

## Gedragscode Stichting Plastic Soup Foundation

### **Inleiding**

Maria Westerbos, directeur en bestuurder, richtte in 2011 de Plastic Soup Foundation (verder te noemen PSF) op nadat zij, tijdens haar carrière als tv-producer, een programma had gemaakt over het probleem van de plasticsoep en wist dat zij in actie moest komen. “No Plastic in our Water or our Bodies” is onze slogan!

Wij bestrijden de plasticsoep aan de bron en richten ons daarbij op drie hoofddoelen:

- Voorkomen dat plastic in het milieu belandt
- Vergaren en delen van kennis over de gevaren die plastic en de toegevoegde additieven opleveren voor onze gezondheid
- Bereiken van een absolute reductie van de productie en het gebruik van plastic

Deze gedragscode bevat een algemene uiteenzetting van de integriteitsregels zoals deze binnen PSF gelden. Het is ons morele kompas en maakt duidelijk hoe te handelen in verschillende situaties. In een later stadium kunnen er meer specifieke regels aan deze gedragscode toegevoegd worden.

De gedragscode is een (intern) reglement en maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst of wat voor overeenkomst dan ook die de relatie regelt tussen PSF en degene die een bijdrage aan PSF levert.

De gedragscode is niet vrijblijvend. We zijn allemaal verantwoordelijk voor het naleven van deze gedragscode.

De directie van PSF is verantwoordelijk voor de inhoud van de gedragscode, draagt er zorg voor dat de gedragscode bekend is bij de teamleden en ziet er, in samenwerking met onder meer de Operations Manager, op toe dat de gedragscode wordt gehandhaafd.

Deze gedragscode is in de Hij-vorm opgesteld. Hier kan evengoed zij of genderneutraal voor gelezen worden.

Het succes van PSF zal altijd en onder alle omstandigheden worden beoordeeld aan de hand van de mate waarin wij tegemoetkomen aan onderstaande waarden en normen:

### **Integriteit**

We gaan zorgvuldig om met het vertrouwen dat in de organisatie en teamleden wordt gesteld. We respecteren en beschermen vertrouwelijke informatie en zullen te allen tijde eerlijk en oprecht handelen en de doelen nastreven waar wij voor staan.

### **Kwaliteit**

We functioneren op professionele wijze, gaan zo efficiënt en effectief mogelijk met onze middelen om en proberen onze deskundigheid waar mogelijk te bevorderen. Wetenschap is leidend bij alles wat we doen.

### **Transparantie**

We staan borg voor openheid naar en het afleggen van verantwoording over de behaalde resultaten. We voorzien onze stakeholders daarom tijdig van relevante inhoudelijke en financiële informatie.

### **Onafhankelijkheid**

We laten ons op geen enkele wijze beïnvloeden (bijv. door geld of macht). Wij staan voor onze eigen opvattingen en principes en zijn bereid anderen, ook diegenen met meer macht of invloed, hiermee te confronteren. We sluiten geen enkele samenwerking uit maar ondernemen geen enkele activiteit c.q. accepteren geen geld dat ons aan banden legt.

Verder voldoen we aan de volgende **Richtlijnen voor goede doelen**:

1. SBF-code voor Goed Bestuur
2. Richtlijn 650 en Richtlijn C2 (onderdeel van richtlijnen voor de jaarverslaggeving van de Raad voor de jaarverslaggeving) en aanbeveling Toepassing Richtlijn 650 “kostentoe rekening beheer en administratie”.
3. Erkenningsregeling Goede Doelen
4. Regeling Beloning directeuren van goede doelen
5. Kwaliteitseisen goede doelen van het CBF (Plastic Soup Foundation heeft het CBF-keurmerk)

### **Hoe we omgaan met elkaar**

We hechten veel waarde aan diversiteit en inclusie. We streven ernaar een werkomgeving te bieden waar geen sprake is van bedreigingen en fysieke of verbale intimidatie. Discriminatie op grond van leeftijd, ras, geloof, geslacht, seksuele geaardheid of arbeidsongeschiktheid is niet toegestaan. Bedreigend, intimiderend of discriminerend gedrag wordt niet getolereerd.

Ieder teamlid en iedereen die een bijdrage levert aan PSF dient aan deze doelstelling te voldoen. We verwachten van teamleden dat zij het goede voorbeeld geven en dat zij elkaar aanspreken op ongewenst en onprofessioneel handelen en gedrag dat in strijd is met deze gedragscode. Oneerlijke behandeling of discriminatie moet direct worden gemeld aan het management of de vertrouwenspersoon (zie onder). Kritisch monitoren en collegiaal advies is de taak van iedereen!

Ieder teamlid zorgt ervoor dat collega's hun werk optimaal kunnen verrichten en levert een positieve bijdrage aan de werksfeer. Een teamlid accepteert opgedragen veranderingen, herkent duidelijke veranderingen in de werksituatie en stelt werkwijzen bij. Hij is bereid werkzaamheden te doen die niet direct tot het takenpakket behoren.

### **Hoe we omgaan met anderen**

Zoals wij omgaan met collega's, gaan we ook om met anderen; dezelfde gedragsregels zijn hier van toepassing. Wij verwachten van teamleden dat zij zich altijd gedragen als ambassadeurs van onze stichting. Goede manieren zijn van groot belang. Vertrouwelijke informatie delen we niet vrijelijk met anderen.

Deze gedragsregels gelden voor iedere vorm van contact of communicatie, dus ook voor contact via email of uitingen via social media.

### **Hoe we omgaan met vertrouwelijke informatie**

Onder vertrouwelijke informatie verstaan we alle informatie waar teamleden bij de uitvoering van hun werkzaamheden mee in aanraking komen. Informatie wordt alleen uitgewisseld voor zover dit nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden. Van teamleden wordt ook verwacht dat zij passende maatregelen treffen om te voorkomen dat vertrouwelijke informatie uitlekt door onachtzaamheid, slordigheid of indiscreet gedrag. Laat mobiele apparaten of documenten nooit onbeheerd achter en zorg altijd voor versleutelde opslag van informatie op mobiele gegevensdragers, zoals USB-drives.

Het teamlid onderneemt direct onderstaande stappen zodra hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat vertrouwelijke informatie in handen is gekomen of zou kunnen komen van onbevoegde derden:

- Informeer de Operations Manager
- Meld vermissing/diefstal laptop/smartphone direct aan IT, de direct leidinggevende en de Operations Manager en verzoek ervoor te zorgen dat de informatie niet meer toegankelijk is
- Bij lekken van privégegevens moet een AVG-melding worden gedaan bij de verantwoordelijke instanties door Sander Böhm, werkzaam bij Gecko Tools en verantwoordelijk voor ICT binnen PSF. We verwachten dan ook alle medewerking bij de AVG-melding van het teamlid door wie er een gegevenslek is ontstaan.

### **Hoe we omgaan met apparatuur**

Wij verwachten van onze teamleden dat zij zorgvuldig omgaan met de bedrijfsmiddelen die aan hen ter beschikking zijn gesteld. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik en beheer. Deze bedrijfsmiddelen worden alleen voor privédoeleinden gebruikt voor zover dit de werkzaamheden niet

schaaft of in de weg zit en dan ook alleen met medeweten en toestemming van de direct leidinggevende.

Teamleden laten bedrijfsmiddelen nooit onbeheerd achter en treffen maatregelen ter voorkoming van diefstal of verlies. Schade aan of verlies van bedrijfsmiddelen wordt direct gemeld aan de direct leidinggevende. Een schade kan op een teamlid worden verhaald als het gevolg is van opzet of verwijtbare nalatigheid van het betreffende teamlid.

### **Hoe we omgaan met internet**

Het bekijken, downloaden, versturen of doorsturen van alles wat racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is, is niet toegestaan. Evenmin is het illegaal downloaden van materiaal toegestaan.

### **Hoe we omgaan met fondsen en bedrijfsmiddelen**

PSF streeft ernaar de fondsen en bedrijfsmiddelen op een juiste manier te gebruiken, dat wil zeggen dat we met respect omgaan met het geld van onze donateurs. Wij geven geen geld uit als dat niet nodig is en we proberen altijd het beste waar voor ons geld te krijgen.

Voor aankopen van goederen en diensten boven € 10.000 vragen en vergelijken we verschillende offertes. Dit houdt in dat de kwaliteit van de leverancier beoordeeld wordt, dat gecontroleerd wordt of de prijzen marktconform zijn en of de offerte een passend en volledig antwoord geeft op de behoefte die PSF heeft geformuleerd met de wensen en eisen ten aanzien van de dienstverlening. Voor aankopen boven € 50.000 worden minimaal 3 offertes aangevraagd. Dit geldt ook voor de dienstverlening door één leverancier met een totale waarde in een jaar van € 50.000 of meer, verspreid over verschillende termijnen.

### **Hoe we omgaan met belangenverstrengeling**

Ieder teamlid voorkomt (de schijn van) belangenverstrengeling.

Het teamlid vraagt voor een handeling vooraf toestemming aan de Operations Manager indien redelijkerwijs kan worden verwacht dat deze handeling kan leiden tot een situatie waarin (de schijn van) vermenging van zakelijke en privébelangen bestaat.

Dit geldt in het bijzonder voor:

- Het aannemen of geven van geschenken of uitnodigingen
- Het aangaan van nevenfuncties en financiële belangen
- Privétransacties

### **Meldingsprocedure**

Plastic Soup Foundation heeft één vertrouwenspersoon aan wie ongewenst gedrag c.q. ongewenste omgangsvormen in vertrouwen kunnen worden gemeld. De vertrouwenspersoon kan worden ingeschakeld zonder de leidinggevende in te lichten. Alles blijft vertrouwelijk, tenzij de melder toestemming geeft om informatie te delen met de organisatie of indien het gaat om ernstige strafbare feiten.

Ongewenste omgangsvormen kunnen zaken zijn in de omgang, communicatie en/of wijze van leidinggeven of samenwerken, die de melder hebben gekwetst en tot doel of gevolg hebben dat hij zich niet veilig voelt op het werk.

Als melder hou je zelf de regie over het probleem, de vertrouwenspersoon staat naast de melder, zij neemt het probleem niet van de melder over. De vertrouwenspersoon is er als luisterend oor voor de melder. Maar zij biedt ook ondersteuning bij het bespreekbaar maken van het probleem binnen de organisatie. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en garandeert absolute vertrouwelijkheid.

De vertrouwenspersoon inventariseert wat voor de melder belangrijk is als het gaat om hoe nu verder in deze situatie en bespreekt met de melder de mogelijkheden. Samen worden de voor- en nadelen van de oplossingen in kaart gebracht. De vertrouwenspersoon helpt de melder om een eigen, passende keuze te maken en begeleidt de melder tijdens dit hele proces.

De melder kan er ook voor kiezen om alleen zijn hart te luchten bij de vertrouwenspersoon en verder niets te doen.

Indien er zich een situatie voordoet waarbij de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of indien een andere dringende reden bestaat niet de vertrouwenspersoon in te willen schakelen, kan er een beroep gedaan worden op het daartoe aangewezen lid van de Raad van Toezicht.

Aangewezen als vertrouwenspersoon: Irene Vreeken, tel.nr. 06 - 407 09 587

Aangewezen als lid van de Raad van Toezicht: Anne Bekema, tel.nr. 06 - 148 61 702

### **Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon**

1. Plastic Soup Foundation wijst een persoon aan die de functie van vertrouwenspersoon zal vervullen. Daarnaast wijst de Raad van Toezicht één persoon aan als plaatsvervangend vertrouwenspersoon, indien er zich een situatie voordoet waarbij de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of indien een andere dringende reden bestaat niet de vertrouwenspersoon in te willen schakelen.
2. De vertrouwenspersoon is aanspreekbaar voor problemen binnen Plastic Soup Foundation die te maken hebben met ongewenst gedrag of ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon kan daarbij -in overleg met de betrokkene- bijvoorbeeld bemiddelen, vragen beantwoorden, een onderzoek starten of verwijzen naar hulpinstanties.
3. De vertrouwenspersoon behandelt zaken in vertrouwelijke sfeer en zorgt ervoor dat de vertrouwelijkheid is en blijft gegarandeerd.
4. Alleen met toestemming van de betrokkene kunnen bestuursleden of derden in kennis worden gesteld en vindt zo nodig verder overleg plaats;
5. De vertrouwenspersoon kan met instemming van de vervangend vertrouwenspersoon binnen de Raad van Toezicht een onafhankelijk onderzoek laten verrichten door een gespecialiseerde externe partij.
6. Indien in eerste instantie een bestuurslid of andere medewerker door de melder wordt benaderd, kan op verzoek van de betrokkene de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld. Een bestuurslid dient de melder op deze mogelijkheid te wijzen;
7. De vertrouwenspersoon houdt van alle zaken een eenvoudige rapportage bij en brengt een keer per jaar op anonieme basis en in algemene bewoordingen verslag uit bij het bestuur en de Raad van Toezicht van het aantal klachten, de aard van de klachten en de gevolgde procedure. Het bestuur zal elk jaar in het jaarverslag melding maken van het aantal door de vertrouwenspersoon ontvangen meldingen van ongewenst gedrag of omgangsvormen.
8. De vertrouwenspersoon adviseert en ondersteunt het bestuur en leidinggevenden ter preventie van ongewenst gedrag c.q. ongewenste omgangsvormen.
9. De vertrouwenspersoon mag niet worden geschorst of ontslagen of andere nadelige gevolgen ondervinden naar aanleiding van een actie die hij vanuit zijn functie als vertrouwenspersoon verricht, zolang dit in lijn is met de reglementen en statuten van Plastic Soup Foundation en de eigen taakomschrijving van de vertrouwenspersoon.
10. Een vertrouwenspersoon heeft de mogelijkheid om zich te bekwamen in zijn functie in overleg met en op kosten van Plastic Soup Foundation
11. De onder 1 benoemde personen mogen pas dan uit hun functie worden ontheven, als zij hier zelf toestemming voor geven of dit zelf verzoeken, of indien zij niet langer werkzaam zijn bij Plastic Soup Foundation.