



Gedragcode en integriteitsbeleid

Versie juli 2021

Stichting MS Research (SMSR) is een organisatie die staat voor diversiteit en inclusiviteit. Onze organisatie biedt bij vraag werkgelegenheid, maar ook subsidie, hulp en/of informatie aan iedereen ongeacht ras, cultuur, huidskleur, afkomst, geloof, leeftijd, geslacht, seksualiteit of handicap.

Degenen die *werken* voor onze Stichting waaronder werknemers (functionarissen in dienst), freelancers en vrijwilligers, maar ook personen in dienst van externe bedrijven en overige personen die voor de Stichting werkzaam zijn (en deze werkzaamheden uitvoeren op basis van opdrachten en/of aanwijzingen van de organisatie) dienen correct te handelen en integer en betrouwbaar te zijn.

Degenen die *zich betrokken voelen* bij Stichting MS Research - mensen met MS en hun naasten, donateurs, relaties - moeten op de organisatie en haar werkwijze kunnen vertrouwen. Zij moeten er eveneens op kunnen rekenen dat de Stichting op een betrouwbare, integere manier omgaat met de aan hen geschonken gelden.

Degenen met wie MS Research *contacten onderhoudt en zaken doet* dienen correct en met respect behandeld te worden.

Iedereen kan kennismaken van onze gedragscode en ons integriteitsbeleid. Onze waarden staan omschreven, na onze missie, visie en kerndoelen, in de zgn. kernwaarden van onze Stichting; kwaliteit, doelgericht, betrouwbaar, integer en verbindend. De kernwaarden zijn het morele kompas van ons handelen.

Om integer handelen te bevorderen hanteert SMSR een gedragscode. Deze is van toepassing op iedereen die voor de Stichting werkt (betaald en/of vrijwillig) en die van de organisatie opdracht krijgt tot het uitvoeren van werkzaamheden. De groep vrijwilligers die in opdracht van de Stichting werkt is divers. Deze bestaat uit vaste vrijwilligers die op het bureau werkzaam zijn, vrijwilligers die incidenteel worden ingezet voor ondersteuning bij bepaalde activiteiten en leden van organen die aan de Stichting zijn verbonden zoals ambassadeurs en leden van commissies.

De gedragscode is hiermee niet van toepassing op personen die zich inzetten voor SMSR maar dit op eigen initiatief of in opdracht van anderen doen.

De gedragscode heeft betrekking op diverse situaties maar kan niet in alle denkbare gevallen voorzien. Er kunnen zich omstandigheden voordoen die niet voorzien waren in de tijd van het opstellen van de gedragscode of die het gevolg zijn van nieuwe (bijv. technische) ontwikkelingen of ontwikkelingen in het denken over wat integer gedrag is. Jaarlijks zullen de gedragscode en het integriteitsbeleid daarom zo nodig worden herzien.

Gedragcode

Integriteit heeft niet alleen betrekking op het respecteren van regels, maar gaat ook over de manier waarop men met elkaar omgaat. Integriteit is een grondhouding, een mentaliteit. Het opstellen van regels voor hoe men zich dient te gedragen is weliswaar van belang, maar mag er niet toe leiden dat betrokkenen menen hiermee het integer gedrag geregeld te hebben.

De gedragscode geeft een richtlijn voor integer gedrag. Deze code is niet zozeer opgesteld omdat de medewerkers geen opvatting zouden hebben over wat integriteit is maar omdat mensen verschillende ideeën over integriteit kunnen hebben. De code geeft een leidraad in verschillende situaties. Hoewel deze duidelijkheid geeft in bepaalde gevallen kunnen er altijd situaties zijn waarin het niet direct duidelijk is wat de juiste keuze is. Het is belangrijk dit in deze gevallen te bespreken met een collega of de directeur.

Een gedragscode is een instrument om een open, transparante en integere organisatiecultuur te realiseren. Deze moet de integriteit van de medewerkers helpen waarborgen. Om te voorkomen dat de gedragscode een dode letter is dient er ruimte te zijn waarbinnen betrokkenen dilemma's kunnen bespreken en waarbinnen zij elkaar op de regels kunnen aanspreken.

Integriteitsbeleid

Het integriteitsbeleid is bedoeld voor situaties waarin het onderling uitspreken van een probleem geen oplossing biedt of waarin zich een situatie voordoet met grote persoonlijke, financiële of imago risico's. Bij het meldpunt (twee vertrouwenspersonen) kunnen schendingen veilig en vertrouwelijk, op laagdrempelige wijze worden gemeld. Medewerkers en vrijwilligers kunnen persoonlijk contact opnemen met een vertrouwenspersoon. Daarnaast is er een digitaal meldpunt zodat iedereen die betrokken is bij (activiteiten van) de Stichting MS Research de mogelijkheid heeft een (vermoedelijke) schending te melden. Melders die handelen overeenkomstig het beleid, kunnen een melding doen zonder dat zij daarmee hun arbeidsrechtelijke positie in gevaar brengen. Maatregelen tegen melders die een oprechte melding doen zijn een ernstige schending van het integriteitsstelsel. Passende acties worden dan ondernomen om de positie van de melder te beschermen.

Verantwoordelijkheid

De integriteitsfunctionaris is verantwoordelijk voor het opstellen van het integriteitsbeleid en het jaarlijks herzien van de richtlijnen. Ook draagt de functionaris zorg voor het inventariseren en vaststellen van de informatie m.b.t. integriteit in het jaarverslag. De functionaris heeft een adviserende rol en agendeert de Algemene Gedragscode en het beleid omtrent integriteit. Daarnaast draagt hij zorg voor de juiste afhandeling door het volgen van de regels bij een vermoeden van een misstand. De directie draagt de eindverantwoordelijkheid en stelt in afstemming met het Bestuur het integriteitsbeleid vast.

CBF en Goede Doelen Nederland

Als 'goed doel' dient SMSR verantwoording af te leggen aan het grote publiek. Donateurs moeten ervan op aan kunnen dat hun gelden zorgvuldig worden besteed. De regels en richtlijnen die op dit onderdeel van het handelen vanuit de Stichting betrekking hebben zijn opgenomen in aparte documenten en maken geen deel uit van deze gedragscode en integriteitsbeleid.

Deze documenten zijn:

- CBF-code voor Goed Bestuur (vervangt code Wijffels)
- Richtlijn 650 en Richtlijn C2 (onderdeel van richtlijnen voor de jaarverslaggeving van de Raad voor de jaarverslaggeving) en aanbeveling Toepassing Richtlijn 650 'kostentoerekening beheer en administratie'
- Erkenningsregeling Goede Doelen

- Regeling beloning directeuren van Goede Doelen
- Richtlijn Financieel Beheer Goede Doelen
- Handreiking verwerking en waardering van nalatenschappen belast met (vrucht)gebruik.

Gedragsregels

SMSR geeft met een aantal basisregels aan wat binnen de organisatie gezien wordt als behoorlijk (integer) gedrag en wat men binnen de organisatie van elkaar mag verwachten.

Wie werkt voor Stichting MS Research:

- gedraagt zich als een goed werknemer
- werkt zorgvuldig
- vervult zijn werkzaamheden plichtsgetrouw en nauwgezet
- behandelt betrokkenen en relaties correct, met respect en zorgvuldig, zowel mondeling als schriftelijk
- houdt zaken geheim die hem uit hoofde van zijn functie vertrouwelijk ter kennis zijn gekomen of waarvan hij moet inzien dat deze een vertrouwelijk karakter hebben
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en bewaart deze informatie vertrouwelijk
- gaat met aandacht en zorgvuldigheid om met persoonsgegevens
- gaat zorgvuldig om met middelen en voorzieningen die ter beschikking zijn gesteld zoals een telefoon, computer of laptop
- is zich er van bewust dat het gebruik van onlinecommunicatie, vanwege de snelheid, de directheid en het gemakkelijke en grote bereik, extra risico's met zich meebrengt
- is zelf verantwoordelijk voor wat men mailt of openbaar maakt via het internet, websites en sociale media en plaatst bij twijfel geen bericht of bespreekt dit met een collega of de directeur
- let op bij het mixen van persoonlijke- en zakelijke berichten
- declareert alleen onkosten die zijn gemaakt voor het werk en doet dit in overeenstemming met de regels die hiervoor binnen de organisatie zijn opgesteld
- neemt zonder overleg met de directeur geen relatiegeschenken aan, waarbij onder een relatiegeschenk ook wordt verstaan een uitnodiging voor een evenement of excursie
- onthoudt zich van pesten, van discrimineren, van (seksueel) intimiderend gedrag en geweld

De basisregels geven de betrokkenen duidelijkheid over waarop men elkaar mag aanspreken.

Melden van (vermoedelijke) schendingen

Het bureau van de Stichting is relatief klein. Het aantal medewerkers is gering (gemiddeld 7,5 FTE), de lijnen zijn kort en collega's kunnen elkaar gemakkelijk vinden. Binnen de organisatie zijn twee functionarissen (vertrouwenspersonen) beschikbaar voor gesprekken of vragen over (overschrijdingen van) de integriteitsregels: mevr. K. Beijersbergen (receptie@msresearch.nl), en mevr. K. Heutinck (onderzoek@msresearch.nl). De directeur is eindverantwoordelijk. Wie een melding wil doen van een schending van het integriteit kan eveneens bij beide functionarissen terecht. Medewerkers kunnen daarnaast ook een schending melden bij een derde functionaris, het bestuurslid met de portefeuille bureau. Personen van buiten de organisatie kunnen melding doen van een (vermoedelijke) schending van integriteit middels het online formulier 'schendingen van integriteit melden'. Meldingen via het online formulier worden vertrouwelijk behandeld en komen terecht in een mailbox die alleen wordt gelezen door de vertrouwenspersonen.

Vertrouwelijkheid

Degenen die bij de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand betrokken zijn, behandelen de melding vertrouwelijk. De persoon bij wie een melding wordt gedaan en degenen die betrokken zijn bij de afhandeling daarvan maken de identiteit van de melder niet bekend zonder instemming van de melder, ook niet aan de directeur of het Bestuur. Diegenen die

betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze om met de identiteit en de informatie van de melder.

Overschrijdingen van integriteit

Personen die op enige wijze betrokken zijn bij Stichting MS Research zijn gerechtigd een melding te doen bij de stichting, indien er (vermoedelijk) sprake is van één of meerdere van onderstaande schendingen:

- Machtsmisbruik (corruptie, chantage, belangenverstrengeling, lekken van vertrouwelijke informatie, verwijtbare nalatigheid)
- Schendingen van financiële aard (fraude, diefstal, misbruik van ter beschikking gestelde goederen of diensten, verwijtbare verspilling)
- Ongewenst gedrag (discriminatie, (seksuele)intimidatie, seksueel ongewenst gedrag, pesten, geweld, vernedering)
- Professionele schendingen (verwijtbare nalatigheid)

Meldregeling

In het geval van een overschrijding van de integriteitsregels worden de volgende stappen ondernomen. De exacte wijze waarop de genoemde stappen worden vormgegeven is afhankelijk van de situatie en van de feiten en omstandigheden die zich hebben voorgedaan.

1. Stichting MS Research moedigt medewerkers, die het vermoeden hebben dat misstanden bestaan binnen de organisatie, aan om hiervan melding te maken. Ook personen buiten de organisatie kunnen misstanden melden via het onlineformulier "Schendingen van integriteit melden".
2. De medewerker meldt een vermoeden van een misstand in eerste instantie intern. Dit kan bij de interne vertrouwenspersoon, de integriteitsfunctionaris of de directie. De medewerker kan een vermoeden van een misstand melden bij de vertrouwenspersoon om haar in vertrouwen om raad, informatie en advies te vragen. De vertrouwenspersoon zoekt contact met de melder, biedt hulp aan het slachtoffer en onderzoekt de melding.
3. De medewerker kan het vermoeden van een misstand intern melden bij de directeur. Indien het vermoeden van een misstand de directeur betreft, kan de medewerker het vermoeden bij de voorzitter van het Bestuur melden. Indien het vermoeden van een misstand de voorzitter of een lid van het Bestuur betreft, kan de medewerker het vermoeden bij de directeur melden. De medewerker kan een vermoeden van een misstand ook melden bij de vertrouwenspersoon.
4. Degene aan wie het vermoeden van een misstand is gemeld, legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de medewerker, die daarvan een afschrift ontvangt.
5. Degene aan wie het vermoeden van een misstand is gemeld (anders dan de directeur), draagt er zorg voor dat de directeur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen, almede dat de directeur een afschrift van de vastlegging ontvangt, tenzij de melding de directeur betreft, dit met medeweten van de melder. Wanneer de melding de directeur betreft, gaat het afschrift naar de voorzitter van het Bestuur.
6. Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand stelt de directeur (of indien de melding de directeur betreft: de voorzitter van het Bestuur) een onderzoek in, tenzij op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
7. Afhankelijk van de aard van de melding informeert de directeur ook het Bestuur.
8. De directeur (of indien de melding de directeur betreft: het Bestuur) draagt er zorg voor dat het onderzoek op een zorgvuldige manier wordt uitgevoerd en laat het onderzoek niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand. Eventueel kan de directeur (of indien de melding de directeur betreft: het Bestuur

- externe expertise inhuren om het onderzoek uit te voeren of te begeleiden. De directeur (of indien de melding de directeur betreft: het Bestuur) keurt het budget voor het onderzoek goed.
9. In het kader van het onderzoek kunnen de melder en/of andere betrokkenen worden gehoord. Er wordt zorg gedragen voor een schriftelijke verslaglegging. De schriftelijke vastlegging wordt ter goedkeuring en ondertekening aan de melder voorgelegd. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
 10. De directeur (of indien de melding de directeur betreft: het Bestuur) meldt de medewerker die de melding heeft gedaan, dat een onderzoek is ingesteld. Het doel van het onderzoek is te achterhalen wat de misstand precies omvat, en voorstellen te doen om de misstand op te heffen en vergelijkbare misstanden in de toekomst te voorkomen.
 11. Binnen een redelijke termijn mag een medewerker uitsluitel over zijn melding en uitslagen van het onderzoek verwachten. Dat betekent dat voor een eerste onderzoek meestal een termijn van twee maanden voldoende is om resultaten te geven. Bij de conclusie van het onderzoek moeten ook de eventuele genomen maatregelen aan de melder bekend worden gemaakt.
 12. Na afronding van het onderzoek informeert de directeur (of indien de melding de directeur betreft: het Bestuur) de medewerker die de melding heeft gedaan over bevindingen en de te nemen of genomen maatregelen om de misstand op te heffen en/of vergelijkbare misstanden in de toekomst te voorkomen.
 13. Is er extra onderzoek nodig, dan wordt de melder daar wederom van op de hoogte gesteld. Daarbij wordt ook vermeld hoeveel extra tijd er nodig is om het tweede onderzoek te voltooien.
 14. Als de melder vindt dat er extra onderzoek nodig is, dan bespreekt hij dit met de directeur (of indien de melding de directeur betreft: met de voorzitter van het Bestuur). De directeur (of indien de melding de directeur betreft: het Bestuur) neemt in dergelijke gevallen een besluit.
 15. Na het afronden van een interne melding kan de melder zich wenden tot de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders indien hij het niet eens is met het standpunt van de directeur dan wel het Bestuur of indien hij binnen de hiervoor genoemde termijn geen standpunt heeft ontvangen.
 16. De medewerker kan een vermoeden van een misstand, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel, direct, dat wil zeggen zonder voorafgaande interne melding, aan een externe derde melden, indien sprake is van een van de navolgende omstandigheden:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een situatie waarin de medewerker in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, de misstand niet heeft weggenomen;
 - e. een wettelijke verplichting bestaat tot het melden van het vermoeden van een misstand.
 17. De melding door de medewerker vindt plaats aan een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand op te kunnen heffen of doen heffen en die daarvoor, gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt. Hierbij dient de medewerker enerzijds rekening te houden met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van Stichting MS Research bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand. De externe melding kan bijvoorbeeld worden gedaan bij een instantie die belast is met opsporing (of het naleven van een wettelijk voorschrift) of bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Rechtsbescherming

1. De medewerker die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden, indien en voor zover hij te goeder trouw handelt en geen persoonlijk gewin heeft bij de misstand of de melding daarvan.
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan:
 - a. het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
 - c. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - d. het onthouden van promotiekansen;
 - e. het niet accepteren van een ziekmelding, of de medewerker juist als ziek geregistreerd melden;
 - f. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek.
3. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevenden en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert.
4. De werkgever zal de vertrouwenspersoon in dienst van werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken. De werkgever zal de onderzoekers in dienst van werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
5. Ook zal werkgever een medewerker die wordt gehoord door de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.
6. Indien melder van mening is dat de werkgever hem, ten gevolge van de melding, benadeeld heeft kan hij een verzoek tot onderzoek indienen bij het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl).

Maatregelen

1. Indien wordt vast gesteld dat de melding gegrond is, beoordeelt de directeur (of indien de melding de directeur betreft: Het Bestuur) de ernst van de aangetoonde misstand en gaat over tot het nemen van passende maatregelen. Deze stappen kunnen o.a. 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 zoals een partner organisatie. 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.
2. Wanneer wordt bepaald dat er zich geen misstand heeft voor gedaan, 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.

Publicatie en rapportage

1. De directeur draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gedeeld met de medewerkers en openbaar wordt gemaakt op de website van de stichting.
2. De directeur draagt er zorg voor dat jaarlijks in het jaarverslag het volgende wordt vermeld: Informatie over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan integriteitnormen, het aantal en de aard van meldingen/schendingen, de bewezen misstanden/schendingen en de genomen maatregelen.

Bewustwording en reflectie

Informatie over de gedragscode en het integriteitsbeleid wordt gegeven in de periode van het aangaan van nieuwe relaties met werknemers, freelancers, vrijwilligers en andere betrokkenen, mondeling en in de vorm van het ter beschikking stellen van het 'Processen- en procedureboek' waar deze gedragscode in vermeld staat en verder tijdens het werkoverleg. Dit overleg vindt regelmatig plaats en biedt een podium voor discussie en vragen. Deelnemers aan het overleg wordt de mogelijkheid geboden vooraf onderwerpen ter bespreking aan te dragen. Dit kunnen diverse onderwerpen zijn op het gebied van integer handelen, al dan niet genoemd in de gedragscode. Het onderwerp gedragscode wordt tenminste jaarlijks geagendeerd. Wie daarnaast behoefte heeft aan een vertrouwelijk gesprek kan terecht bij een van de twee vertrouwensfunctionarissen.