

# Gedragcode

Stichting Wakibi



**Wakibi**

Verander een leven met een kleine  
lening

## Inleiding

Deze Gedragscode beschrijft het gewenste gedrag dat we van iedereen binnen Wakibi verwachten. Daarnaast bevat deze Gedragscode instructies en adviezen op welke wijze we verwachten dat je in bepaalde situaties handelt. Natuurlijk kunnen we niet alle situaties en het daarbij te verwachten gedrag beschrijven. Bij twijfel heeft ieder individu het recht maar ook de verantwoordelijkheid om het gesprek aan te gaan met collega's en leidinggevenden.

De Gedragscode geldt voor iedereen binnen Wakibi: voor de Directie, Vrijwilligers, Bestuur en de Raad van Toezicht. We verwachten dat je deze Gedragscode zorgvuldig leest en na zult leven. Daarbij verwachten we ook dat je melding maakt van mogelijke overtredingen van deze Gedragscode. Laten we met z'n allen werken aan het bereiken van onze doelen op een open, verantwoorde en prettige manier.

## Mensenrechten

Wakibi respecteert de mensenrechten zoals deze zijn opgenomen in internationale wetgeving waaronder de Universele Verklaring voor de Rechten van de Mens. Hierin zijn belangrijke regels als gelijke behandeling en bepaalde vrijheden opgenomen. We verwachten van jou dat ook jij deze basisregels respecteert en naleeft.

Alle medewerkers worden met respect en rechtvaardigheid behandeld. Dit betekent dat discriminatie, ongewenste intimiteit, (seksuele) intimidatie, agressie, (seksueel) geweld en pesterijen niet worden getolereerd. We verwachten van jou dat je daar actief aan bijdraagt en je onthoudt van dit soort ongewenst gedrag. Indien je een klacht hebt over ongewenst gedrag verzoeken we je dit te melden bij je lokale vertrouwenspersoon.

## Privacy en lekken van informatie

Privacy en lekken van informatie: Wakibi heeft de privacy van haar medewerkers en uitleners hoog in het vaandel staan en zal de gegevens die zij daarvan heeft met de nodige zorg gebruiken. We verwachten dan ook van al onze medewerkers dat zij zich houden aan de geldende wetgeving en de gegevens alleen inzien, gebruiken en doorsturen indien dit nodig is voor de werkzaamheden en daarbij de nodige veiligheidsmaatregelen in acht nemen. Ook gaan wij er van uit dat medewerkers geen vertrouwelijke informatie lekken naar derden. Indien blijkt dat medewerkers e.a. niet goed in acht nemen zullen passende maatregelen worden genomen.

## Integriteit

Binnen Wakibi staat integriteit hoog in het vaandel. Dit betekent dat we van al onze medewerkers verwachten dat ze integer, eerlijk en betrouwbaar zijn. Tevens verwachten we dat je bij het nemen van beslissingen je niet zal laten leiden door persoonlijke belangen, maar daarbij altijd het belang van Wakibi bovenaan zet.

Fraude en diefstal: door de aard van de activiteiten van Wakibi gaat een groot aantal partijen af op met name de volledigheid en juistheid van financiële afhandeling en cijfers van de onderneming. Een deugdelijke administratie is daarbij van groot belang. Zodoende verwachten we dat je bijdraagt aan deze deugdelijke administratie door alle transacties volledig, juist en tijdig vast te leggen. Alle zaken die leiden tot onregelmatigheden of fraude worden niet getolereerd en er zal direct onderzoek naar worden gedaan. Indien blijkt dat een medewerker frauduleus heeft gehandeld zullen direct disciplinaire maatregelen worden genomen. We verwachten dat je volledig meewerkt aan eventuele verzoeken met betrekking tot verslaglegging en ad hoc onderzoeken.

Verwijtbare verspilling en misbruik van goederen of diensten: primair doel van Wakibi is om een zo groot mogelijke maatschappelijke impact te maken. Het is dan ook onacceptabel als om welke reden dan ook verwijtbare verspilling van goederen en/of geld of misbruik van goederen of diensten plaatsvindt. Ga zorgvuldig om met de middelen van Wakibi, mocht er toch iets onnodig verspild of misbruikt worden door jouzelf of anderen meld dit dan direct zodat een en ander zo snel mogelijk beperkt kan worden.

Tegenstrijdig belang: we vragen je tegenstrijdige belangen, zijnde situaties waarin zakelijke - en persoonlijke belangen door elkaar lopen, zoveel mogelijk te voorkomen. Bij persoonlijke belangen kan je bijvoorbeeld denken aan een belang dat je hebt in een mogelijke leverancier van Wakibi. Mocht je in een tegenstrijdig-belang-situatie terecht zijn gekomen, dan verzoeken we je dit te melden bij jouw leidinggevende of de vertrouwenspersoon. In geval van twijfel gaan we ervan uit dat je dit overlegt met de vertrouwenspersoon of je direct leidinggevende.

Omkoping: omkoping van leveranciers, ambtenaren of andere functionarissen op welke wijze dan ook, is in geen geval toegestaan. Daarbij is het niet toegestaan om uitnodigingen, betalingen, diensten of geschenken aan te bieden of te accepteren die beschouwd kunnen worden als omkoping, steekpenningen of als afkoopsommen. In aanvulling hierop gelden de volgende richtlijnen:

- Accepteer in geen geval contante betalingen of geschenken die in geld kunnen worden omgezet;
- Accepteer in geen geval giften van officiële autoriteiten;
- Verstrek geen diensten, betalingen aan ambtenaren/andere functionarissen om ze te beïnvloeden een bepaalde beslissing te nemen.

## Integriteitsbeleid

Plezier in het vrijwilligerswerk, vertrouwen in de omgeving, respectvolle omgang met elkaar en een goede sfeer. Dat is de basis voor goed samenwerken binnen onze stichting. Om dat wat impliciet gebeurt te ondersteunen hebben we een en ander vastgelegd in een Gedragscode en een integriteitsbeleid.

Het integriteitsbeleid is erop gericht dat alle betrokkenen zich deze gedragsregels eigen maken en deze daardoor als vanzelf volgen. Daarnaast zorgen we met een klokkenluidersregeling dat een ieder die zich inzet voor Wakibi weet welke wegen bewandeld kunnen worden indien er vermoeden is dat iemand de gedragsregels schendt.

Het integriteitsbeleid bestaat uit drie onderdelen: de gedragscode (een apart document), de wijze van implementeren van de gedragscode en de klokkenluidersregeling

## Implementatie van de gedragscode

1. De Gedragscode is onderdeel van de vrijwilligersovereenkomst
  2. In de vrijwilligersovereenkomst wordt tevens verwezen naar de Klokkenluidersregeling.
  3. De Gedragscode en de Klokkenluidersregeling zijn opgenomen in het vrijwilligershandboek/reglement
- Alle documenten zijn ook online te raadplegen

### Sancties

Indien een gedraging wordt geconstateerd die in strijd is met de Gedragscode volgt allereerst een gesprek met jou om deze overtreding te bespreken. Daarbij wordt je ruim in de gelegenheid gesteld om jouw kant van het verhaal te doen. Indien noodzakelijk kan de overtreding leiden tot gepaste sancties. Tevens zal, indien de situatie daarom vraagt, Wakibi melding doen bij de bevoegde instanties van de overtreding.

## Klokkenluidersregeling

### Definities:

Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een medewerker dat bij Wakibi of bij een andere organisatie waarmee hij door zijn werk in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand (verleden of toekomst) waarbij:

1. het vermoeden gebaseerd moet zijn op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die hij bij Wakibi heeft opgedaan of uit de kennis die hij heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
2. het maatschappelijk belang in het geding is vanwege o.a. (de dreiging van) schending van een wettelijk voorschrift (of andere regels), gevaar voor de veiligheid van personen, gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten, het bewust onjuist informeren van publieke organen, een schending van de gedragscode die geldt binnen Wakibi en/of het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de hierboven genoemde feiten.

Medewerker: degene die bij de werkgever werkt of heeft gewerkt of als vrijwilliger optreedt namens Wakibi op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht of anderszins.

### *Vertrouwenspersoon*

Vertrouwenspersoon: Judith Vermeulen - Poppeliers 06-19990821 [j.vermeulenpoppeliers@gmail.com](mailto:j.vermeulenpoppeliers@gmail.com). kan gebeld of gemaïld worden en zal binnen maximaal 2 werkdagen contact met je opnemen.

### *Melding*

De medewerker meldt het vermoeden van een misstand bij zijn leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon.

Alle betrokkenen behandelen de melding vertrouwelijk. Zij geven alleen informatie aan derden binnen of buiten de organisatie met toestemming van de vertrouwenspersoon. In deze informatie wordt de naam van de medewerker niet genoemd. De informatie is zodanig opgesteld dat de identiteit van de medewerker, zonder schriftelijke toestemming van de medewerker, geheim blijft. Hierbij wordt aangegeven bij wie de identiteit van de medewerker bekend mag worden gemaakt.

Meteen na de melding start de leidinggevende of de vertrouwenspersoon een onderzoek. De medewerker ontvangt binnen acht weken (schriftelijk) het standpunt van de leidinggevende of vertrouwenspersoon over het gemelde vermoeden van een misstand.

De medewerker die volgens deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze (door de werkgever, leidinggevende en collega's van de medewerker) in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden daarvan.