

Inleiding

De MLDS is strijder voor een gezonde spijsvertering in Nederland. Vanuit onze maatschappelijke rol hechten wij veel waarde aan het vertrouwen dat de samenleving in ons stelt. Hieruit vloeit vanzelfsprekend voort dat de MLDS op een integere wijze uitvoering aan al haar activiteiten wil geven. Bij de uitvoering van deze activiteiten zijn zowel vrijwilligers als betaalde medewerkers betrokken. Vrijwilligers maken een belangrijk deel van de organisatie uit. Op de in dit document aangegeven gedragsregels zijn wij aanspreekbaar.

Uitgangspunten

1. Integriteit hangt voor de MLDS niet aan regels en sancties. Openheid, uitleg geven en verantwoording afleggen zijn hierbij kernbegrippen.
2. De gedragsregels gelden voor iedereen verbonden aan de MLDS (zowel vrijwilligers als medewerkers).
3. Alle vrijwilligers en medewerkers handelen binnen de wet- en regelgeving en de algemeen aanvaarde maatschappelijke normen en waarden.
4. Voor specifieke functies kan het verplicht zijn om bij indiensttreding een VOG te overleggen.
5. Het melden van een potentieel tegenstrijdig belang dat van (materiële) betekenis voor de stichting kan zijn, wordt direct conform de Procedure Melding Misstanden gemeld. Hierbij wordt alle relevante informatie verschaft.
6. Het in strijd handelen met deze code beschouwt de MLDS als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de schending worden stappen genomen. Dit varieert van een waarschuwing tot een aantekening in het dossier of ontheffing uit de (vrijwilligers)functie. Corruptie en fraude worden niet getolereerd. Bij vermoeden hiervan is (tijdelijke) schorsing mogelijk. Bij misdrijven en overtredingen van de wet wordt altijd de politie ingeschakeld.
7. Van externe bedrijven en/of personen, die in opdracht van de MLDS werken, verwachten wij dat zij deze code naleven.

Interne gedragsregels

1. Vrijwilligers en medewerkers van de MLDS houden belangen in de werk- en privésfeer gescheiden. Het is in ieders belang geen situaties te creëren die een belangenconflict op kunnen leveren, of de schijn van belangenverstremming. De schijn van belangenverstremming kan bijvoorbeeld ontstaan door familiale of romantische/affectieve relaties op de werkvloer, tussen collega's onderling, of tussen medewerker dan wel vrijwilliger en belanghebbende uit het werkveld. Dergelijke relaties dienen daarom verplicht gemeld te worden bij de directeur/bestuurder of de aanvoerder HR.

2. Het gebruik van apparatuur in eigendom van de MLDS gebeurt zorgvuldig en volgens de daarvoor geldende normen en regels. De telefoon mag privé gebruikt worden binnen de daarvoor geldende regeling. Privégebruik van internet en e-mail is beperkt toegestaan.
3. Het gebruik van materialen van de MLDS (inclusief presentaties, handleidingen e.d.) gebeurt zorgvuldig en volgens de daarvoor geldende normen en regels. Het (door derden) commercieel (laten) gebruiken hiervan is niet toegestaan., tenzij hierover in het kader van een partnership expliciet afspraken zijn gemaakt.
4. Declaraties worden naar waarheid ingediend, tijdig en voorzien van onderbouwing en onderliggende documenten.
5. Voor elke afgenomen dienst of product wordt een verplichting ingediend op AFAS Insite, volgens de procedure die hiervoor door de afdeling Finance is opgesteld. Verplichtingen moeten altijd worden goedgekeurd door de daartoe bevoegde personen.
6. De MLDS biedt een prettig en veilig werkklimaat. Daarbij hoort dat vrijwilligers en medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie worden niet getolereerd. Klachten over ongewenste omgangsvormen zijn altijd intern vertrouwelijk bespreekbaar met de directeur-bestuurder of de aanvoerder HR. Het is ook mogelijk om dergelijke klachten te melden bij de vertrouwenspersoon. Bij de MLDS is een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Deze is tevens beschikbaar voor advies en ondersteuning.

Externe gedragsregels

/ Omgang met externe relaties

1. Vrijwilligers en medewerkers van de MLDS hebben ten opzichte van externe relaties, zoals donateurs, medisch specialisten of patiënten, een correcte instelling.
2. Externe relaties worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of hun gedragingen. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken we met respect over onze externe relaties .
3. We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie van externe relaties. Hun privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt. De bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zijn hierin leidend.
4. Vrijwilligers en medewerkers vervullen geen nevenfuncties die in strijd kunnen zijn of in concurrentie treden met de belangen van de MLDS. Nevenfuncties van medewerkers zijn alleen toegestaan met vooraf verleende schriftelijke toestemming.
5. Bij het organiseren en laten sponsoren van activiteiten wordt bij het inschakelen van externe partijen elke (schijn van) belangenverstremgeling voorkomen. De schijn van belangenverstremgeling kan bijvoorbeeld ontstaan door familiale, romantische/affectieve of vriendschappelijke relaties met een medewerker van een externe partij. Dergelijke relaties dienen daarom gemeld te worden bij de directeur/bestuurder of bij de aanvoerder HR. In geval

van (potentiele) belangenverstremgeling kan een medewerker in ieder geval niet zelfstandig financiële verplichtingen met de betreffende partij aangaan.

6. Vrijwilligers en medewerkers doen in contacten met derden (pers, externe relaties of privé) geen uitlatingen die het functioneren of het imago van de MLDS kunnen schaden.
7. Al het hierboven genoemde over een correcte instelling geldt ook voor uitlatingen en gedrag op Social Media. Daarbij rekening houdend met de inhoudelijke doelstelling van de organisatie.

// *Relatiegeschenken:*

1. De MLDS vindt het geen probleem als een vrijwilliger of medewerker incidenteel een geschenk met beperkte houdbaarheid, zoals een bos bloemen of een fles wijn, waarmee iemand zijn waardering uit wil drukken, aanneemt.
2. De MLDS wil voorkomen dat relatiegeschenken zouden kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde of nog te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs).
3. Het aannemen van geschenken of giften van een relatie waarmee op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening is niet toegestaan.
4. Relatiegeschenken beschouwen wij als blijk van waardering. Medewerkers melden het aannemen van een geschenk bij hun aanvoerder. Voor de periode rond einde jaar worden deze geschenken afgegeven aan de medewerkers servicedesk die hiervoor een verloting onder het voltallige personeel organiseert.

Melden

Het melden van schendingen op binnen de organisatie geldende regels of normen door anderen dan jijzelf kan bij een aanvoerder, de directeur/bestuurder of de externe vertrouwenspersoon. De verdere uitwerking hiervan is opgenomen in de Procedure Melding Misstanden.

Ten slotte

Eenmaal per jaar is er een reflectiemoment op naleving en toepassing van de gedragscode als onderdeel van het personeelshandboek.

Ondanks deze code en andere maatregelen kunnen zich in de praktijk situaties voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord te geven is op de vraag of iets wel of niet kan. De MLDS wil door transparant te zijn over haar handelen en vrijwilligers, medewerkers en externen de gelegenheid bieden om te reageren. Met deze reacties gaat de MLDS serieus om. Voor vragen, opmerking of aanscherpingen aangaande de gedragscode kun je je wenden tot de aanvoerder HR of de directeur-bestuurder.

De gedragscode treedt in werking op 1 juli 2021 en kan worden gewijzigd door de directie van de MLDS.