

Gedragscode LandschappenNL

Vertrouwen is de basis voor het werken bij LandschappenNL. Maar wat betekent dit concreet voor je dagelijks werk? Wat kan wel en wat niet? In deze Algemene Gedragscode LandschappenNL (verder: Gedragscode) lees je regels voor en afspraken over eerlijk en goed gedrag. Wij verwachten dat iedereen die voor LandschappenNL werkt, zowel interne als externe medewerkers, zich goed aan deze afspraken houdt. De Gedragscode is onderdeel van je eigen (arbeids)overeenkomst.

Vertrouwen is de basis van het werken bij LandschappenNL. We gaan er dan ook vanuit dat je je goed aan deze Gedragscode houdt. Als je je hier onverhoopt niet aan houdt, heeft dit een consequentie.

“Integriteit in je werk betekent dat je eerlijk, zorgvuldig, onomkoopbaar en betrouwbaar bent. Je kunt over je eigen keuzes en gedrag verantwoording afleggen.”

Van medewerkers vragen we:

- Je ondersteunt de missie en visie van LandschappenNL
- Je werkt aan je ontwikkeling en inzetbaarheid

Van leidinggevenden vragen we tevens:

- Je geeft richting aan onze strategie
- Je werkt hiervoor intern en extern samen

De doelen van deze gedragscode zijn:

- Het bieden van een kader voor integer handelen binnen de organisatie en naar buiten toe, op basis van gedeelde normen en waarden
- Het bestrijden en voorkomen van agressie, racisme, leeftijdsdiscriminatie, discriminatie in algemene zin, (seksuele) intimidatie
- Het goede imago van onze organisatie en de provinciale organisaties bewaken en houden;
- Het beschermen van de medewerkers.
- Het gezien worden als een goede werkgever.

1. Kernwaarden

" Kernwaarden geven richting aan hoe wij met elkaar omgaan in het dagelijks werk en ons verhouden in de maatschappelijke context van de organisatie."

De organisatie hecht waarde aan haar maatschappelijke context en een open en transparante manier van samenwerken.

Om deze samenwerking en context verder te benadrukken heeft de organisatie, naast een heldere visie en ambitie, kernwaarden geformuleerd. Deze kernwaarden zijn de bouwstenen van deze gedragscode die hier.

De voor ons geformuleerde kernwaarden zijn;

1. **Betrokken, deskundig en dienstbaar** aan de 20 provinciale organisaties en ons netwerk
2. **Beschermen(d)** voor natuur en landschap
3. **Trots** met en voor mensen/ vrijwilligers

Dit document gaat over gedrag, over normen en waarden en over maatregelen die genomen kunnen worden.

2. Omgang met elkaar, onze vrijwilligers, klanten, leveranciers, donateurs en publiek/recreanten, collega's van andere organisaties

2.1 Samenwerken

“We vertrouwen onze medewerkers.”

“Je kunt bij ons jezelf zijn. Wij gaan op een open en eerlijke wijze met elkaar om en streven naar een optimale samenwerking.”

We waarderen hoe verschillend ideeën en opvattingen kunnen zijn. Zo respecteren en waarderen wij ieders cultuur, geloof, levensfase, seksuele geaardheid en achtergrond.

Leidinggevendenden geven hierin het goede voorbeeld. Elkaar vertrouwen is de basis voor een volwassen arbeidsrelatie. Waarin iedereen zijn eigen verantwoordelijkheid neemt.

- **Besprek 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.

Wij staan midden in de samenleving. Samen met de provinciale organisaties, de collega organisaties, bestuurders, politici, de vrijwilligers, het publiek, de donateurs, de bezoekers en alle anderen voor en met wie we onze natuur, ons landschap en erfgoed behouden, beschermen en ontwikkelen. We werken dan ook in een omgeving die veel van ons vraagt, die ons handelen soms onder een vergrootglas legt en waarin soms sprake is van tegenstrijdige belangen. Een open en eerlijke samenwerking is daarom van groot belang.

2.2 (On)gewenst gedrag

“Wij accepteren geen ongewenst gedrag.”

“We spreken elkaar aan op ongewenst of ongepast gedrag.”

Wij gedragen ons professioneel en respectvol naar elkaar en naar onze relaties. Wij vinden ongewenst gedrag niet acceptabel en zullen dit niet tolereren.

Ongewenst gedrag is een breed begrip. Denk aan (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld of pesten. Hoe de ontvanger het gedrag beleeft, bepaalt of dit ongewenst is. Vormen van ongewenst gedrag kunnen zijn:

- **Agressie en geweld:** Als je psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen op je werkplek. Of bijvoorbeeld via social media of in een e-mail. Of als collega's of bezoekers je ongewenst benaderen tijdens je werk.
- **Discriminatie:** Als je een persoon op een andere manier behandelt dan je iemand anders in een vergelijkbare situatie zou behandelen. Dit doe je op basis van bijvoorbeeld uiterlijk, geslacht, seksuele geaardheid, culturele achtergrond, godsdienst of een handicap.
- **Pesten/intimidatie:** Alle vormen van intimiderend gedrag van 1 of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevendenden). Dit gedrag duurt langere tijd en is gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan verdedigen tegen dit gedrag. Negeren valt hier ook onder.

- **Seksuele intimidatie:** Dit is verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele bedoeling. Dit tast de waardigheid van een persoon aan. Vooral als het gedrag leidt tot een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie. Voorbeelden zijn: staren, lonken, gluren en overbodig 'lichamelijk contact' maken.

Praat erover met je leidinggevende of de vertrouwenspersoon van LandschappenNL. De vertrouwenspersoon kan je steunen. Ook kan hij of zij je vertellen waar je je klacht naartoe kunt sturen.

2.3 Privacy

"We beschermen de privacy van onze medewerkers en relaties."

Privacy beschermen is een belangrijk onderdeel van elkaar vertrouwen. Daarom gaan we respectvol en betrokken met elkaar om:

- We praten met en niet over elkaar (elkaar aanspreken op gedrag).
- Relevante informatie delen we tijdig en persoonlijk met medewerkers voor wie deze informatie belangrijk is.
- Uiteraard delen we geen vertrouwelijke en privacygevoelige informatie van klanten en medewerkers met anderen.

2.4 Inkoop en aanbesteding

"Je voorkomt dat leveranciers een voorkeursbehandeling krijgen."

Wij vinden het belangrijk dat je ook professioneel, ethisch en integer handelt in inkoop- en uitbestedingstrajecten. Offertes van een leverancier geef je 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.

Je aanvaardt ook nooit een persoonlijk voordeel dat leveranciers aanbieden die een offerte hebben uitgebracht. Je voorkomt zo (de schijn van) belangenverstrengeling. Meer hierover lees je in hoofdstuk 4 over belangenverstrengeling en in de Richtlijn Relatiegeschenken en uitnodigingen.

2.5 Internet en social media

"Sociale media vormen het digitale visitekaartje van LandschappenNL"

- Medewerkers zijn actief op sociale media voor werk gerelateerde activiteiten. Deze activiteiten moeten waarde toevoegen aan de organisatiedoelstellingen. De medewerker, collega's, vrijwilligers en andere relaties moeten door de activiteiten op social media hun werk beter kunnen doen, het moet helpen bij het oplossen van problemen of vaardigheden en kennis verbeteren.
- De via social media verspreide informatie mag in geen geval LandschappenNL of de provinciale organisaties schaden.
- Vertrouwelijke informatie mag niet ongevraagd worden gepubliceerd.
- Bij alle publicaties en reacties moet respect en bescherming van de privacy van eventuele betrokken personen centraal staan. Laster, belediging en obsceniteit zijn verboden.
- Bij twijfel altijd overleggen.
- Bij (dreiging van) een conflict, bijvoorbeeld in een online discussie, moet een medewerker direct maatregelen nemen. De stappen die hij kan ondernemen zijn als volgt:
 - De medewerker moet direct contact opnemen met de verantwoordelijke afdeling of persoon en het probleem voorleggen.
 - Vervolgens overleggen zij samen de te volgen strategie in deze specifieke situatie.

3. Omgang met bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie

Je gebruikt bedrijfsmiddelen van de organisatie om je werk goed te doen. Denk aan: auto's, machines, gereedschappen en IT-apparatuur.

3.1 Bedrijfsmiddelen

“Je gaat goed en veilig om met onze bedrijfsmiddelen.”

Wat verstaan we onder bedrijfsmiddelen? Alle spullen die van LandschappenNL zijn. Dus bedrijfswagens, gereedschappen, bedrijfskleding, werk-gsm, laptops etc.

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.

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

3.2 Privacy / AVG/ informatiebeveiliging

“Wees zorgvuldig met alle informatie waarmee je in aanraking komt.”

Privacy beschermen is een belangrijk onderdeel van elkaar vertrouwen. Je leest in de privacyverklaring welke persoonsgegevens van medewerkers we gebruiken en waarvoor. Hier lees je ook wat je rechten als medewerker zijn. Bijvoorbeeld dat je je gegevens mag bekijken en aanpassen.

We verwerken persoonsgegevens van donateurs en anderen volgens de regels. Denk ook aan huurders, pachters of schenkingen en nalatenschappen. Natuurlijk bespreken wij deze informatie niet met anderen.

- Wees zorgvuldig met alle informatie waarmee je in aanraking komt. Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, registreer persoonsgegevens alleen binnen de eigen beveiligde netwerkomgeving van LandschappenNL.
- Verstrek geen vertrouwelijke gegevens aan derden die daar geen recht op hebben. Zorg dus dat er geen persoonsgegevens van medewerkers of relaties terecht komen bij derden die daar geen recht op hebben.
- Je mag persoonsgegevens delen met derden, zolang het verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Vermeld in je privacyverklaring met wie je welke gegevens deelt en voor welk doel. Zorg dat er steeds sprake is van een gerechtvaardigd belang of toestemming.
- Ga zorgvuldig om met ICT-voorzieningen, voorkom ongeautoriseerde toegang.
- Meld datalekken. Als organisatie zijn wij verplicht om “ernstige datalekken” te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).
- Wees alert ('security aware').

4. Omgang met belangenverstremgeling

Heb je in je functie contact met andere partijen? Houd er dan rekening mee dat sommige van 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 komen. Je laat het organisatiebelang prevaleren boven je eigen belang en onthoud je van persoonlijke bevoordeling. In dit hoofdstuk lees je wat we afspreken om (de schijn van) belangenverstremgeling te voorkomen.

4.1 Nevenactiviteiten

“Je schaadt onze belangen niet.”

In onze CAO en in de Arbeidstijdenwet staat dat je toestemming van je werkgever nodig hebt voor het uitvoeren van werkzaamheden voor een andere werkgever, voor jezelf (eigen bedrijf) of om bestuurlijk actief te zijn. Het maakt niet uit of je hiervoor betaald krijgt of niet en of dit incidenteel of structureel is. Dit noemen we nevenwerkzaamheden.

Voer je nevenwerkzaamheden uit? Houd je dan aan de volgende afspraken:

- Overleg met je leidinggevende als het werk in strijd kan zijn met onze belangen of als je hierover twijfelt.
- Je werk bij LandschappenNL mag niet lijden onder je nevenwerkzaamheden.

4.2 Geschenken en giften

“Relatiegeschenken en uitnodigingen ontvangen we voor de hele organisatie.”

Relatiegeschenken ontvang je als vertegenwoordiger van de organisatie. Voor uitnodigingen geldt hetzelfde, indien die werkgerelateerd zijn en niet op persoonlijke titel. We verzamelen de relatiegeschenken en uitnodigingen op kantoor en verdelen die eerlijk onder de medewerkers, voorzover dat mogelijk is.

4.3 Omgang met financiële belangen

“We volgen de regels om integer te werken.”

“Wij accepteren geen enkele vorm van corruptie.”

Iedereen moet erop kunnen vertrouwen dat bedrijven integer werken en te vertrouwen zijn. Een aantal medewerkers gaat verplichtingen aan uit naam van LandschappenNL, zoals het accepteren van een offerte of het geven van een opdracht. Met klanten, medewerkers of andere partijen. Of voeren betalingen uit. Je keurt bijvoorbeeld facturen goed (‘fiatteren’) of je accordeert betalingsopdrachten. Je bent dan ‘procuratiehouder’. Dit is vastgelegd in de mandateringsmatrix. 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.
- Het uitgangspunt is dat je het aangaan van een verplichting niet alleen doet. Dat noemen we het ‘4-ogen-principe’.

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

5. Omgang met fouten en incidenten

Iedereen maakt weleens een fout. Wij streven naar een ‘openfoutencultuur’. Dit betekent dat we fouten zien als een kans om te leren. Geef je toe dat je een fout hebt gemaakt? En deel je dit met anderen? Dan kunnen we de fout sneller oplossen, ervan leren en het proces verbeteren.

Fouten kunnen leiden tot incidenten. Dit zijn gebeurtenissen die de normale bedrijfsvoering verstoren. Of een gevaar vormen voor de (integere) bedrijfsvoering. Is er sprake van een incident? Zie dan paragraaf 5.2.

5.1 Omgaan met agressie en bedreigingen van buitenaf

“Bedreigingen kunnen fysiek zijn, maar ook aan de telefoon, in een e-mail of via social media.”

Als organisatie keuren wij iedere vorm van agressie en bedreigingen af en zeker die gericht zijn op medewerkers en/of het bedrijf. Bedreigingen kunnen fysiek zijn, maar ook aan de telefoon, in een e-mail of via social media.

Het is belangrijk te weten wat je moet doen als jou of een collega dit overkomt. In het ergste geval doen we aangifte bij de politie.

5.2 Omgaan met incidenten of calamiteiten

“Herken incidenten, meld incidenten en leer van incidenten.”

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. Die zal deze registreren, behandelen en afhandelen. Zo help je mee om de processen binnen LandschappenNL te verbeteren.

Is er een calamiteit zoals bijvoorbeeld brand? Dan luister je naar de bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Zij weten precies wat ze moeten doen. Zij kennen alle procedures wat te doen bij ontruimingen of ongevallen.

5.3 Klokkenuidersregeling

Incidenten kun je ook anoniem melden. Je bent op de hoogte van een incident dat jezelf, onze organisatie of anderen kan schaden. Je wilt jezelf, onze organisatie of anderen beschermen. Interne incidenten kun je melden bij de vertrouwenspersoon van LandschappenNL. Je eigen rechten zijn dan beschermd. Jouw leidinggevende krijgt niet te weten dat jij het incident hebt gemeld. Dit heet de klokkenuidersregeling.

6. Omgang met problemen

6.3 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 klachtenprocedure af.

Het kan ook zijn dat je het zelf ergens niet mee eens bent of een klacht hebt. Bespreek je klacht altijd eerst met je leidinggevende. Kom je er samen niet uit, dan kan de vertrouwenspersoon je hierbij helpen.

6.4 Meldprocedure ongewenst gedrag

Ben je slachtoffer van ongewenst gedrag? Zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld of pesten? Ga daarover in gesprek! Met je leidinggevende of, als dat niet kan, met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is er speciaal voor jou om je te helpen.

6.5 Sancties

Vertrouwen is de basis van het werken bij LandschappenNL. We gaan er dan ook vanuit dat je je goed aan deze Gedragscode houdt. Als je je hier onverhoopt niet aan houdt, kan dat leiden tot een officiële waarschuwing, berisping of een andere verdergaande arbeidsrechtelijke maatregel. Dit komt dan in je personeelsdossier. In het ergste geval kun je ontslagen worden. Of we stoppen je contract. Bij ernstige wettelijke overtredingen zullen wij aangifte doen bij de politie.

7. Aanvullende regelingen

Het is mogelijk dat er een aanvullende regeling voor een specifiek onderwerp is. Welke dat zijn vind je hieronder:

- Privacyreglement
- Klachtenregeling
- Meldpunt ongewenst gedrag