

Inhoud

Het Veiligheids- & Integriteitsbeleid van Petje af bestaat uit de volgende documenten:

- > Veiligheids- & Integriteitsbeleid
- > Gedragscode betaalde medewerkers (bijlage bij arbeidsovereenkomst)
- > Gedragscode vrijwilligers (bijlage vrijwilligersovereenkomst)
- > Toelichting gedragscode 'Omgaan met Kinderen'
- > Meldingsprocedure schendingen en klachten op de website (incl. meldformulier)
- > RI&E

Inleiding

Wij hebben in ons werk te maken een kwetsbare doelgroep (kinderen), die specifieke risico's met zich mee brengt. Daarnaast werken we met vrijwilligers, betaalde medewerkers bij Petje af Nederland en bij de lokale vestigingen, samenwerkingspartners en andere belanghebbenden. Met en voor hen zijn wij gericht op talentontwikkeling en het vergroten van kansengelijkheid. Daarbij zijn er risico's op integriteitsschendingen. Dat kan gaan om allerlei vormen van grensoverschrijdend gedrag maar ook om zaken als machtsmisbruik en fraude.

De verantwoordelijkheid voor onze integriteit en de veiligheid van al onze deelnemers, medewerkers en relaties ligt in eerste instantie bij de directeur-bestuurder van Petje af Nederland en de bestuurders van de lokale vestigingen. Ten tweede ligt die bij degene die binnen Petje af Nederland de integriteitstaken uitvoert. Bovendien heeft elke medewerker de verantwoordelijkheid om bij te dragen aan de integriteit en veiligheid van iedereen binnen.

Doel

Het doel van dit document is om iedereen inzicht te geven in:

- > hoe Petje af omgaat met veiligheid en integriteit
- > de gedragscode van Petje af
- > hoe mogelijke klachten gemeld kunnen worden
- > de afwikkeling van meldingen

Gedragscode

De gedragscode is een bijlage bij dit beleidsdocument. De gedragscode is gebaseerd op wet- en regelgeving, en op de visie, missie en de kernwaarden van Petje af. In de gedragscode staat welk gedrag wij aanmoedigen en de handelingen die vanuit de organisatie niet geoorloofd zijn. Dit gedragscode geldt voor betaalde en vrijwillige medewerkers. De gedragscode gaat niet over functioneringsfouten.

Naar aanleiding van een risico-analyse hebben wij de volgende gebieden gedefinieerd waarbinnen we gewenst en ongewenst gedrag bepaald hebben:

1. Omgang met kinderen. Schendingen kunnen gaan over ongewenste intimiteiten, pesten, verwijtbaar gedrag, nalatigheid en machtsmisbruik
2. Respectvolle interpersoonlijke verhoudingen. Schendingen kunnen gaan over intimidatie, seksuele intimidatie /geweld, discriminatie, agressie/geweld, vernedering en pesten/vernedering. Hieronder een toelichting op genoemde begrippen

3. Financiële processen. Schendingen kunnen gaan over fraude, diefstal of misbruik van ter beschikking gestelde goederen of diensten en verwijtbare verspilling.

Preventieve cyclus

Een gedragscode schrijven is niet voldoende om veiligheid en integriteit na te streven. Deze paragraaf beschrijft hoe Petje af de gedragscode uitdraagt naar de betrokkenen en levend houdt.

Opstellen en bekendmaken gedragscode

Communiceren gedragscode

De gedragscode is op meerdere manieren in te zien. Voor externen via de websites. Voor medewerkers van Petje af NL in de map Veiligheid en Integriteit op Teams. Voor medewerkers van lokale vestigingen in het coachhandboek. Daarnaast is de gedragscode onderdeel van de inwerktraining van alle (vrijwillige) medewerkers.

Beschrijven hoe te melden

Uitvoeren risico-analyses

Verkleinen risico's

Communicatie van de gedragscode verheldert wat de verwachtingen zijn mbt bepaalde gedragen en wat verboden is, met de onderliggende redenen erbij. Dit werkt preventief. Het beschermt mogelijke slachtoffers tegen daders. Het beschermt potentiële daders (en dus iedereen) tegen henzelf.

Trainen medewerkers

Melden klachten

Monitoren en controleren

Voor het melden van klachten en overtredingen maken we een onderscheid in meldingen door ouders/verzorgers en meldingen door

medewerkers/externen. Er zijn meerdere manieren om klachten te melden, deze staan beschreven in de volgende paragraaf.

Risico-analyse

Elke functie kent zijn eigen kwetsbaarheden. Een coach die te maken krijgt met ongewenst gedrag van een kind. Een locatiemanager die met grote hoeveelheden geld omgaat. Een locatiemanager die vaak in een isolement werkt. Werken in een kleine organisatie waardoor functies en bevoegdheden niet goed gescheiden kunnen worden en veel kennis bij één persoon ligt. Met een risico-analyse krijgen we zicht op deze specifieke kwetsbaarheden en kunnen we mitigerende maatregelen nemen.

Petje af Nederland voert elke twee jaar een risico-analyse uit waarbij ze naast medewerkers van Petje af Nederland ook één of meer locatiemanagers en coaches uitnodigt. De risico-analyse omvat de processen en functies die direct met het programma en de doelgroep te maken hebben. Daarnaast evalueren we in de RI&E ook de de arbeidsomstandigheden (Arbo) en privacywetgeving (DPIA).

Resultaten van de RI&E worden opgeslagen op Teams in de map Veiligheid & Integriteit.

Verkleinen risico's

De in kaart gebrachte risico's worden geprioriteerd door te bepalen:

- 1) Wat is de kans dat een risico zich voordoet
- 2) Hoe erg is het als het zich inderdaad voordoet

Het gevolg van jezelf stoten tegen een bureau is aanzienlijk minder erg dan overreden worden door een auto als je oversteekt zonder te kijken. Door de risico's te wegen krijgen we inzicht in de noodzaak om een risico te verminderen. Verminderen van een risico's kan door het herinrichten van processen, beperken van autorisaties, invoeren van controles etc.

Trainen / communiceren

Grote wijzigingen behoeven wellicht een training van locatiemanagers en coaches. We bepalen per proceswijziging wat een goede manier is om de nieuwe manier van werken over te dragen. Trainingen worden 's avonds online georganiseerd zodat zoveel mogelijk locatiemanagers en coaches de kans hebben om deel te nemen. Medewerkers zijn altijd uitgenodigd om hun feedback te geven op basis van hun specifieke kennis en ervaring.

Wijzigingen die worden doorgevoerd communiceren we of in de interne nieuwsbrief of in het locatiemanagersoverleg. Indien een wijziging een coach raakt dan is het de verantwoordelijkheid van de locatiemanager om deze informatie onder de coaches te verspreiden.

Monitoren en controleren

Een belangrijk onderdeel van de cyclische aanpak is het monitoren en controleren van gemaakte afspraken. Het verbeteren van het integriteitssysteem hoort bij het werken aan de kwaliteit van de organisatie.

Afspraken die niet gemonitord of gecontroleerd worden, blijven steken in goede intenties en kunnen juist ondermijnend werken. Vertrouwen kan groeien als het duidelijk wordt dat het management het naleven van afspraken over het oplossen van risico's blijvend controleert. Het maakt duidelijk dat naleving van integriteitsafspraken belangrijk is.

Respressieve apparaat

Vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon wordt aangesteld door Petje af Nederland. Zij heeft primair als taak om medewerkers een eerstelijns opvang te bieden. Dit geldt voor zowel slachtoffers als voor getuigen van een mogelijke schending. De gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn volstrekt vertrouwelijk.

Naast de interne vertrouwenspersoon hebben de lokale vestigingen de mogelijkheid om een externe vertrouwenspersoon aan te stellen.

Het gesprek met de vertrouwenspersoon heeft meerdere doelen:

1. De betrokken persoon kan haar of zijn verhaal kwijt.
2. De specifieke kwestie wordt verduidelijkt. Wat is er gebeurd? Was degene mogelijk slachtoffer of getuige van een integriteitsschending? Of is er eigenlijk sprake van een arbeidsconflict?
3. Onderzoek naar wat de beste vervolgstappen zijn. Daarbij zijn de rechten-, belangen- en wensen van getuige en slachtoffer leidend.
4. Ondersteuning van de betrokken persoon bij het nemen van een eigen besluit over 'hoe nu verder'. Uitdrukkelijk wordt daarbij de mogelijkheid opengelaten dat deze geen vervolgstappen wil ondernemen.
5. Ten slotte, verwijst de vertrouwenspersoon, in het geval dat er wel voor een vervolg gekozen wordt, de betrokkene door:
 - > naar het meldsysteem voor schendingen;
 - > of naar relevante herstelmaatregelen (hulp als het slachtoffer niet wil melden);
 - > of naar HR in het geval van een arbeidsconflict

- of naar de bedrijfsarts als er sprake is van psychische of lichamelijke klachten;

Een vertrouwenspersoon kan nooit tegelijkertijd ook integriteitsfunctionaris zijn. Dan vervalt immers de mogelijkheid dat de betrokkene besluit om niet te willen melden, en zich laat verwijzen naar andere vervolgstappen.

Melden van schendingen gedragscode

Stichting Petje af Nederland heeft een meldingsprocedure opgesteld voor alle (vrijwillige) medewerkers van Petje af Nederland en van de lokale vestigingen. Daarnaast ook voor ouders van deelnemende kinderen. Meldingen kunnen gedaan worden door slachtoffers maar ook door getuigen van een schending. Voor de duidelijkheid we hebben het hier over alle mogelijke schendingen van de gedragscode (kinderen, interpersoonlijk, macht, financieel)

Er zijn verschillende manieren van melden.

1. Leidinggevende

Het eerste kanaal waar schendingen gemeld kunnen worden is bij een leidinggevende. Dat kan bij de eigen locatiemanager zijn of het bestuur. In het geval van een melding bij de leidinggevende is de melding per definitie niet anoniem. Een locatiemanager is verplicht een bij hem of haar aangebrachte melding door te geven aan het lokale bestuur en de integriteitsfunctionaris van Petje af Nederland zodat die kan monitoren dat alle schendingen opgevolgd worden.

2. Integriteitsfunctionaris Petje af NL

Komt de melding rechtstreeks binnen bij de integriteitsfunctionaris, dan kan de identiteit van de melder worden beschermd. Anoniem melden kan ook, hoewel dat onderzoek moeilijker maakt.

Meldingen door leidinggevende bij de integriteitsfunctionaris worden gedaan via mail aan integriteit@petjeaf.nl of via het meldformulier op de website van Petje af Nederland. Deze mailomgeving is afgeschermd. Alleen de integriteitsfunctionaris en de directeur-bestuurder hebben toegang tot deze mailbox.

Onderzoek

Als een melding binnenkomt bij de integriteitsfunctionaris doet deze een vooronderzoek. Het doel van dat vooronderzoek is om vast te stellen welke vervolgstappen gezet moeten worden:

- Gaat het om een schending? Of speelt hier een arbeidsconflict? Of gaat het om een oordeelsfout?
- Kan het gebeurd zijn? Is het onderzoekwaardig en onderzoekbaar?
- Is het een schending waar aangifte van gedaan moet worden?
- Zou een disciplinair onderzoek een passende straf overtreffen, of het slachtoffer verder beschadigen? Dan zijn er andere vervolgstappen mogelijk.
- Zijn er maatregelen nodig om te voorkomen dat het weer kan gebeuren?
- Zijn preventieve maatregelen en procesverbeteringen nodig om herhaling te voorkomen.

De melding en de bevindingen tijdens het onderzoek worden vastgelegd in een meldingsdocument dat wordt opgeslagen in een afgeschermd omgeving op Teams waar alleen de integriteitsfunctionaris en de directeur-bestuurder toegang toe hebben.

Na dit onderzoek brengt de integriteitsfunctionaris een advies uit aan de directeur-bestuurder van Petje af Nederland en eventueel het lokale bestuur. Als de conclusie van het vooronderzoek is dat er een aangifte of disciplinair onderzoek nodig is dan wordt dit overgedragen aan een extern (onderzoeks)bureau. De integriteitsfunctionaris houdt toezicht op het externe onderzoek.

Indienen klacht

Petje af maakt een onderscheid tussen schendingen en klachten:

Schending = een overtreding van de gedragscode

Klacht = een uiting van ontevredenheid over een bewezen dienst, een persoon of een product

Bij een klacht hoeft dus geen sprake te zijn van de overtreding van de gedragscode. In vorige paragrafen bespraken we het melden van schendingen. In deze paragraaf bespreken we de procedure voor het indienen van klachten.

Bij voorkeur maakt men een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene en/of diens locatiemanager. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden bij Petje af Nederland.

De regeling en bijhorend klachtenformulier zijn te raadplegen via de website van de organisatie.

Indienen van de klacht

1. Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend via de website van Petje af Nederland. De klacht dient binnen 1 maand na ontstaan van de klacht ingediend te zijn. In het online formulier vragen we naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht. Anoniem ingediende klachten worden niet in behandeling genomen.
2. De klager ontvangt binnen 2 werkdagen van de integriteitsfunctionaris een schriftelijke bevestiging van ontvangst van de klacht met dagtekening, te nemen vervolgstappen, de termijn waarop actie mag worden verwacht.
3. Als een (vrijwillige) medewerker Petje af Nederland benadert met een klacht over een lokale stichting neemt de integriteitsfunctionaris contact op met het lokale bestuur. In dit geval stelt Petje af Nederland de klager hiervan op de hoogte. Het lokale bestuur neemt de klacht verder in behandeling, de integriteitsfunctionaris houdt toezicht op de verdere afwikkeling van de klacht.
4. Als de klacht een vermoeden van kindermishandeling of een andere overtreding van de gedragscode betreft, dan treedt bovenstaande procedure 'Melding schending gedragscode' in werking.

Behandeling klacht

1. De integriteitsfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
2. De integriteitsfunctionaris bevestigt, binnen 2 werkdagen, schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de klager.
3. De integriteitsfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
4. Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld. De organisatie is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij nodig acht.
5. Als de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
6. De integriteitsfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de integriteitsfunctionaris de klager hiervan op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.
7. De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

8. Klager, integriteitsfunctionaris en iedereen die bij de behandeling van de klacht is betrokken handelen zodanig dat de privacy van de klager en aangeklaagde voldoende is gewaarborgd.
9. Het bestuur / raad van toezicht bespreekt jaarlijks de bij de organisatie binnengekomen klachten en de status van het onderzoek en genomen maatregelen

Geschillencommissie

1. Als de klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de andere melder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.
2. De melder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie als van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij Petje af Nederland indient.
3. Ook als de klacht niet binnen 6 weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
4. De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij organisatie, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.