanneer dit toch plaatsvindt, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen tegen betrokken medewerker.
- c. De melding hoeft niet altijd direct betrekking te hebben op de melder zelf.
- d. Anonieme meldingen kunnen niet in behandeling worden genomen, wel kunnen deze met de vertrouwenspersoon besproken worden.
- e. De melding dient te goeder trouw en met onderbouwing te geschieden. Het doen van een valse melding kan leiden tot disciplinaire maatregelen tegen de medewerker door de manager Bedrijfsvoering in afstemming met de directie.
- f. De commissie behandelt alle meldingen vertrouwelijk. In alle situaties neemt de commissie de rechten en verplichtingen op grond van de privacywetgeving in acht, en zal het geheimhouding betrachten.

5. Het onderzoek

- a. Alle meldingen worden met uiterste zorgvuldigheid behandeld om de kans op onjuiste beschuldigingen te minimaliseren. De commissie bepaalt binnen 48 uur of een melding voldoende geloofwaardig is om een onderzoek te rechtvaardigen. Als er een onderzoek wordt ingesteld informeert de commissie direct de directie en de melder.

Als er geen onderzoek wordt ingesteld en de melding ongegrond of ongeloofwaardig wordt geacht informeert de commissie de melder daarover.

- b. Iedereen die werkt voor of met UNICEF Nederland heeft de plicht mee te werken aan onderzoeken van de commissie. Ook hebben zij de plicht te reageren op verzoeken van de commissie (en anderen die het onderzoek uitvoeren) om documentatie en informatie.
- c. Binnen één maand na ontvangst van de melding hoort de commissie afzonderlijk de melder en andere betrokkenen. Op verzoek van de medewerker kan deze zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door iemand anders van binnen of buiten UNICEF Nederland. De commissie is bevoegd ook anderen te horen.
- d. De commissie kan besluiten onderzoek te laten doen door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de UNICEF Nederland.
- e. De manager Bedrijfsvoering bepaalt welke personen geïnformeerd en/of betrokken worden bij het onderzoek. Melders worden niet voorzien van verdere informatie over de status van de zaak, tenzij de manager Bedrijfsvoering anders besluit.
- f. Gedurende het onderzoek loopt contact met de commissie via de manager Bedrijfsvoering.
- g. Elk onderzoek van een melding zal, afhankelijk van de aard van de melding, worden uitgevoerd onder leiding van een lid van de commissie. Zo zal de controller in principe leiding geven aan onderzoeken m.b.t. fraude.
- h. De betrokken persoon waartegen de melding is ingediend wordt op het vroegst mogelijke tijdstip meegedeeld onderwerp te zijn van een onderzoek, en de vertrouwelijkheid daarvan. Ook wordt de betrokken persoon volgens het principe van 'hoor en wederhoor' in de gelegenheid zijn/haar handelen toe te lichten.
- i. Tijdens het onderzoek kan de directie op verzoek van en na overleg met de HR adviseur en/of leidinggevende tijdelijke voorzieningen (zoals het schorsen van de persoon in kwestie) treffen, als dit voor het functioneren van de organisatie nodig is.
- j. Wanneer een medewerker die het onderwerp is van een onderzoek vertrekt bij UNICEF Nederland, zal het onderzoek worden voortgezet, tenzij de manager Bedrijfsvoering anders bepaalt.

6. Rapportage en advies

- a. Van iedere zitting wordt een verslag opgesteld dat bij alle betrokkenen onder de aandacht wordt gebracht.
- b. De commissie brengt binnen twee maanden nadat de melding is ingediend een schriftelijk eindrapport uit aan de directie. De direct betrokkenen en de vertrouwenspersoon ontvangen het rapport ook. Deze termijn kan ten hoogste één maand worden verlengd.
- c. Het eindrapport bevat in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:
 - of en zo ja in welke mate de melding aannemelijk is;
 - wie door de misstand is/zijn getroffen;
 - hoe het onderzoek is opgezet;
 - wat de bevindingen en conclusies zijn;
 - een advies aan de directie inzake de te nemen maatregelen.

- d. Binnen twee weken na ontvangst van het advies, neemt de directie schriftelijk een besluit over eventueel te nemen maatregelen. Daarbij worden geen maatregelen genomen die de melder benadelen. Als de directie een beslissing neemt die geen sancties inhoudt terwijl de melding door de commissie wel gegrond is verklaard, dient dit uitdrukkelijk en met redenen omkleed in de beslissing te worden vermeld. De direct betrokkenen en de voorzitter van de AC worden over het besluit geïnformeerd.
- e. De commissie houdt een beperkt toegankelijk overzicht bij van alle verslagen van de vermeende of feitelijke misstanden die zijn gemeld bij het meldpunt.
- f. De commissie brengt jaarlijks verslag uit aan de directie, de OR en de vertrouwenspersoon over het aantal en de aard van de behandelde zaken en de uitspraken die daarin zijn gedaan. De commissie kan op basis daarvan advies uitbrengen over eventuele generieke maatregelen. In deze jaarrapportages worden geen namen of initialen van de betrokkenen genoemd. De directie legt deze rapportage jaarlijks voor aan de voorzitter van de Raad van Toezicht, de voorzitter van de AC en de accountant. In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de inhoud van deze rapportage.
- g. Rapportages van bewezen fraude zaken worden zeven jaar bewaard, overeenkomstig de reguliere fiscale bewaartermijn.

7. Maatregelen

Indien de commissie vast stelt dat fraude is gepleegd, zal de manager Bedrijfsvoering de ernst van de fraude beoordelen en het rapport verwijzen naar de juiste afdelingsmanager voor het nemen van de bij de zwaarte van de fraude passende vervolgstappen. Deze stappen kunnen onder meer bestaan uit:

- a. Disciplinaire maatregelen zoals een schriftelijke berisping;
- b. Een schorsing, eventueel met inhouding van salaris;
- c. Juridische stappen waaronder in duidelijke en flagrante gevallen ontslag op staande voet van de medewerker of afscheid van een vrijwilliger;
- d. Van een tijdelijke medewerker waarvan is vastgesteld dat deze zich heeft schuldig gemaakt aan fraude zal de overeenkomst worden beëindigd. Deze medewerker zal niet in aanmerking komen voor een nieuwe opdracht van UNICEF Nederland;
- e. Aangifte bij de politie;
- f. Waar UNICEF Nederland het slachtoffer is van fraude, zal zij proberen de verliezen die zij heeft opgelopen te verhalen op de fraudeur.

Als de manager Bedrijfsvoering in samenspraak met de controller bepaalt dat fraude niet is gebleken, wordt geen melding of verslag van het onderzoek aan het dossier van de vermeende fraudeur toegevoegd.

Klachtenregeling Ongewenst Gedrag UNICEF Nederland

1 oktober 2018

1. Inleiding

Bij UNICEF Nederland gaan wij respectvol met elkaar om. Discriminatie, seksuele intimidatie, agressie of pesten wordt niet getolereerd. Deze klachtenregeling heeft als doel medewerkers en vrijwilligers een middel aan te bieden om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of pesten op de werkvloer te beëindigen. De regeling beschrijft de wijze waarop UNICEF Nederland omgaat met (vermeend) ongewenst gedrag. Het is van toepassing op medewerkers ongeacht de vorm van de overeenkomst die er tussen de medewerker en UNICEF Nederland is afgesloten, en het geldt voor vrijwilligers en externe partijen waarmee UNICEF Nederland samenwerkt. UNICEF Nederland zal passende maatregelen nemen als ongewenst gedrag aannemelijk is gemaakt.

Voorbeeldsituaties

- Ondanks herhaaldelijke verzoeken om te stoppen met het maken van seksistische opmerkingen gaat jouw collega daar mee door. Je voelt je daar ongemakkelijk bij. Ook een gesprek met de vertrouwenspersoon heeft je niet verder geholpen.
- Je merkt dat er over je geroddeld wordt in de organisatie. Steeds lijkt de bron dezelfde collega (en vertrouweling van jouw leidinggevende) te zijn waar je niet goed mee kunt opschieten. Deze vorm van pesten belemmert je in je werk.

2. Definities

In deze regeling gebruiken wij de volgende definities:

- a. Medewerker: iedereen die namens of voor UNICEF Nederland activiteiten uitvoert of de afgelopen twee jaar heeft uitgevoerd. De aard van de betrekking is hier niet relevant. Het gaat daarom niet uitsluitend om medewerkers in vaste of tijdelijke dienst, ZZP-ers en stagiaires, maar ook om vrijwilligers, consultants en andere externe partijen waarmee UNICEF Nederland samen werkt.
- b. Integriteitscommissie: de interne commissie die verantwoordelijk is voor het behandelen van meldingen over ongewenst gedrag. Deze commissie bestaat uit de manager Bedrijfsvoering, de teammanager Vrijwilligersorganisatie en de senior controller. Het meldpunt van de commissie is de bestuurssecretaris.
- c. Vertrouwenspersoon: degene die door UNICEF Nederland is aangewezen om als zodanig te functioneren.
- d. (Seksuele) intimidatie: direct of indirect (seksueel getinte) uitingen in woord, gebaar, afbeelding, gedrag of anderszins, waar betrokkene (m/v) vanuit de werksituatie mee in aanraking komt en die door haar of hem als bedreigend worden ervaren. (Seksuele) intimidatie kan zowel door personen binnen als buiten UNICEF Nederland plaatsvinden.
- e. Discriminatie: het benadeeld worden op grond van bijvoorbeeld ras, religie, sekse, seksuele geaardheid, leeftijd en etnische herkomst.

- f. Pesten op de werkvloer: vijandig, intimiderend of vernederend gedrag, waarbij steeds dezelfde medewerker of medewerkers het doelwit van dit gedrag is/ zijn. Het gedrag komt frequent voor en houdt langere tijd aan. Daarbij kan ook de machts- en/of krachtsverhouding tussen de aanvallende partij en de medewerker die doelwit is, niet in verhouding staan.
- g. Melding: het bij het meldpunt melden van, of indienen van een klacht over een situatie van ongewenst gedrag.
- h. Grensoverschrijdend gedrag: alle vormen van gedrag die tegen de wet en de waarden van UNICEF Nederland ingaan, in het bijzonder: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, pesten en fraude.

3. Melding

Alle situaties waarin de medewerker zich geïntimideerd, gediscrimineerd en gepest voelt kunnen worden gemeld bij het meldpunt van de integriteitscommissie.

- a. Voordat een melding wordt gedaan kan iedere medewerker een gesprek aanvragen met de vertrouwenspersoon. Deze zal luisteren, adviseren en de verkregen informatie vertrouwelijk behandelen.
- b. De melding wordt schriftelijk ingediend bij het meldpunt. Als de melding één van de leden van het meldpunt betreft, wordt direct contact opgenomen met de directeur, en als het de directeur betreft met de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- c. Iedereen die te goeder trouw een melding doet kan er op rekenen dat deze melding zonder dreiging van vergelding ingediend kan worden. Als blijkt dat deze melding toch nadeel oplevert voor de melder, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen tegen de betrokken medewerker.
- d. De melding hoeft niet altijd direct betrekking te hebben op de melder zelf; het getuige zijn van (seksuele) intimidatie tegen anderen wordt hier ook onder verstaan. Dit geldt ook voor discriminatie, agressie en pesten op de werkvloer.
- e. Anonieme meldingen bij het meldpunt kunnen niet in behandeling worden genomen, wel kunnen deze met de vertrouwenspersoon besproken worden.
- f. De melding dient te goeder trouw en met onderbouwing te geschieden.
- g. De commissie behandelt alle meldingen vertrouwelijk. In alle situaties neemt de commissie de rechten en verplichtingen op grond van de privacywetgeving in acht, en zal het geheimhouding betrachten.

4. Het onderzoek

- a. Alle meldingen worden met uiterste zorgvuldigheid behandeld om de kans op onjuiste beschuldigingen te minimaliseren. De commissie bepaalt binnen 48 uur of een melding voldoende geloofwaardig is om een onderzoek te rechtvaardigen. Als er een onderzoek wordt ingesteld informeert de commissie direct de directeur en de melder. Als er geen onderzoek wordt ingesteld en de melding ongegrond of ongeloofwaardig wordt geacht informeert de commissie de melder daarover.
- b. Iedereen die werkt voor of met UNICEF Nederland heeft de plicht mee te werken aan onderzoeken van de commissie. Ook hebben zij de plicht te reageren op verzoeken van

- de commissie (en anderen die het onderzoek uitvoeren) om documentatie en informatie.
- c. Binnen één maand na ontvangst van de melding hoort de commissie afzonderlijk de melder en andere betrokkenen. Op verzoek van de medewerker kan deze zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door iemand anders van binnen of buiten UNICEF Nederland (bijvoorbeeld de Arbo arts). De commissie is bevoegd ook anderen te horen.
 - d. De commissie kan besluiten onderzoek te laten doen door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de UNICEF Nederland.
 - e. De manager Bedrijfsvoering bepaalt welke personen geïnformeerd en/of betrokken worden bij het onderzoek. Melders worden niet voorzien van verdere informatie over de status van de zaak, tenzij de manager Bedrijfsvoering anders besluit.
 - f. Gedurende het onderzoek loopt het contact met de commissie via de manager Bedrijfsvoering.
 - g. Elk onderzoek van een melding zal, afhankelijk van de aard van de melding, worden uitgevoerd onder leiding van een lid van de commissie.
 - h. De betrokken persoon waartegen de melding is ingediend wordt op het vroegst mogelijke tijdstip meegedeeld onderwerp te zijn van een onderzoek, en de vertrouwelijkheid daarvan. Ook wordt de betrokken persoon volgens het principe van 'hoor en wederhoor' in de gelegenheid zijn/haar handelen toe te lichten.
 - i. Tijdens het onderzoek kan de directeur tijdelijke voorzieningen (zoals het schorsen van de persoon in kwestie) treffen, als dit voor het welzijn van de melder nodig is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
 - j. Wanneer een medewerker die het onderwerp is van een onderzoek vertrekt bij UNICEF Nederland, zal het onderzoek worden voortgezet, tenzij de manager Bedrijfsvoering anders bepaalt.

5. Rapportage en advies

- a. Van iedere zitting wordt een verslag opgesteld dat bij alle betrokkenen onder de aandacht wordt gebracht.
- b. De commissie brengt binnen twee maanden nadat de melding is ingediend een schriftelijk eindrapport uit aan de directeur. De direct betrokkenen en de vertrouwenspersoon ontvangen het rapport ook. Deze termijn kan ten hoogste één maand worden verlengd.
- c. Het eindrapport bevat in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:
 - of en zo ja in welke mate de melding aannemelijk is;
 - wie door het ongewenst gedrag is/zijn getroffen;
 - hoe het onderzoek is opgezet;
 - wat de bevindingen en conclusies zijn;
 - een advies aan de directeur inzake de te nemen maatregelen.
- d. Binnen twee weken na ontvangst van het advies, neemt de directeur schriftelijk een besluit over eventueel te nemen maatregelen. Daarbij worden geen maatregelen genomen die de melder benadelen. Als de directeur een beslissing neemt die geen sancties inhoudt terwijl de melding door de commissie wel gegrond is verklaard, dient

- dit uitdrukkelijk en met redenen omkleed in de beslissing te worden vermeld. De direct betrokkenen worden over het besluit geïnformeerd.
- e. De benadeelde medewerker zal in overleg met de Arbo-arts waar nodig nadere (b.v. psychologische) ondersteuning krijgen.
 - f. De commissie houdt een beperkt toegankelijk overzicht bij van alle verslagen van de vermeende of feitelijke misstanden die zijn gemeld bij de commissie.
 - g. De commissie brengt jaarlijks verslag uit aan de directeur, de OR en de vertrouwenspersoon over het aantal en de aard van de behandelde zaken en de uitspraken die daarin zijn gedaan. De commissie kan op basis daarvan advies uitbrengen over eventuele generieke maatregelen. In deze jaarrapportages worden geen namen of initialen van de betrokkenen genoemd. De directeur legt deze rapportage jaarlijks voor aan de Raad van Toezicht en de accountant. In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de inhoud van deze rapportage.
 - h. Rapportages van bewezen zaken worden zeven jaar bewaard, overeenkomstig de reguliere fiscale bewaartermijn.

Klokkenluidersregeling UNICEF Nederland

1 oktober 2018

1. Inleiding

Integriteit, eerlijkheid en transparant handelen zijn bij UNICEF Nederland belangrijke waarden. Met het melden van misstanden wordt gehandeld op basis van deze waarden. Zo wordt een bijdrage geleverd aan het verbeteren van het functioneren van UNICEF Nederland. Deze klokkenluidersregeling is bedoeld:

- Om vermoedens van misstanden met een maatschappelijk belang binnen UNICEF Nederland extern veilig te kunnen melden.
- voor situaties waarbij het regulier melden van klachten en/of problemen (en de behandeling daarvan door de interne integriteitscommissie) geen oplossing heeft opgeleverd.

De regeling is het laatste middel om een oplossing voor een misstand te bewerkstelligen. De regeling beschrijft de wijze waarop UNICEF Nederland omgaat met (vermeende) misstanden die onder de naam van UNICEF Nederland plaats gevonden hebben. Arbeidsconflicten en ongewenst gedrag vallen niet onder deze regeling.

Voorbeeldsituaties

- Je vermoedt dat de directeur er voor heeft gezorgd dat een vriend tegen voor de directeur persoonlijk gunstige voorwaarden door UNICEF Nederland wordt ingehuurd.
- Je bent van mening dat een rapportage naar een ministerie ernstige onjuistheden staan, die door de manager en directie geduld worden.

2. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Een vermoeden van misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden m.b.t tot UNICEF Nederland waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:
 - een (dreigend) strafbaar feit;
 - een (dreigende) schending van regels;
 - een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
 - een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - een (dreigende) verspilling van publieke gelden; óf
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
- b. Medewerker: iedereen die namens of voor UNICEF Nederland activiteiten uit voert, of de afgelopen twee jaar heeft uitgevoerd. De aard van de betrekking is hier niet relevant. Het gaat daarom niet uitsluitend om medewerkers in vaste of tijdelijke dienst, ZZP-ers en stagiaires, maar ook om vrijwilligers, consultants en andere externe partijen waarmee UNICEF Nederland samen werkt.
- c. Klokkenluider: de medewerker die melding maakt van een misstand,
- d. Betrokkene: de persoon over wie de klokkenluider een melding maakt in verband met een misstand.

- e. Extern meldpunt: de externe klachtencommissie.
- f. Vertrouwenspersoon: degene die door UNICEF Nederland is aangewezen om als zodanig te functioneren.
- g. Melding: het bij de externe commissie melden van een vermeende misstand of een klacht over het functioneren van de integriteitscommissie.

3. Extern melden

De klokkenluider kan een melding bij het externe meldpunt indienen als:

- a. Hij / zij het niet eens is met het standpunt dat in de interne procedure geformuleerd is,
- b. Hij / zij geen standpunt heeft ontvangen binnen de in deze regeling geldende termijn,
- c. de gehanteerde termijn, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en de klokkenluider hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de interne commissie; of
- d. als er sprake is van één of meerdere van de volgende uitzonderlijke situaties:
 - acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - een situatie waarin de klokkenluider in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, de misstand niet heeft weggenomen;
 - een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden;
 - een situatie waarbij de directie in het geding is;
 - een situatie waarbij de Raad van Toezicht in het geding is;

Het externe meldpunt informeert de klokkenluider binnen acht weken over het door het meldpunt ingenomen standpunt en voorgestelde vervolgstappen. Van deze termijn wordt alleen schriftelijk aan de klokkenluider, en met argumenten onderbouwd, afgeweken. Het externe meldpunt handelt onafhankelijk van de directie en de Raad van Toezicht.

4. Melding

- a. Voordat een melding in het kader van de klokkenluidersregeling wordt gedaan kan iedere medewerker een gesprek aanvragen met de externe vertrouwenspersoon. Deze zal luisteren, adviseren en de verkregen informatie vertrouwelijk behandelen.
- b. De melding wordt schriftelijk ingediend bij het externe meldpunt.
- c. Iedereen kan een melding indienen, zonder angst voor vergelding. UNICEF Nederland heeft deze klokkenluidersregeling om te voorkomen dat degene die te goeder trouw een melding doet, hiervan nadeel ondervindt. Wanneer dit toch plaatsvindt, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen tegen betrokken medewerker.
- d. De melding hoeft niet altijd direct betrekking te hebben op de melder zelf; het getuige zijn van een misstand wordt hier ook onder verstaan.
- e. Anonieme meldingen kunnen niet in behandeling worden genomen, wel kunnen deze met de vertrouwenspersoon besproken worden.
- f. De melding dient te goeder trouw en met onderbouwing te geschieden. Het doen van een valse melding kan leiden tot disciplinaire maatregelen tegen de medewerker door de manager Bedrijfsvoering in afstemming met de directie.

- g. De externe commissie behandelt alle meldingen vertrouwelijk. In alle situaties neemt de externe commissie de rechten en verplichtingen op grond van de privacywetgeving in acht, en zal het geheimhouding betrachten.

5. Het onderzoek

- a. Alle meldingen worden met uiterste zorgvuldigheid behandeld om de kans op onjuiste beschuldigingen te minimaliseren. De externe commissie bepaalt binnen een dag of een melding voldoende geloofwaardig is om een onderzoek te rechtvaardigen. Als er een onderzoek wordt ingesteld informeert de commissie de voorzitter van de Raad van Toezicht, de voorzitter van de AC, de directie en de melder. Als er geen onderzoek wordt ingesteld en de melding ongegrond of ongeloofwaardig wordt geacht informeert de externe commissie de melder daarover.
- b. Iedereen die werkt voor of met UNICEF Nederland heeft de plicht mee te werken aan onderzoeken van de externe commissie. Ook hebben zij de plicht te reageren op verzoeken van de externe commissie (en anderen die het onderzoek uitvoeren) om documentatie en informatie.
- c. Binnen één maand na ontvangst van de melding hoort de externe commissie afzonderlijk de melder en andere betrokkenen. Op verzoek van de medewerker kan deze zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door iemand anders van binnen of buiten UNICEF Nederland (bijvoorbeeld de Arbo arts). De externe commissie is bevoegd ook anderen te horen.
- d. De externe commissie kan besluiten onderzoek te laten doen door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de UNICEF Nederland.
- e. In afstemming met de externe commissie bepaalt de manager Bedrijfsvoering welke personen geïnformeerd en/of betrokken worden bij het onderzoek. Melders worden niet voorzien van verdere informatie over de status van de zaak, tenzij de manager Bedrijfsvoering anders besluit.
- f. Gedurende het onderzoek loopt contact met de externe commissie conform de procedures van de externe commissie.
- g. De betrokken persoon waartegen de melding is ingediend wordt op het vroegst mogelijke tijdstip meegedeeld onderwerp te zijn van een onderzoek, en de vertrouwelijkheid daarvan. Ook wordt de betrokken persoon volgens het principe van 'hoor en wederhoor' in de gelegenheid zijn/haar handelen toe te lichten.
- h. Tijdens het onderzoek kan de directie op verzoek van en na overleg met de externe commissie, vertrouwenspersoon of leidinggevende tijdelijke voorzieningen (zoals het schorsen van de persoon in kwestie) treffen, als dit voor het welzijn van de melder nodig is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
- i. Wanneer een medewerker die het onderwerp is van een onderzoek vertrekt bij UNICEF Nederland, zal het onderzoek worden voortgezet, tenzij de voorzitter van de Raad van Toezicht anders bepaalt.

6. Rapportage en advies

- a. Van iedere zitting wordt een verslag opgesteld.
- b. De externe commissie brengt binnen twee maanden nadat de melding is ingediend een schriftelijk eindrapport uit aan de directie en de voorzitter van de Raad van Toezicht. De direct betrokkenen en de vertrouwenspersoon ontvangen het rapport ook. Deze termijn kan ten hoogste één maand worden verlengd.
- c. Het eindrapport bevat in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:
 - of en zo ja in welke mate de melding aannemelijk is;
 - wie door de misstand is/zijn getroffen;
 - hoe het onderzoek is opgezet;
 - wat de bevindingen en conclusies zijn;
 - een advies aan de directie en/of de voorzitter van de Raad van Toezicht inzake de te nemen maatregelen.
- d. Binnen twee weken na ontvangst van het advies, neemt de directie of de Raad van Toezicht schriftelijk een besluit over eventueel te nemen maatregelen. Daarbij worden geen maatregelen genomen die de melder benadelen. Als de directie / Raad van Toezicht een beslissing neemt die geen sancties inhoudt terwijl de melding door de externe commissie wel gegrond is verklaard, dient dit uitdrukkelijk en met redenen omkleed in de beslissing te worden vermeld. De direct betrokkenen worden over het besluit geïnformeerd.
- e. De externe commissie houdt een beperkt toegankelijk overzicht bij van alle verslagen van de vermeende of feitelijke misstanden die zijn gemeld bij de externe commissie.
- f. De externe commissie brengt jaarlijks verslag uit aan de voorzitter van de Raad van Toezicht, directie, de OR en de vertrouwenspersoon over het aantal en de aard van de behandelde zaken en de uitspraken die daarin zijn gedaan. De externe commissie kan op basis daarvan advies uit brengen over eventuele generieke maatregelen. In deze jaarrapportages worden geen namen of initialen van de betrokkenen genoemd. De directie legt deze rapportage jaarlijks voor aan de accountant. In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de inhoud van deze rapportage.
- g. Rapportages van bewezen misstanden worden zeven jaar bewaard, overeenkomstig de reguliere fiscale bewaartermijn.

7. Rechten van betrokkene

- a. De betrokkene wordt door de externe commissie op de hoogte gebracht wanneer in het kader van een melding gegevens over hem/haar zijn verkregen van een derde, tenzij de kansen van UNICEF Nederland om de melding te onderzoeken, of het nodige bewijs te verzamelen, daardoor aanzienlijk worden verkleind. In dat geval wordt betrokkene pas op de hoogte gebracht nadat het risico geweken is.
- b. De betrokkene heeft het recht zich tegen de melding te verzetten als hij / zij zwaarwegende en gerechtvaardigde redenen heeft die verband houden met de bijzondere situatie van de betrokkene.
- c. De betrokkene heeft recht op informatie over de ten laste gelegde feiten, en op informatie over hoe de rechten van toegang en rectificatie tot zijn/haar persoonsgegevens kunnen worden uitgeoefend.

8. Maatregelen

Indien de externe commissie vast stelt dat de melding gegrond is, zal de externe commissie de ernst van de aangetoonde misstand beoordelen en het rapport verwijzen naar de voorzitter van de Raad van Toezicht (of aan de vicevoorzitter als de misstand de voorzitter betreft) ten behoeve van het nemen van passende maatregelen. Deze stappen kunnen onder meer bestaan uit:

- a. disciplinaire maatregelen zoals een schriftelijke berisping;
- b. Een schorsing, eventueel met inhouding van salaris;
- c. Juridische stappen zoals in duidelijke en flagrante gevallen ontslag op staande voet van de medewerker in loondienst of afscheid van een vrijwilliger of van een externe partij. Van een tijdelijke medewerker zal de overeenkomst worden beëindigd;
- d. Rapportage aan een eventueel externe benadeelde, zoals een donateur, of fondsverstrekker;
- e. Aangifte bij de politie.

Als de externe commissie bepaalt dat er zich geen misstand heeft voorgedaan, wordt geen melding of verslag van het onderzoek aan het dossier van de melder of betrokkene toegevoegd. De betrokken persoon wordt geïnformeerd over het resultaat van het onderzoek.

9. Rapportage en bewaartermijnen

Rapportages van bewezen misstanden worden zeven jaar bewaard. Persoonsgegevens worden na afronding van het onderzoek en de daaruit voortvloeiende maatregelen binnen twee maanden gewist, of zolang deze in verband met gerechtelijke procedures of tuchtmaatregelen bewaard dienen te blijven. Persoonsgegevens betreffende door UNICEF Nederland ongegrond bevonden meldingen dienen onmiddellijk te worden gewist. De externe commissie rapporteert jaarlijks aan de directie en de Raad van Toezicht over het aantal meldingen, bewezen misstanden en genomen maatregelen. De directie legt deze rapportage jaarlijks voor aan de accountant. In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de inhoud van deze rapportage.

Huisregels kantoorgebruik UNICEF Nederland

1 oktober 2018

Deze huisregels zijn bedoeld om prettig en veilig samen te kunnen werken. Het gaat dan om regels m.b.t. het gebruik van ons kantoor, onze werkplekken, en regels m.b.t. privacy en informatiebeveiliging.

1. Kantoor tijden

- Het kantoor is open vanaf 07.30 uur tot 19.30 uur. Vraag toegang buiten de kantoor tijden tijdig aan bij één van de collega's van facilitair via TOPdesk.
- Je kunt alleen binnenkomen (en het kantoor weer verlaten) door de grote draaideur. Je kunt de vluchtdeuren aan de zijkant van het gebouw niet gebruiken. Deze zijn bedoeld als vluchtwegen in geval van brand of een andere noodsituatie. Na 17.30 uur mag je de vluchtdeur naast de draaideur wel gebruiken bij vertrek, aangezien dan de grote draaideur is afgesloten.

2. Bij binnenkomst

- Er is beneden in de garage een beperkt aantal parkeerplaatsen. Parkeer daar bij een bordje UNICEF. Parkeerplek vol? Tussen 9 en 14 uur betaal je €1,70 per uur in de wijk, daarna is het gratis. Het is niet mogelijk om een plek te reserveren.
- Je hebt je eigen telefoon. Dat is je eigen mobiele telefoon of een telefoon van kantoor, die je bij je houdt. Deze laatste telefoon kun je opladen op je werkplek.
- Voor het opbergen van persoonlijke spullen zijn lockers (souterrain) beschikbaar, op de werkverdiepingen heb je de beschikking over een plank in een kast naar keuze. Een sleutel voor een locker kun je aanvragen via TOPdesk (melding Facilitair)
- Op elke verdieping zijn kledingrekken voor jassen, een bak voor paraplu's etc. Daar hang je je jas op. Neem jassen niet mee naar de werkplek. Kledingrekken op de begane grond zijn bedoeld voor gasten.

3. Werkplekken

- Zoek een werkplek die past bij je werkzaamheden. Dat kan een plek zijn in de vrije ruimte, een concentratiewerkplek, een plek in de stilteruimte (straatkant tweede verdieping), een plek in een van de aparte kamertjes of een office-for-a-day (die je van tevoren hebt geboekt).
- Stel de hoogte van je tafel en stoel goed in. Persoonlijke stoelen (met sticker naam collega) niet verstellen.
- Je kunt geen werkplek claimen. Als je verwacht langer dan twee uur weg te zijn van je gekozen werkplek, ruim je spullen dan op in je locker of neem ze mee. Jouw werkplek is dan beschikbaar voor een van de andere collega's.
- Houd rekening met je collega's. Praat niet hard en niet te lang. Kort afstemmen op de werkplek mag, voor langer overleg ga je naar de daarvoor bestemde

plekken (gesloten ruimtes, werkcafé, belcellen).

- Gebruik een koptelefoon als je naar filmpjes of muziek wilt luisteren.
- Laat bij vertrek je werkplek schoon en netjes achter. Zet gebruikte bekers in de vaatwasser. Op elke verdieping vind je in de kopieerruimte schoonmaakdoekjes en desinfecterende gel.
- In alle kopieerruimtes staat een bak 'gevonden voorwerpen' voor zaken die per ongeluk zijn blijven liggen.

4. Overlegruimtes

- Het werkcafé is bedoeld voor eten, werken, informeel overleg, vieren van verjaardagen en ontvangen van bezoekers.
- In de belcellen kun je rustig telefoneren.
- De volgende ruimtes zijn te reserveren: Blauwe zaal, Groene zaal, Dromenbox, Marrakesh, Teamruimte 1 en 2, de zes OFAD's en de teamtafel op de 2e etage. Check altijd Outlook of de panels bij de ruimtes zelf of de ruimte beschikbaar is.
- Gebruik geen plakband om papier op te hangen. Bij Facilitair kun je terecht voor zelfklevende flipover vellen die je kunt gebruiken op elk verticaal oppervlak.
- Als je een ruimte hebt gereserveerd en niet gebruikt, annuleer deze dan zodat anderen deze ruimte kunnen gebruiken.
- Wil je het werkcafé gebruiken voor een event, dan kun je dit reserveren via Outlook. Vermeld dit ook op de kalender op Intranet.
- Na gebruik van een ruimte ruim je alles op. Zet eventueel geleende stoelen terug op de plek waar je deze vandaan hebt gehaald, ruim de bekers en ander gebruikt materiaal op. Zet de tv/beamer uit, neem beschreven flipover vellen mee en veeg het white board schoon, zodat de collega na jou in een opgeruimde overlegruimte komt. Meld aan Facilitair als er dingen missen in de ruimte, of op zijn.
- De Blauwe Zaal en de Groene Zaal hebben handgeschakelde lichtknoppen. Doe het licht uit als je een van deze zalen verlaat.

5. Eten

- Eten is alleen toegestaan in het werkcafé, de Groene Zaal, de Blauwe zaal, de vide en in de pantries op de werkvloeren.
- Afwas plaats je in de vaatwasser op een van de werkverdiepingen. Het is niet voldoende om je kopje in de pantry te zetten. Ruim ook de afwasmachine eens in of uit.

6. Bezoekers

- Meld bezoekers vooraf aan inTOPdesk. Dan weet de receptie wie er komt op welk moment en kunnen zij de bezoeker opvangen en bij jou melden.
- Er zijn geen parkeerplaatsen voor bezoekers beschikbaar in de garage.
- Bezoekers krijgen een bezoekerspas van de receptie, deze dient zichtbaar gedragen te worden.

- Bij vertrek begeleid je je bezoeker naar buiten en lever je het pasje weer in bij de receptie.
- Laat geen onbevoegden toe in ons gebouw, spreek onbekende personen zonder bezoekerspas aan.

7. Misbruik en diefstal

- Vergrendel bij afwezigheid het scherm van je laptop (Windows toets + L).
- Maak geen gebruik van USB-sticks.
- Deel je wachtwoord nooit met anderen en maak gebruik van een uniek en sterk wachtwoord. Maak zo veel mogelijk gebruik van een goede password manager (via ICT).

8. Vertrouwelijke informatie

- Lek geen vertrouwelijke informatie (zoals wachtwoorden, klantgegevens), bewust of onbewust in of via (telefoon)gesprekken, post-its, e-mail, aantekeningen et cetera.
- Deel geen gevoelige of vertrouwelijke persoonsdata met derde partijen waarmee UNICEF Nederland geen (verwerkings)overeenkomst heeft.
- Gebruik transfersites zoals WeTransfer, YouSendIT, Dropbox alleen voor niet-vertrouwelijke informatie. Deel bijvoorbeeld geen donateursbestanden via deze transfersites of email.

9. Incidenten

- Meld digitale beveiligingsincidenten (bijvoorbeeld spam e-mail of virus) direct bij ICT (stuur de verdachte spam /mail niet door).
- Meld overige incidenten (bijvoorbeeld inbraak, diefstal of verlies) of als vertrouwelijke informatie (mogelijk) in handen is gekomen van onbevoegden direct aan je leidinggevende.
- Verlies of diefstal van UNICEF eigendommen (toegangspas, laptop) dient altijd direct gemeld te worden bij ICT / Facilitair.

10. Werken buiten kantoor

- Omdat je als medewerker in staat bent om UNICEF informatie op de smartphone te ontvangen, dient het toestel altijd geblokkeerd te worden met een wachtwoord of andere vorm van encryptie.
- Maak met je laptop of device nooit verbinding met onbeveiligde Wifi netwerken zoals de wifi van de NS en openbare netwerken in bijvoorbeeld cafés en restaurants.
- Bij reparatie of verkoop van je mobiele telefoon, zorg dat er geen toegang is tot UNICEF gegevens. Zet het apparaat naar de fabrieksinstellingen terug als je je telefoon verkoopt.
- Zorg ervoor dat niemand mee kan kijken of luisteren als je met vertrouwelijke informatie werkt.
- Verander direct je wachtwoorden als deze zijn gezien of je vermoed dat

deze zijn gezien door mensen die over je schouder meekijken.

11. Declareren

- Onkosten die je voor het werk maakt mag je declareren. Bij twijfel over het indienen van een declaratie stem je af met je leidinggevende.

12. Achter het scherm en online/sociale media

- Geef nooit inloggegevens aan anderen of vertrouwelijke informatie aan onbevoegden.
- Check de website waar je inlogt of naar toe wordt gelinkt. Bij twijfel, niet inloggen.
- Open nooit verdachte bestanden of bijlagen, links, pop-ups en banners.
- Maak onderscheid tussen zakelijk- en privégebruik van sociale media en je netwerk daarbinnen.
- Wees er van bewust dat jouw online uitspraken effect kunnen hebben op het imago van UNICEF.

13. Roken

- Roken kan alleen buiten, aan de achterzijde van het kantoor in de tuin. Ruim je peuk op.

Het handhaven van de huisregels doe je samen. Je mag collega's die zich niet aan een huisregel aanspreken. Als je aangesproken wordt accepteer dan de feedback die je krijgt.