



## Gedragcode Stichting Landschap Overijssel

### Woord vooraf

Als medewerkers van Stichting Landschap Overijssel (LO) zetten wij ons in om historisch waardevolle objecten en de natuurlijke schoonheid van Overijssel voor de bewoners en bezoekers van Overijssel te beheren en te behouden. Wij dienen hierbij een maatschappelijk doel. Voor ons werk is het vertrouwen van de samenleving, van onze collega's én van onze achterban (zoals beschermers, subsidieverstrekkingen en andere ondersteuners) essentieel. Bij alles wat wij doen, dienen wij betrouwbaar, integer en zorgvuldig te handelen. Medewerkers, gasten en vrijwilligers dienen zich bij ons veilig te voelen.

Wederzijds vertrouwen is de basis. Hierbij dient integer handelen in het DNA van de organisatie en medewerkers te zitten. Dat geldt voor alle medewerkers van LO. Van medewerker, directeur-bestuurder, vrijwilliger en lid van Raad van Toezicht hebben we te maken met integriteit, dilemma's en huisregels. Het is belangrijk om als organisatie en medewerkers heldere regels vast te leggen. Deze gedragscode gaat in op de kernwaarden van LO en de bijbehorende gedragsregels. De gedragscode dient daarbij als een waardevol hulpmiddel om medewerkers, vrijwilligers en overige partijen die werkzaamheden verrichten voor LO weloverwogen en ethisch verantwoorde beslissingen te laten nemen. Omdat geen enkele gedragscode elke mogelijke situatie kan afdekken, vertrouwt LO erop dat wanneer een medewerker vragen of problemen heeft deze worden uitgesproken.

De gedragscode dient door alle werkzame personen (inclusief vrijwilligers en stagiairs) tot en met de leden van de Raad van Toezicht van LO te worden nageleefd. Onze waarden en ons gedrag vormen de basis van deze gedragscode. Zij bepalen hoe een ieder van ons zich moet gedragen om ervoor te zorgen dat LO haar reputatie hooghoudt. De Gedragscode maakt onderdeel uit van je eigen (arbeid)overeenkomst. Vertrouwen is de basis van het werken voor LO. Wij gaan er dan ook vanuit dat je je goed aan deze gedragscode houdt.

Tot slot: als werkgever hebben we geen zeggenschap over iemands handelen als privépersoon, echter we hopen dat een ieder zich realiseert dat dit handelen wel van invloed kan zijn hoe collega's of externen je als werknemer van LO beoordelen.

Michael Sijbom,  
directeur-bestuurder

## **Inleiding**

### **Wederzijds vertrouwen als basis**

Vertrouwen is de basis voor het werken bij LO. Maar wat betekent dit concreet voor je dagelijks werk? Wat kan wel en wat niet? In deze Algemene Gedragscode LO (verder: Gedragscode) lees je regels voor en afspraken over eerlijk en goed gedrag. Deze gedragscode zal tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek met nieuwe medewerkers ter hand worden gesteld.

Wij verwachten dat iedereen die voor onze stichting inzet, zowel intern als extern, zich aan deze afspraken houdt.

### **Wat wij vragen:**

- Dat jij de informatie in onze Gedragscode leest en eigen maakt;
- Dat jij handelt op een integere, zorgvuldige en betrouwbare manier en met inachtneming van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- Dat jij vragen stelt, mensen aanspreekt en je zorgen deelt als jij je bewust wordt van een mogelijke schending van de wet- en regelgeving, onze gedragscode of ons huishoudelijke reglement;

### **Van onze directeur, managers en andere leidinggevende (zoals projectleiders, senior adviseurs en specialisten) vragen we tevens:**

Dat je een positief voorbeeld bent voor je teamleden en hen ondersteunt door:

- Een omgeving te creëren die respectvol is, waar mensen zich veilig voelen en waarin iedereen zich deel voelt van het team;
- Medewerkers aan te moedigen om zich uit te spreken;
- Mensen die zich uitspreken over jouw gedrag serieus te nemen en hierover in gesprek te gaan en je gedrag daarop aan te passen;
- Te luisteren naar en te reageren op zorgen wanneer deze worden gemeld;
- Ervoor te zorgen dat niemand met represailles te maken krijgt na het uitspreken van zorg;
- Dat jij je teamleden helpt om inzicht te krijgen in de principes en verwachtingen van onze Gedragscode en van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- Dat jij consistent bent bij het handhaven van onze normen en waarden en mensen verantwoordelijk stelt voor hun gedrag op het werk.

### **Kom je voor een moeilijke ethische beslissing te staan, stel jezelf dan deze vragen:**

- Voelt het goed? Weet jij zeker dat dit het juiste is om te doen? Of twijfel je?
- Sluit het aan op onze kernwaarden, Gedragscode en regels?
- Als het in de openbaarheid zou komen, sta je dan nog steeds achter jouw beslissing?
- Wil jij zelf ter verantwoording worden geroepen voor je handelen?
- Is het in het belang van onze donateurs, relaties en medewerkers, de stichting en de gemeenschap?

Het is niet altijd eenvoudig om de juiste beslissing te nemen. Door het beantwoorden van deze vragen weet je veelal wel wat je zou moeten doen. Kom je er niet uit, er zijn altijd collega's om je te helpen. Je kunt het ook voorleggen aan jouw leidinggevende en of aan de vertrouwenspersonen.

## 1. Kernwaarden Gedragscode

Waar hechten wij als organisatie waarde aan? Waar staan we voor? Waar geloven we in? Wat mogen onze relaties van ons verwachten, wat verbindt ons en wie willen we zijn?

**Wij zijn:**

### **Zorgvuldig**

Wij zorgen ervoor dat wij te allen tijde zorgvuldig zijn en werken. Onder zorgvuldig valt nauwkeurigheid, deskundigheid, inlevingsvermogen, integriteit en transparant/openheid. In contacten met anderen, maar zeker ook collega's houden we ons aan een zorgvuldige wijze van (samen)werken. Dat houdt in dat werkzaamheden naar beste kunnen kwalitatief goed en tijdig worden uitgevoerd, dat wij rekening houden met onze relaties en collega's en open en eerlijk handelen. Afspraken worden nagekomen en wet- en regelgeving zijn leidend.

### **Maatschappelijk betrokken**

Wij staan als organisatie midden in de samenleving. Wij zetten ons in om Overijssel voor nu en voor in de toekomst leefbaar te houden. Dit doen we door het aankopen en beheren van natuurterreinen en waardevolle objecten. Hiervoor hebben we steun nodig van onze achterban en relaties. Juist door de rol als 'schatbewaarder' van Overijssel zijn wij ons bewust van de eisen die daardoor aan ons gesteld worden.

### **Respectvol**

Wij respecteren de wereld waarin wij actief zijn. Dat begint met de naleving van wet- en regelgeving. Wij houden ons aan ethische normen en gedragen ons zodanig dat we het vertrouwen van anderen verdienen en behouden. Wij zijn afhankelijk van de relaties die we hebben en respecteren elkaar en degenen die met ons werken. Wij houden rekening met de gevolgen van onze beslissingen, zowel de grote als de kleine, voor de mensen om ons heen. Wij zijn respectvol voor de natuur, het (culturele) erfgoed, onze achterban en andere betrokkenen en dragen dat uit.

### **Een Goed doel**

Ons werk is alleen mogelijk dankzij de steun van particulieren, bedrijven, fondsen, provincie en gemeenten. Wij zijn enorm trots op deze steun, want hieruit blijkt nog steeds een grote betrokkenheid vanuit de samenleving bij het behoud van natuur, landschap en erfgoed van Overijssel. Dit vergt van ons dat wij betrouwbaar en transparant zijn en dat wij de middelen die ons ter beschikking worden gesteld op een doelmatig, kostenbewust en efficiënte manier besteden.

### **Toegankelijk**

Onze natuurgebieden, gebouwen en andere bezittingen proberen wij waar mogelijk toegankelijk te maken voor inwoners en bezoekers aan de provincie Overijssel. Ook als organisatie zijn wij toegankelijk voor inwoners en bezoeker aan de provincie Overijssel en zullen we mensen informeren over onze werkzaamheden.

## **2. Omgang met elkaar, onze vrijwilligers, overheden, klanten, leveranciers, donateurs en publiek/recreanten**

### **2.1 Vertrouwen als basis en inclusiviteit als uitgangspunt**

LO wil een werkomgeving die gebaseerd is op vertrouwen tussen medewerkers en leidinggevenden, maar zeker ook tussen medewerkers onderling. In onze organisatie- en sturingsfilosofie is hier veel aandacht aan gegeven.

Vertrouwen krijgt daarbij inhoud door een manier van denken en vooral doen. Bouwstenen van vertrouwen zijn wat ons betreft:

- Communicatie: het open en eerlijk delen van informatie, verwachtingen kenbaar maken en benaderbaar zijn voor vragen en feedback;
- Vakbekwaamheid: vertrouwen en ruimte bieden aan mensen om hun functie uit te oefenen zonder over hun schouder mee te kijken, het uitzetten van een heldere visie en het vakmanschap van de leider zelf;
- Integriteit: vertrouwen ontstaat als daden overeenkomen met woorden;
- Ondersteuning: het bieden van ontwikkelingsmogelijkheden en faciliteiten om mensen hun werk goed uit te kunnen laten voeren;
- Samenwerking: het betrekken van medewerkers in besluitvorming en beslissingen over het werk;
- Zorg: LO wil door het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving, het aanmoedigen van een gezonde werk-privé-balans en het tonen van oprechte interesse in de persoonlijke levens van medewerkers de zorg voor haar medewerkers tonen, niet over maar met mensen praten;
- Eerlijkheid: Een erg belangrijk onderwerp dat zorgt voor stabiliteit in tijden van verandering.

Als LO omarmen we verschillen omdat dit extra waarde toekent aan onze organisatie. We waarderen elkaar, hoe verschillend ideeën en opvattingen ook kunnen zijn. Zo respecteren en waarderen wij ieders cultuur, geloof, levensfase, seksuele geaardheid en achtergrond. Elkaar vertrouwen is de basis voor een volwassen arbeidsrelatie, waarin iedereen zijn eigen verantwoordelijkheid neemt.

Inclusiviteit is te omschrijven als: een organisatie zonder aanzien des persoons, op basis van gelijkwaardigheid, zonder ego en angst. Iedereen mag er zijn en wordt betrokken op zijn/haar kwaliteiten. Samen doelen optimaal realiseren door alle kwaliteiten optimaal te benutten. Dit houdt in dat binnen LO:

- Iedereen er mag zijn;
- Je vrijuit kunt spreken;
- Iedereen op zijn/haar kwaliteiten wordt ingezet;
- Communicatie open en direct is;
- Er met een open blik naar nieuwe ideeën gekeken wordt;
- De leidinggevende benaderbaar is;
- Leidinggevende ook aanspreekbaar is op zijn of haar gedrag;
- De leidinggevende vertrouwen geeft;
- Fouten maken mag, mits je daarover transparant bent en de wil hebt ervan te leren;
- Er voor alle medewerkers ruimte tot persoonlijke groei is.

### **2.2 Respect op de werkvloer**

Onze waarden beginnen bij onze mensen. Wij slagen wanneer wij altijd het meest optimaal functionerend team proberen te zijn – divers, integer, respectvol en verantwoordelijk. LO definieert diversiteit als alles wat ons uniek maakt en wat ons maakt tot wie we zijn, hoe we denken, onze werkhethiek, waar we vandaan komen, onze ervaringen, hoe we eruit zien en hoe we onszelf identificeren. Wij tolereren geen enkele vorm van discriminatie. Wij willen een cultuur en omgeving waarbij we open staan voor iedereen, waar we elkaar respecteren, betrokkenheid tonen, eerlijk zijn en vertrouwen bieden. Binnen deze cultuur heeft elke medewerker het recht om zijn/haar unieke talenten te benutten en voelt iedereen zich welkom als waardevol lid van het team.

Bij LO vinden we het belangrijk dat wij een werkomgeving creëren waarin iedereen zich veilig voelt en het beste uit zichzelf kan halen. Dit betekent dat wij samenwerken met mensen met allerlei verschillende achtergronden, perspectieven, talenten en ervaringen, en dat we die moeten helpen om zo goed mogelijk samen te werken, zonder bang te zijn voor intimidatie of discriminatie.

- *Bespreek lastige situaties:* Vind samen met je leidinggevende en/of je collega's een manier om over lastige situaties te kunnen praten. En bedenk samen oplossingen;
- *Spreek elkaar aan op gedrag:* Praat met elkaar in plaats van over elkaar; *Geef het goede voorbeeld:* Ook jij bent een voorbeeld om goed gedrag te laten zien. Zowel naar je collega's als naar buiten toe. We vertrouwen erop dat je die verantwoordelijkheid neemt.

We gaan respectvol en betrokken met elkaar om:

- We praten met en niet over elkaar. We kunnen en mogen elkaar aanspreken op gedrag;
- Waardeer de input van anderen;
- Relevante informatie delen we tijdig en persoonlijk met medewerkers voor wie deze informatie belangrijk is;
- Uiteraard delen we geen vertrouwelijke en privacygevoelige informatie van medewerkers, vrijwilligers en donateurs en andere relaties van LO met anderen;
- Je draagt bij aan een cultuur van respect, inclusiviteit, vertrouwen en eerlijkheid in woord en daad;
- Je meldt situaties van gedrag die mogelijk niet bij onze cultuur en waarden passen bij het management of de vertrouwenspersonen;

### 2.3 (On)gewenst gedrag

We willen onze medewerkers, onze vrijwilligers en de bezoekers aan onze terreinen, activiteiten en gebouwen, een veilige en gezonde omgeving bieden. Veiligheid is een taak voor iedereen. Zorg voor elkaar, werk samen en zorg ervoor dat onze activiteiten veilig verlopen. Ben je bang dat bepaalde zaken in jouw werkomgeving niet helemaal veilig zijn, laat dan van je horen. Binnen een veilige (werk)omgeving is geen plaats voor ongewenst gedrag. In de Arbowet staan vier soorten ongewenst gedrag omschreven: Agressie, Pesten, Discriminatie en Seksuele intimidatie. Kort omschreven:

- **Agressie:** psychisch of fysiek lastig worden gevallen, bedreiging of aangevallen worden op je werkplek. Dit kan ook via de telefoon, sociale media of in een e-mail.
- **Pesten/intimidatie:** Pestgedrag kan betekenen dat iemand buitengesloten wordt, of genegeerd of getreiterd wordt. Hier vallen alle vormen van intimiderend gedrag van 1 of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) ook onder.
- **Discriminatie:** Van discriminatie is sprake als er ongelijke behandeling is. Of als iemand op basis van persoonlijke kenmerken wordt uitgesloten. Discriminatie kan o.a. op grond van ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, handicap, leeftijd, of soort contract zijn.
- **Seksuele intimidatie:** Elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag (digitaal, verbaal, non-verbaal of fysiek) in de werkomgeving. Vooral als het gedrag leidt tot een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie. Dit gedrag tast de waardigheid van een werknemer aan.

Het ingewikkelde is dat ongewenst gedrag bewust kan plaatsvinden, maar ook onbedoeld zo kan overkomen op het slachtoffer. Het gaat echter niet om de intentie van de dader, maar om hoe de ontvanger het ervaart. Wat de één onschuldig vindt, kan de ander als vervelend, vijandig, vernederend of intimiderend ervaren. LO vindt het essentieel om het slachtoffer van ongewenst gedrag op de werkvloer serieus te nemen.

Pesten, agressie, intimidatie, discriminatie en seksuele intimidatie op de werkvloer hebben een enorme impact op degene die daar het slachtoffer van is en op de organisatie waar het plaatsvindt. Dat is onacceptabel. Daarnaast kan dit ongewenste gedrag, dat door collega's of externen kan plaatsvinden, leiden tot (langdurig) verzuim. Wat vooral voor de betrokkene erg ingrijpend en vervelend is. Naast financiële gevolgen leidt ongewenst gedrag ook tot een slechte werksfeer, verminderde betrokkenheid en een lagere productiviteit. LO stelt alles in het werk om ongewenst gedrag op de werkvloer te voorkomen.

LO heeft binnen haar organisatie een tweetal vertrouwenspersonen benoemd waarvan 1 vrouw en 1 man waar de medewerkers terecht kunnen. Deze personen zijn hiervoor speciaal benoemd en zullen met discretie omgaan met de gegevens van zowel de persoon die melding maakt, de klacht en de persoon waar de klacht aan gericht is. De vertrouwenspersonen zijn medewerkers van LO. Externen kunnen hiervoor contact opnemen met ons algemene telefoonnummer, te vinden op onze website.

## **2.4 Relatie tussen collega's of met stakeholders**

Contacten en verhoudingen (intiem, seksueel of romantisch), anders dan een normale werkrelatie, tussen collega's of met belangrijke stakeholders kunnen een effect hebben op het functioneren, werksfeer en kunnen leiden tot een schijn van belangenverstrengeling.

Mochten medewerkers onderling een relatie krijgen dan dienen zij dit direct te melden aan hun leidinggevende. Er zal dan een gesprek met de medewerkers en leidinggevende(n) plaatsvinden, in hoeverre dit van effect zal hebben op het functioneren. Daarna zal in het MT de ontstaande situatie besproken worden en eventuele consequenties daarvoor bepaald worden. Hierbij is elke situatie uniek en zal er met name gekeken worden naar hiërarchische verhoudingen. Voor MT leden is het hebben van een relatie met een medewerker niet toegestaan.

Bij een relatie met een belangrijke stakeholder dient de medewerker en MT-leden dit te melden bij een van de MT-leden. De directeur dient een melding te maken bij de Raad van Toezicht. In onderling overleg met de medewerker kan dan bepaald worden wat dat betekent voor de samenwerking en eventuele maatregelen (zoals overdragen project/werkzaamheden aan collega) nodig zijn. Uitgangspunt is dat het functioneren van de medewerker en de opgebouwde relatie tussen LO en de stakeholders niet negatief beïnvloed wordt.

## **2.5 Inkoop en aanbesteding**

Binnen LO wordt gewerkt met publiek geld, donateursbijdragen en subsidiegelden. Dat vraagt om extra zorgvuldige omgang met deze gelden/middelen. Wij vinden het belangrijk dat je professioneel, ethisch en integer handelt in inkoop- en uitbestedingstrajecten. Wij zijn een organisatie waarop anderen kunnen vertrouwen.

Een aantal waarden zijn van toepassing bij de inkoop/aanbesteding van middelen en diensten namens LO:

- Je gaat efficiënt en effectief om met de aan ons toevertrouwde middelen;
- Je zorgt voor objectieve en transparante verantwoording;
- Je aanvaardt nooit een persoonlijk voordeel dat leveranciers aanbieden die een offerte hebben uitgebracht of een dienst aanbieden. Daarmee voorkom je (de schijn van) belangenverstrengeling;
- Je geeft offertes van een leverancier nooit aan een andere leverancier die deelneemt aan het inkoop- of uitbestedingstraject. Dat geldt ook voor informatie over de inhoud van deze offertes. Zo voorkomen we dat leveranciers een voorkeursbehandeling krijgen.

Visie op inkoop:

- LO is een integere en betrouwbare opdrachtgever die leveranciers eerlijke en gelijke kansen biedt;
- LO streeft naar een langdurige samenwerking met haar leveranciers;
- LO streeft zoveel mogelijk producten te gebruiken die zo min mogelijk impact op natuur en landschap hebben
- LO streeft naar een juiste prijs-kwaliteitverhouding;
- LO leeft de relevante wet- en regelgeving na;
- LO doet alleen zaken met leveranciers die integer zijn en onze waarden onderschrijven;
- De kernwoorden kwaliteit, omgevingsbewust, ecologisch verantwoord, duurzaam, doelmatigheid, betrouwbaarheid, kostenbeheersing en subsidiariteit zijn leidend bij de visie op de inkoopfunctie.

LO heeft voor haar organisatie eigen inkoopvoorwaarden, algemene voorwaarden voor dienstverlening en aanbestedingsbeleid opgesteld. Deze zijn te vinden op onze website:

<https://landschapoverijssel.nl/over-ons/algemene-voorwaarden-en-gegevens>

### **3. Omgang met bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie**

#### **3.1 Bedrijfsmiddelen**

Alle spullen die in eigendom zijn van LO zijn bedrijfsmiddelen. Denk daarbij aan bedrijfswagens, gereedschap, bedrijfskleding, je zakelijke telefoon, laptops maar ook, financiële middelen, intellectuele eigendom, vertrouwelijke informatie, bestanden, documenten, computersystemen en data. Je gebruikt bedrijfsmiddelen van de organisatie om je werk te doen. We hebben allemaal de plicht om zorg te dragen voor onze bedrijfsmiddelen. We moeten onze bedrijfsmiddelen beschermen tegen verlies, schade, diefstal, verspilling en onrechtmatig gebruik.

De door LO verstrekte bedrijfsmiddelen, denk hierbij aan smartphone en computer zijn primair bedoeld voor zakelijk gebruik.

Zorg dat je je in ieder geval aan de volgende afspraken houdt:

- Je gebruikt onze bedrijfsmiddelen alleen zakelijk;
- Je gaat zorgvuldig om met onze bedrijfsmiddelen;
- Bij gebruik van dienstauto's en bij het dragen van bedrijfskleding ben je je ervan bewust dat je onze organisatie vertegenwoordigt en daar handel je naar, ook is dat buiten werktijd.;
- Gebruik uitsluitend geautoriseerde software, apparaten en procedures.

Voor een aantal bedrijfsmiddelen kunnen aanvullende regels en (individuele) afspraken zijn gemaakt (bijvoorbeeld privégebruik smartphone).

#### **3.2 Privacy/ AVG/ informatiebeveiliging**

Waar we zijn, met wie we praten, wat we bestellen, hoe gezond we zijn, wat onze politieke en seksuele voorkeur is. Er wordt tegenwoordig erg veel informatie over ons vastgelegd. Dit gebeurt vaak zelfs zonder dat we dit weten. Er wordt door ons zelf ook steeds meer informatie gedeeld. Soms bewust, vaak onbewust. Gegevens die vervolgens worden verzameld en kunnen worden gekoppeld, gebruikt en doorverkocht. Want dat soort gegevens zijn voor sommige partijen veel geld waard.

Uiteraard gaan wij als LO zorgvuldig om met de (persoons)gegevens die wij van onze medewerkers en relaties hebben. Elke medewerker, vrijwilliger, donateur en ieder ander waar wij gegevens van bewaren moet erop kunnen vertrouwen dat zijn of haar persoonsgegevens door LO rechtmatig worden verwerkt en passend worden beschermd. Er wordt te allen tijde zorgvuldig en behoorlijk omgegaan met de persoonsgegevens die binnen LO verwerkt worden. Dit gebeurt op een manier waarbij minimaal wordt voldaan aan de privacywet-en regelgeving.

De bescherming van de privacy is in verschillende wetten en verdragen geregeld. De belangrijkste wet op dit gebied is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), in het dagelijks spraakgebruik ook wel 'privacywet' genoemd. De AVG bevat regels voor het verwerken van persoonsgegevens, waarbij de nadruk ligt op het geautomatiseerd verwerken van persoonsgegevens. Privacywetgeving bepaalt hoe wij persoonsgegevens mogen verzamelen, bewaren, gebruiken, delen, overdragen, beschermen en verwijderen, en we moeten deze regels naleven overal waar wij actief zijn.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die iets zeggen over een persoon. Wanneer een persoonsgegeven -al of niet in combinatie met andere gegevens- iemand kan identificeren zonder een bijzondere inspanning te leveren, dan is de privacy in het geding. Hierbij kun je denken aan naam- en adresgegevens. E-mailadressen, pasfoto's, vingerafdrukken en bijvoorbeeld IP-adressen zijn ook voorbeelden van persoonsgegevens.

LO is transparant over wat zij met persoonsgegevens doet en neemt verantwoordelijkheid, ook als er fouten worden gemaakt. LO stelt individuen (werknemers, relaties etc.) in staat hun gegevens in te zien en te corrigeren. Vragen en eventuele klachten worden serieus genomen en op een correcte manier afgehandeld. De klachten worden centraal bij een aangewezen medewerker geregistreerd en in eerste instantie in de lijn afgehandeld.

## **Uitgangspunten**

- Wees zorgvuldig met alle informatie waarmee je in aanraking komt;
- Markeer en behandel persoonlijke informatie als 'vertrouwelijk';
- Zorg ervoor dat persoonsgegevens veilig en up-to-date blijven;
- Wij zorgen ervoor dat medewerkers, vrijwilligers, donateurs en andere relaties van LO weten welke gegevens er van hen worden bewaard, waarom deze gegevens worden bewaard en hoelang deze (persoons)gegevens worden bewaard;
- Hou je bij het werken met persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wetten inzake gegevensbescherming en ons eigen privacy-beleid;
- Je mag persoonsgegevens delen met derden, zolang het verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Zorg dat er steeds sprake is van een gerechtvaardigd belang of toestemming;
- Het is duidelijk bij wie een medewerker, vrijwilliger, beschermer of andere relatie van LO terecht kan met vragen, correcties en -verwijdering van persoonsgegevens.

## **Cybersecurity**

We gebruiken steeds meer apparatuur (laptops, tablets, smartphones) en computersystemen voor onze bedrijfsvoering en communicatie. Er is voor iedereen een taak weggelegd om onze gegevens en computersystemen te beschermen tegen onbedoeld of opzettelijk misbruik, sabotage, uitschakelen of ongeoorloofd gebruik van onze computersystemen en data.

LO werk voor haar ICT en incidenten beheer samen met Unica Schutte.

- Houd je altijd aan ons beleid en onze procedures die bedoeld zijn om onze systemen, applicaties, netwerken en bedrijfsmiddelen te beschermen tegen aanvallen, schade of ongeoorloofde toegang;
- Geef je gebruikersnaam en wachtwoord nooit aan iemand anders;
- Ga zorgvuldig om met ICT-voorzieningen; voorkomt ongeautoriseerde toegang;
- Let op misbruik door middel van 'phishing' of andere praktijken die erop gericht zijn gevoelige persoons- of bedrijfsgegevens te achterhalen;
- Open nooit verdachte links in e-mailberichten, ook al ken je de bron;
- Als organisatie zijn wij verplicht om datalekken te melden bij het Meldloket van de Autoriteit Persoonsgegevens. Meld dus altijd als er sprake is van een datalek aan een MT-lid. Je spreekt van een datalek als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. In de meeste gevallen gaat het om een beveiligingsprobleem en uitgelekte computerbestanden. Andere voorbeelden van een datalek: cyberaanvallen (incl. DDos), e-mail verzonden naar verkeerd adres, gestolen laptop, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks.



#### 4. Eerlijkheid en de relatie met derden/partners

Wij werken met veel andere partijen samen; donateurs, overheden, subsidiënten, het moet duidelijk zijn dat iedereen door LO op de juiste manier wordt behandeld. Zowel in ethische als wettelijke zin. Dit betekent dat we nooit misbruik mogen maken van anderen door manipulatie, geheimhouding, misbruik van vertrouwelijke informatie, onjuiste voorstelling van feiten of andere oneerlijke praktijken. Als we merken dat derden zich niet aan de wet houden dan melden wij dat. Bij gedrag die niet voldoet aan onze eigen gedragscode doen wij melding aan onze leidinggevende. Dit kan reden zijn om de relatie met derden te beëindigen.

Heb je in je functie contact met andere partijen? Houd er dan rekening mee dat deze partijen andere belangen kunnen hebben. Het is belangrijk dat jij steeds onafhankelijk je werk kunt doen. Zonder dat er een situatie ontstaat waarbij meerdere belangen met elkaar in conflict kunnen komen. Dat noemen we belangenverstrengeling. In dit hoofdstuk lees je wat we afspreken om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen.

##### 4.1 Nevenactiviteiten

Sinds 1 augustus 2022 is er een nieuwe richtlijn opgenomen in de Arbeidstijdenwet waarin staat dat dat het is toegestaan meerdere banen te hebben. Dat houdt in dat je buiten de overeengekomen arbeidstijd bij een andere werkgever of voor jezelf arbeid mag verrichten.

Als werknemer dien je nog wel schriftelijk de (betaalde en onbetaalde) nevenwerkzaamheden en/of nevenfuncties, te melden. Ook als daar wijzigingen (vermindering/uitbreiding van uren, andersoortige werkzaamheden of opdrachten etc.) in optreden.

Dit doe je door:

- Schriftelijk melding te maken bij je leidinggevende, voor de start van de betreffende nevenactiviteit;
- Dat je werk bij LO niet mag lijden onder je nevenwerkzaamheden (concurrentie of conflicterend belang);
- Dat het niet uitmaakt of je een fulltime of parttime arbeidsovereenkomst hebt.

De nieuwe richtlijn in de wet noemt voorbeelden van rechtvaardigingsgronden voor de gevallen waarin de werkgever de nevenwerkzaamheden mag weigeren. De in de richtlijn opgenomen rechtvaardigingsgronden zijn:

- gezondheid en veiligheid van de werknemer;
- de bescherming van vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie;
- de integriteit van overheidsdiensten;
- het vermijden van belangenconflicten.
- de verenigbaarheid van het werk met de verplichtingen van de werkgever onder de Arbeidstijdenwet

En als de nevenwerkzaamheden een zeker risico voor LO meebrengen met betrekking tot één of meer van de volgende aspecten:

- Ongewenste binding aan derden;
- Fraude en corruptie;
- Schade ten aanzien van het imago van LO;
- Schade aan de belangen van LO;
- Onduidelijkheid over de hoedanigheid van de medewerker in zijn/haar optreden naar derden.

Indien geen toestemming wordt verleend, wordt dit schriftelijk gemotiveerd door je leidinggevende teruggekoppeld.

Tijdens het sollicitatieproces zal aan kandidaten gevraagd worden naar (bestaande) nevenwerkzaamheden en zal hen gewezen worden op de regels die binnen LO gelden voor

nevenactiviteiten. Indien de kandidaat nevenwerkzaamheden heeft die een risico zouden kunnen opleveren voor LO met betrekking tot de hierboven omschreven aspecten zal gevraagd worden of de kandidaat bereid is deze werkzaamheden te staken bij indiensttreding. Indien de kandidaat hier niet toe bereid is zal de procedure niet worden voortgezet en zal er geen arbeidsovereenkomst worden aangegaan.

#### **4.2 Geschenken en giften**

De regels gelden voor elke medewerker, die een arbeidsovereenkomst heeft bij LO, leidinggevend en niet-leidinggevend, zowel in vaste als tijdelijke dienst, evenals voor medewerkers die zijn gedetacheerd.

In sommige gevallen mag je iets accepteren, zolang relatiegeschenken deel uit blijven maken van een gebruikelijk maatschappelijk verschijnsel zoals een fooi in een restaurant. Een medewerker van LO mag een geschenk met een maximale waarde tot 50,- aannemen. Te denken valt aan een bos bloemen, doosje bonbons, fles wijn of een traktatie. Het individueel aannemen van geld is verboden. Er mogen geen diensten van leveranciers worden geaccepteerd.

Er moet altijd worden voorkomen dat het aanvaarden van geschenken, uitnodigingen en aanbiedingen de positie van de medewerker of die van de organisatie beïnvloedt of dat zelfs de schijn van beïnvloeding ontstaat. Het is niet toegestaan om geschenken op het privé adres te ontvangen. Persoonlijke voordelen in de vorm van aangeboden materieel, concerten, reisesjes en dergelijke mogen niet worden aangenomen.

#### **4.3 Omgang met financiële belangen**

Relaties van LO moeten erop kunnen vertrouwen dat er binnen LO integer wordt gewerkt en dat onze organisatie te vertrouwen is.

Veel medewerkers gaan verplichtingen aan uit naam van LO, dat kan zijn door het accepteren van een offerte of het geven van een opdracht. Met klanten, medewerkers of andere partijen. Daarnaast voeren medewerkers betalingen uit; doordat je bijvoorbeeld facturen fiatteert of doordat je betalingsopdrachten accordeert.

De belangrijkste afspraken bij het aangaan van verplichtingen zijn:

- Je bent open in je manier van werken. Je geeft niemand voordeel. Ook geef je niet de indruk dat je iemand voordeel geeft.
- Meld (de schijn van) belangenverstremgeling direct bij je leidinggevende. Bespreek samen een goede oplossing.
- Je let er altijd op dat besluiten volgens het juiste proces zijn genomen, voordat je een verplichting aangaat. Voor het aangaan van verplichtingen zijn afspraken gemaakt.

Je mag jezelf, familie, vrienden of andere relaties door je werkzaamheden geen voordeel geven. Dossiers van deze partijen behandel je niet zelf. Deze meld je bij je leidinggevende. Je leidinggevende bepaalt wie deze dossiers behandelt.

## 5 Omgaan met agressie en bedreigingen

### 5.1 Agressie en geweld is onacceptabel voor LO

Agressie en geweld tegen medewerkers is ongewenst en accepteren wij niet. Als werkgever is LO verantwoordelijk voor de veiligheid van de medewerkers. Dat begint al met voorzorgsmaatregelen op de werkplek, in de werkomgeving en in de publiekstoegankelijkheid van de locaties waar wordt gewerkt. Veilig werken wil ook zeggen dat je als medewerker bewust bent van de risico's die je loopt en weet wat je moet doen. Daar hoort aandacht voor agressie en geweld bij.

Agressie en/of geweld is nooit het probleem van de medewerker alleen, het is ook een probleem van de organisatie; uitgangspunt daarbij is, dat de organisatie vertrouwen heeft in de medewerker en bereid is om binnen de eigen mogelijkheden de medewerkers maximaal te ondersteunen en te begeleiden. Het is belangrijk om een eenduidige visie te hebben op agressie, bedreigingen en geweld. Voor de directie, leidinggevenden, medewerkers, vrijwilligers en relaties van LO dient helder te zijn welk gedrag wel en niet acceptabel is en hoe LO omgaat met ongewenst gedrag.

Van agressie en bedreiging is sprake wanneer een werknemer verbaal of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Dit kan veroorzaakt worden door mensen binnen LO (collega's, leidinggevenden), maar ook door buitenstaanders (bezoekers, relaties, huurders/pachters etc.).

Agressie en bedreigingen kunnen op verschillende manieren plaatsvinden:

- Verbale agressie – uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk, telefonisch, via e-mail of via sociale media plaatsvinden;
- Fysieke agressie – schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven. Bij gewelddadige overvallen kan fysieke agressie zelfs nog extremere vormen aannemen.;
- Bedreiging – iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen.

Als organisatie keuren wij iedere vorm van agressie en bedreigingen af. Het is belangrijk te weten wat je moet doen als jou of een collega dit overkomt. Indien nodig wordt er aangifte gedaan bij de politie en/of ondersteunen wij medewerkers bij het doen van aangifte.

#### Gedraglijnen

De medewerkers van LO voeren hun functie professioneel uit en behandelen diegenen met wie zij in contact komen met respect. Wij verwachten dat wij met eenzelfde mate van respect worden behandeld. Om ervoor te zorgen dat we ons werk in veiligheid kunnen doen hanteren we daarom de volgende gedraglijnen:

- Wij stellen duidelijke grenzen voor toelaatbaar gedrag en maken die kenbaar;
- Wij registreren alle incidenten betreffende agressie en geweld (n.b. bij twijfel of een gedraging hieronder valt dient medewerker contact op te nemen met haar of zijn manager);
- Wij doen altijd aangifte bij een strafbaar feit.

#### Melden van agressie- incidenten

Het melden en registreren van incidenten zijn belangrijk. Het geeft zicht op aantal, aard en ernst van de agressie. Het vormt de basis voor het ontwikkelen van preventieve maatregelen. Het is een hulpmiddel om de effecten van beleid te evalueren en een incidentmelding is het startpunt voor opvang en nazorg van slachtoffers. Het uitgangspunt bij het melden is of het gedrag volgens de normen van de organisatie als agressief is aan te merken. Je moet dus ook melden als de medewerker "zelf niet geraakt werd" of zich niet gestoord heeft aan het gedrag. Registratie vindt plaats middels het ongeval en incidentenformulier en wordt door personeelszaken geregistreerd en in behandeling genomen.

## **5.2 Omgaan met incidenten of calamiteiten**

Het is belangrijk dat je incidenten herkent. Dat je weet dat er gebeurtenissen zijn die een risico kunnen vormen voor een integere bedrijfsvoering. Dat er bijvoorbeeld fouten in processen, misleiding, fraude en diefstal kunnen plaatsvinden. Meld deze incidenten bij je leidinggevende. Zo help je mee om de processen binnen LO te verbeteren.

Is er een calamiteit zoals bijvoorbeeld brand? Dan luister je naar de bedrijfshulpverleners (BHV-ers).

De taken van een BHV-er zijn onder andere ontruimingen, helpen bij het blussen van beginnende branden en eerste hulp bieden bij ongelukken. Zij weten precies wat ze moeten doen. Zij kennen alle procedures wat te doen bij ontruimingen of ongevallen. In het geval dat agressie en geweld letsel tot gevolg heeft kan voor de eerste handelingen een beroep gedaan worden op de BHV. De BHV heeft geen taak om bij een agressie-incident te fungeren als politieagent tussen de agressor en de medewerker. Dit betreft een specifieke taak voor in eerste instantie de leidinggevende en indien nodig de politie.

## **5.3 Klokkenluidersregeling**

Je bent op de hoogte van een incident dat jezelf, onze organisatie of anderen kan schaden. Je wilt jezelf, ons bedrijf of anderen beschermen. Interne incidenten kun je melden bij een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon helpt je dan verder met de procedure, wat je rechten zijn en waar je dit (anoniem) kunt melden. Je eigen rechten zijn dan beschermd. Jouw leidinggevende krijgt indien je dat wenst niet te weten dat jij het incident hebt gemeld.

## **6. Omgang met problemen**

### **6.1 Klachtenregeling**

Wij staan midden in de samenleving. We werken dan ook in een omgeving die veel van ons vraagt, die ons handelen soms onder een vergrootglas legt. Om deze reden nemen wij altijd klachten serieus en handelen wij deze uniform via de hiervoor geldende procedure af.

De Klachtenprocedure van LO is vastgelegd in het LO-handboek en openbaar gemaakt via onze website. Daarin staat ook omschreven wat een klacht is, wat de stappen zijn die genomen dienen te worden om te komen tot een goede en zorgvuldige afhandeling van de klacht, de te nemen stappen en het klachtenformulier dat gebruikt dient te worden bij klachten staat op de website:

<https://www.landschapoverijssel.nl/contact/contactformulier>

Het kan ook zijn dat je het zelf ergens niet mee eens bent of een klacht hebt. Bespreek je klacht met je leidinggevende of met een van de interne vertrouwenspersonen. Dat is het recht van een medewerker en we stimuleren dit ook te doen.

### **6.2 Meldprocedure ongewenst gedrag**

Binnen LO wordt agressie, pesten/intimidatie, discriminatie, en (seksuele) intimidatie op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd. Er is binnen LO een protocol ongewenst gedrag die elke medewerker behoort te kennen en zich aan dient te houden.

Ben je slachtoffer van ongewenst gedrag, zoals agressie, pesten/intimidatie, discriminatie, seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag? Binnen LO kun je terecht bij een vertrouwenspersoon. In het protocol staan stappen beschreven die je kunt nemen in geval je last hebt van ongewenst gedrag van een collega, leidinggevende of andere relatie.

### **6.3 Sancties**

Vertrouwen is de basis van het werken bij LO. We gaan er dan ook vanuit dat je je goed aan deze Gedragscode houdt. Als onze Gedragscode of beleidsregels of bepaalde wet- en regelgeving worden overtreden, worden passende disciplinaire maatregelen getroffen. Over de te nemen maatregelen beslist de directeur-bestuurder, na het horen van alle betrokkenen en indien dit nodig is na overleg met het MT.

Mogelijke sancties, afhankelijk van de aard van de overtreding:

1. Mondelinge waarschuwing door de leidinggevende + een schriftelijk verbeterplan
2. Schriftelijke waarschuwing door de directeur/bestuurder + verbeterplan
3. Betalen van schadevergoeding, boete of schorsing zonder loondoorbetaling
4. Ontslag (met dringende reden, op staande voet).

Uiteraard zal hier afhankelijk van de gedraging maatwerk worden toegepast, sancties 3 en 4 worden alleen na inwinning van extern juridisch advies door het MT ten uitvoering gebracht, om in deze zo correct mogelijk te handelen naar alle partijen.