



## Stichting MOES Arnhem - Integriteitsbeleid

Het integriteitsbeleid is gericht op het waarborgen van de integriteit van MOES en van alle MOES makers. Het streeft naar een veilige en gezonde MOES omgeving voor iedereen: partners, relaties, medewerkers (vrijwilligers, coördinatoren, directeur en bestuursleden) en bezoekers door middel van een duidelijk beleid en procedures.

Wij vragen alle betrokkenen bij MOES:

- melding te maken indien praktijken direct of indirect tot discriminatie leiden;
  - zich in te zetten voor gelijke kansen;
  - zich in de basis te houden aan de algemene gedragsregels (zoals ook opgenomen in de vrijwilligersovereenkomst):
- A. De betrokkene zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen alle aanwezigen zich veilig en gerespecteerd voelen en onthoudt zich ervan deze personen te bejegenen op een wijze die hun waardigheid aantast.
  - B. De betrokkene onthoudt zich van elke vorm van psychisch dan wel fysiek geweld.
  - C. De betrokkene onthoudt zich van elke vorm van seksueel grensoverschrijdend gedrag en/of misbruik ten opzichte van de aanwezigen.
  - D. De betrokkene heeft de plicht alle personen bij MOES naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen wordt nageleefd.
  - E. Indien de betrokkene gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij/zij verplicht hiervan melding te maken bij de coördinator, de directeur of het bestuur.
  - F. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de betrokkene in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met de coördinator.

### Werving

- Voor de werving van medewerkers zal MOES zich baseren op het vermogen, al dan niet met begeleiding, van de kandidaat om de klus te klaren.
- Formele vacatures zullen een korte verklaring over gelijke kansen bevatten.
- Waar mogelijk zal meer dan één persoon betrokken zijn bij het wervingsproces.

- We vragen alle medewerkers, en betrokkenen die anderszins een dienstverlenende rol vervullen bij MOES, om een Verklaring Omtrent Gedrag en kennisneming van het MOES Integriteitsbeleid en de gedragsregels.

### Non-discriminatie als voorwaarde

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich op een niet-discriminerende manier gedragen. Acties of woorden die vooroordelen tegen mensen weerspiegelen worden niet getolereerd. Hierbij valt te denken aan discriminatie en vooroordelen op basis van leeftijd, geslacht, partnerschap, zwangerschap en ouderschap, afkomst en achtergrond, nationaliteit, godsdienst of overtuiging, handicap en seksuele geaardheid of die in strijd zijn met de geest van dit beleid.

Dergelijk gedrag wordt beschouwd als een ernstige disciplinaire kwestie die in sommige gevallen kan leiden tot ontslag.

### Betrokkenheid van medewerkers

Wij vinden het van groot belang dat onze medewerkers betrokken zijn en zich actief uitgenodigd voelen om hun ideeën, uitdagingen en vragen te delen. Naast het betrekken van alle medewerkers in passende vergaderingen, beleidsvorming, ontwikkeling en evaluatie processen – nodigen we alle medewerkers actief uit om hun visie te delen via een jaarlijkse anonieme medewerkers-enquête. Nadat de enquête is uitgevoerd zal intern worden gedeeld hoe de input zal leiden tot verdere verbeteringen en ontwikkelingen.

### Beleid inzake seksuele of andere intimidatie en machtsmisbruik

Het MOES beleid inzake seksuele en andere vormen van intimidatie en machtsmisbruik is van toepassing op de hele organisatie en omvat alle medewerkers (zoals gezegd betreft dit ook bestuursleden en vrijwilligers) binnen de organisatie. Het is ook van toepassing op alle derden met wie wij een samenwerking zijn aangegaan, inclusief bezoekers van MOES.

#### *Definitie van intimidatie:*

MOES verzet zich tegen elk ongepast en ongewenst gedrag waarvan redelijkerwijs zou kunnen worden verwacht dat het de ander aanstoet of vernedering zal berokkenen.

Intimidatie omvat, maar is niet beperkt tot:

- woorden, gebaren of handelingen die irriteren, alarmeren, misbruiken, vernederen, intimideren, een ander kleineren of persoonlijk vernederen of in verlegenheid brengen; of die een intimiderende, vijandige of aanstootgevende situatie teweeg brengen
- intimidatie op basis van gronden zoals afkomst, religie, huidskleur, geloofsovertuiging, fysieke kenmerken, geslacht of seksuele oriëntatie
- een eenmalig incident of een reeks incidenten.

Intimidatie kan ook buiten de werkvloer en/of buiten werktijd plaatsvinden en ook dat rekenen wij mee.

#### *Definitie van seksuele intimidatie:*

De definitie van seksuele intimidatie wordt omschreven als:

- elke ongewenste seksuele toenadering, verzoek om seksuele gunst, verbaal of fysiek gedrag of gebaar van seksuele aard, of ander gedrag van seksuele aard waarvan redelijkerwijs kan worden verwacht of aangenomen dat de gedragingen aanstoot geven aan een ander of vernederen.

Seksuele intimidatie kan optreden wanneer er een bedreigende, vijandige of kwetsende omgeving ontstaat. Daarbij kan iedereen, ongeacht gender, zowel slachtoffer als dader zijn.

Seksuele intimidatie kan ook buiten de werkplek en/of buiten werktijd plaatsvinden.

Seksuele intimidatie wordt beschouwd als gerelateerd aan werk wanneer het gebeurt:

- Op het werk en/of tussen mensen die dezelfde werkplek delen.
- Bij werk gerelateerde evenementen of waar mensen werk gerelateerde functies uitvoeren.
- Tussen collega's en medewerkers van partnerorganisaties buiten de werkomgeving zoals op conferenties, vergaderingen of trainingen.

Seksuele intimidatie kan acties of gedrag omvatten dat fysiek, verbaal of niet-verbaal is. Dit omvat (maar is niet beperkt tot):

- Staren, loeren of ongewenste fysieke aanrakingen.
- Seksuele of suggestieve opmerkingen, grappen of beschimpingen.
- Het maken of tonen van seksueel vernederende gebaren, aanstootgevende foto's of andere materialen op de werkvloer.
- Opmerkingen maken met een seksuele connotatie.
- Ongewenste, en eerder afgewezen, uitnodigingen om uit te gaan op dates.
- Ongevraagde verzoeken of verzoeken om seksuele gunsten.
- Opdringerige vragen over iemands privéleven of lichaam.
- Onnodige vertrouwdsheid, zoals opzettelijk tegen een persoon aan schuren.
- Ongevraagde daden van fysieke intimiteit.
- Seksueel expliciet lichamelijk contact.
- Seksueel expliciete brieven, e-mails, sms-berichten of uitingen op sociale media.
- Een persoon herhaaldelijk vragen om buiten diensttijd te socializen wanneer de persoon duidelijk gemaakt is dat ze niet geïnteresseerd zijn.
- Het geven van ongewenste geschenken of voorwerpen van seksuele aard.
- Buiten dienst, ongewenst gedrag van seksuele aard dat het werk beïnvloedt.

### *Definitie van machtsmisbruik:*

Het oneigenlijk gebruik van een positie van invloed, macht of gezag door een individu tegen een andere medewerker of een groep medewerkers. Dit is met name ernstig wanneer een persoon misbruik maakt van zijn/haar invloed, macht of autoriteit om de ontwikkeling en kansen van een ander negatief te beïnvloeden.

Het kan gaan om een eenmalig incident of een reeks incidenten.

Misbruik van gezag kan ook misbruik van macht zijn en betreft ook het laten ontstaan van een vijandige of aanstootgevende werkomgeving, met inbegrip van (maar niet beperkt tot) het gebruik van intimidatie, bedreigingen, chantage of dwang.

Om onacceptabel gedrag te voorkomen, heeft iedereen betrokken bij MOES de verantwoordelijkheid om als rolmodel te fungeren, een open houding ten aanzien van aan de orde gestelde punten van zorg te hebben en te zorgen voor een veilige werkplek waar incidenten adequaat worden aangepakt.

Bestuur, directeur en coördinatoren moeten ten allen tijde:

- fungeren als rolmodel door alleen de hoogste gedragsnormen te hanteren
- faciliteren, inspireren en helpen bij het creëren van een harmonieuze werkomgeving zonder intimidatie, vijandigheid, belediging en elke vorm van pesterijen en machtsmisbruik
- het beleid communiceren inzake intimidatie, seksuele intimidatie en machtsmisbruik aan iedereen
- beschikbaar zijn om advies te verstrekken over het voorkomen van wangedrag en het omgaan met eventuele incidenten
- ervoor zorgen dat incidenten van intimidatie of machtsmisbruik onmiddellijk en adequaat worden aangepakt. In dergelijke gevallen moeten eerlijkheid, onpartijdigheid en respect voor vertrouwelijkheid worden getoond
- alle nodige maatregelen worden genomen om represailles te voorkomen en aan te pakken
- alle nodige maatregelen nemen om te voorkomen dat medewerkers en niet-medewerkers die toezicht houden op anderen zich inlaten met intimidatie of machtsmisbruik.

Alle bovengenoemden zijn verplicht maatregelen te nemen wanneer zij getuige zijn van seksuele of andere intimidatie of misbruik van bevoegdheden. Zij hebben een persoonlijke verantwoordelijkheid om elke bekende daad van intimidatie of machtsmisbruik op de juiste manier aan te pakken. De juiste manier staat genoemd in onderstaande procedures en sluit andere vormen van vergelding uit. Het niet nemen van maatregelen kan leiden tot administratieve of disciplinaire maatregelen.

Alle medewerkers moeten respectvol zijn richting hun collega's en bezoekers van MOES en de hoogste gedragsnormen handhaven om een veilige en harmonieuze omgeving te behouden door zich te gedragen op een manier die vrij is van intimidatie, vijandigheid, belediging en enige vorm van pesterijen of machtsmisbruik. Alle medewerkers moeten zich vertrouwd maken met het beleid van MOES, inclusief inzicht in gedrag dat seksuele of andere intimidatie of machtsmisbruik vormt.

Het falen van een medewerker om een respectvolle werkomgeving te bevorderen en te behouden of om te helpen bij de handhaving van vastgestelde gedragsnormen kan leiden tot passende administratieve of disciplinaire maatregelen. Sommige vormen van seksuele of andere intimidatie, zoals fysieke/seksuele intimidatie aanranding, verkrachting, aanranding van de eerbaarheid, stalking en haatzaaiende uitlatingen zijn ook strafbare feiten en zullen uiteraard worden aangegeven bij de politie.

Om slachtoffers of getuigen van enige vorm van misbruik of intimidatie in staat te stellen in veiligheid melding te kunnen doen heeft MOES de volgende procedure:

Indien een medewerker, opdrachtnemer of bezoeker van een partnerorganisatie om wat voor reden dan ook anoniem een zorg, ervaring of klacht wil melden, kunnen ze contact leggen met onze vertrouwenspersoon. Dit staat ook open voor familieleden van één van deze mensen.

Wij hebben er alle vertrouwen in dat we middels de klachtenprocedure van MOES de meeste klachten effectief en veilig af kunnen handelen. Contact met de vertrouwenspersoon is bedoeld voor gebruik wanneer de betrokkene eerst wil sparren alvorens over te gaan op het indienen van de klacht of een van de organisatie onafhankelijke persoon wenst te spreken.

### **Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon van MOES is Iris van Irsel, te bereiken middels [iris@rainbow-creator.com](mailto:iris@rainbow-creator.com) of 06-11225961.

of

extern middels Adviespunt Zorgbelang waar u contact kunt opnemen met de cliëntondersteuner of vertrouwenspersoon sociaal domein via e-mailadres: [sociaaldomein@adviespuntzorgbelang.nl](mailto:sociaaldomein@adviespuntzorgbelang.nl).

Daarnaast is MOES bezig met het aanstellen van externe vertrouwenspersonen in samenwerking met de Samenwerkende Arnhemse Buurthuizen.

### **Interne tuchtprocedure**

Eventuele disciplinaire maatregelen moeten de onderstaande procedures volgen. Onze medewerkers hebben de plicht om het integriteitsbeleid van MOES uit te dragen. Wanneer zij disciplinaire kwesties aan de orde stellen, doen ze dat namens de organisatie.

Beslissingen worden pas genomen na kennisgeving aan de medewerker(s) waarop de tuchtprocedure betrekking heeft en pas nadat hen voldoende gelegenheid is geven om te reageren. Als een medewerker die betrokken is bij een disciplinaire procedure dat wenst, kan hij of zij in enig stadium van deze procedure door een andere persoon worden vergezeld, op voorwaarde dat die persoon niet betrokken is bij de klacht.

MOES bewaart verslag en registratie van tuchtprocedures zolang als nodig is. Elk disciplinair overleg tussen de organisatie en een medewerker zal schriftelijk of door middel van bandopname (of beide) worden opgenomen om ervoor te zorgen dat alle relevante inhoud correct wordt gedocumenteerd.

Waarschuwingen zijn geldig voor een periode van 6 maanden. Deze registers kunnen worden ingezien door de medewerker op verzoek, hoewel MOES het recht heeft om een deel van de informatie in uitzonderlijke omstandigheden (bv. om een getuige te beschermen) af te schermen.

Redenen om een disciplinaire procedure in te stellen zijn onder meer, maar niet beperkt tot, de volgend:

- seksuele of andere intimidatie
- pesten van welke aard dan ook
- misbruik van macht
- diefstal of andere illegale activiteiten
- misbruik van alcohol of drugs
- fysieke of verbale agressie
- discriminatie op welke grond dan ook tegen collega's of andere personen
- misbruik van MOES faciliteiten, waaronder e-mail, internet en telefoon
- consequent onprofessioneel gedrag of werk van constant slechte kwaliteit, zelfs na remedial training of coaching
- ongeoorloofde afwezigheid
- het niet naleven van het beleid inzake gezondheid, veiligheid en persoonlijke beveiliging
- het niet naleven van de vereisten inzake gegevensbescherming en vertrouwelijkheid
- elke activiteit die de reputatie van de organisatie, haar medewerkers of haar partners in diskrediet brengt.

## **De procedure**

Over het algemeen zal de directeur de procedure voeren, tenzij de klacht ook betrekking heeft op de directeur, in welk geval de bestuursvoorzitter ([iris@rainbow-creator.com](mailto:iris@rainbow-creator.com)) direct benaderd mag worden.

Degene die de procedure uitvoert, informeert alle betrokken partijen binnen 24 uur na het ontvangen van de melding over de wijze waarop zij het proces zullen uitvoeren. Ook zal contact tussen de betrokkenen, bijvoorbeeld middels vergaderingen, zo snel mogelijk worden gepauzeerd. Tot slot zullen eventuele aanvullende openstaande vragen om tot goed inzicht te komen worden gedeeld.

Zodra is besloten welke actie moet worden ondernomen zullen er verdere afzonderlijke gesprekken plaatsvinden met de betrokkenen om hen te informeren over welke actie zal worden ondernomen. De beslissing zal ook schriftelijk worden vastgelegd.

### **Disciplinaire route**

Al zal het vaak zo zijn dat een disciplinaire maatregel onnodig is, het kan voorkomen dat een disciplinaire maatregel gerechtvaardigd is.

*Eerste niveau - mondelinge waarschuwing. In deze waarschuwing wordt duidelijk benoemd waar de waarschuwing betrekking op heeft.*

De verwachtingen van MOES ten aanzien van het uitdragen en/of naleven van het integriteitsbeleid zijn niet waargemaakt en er wordt toegelicht hoe die verwachtingen kunnen worden bereikt. Dit wordt mondeling aan de medewerker voorgelegd en er komt een schriftelijke notitie. Er wordt een evaluatiegesprek gepland op het einde van het overeengekomen tijdsbestek voor prestatieverbetering. Degene die de procedure uitvoert, stelt een proeftijd in van 1 maand, gedurende welke elke inbreuk op de overeengekomen gedraging leidt tot een andere disciplinaire optie.

*Tweede niveau – schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwing wordt duidelijk benoemd waar de waarschuwing betrekking op heeft.*

De verwachtingen van MOES ten aanzien van het uitdragen en/of naleven van het integriteitsbeleid zijn niet waargemaakt en er wordt toegelicht hoe die verwachtingen kunnen worden bereikt. Dit wordt schriftelijk aan de medewerker voorgelegd en er wordt een evaluatiegesprek gepland op het einde van het afgesproken tijdsbestek voor prestatieverbetering. Degene die de procedure uitvoert stelt een proeftijd van 1 maand, gedurende welke elke inbreuk op de overeengekomen gedraging leidt tot een andere disciplinaire optie.

*Derde niveau – laatste schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwing wordt duidelijk benoemd waar de waarschuwing betrekking op heeft.*

De verwachtingen van MOES zijn niet waargemaakt en er wordt opgedragen hoe aan deze verwachtingen te voldoen. Dit wordt schriftelijk aan de medewerker voorgelegd en er wordt een evaluatiegesprek gepland op het einde van het afgesproken tijdsbestek voor prestatieverbetering. Degene die de procedure uitvoert, stelt een proeftijd in van 1 maand, gedurende welke elke inbreuk op de overeengekomen gedraging leidt tot een andere disciplinaire optie.

### Eindniveau - ontslag, beëindiging werkzaamheden.

Als de medewerker de disciplinaire procedure volgt, maar nog steeds niet voldoet aan de vereiste gedrags- en/of prestatienormen, worden de werkzaamheden van de medewerker beëindigd. De beslissing is bindend. De reden en datum van beëindiging van de werkzaamheden worden vermeld in de brief aan de medewerker.

### *Beroepsprocedure*

*Een medewerker die ontevreden is over de conclusies van degene die de procedure heeft uitgevoerd, kan een beroep doen op het bestuur van MOES, die vervolgens dezelfde procedure kan volgen als voor de oorspronkelijke klacht.*

*Het bestuur kan de oorspronkelijke disciplinaire uitkomst en de disciplinaire maatregel bevestigen, verminderen of verhogen.*

### **Grove schuld**

MOES heeft het recht om de werkzaamheden met onmiddellijke ingang in te trekken in het geval van een grove fout, voorbeelden hiervan kunnen zijn (maar zijn niet beperkt tot):

- Fraude of diefstal
- Misbruik van macht
- Alle vormen van geweld, agressie of intimidatie
- Ernstige seksuele intimidatie of andere intimidatie
- Exploitatie
- Opzettelijke beschadiging of ongeoorloofd bezit van eigendommen van de organisatie of het eigendom van onze medewerkers, aannemers of partners
- Ongeoorloofde wijziging van computerbestanden
- Vervalsing van gegevens
- Grove nalatigheid
- Ernstige inbreuk op het beleid en de procedures van MOES
- Discriminatie op gronden die onwettig zijn en/of die in strijd zijn met het integriteitsbeleid van MOES
- Weigering om redelijke instructies en begeleiding te aanvaarden
- Duidelijk onder invloed zijn van illegale drugs of alcohol tijdens het werk of over werk gerelateerde activiteiten
- Betrokkenheid bij ernstige criminele activiteiten of minder ernstige criminele activiteiten die rechtstreeks van invloed zijn op het werk van een medewerker
- Het in diskrediet brengen van MOES of haar partners
- Zich ongepast gedragen in het bijzijn van een partner



- Opzettelijk toegang krijgen tot internetsites die pornografische, aanstootgevende of illegaal materiaal
- Een ernstige overtreding van de gezondheids- en veiligheidsregels.

### **De procedure bij grove schuld**

Indien degene die het onderzoek uitvoert van mening is dat er sprake kan zijn van grove schuld, zal de medewerker met onmiddellijke ingang worden geschorst. Dit vormt op zichzelf geen disciplinaire maatregel.

De medewerker wordt uitgenodigd voor een tuchtrechtelijke hoorzitting waar de vermeende grove schuld en de redenen voor het vermeende grove wangedrag van de medewerker zullen worden besproken. Degene die het onderzoek uitvoert en een bestuurslid zullen bij deze hoorzitting aanwezig zijn. De medewerker heeft het recht om een eigen vertegenwoordiger mee te nemen naar de hoorzitting.

Degene die de procedure uitvoeren zullen alle onderzoeken instellen die zij passend achten en zullen beslissen of er sprake is van grove misdragingen. Zij zullen de medewerker op de hoogte brengen en binnen 7 dagen schriftelijk de beslissing communiceren of schriftelijk toelichten waarom het proces langer duurt, als dit het geval is. In ieder geval zullen degenen betrokken bij het uitvoeren van de procedure het proces zo snel mogelijk moeten voltooien.

Indien grove schuld wordt geconstateerd wordt de dienstverleningsovereenkomst en/of de werkzaamheden per direct beëindigd en zonder opzegtermijn beëindigd.

Als wordt vastgesteld dat er sprake is van wangedrag, maar geen ernstig wangedrag, kunnen degenen besluiten tot een andere vorm van disciplinaire optie. In dit geval wordt de medewerker gevraagd om het werk te hervatten.

Als er geen wangedrag wordt aangetoond, worden alle aanklachten schriftelijk ingetrokken.

### **Externe, formele klachtenprocedure**

MOES streeft er naar een transparante organisatie te zijn die een hoogwaardige dienstverlening biedt aan iedere organisatie en/of individu waarmee we samenwerken. Om ons te helpen leren en verbeteren, nodigen we mensen uit om suggesties te doen voor verbetering.

Tevens zien we ook mogelijk schadelijke situaties en/of incidenten graag gemeld.

### **Hoe kan u een formele klacht indienen?**

Stuur uw klacht of suggestie per e-mail naar uw contactpersoon bij MOES - [hallo@MOESarnhem.com](mailto:hallo@MOESarnhem.com).

Middels [bestuur@MOESarnhem.com](mailto:bestuur@MOESarnhem.com) bereikt u direct de directeur (dagelijks bestuur) van MOES.

Vermeld het onderwerp van de klacht en een gedetailleerde beschrijving in uw e-mail. Wees zo duidelijk mogelijk om misverstanden te voorkomen. Binnen een week zult u van ons een ontvangstbevestiging ontvangen en informatie over de volgende stappen.

Als u niet tevreden bent met de oplossing, kunt u de klacht opnieuw voorleggen aan een bestuurslid of bespreken met een vertrouwenspersoon.

### **Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon van MOES is Iris van Irsel, te bereiken middels [iris@rainbow-creator.com](mailto:iris@rainbow-creator.com) of 06-11225961.

of

extern middels Adviespunt Zorgbelang waar u contact kunt opnemen met de cliëntondersteuner of vertrouwenspersoon sociaal domein via e-mailadres: [sociaaldomein@adviespuntzorgbelang.nl](mailto:sociaaldomein@adviespuntzorgbelang.nl).

Daarnaast is MOES bezig met het aanstellen van externe vertrouwenspersonen in samenwerking met de Samenwerkende Arnhemse Buurthuizen.