

## **Gedragcode Haella Stichting**

### **1. Doel**

De Haella Stichting (hierna Haella) draagt gelet op de omvang van haar donatiebudget bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid. Op grond hiervan is het wenselijk dat het Fonds duidelijke gedragsregels en richtlijnen hanteert die de integriteit, onafhankelijkheid, professionaliteit en transparantie van het Fonds waarborgen.

### **2. Doelgroep**

Deze gedragscode is van toepassing op bestuur, directie en werknemers (inclusief uitzendkrachten, stagiaires, vakantiekracht, vrijwilligers en freelancers) van het Fonds, hierna te noemen 'betrokkenen'.

### **3. Normen en Waarden**

1. Het Fonds verwacht van betrokkenen dat zij hun werk onder alle omstandigheden volgens de hoogste normen van de bedrijfsethiek verrichten.
2. Betrokkenen zijn zich bewust van de positie van Haella in de maatschappij. Zij worden geacht zich met begrip en respect voor aanvragers op te stellen. Contacten vinden plaats op basis van gelijkwaardigheid.
3. Betrokkenen stellen zich professioneel en onafhankelijk op. Dit houdt onder meer in dat bij de behandeling van aanvragen geen mededelingen worden gedaan over toewijzing of afwijzing voordat de directie de interne besluitvorming heeft bekrachtigd, bij voorkeur schriftelijk. Een eventuele mondelinge toelichting volgt in tweede instantie, in de fase van verzending van de beslissing.
4. Betrokkenen dragen medeverantwoordelijkheid voor hetgeen in hun omgeving plaatsvindt. In die zin spreken zij collega's aan op minder gewenst of ongewenst gedrag en/of handelen.

### **4. Nevenfuncties**

Haella hecht er waarde aan dat betrokkenen ook buiten hun werk actief deelnemen aan de samenleving. Het wordt op prijs gesteld dat betrokkenen als vrijwilliger functies bekleden in maatschappelijke organisaties. Om iedere schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, gelden de volgende voorwaarden:

1. Het bestuur en de directie waken tegen elke vorm van belangenverstrengeling van het bestuur, directie en medewerkers die de uitoefening van hun taak kunnen beïnvloeden.
2. Werknemers kunnen pas nevenfuncties aanvaarden na goedkeuring van de directie. De directeur kan pas nevenfuncties aanvaarden na goedkeuring van het bestuur. Onthouding van goedkeuring geschiedt gemotiveerd.
3. Haella houdt een actuele lijst van (neven)functies bij van bestuur, directie en medewerkers.
4. Indien een medewerker betrokken is bij fondsaanvraag van een organisatie, meldt de medewerker dit bij de directie. Wanneer de directeur betrokken is, meldt deze dit bij het bestuur. Alleen dan kan de organisatie een aanvraag indienen. De directeur kan een dergelijk beroep doen in overleg met het bestuur.
5. Een medewerker die in enige vorm betrokken is bij een aanvraag zoals bedoeld onder 4., is nooit betrokken bij de beoordeling van deze aanvraag. Ingeval van betrokkenheid van de directeur bij de aanvragende organisatie ligt de besluitvorming bij (de voorzitter van) het bestuur.
6. Het lid van de directie of van het bestuur of bestuurscommissie meldt een belang aan de voorzitter van het bestuur en tevens aan zijn collega-leden. Het lid verschaft alle relevante informatie.

7. Het lid van de directie of van het bestuur of een bestuurscommissie dat daarbij een direct of indirect belang heeft neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming. Wanneer het bestuur door staken der stemmen geen besluit kan nemen, heeft de voorzitter van het bestuur van de vergadering een beslissende stem. Is de voorzitter van het bestuur zelf onderwerp van het besluit, dan wordt voor dit agendapunt een vervangende voorzitter aangewezen in het bestuur.

#### **5. Aanvaarden van giften/geschenken**

Giften of relatiegeschenken in het kader van de functie bij Haella kunnen alleen onder de volgende voorwaarden worden aangenomen:

1. De gift bestaat niet uit contant geld.
2. De gift of het relatiegeschenk heeft niet te maken met een aanvraag voor een donatie dan wel een nog te verwachten aanvraag voor een donatie.
3. De waarde van de gift gaat het bedrag van € 100,- niet te boven.

#### **6. Fondseigendommen**

Het privégebruik van eigendommen van het Fonds zoals kantoorbenodigdheden, computers en computerprogramma's is in beginsel niet toegestaan. De directeur beslist over de uitzonderingen.

#### **7. E-mailgebruik**

1. Het E-mail systeem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.
2. Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.

#### **Verboden e-mailgebruik**

3. Het is de werknemer niet toegestaan het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of anderszins aanstootgevende inhoud.
4. Het is de werknemer niet toegestaan het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.
5. Het is de werknemer niet toegestaan het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

#### **8. Internetgebruik**

1. Internet –ook via smartphones- wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.
2. Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.

#### **Verboden internetgebruik**

3. Het is de werknemer niet toegestaan om pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te downloaden.
4. Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

### **9. Toezicht en klachten**

De directie is belast met het toezicht op de naleving van de bepalingen in de gedragscode. In geval het de directeur betreft, is het bestuur belast met het toezicht hierop. Iedereen die meent dat hij/zij in zijn/haar belangen is geschaad door het niet naleven van deze gedragscode kan zijn/haar klacht voorleggen aan het bestuur.

### **10. Sancties**

Indien betrokkenen de regels zoals neergelegd in deze gedragscode overtreden, zijn verschillende sancties mogelijk, afhankelijk van de ernst van de overtreding. Sancties kunnen variëren van een waarschuwing, het ongedaan maken van het behaalde voordeel, schorsing of andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen.

### **11. Vaststelling**

Deze gedragscode is overeengekomen met het bestuur van de Haella Stichting en vervolgens in de bestuursvergadering van Haella nummer 399 HS van 15 december 2022 vastgesteld.