

**Integriteitsbeleid ActionAid Nederland
(Safeguarding in AANL)**



2019

Update Okt 2020

1. Introductie

- Integriteit
- Sector en AAI
- Beleid
- Leeswijzer

2. Preventie

- Waarden
- Screening en gedragscode
- Contactpersonen
- Cultuur en Moreel leerproces
- Risico-analyse

3. Signaleren

- Soorten schendingen
- Een veilig meldklimaat
- Meldingsprocedure

4. Handhaven

- Onderzoek
- Ondersteuning aan slachtoffers
- Sanctioneren

5. Verantwoorden

- Externe communicatie

6. Doorlopende acties

Algemeen

1. Introductie

Integriteit

We vinden het belangrijk dat er voor iedereen een veilige plek is om te werken, waar je je vrij en vertrouwelijk uit kunt spreken. Dit doen we niet alleen middels het promoten en naleven van de 10 feministische principes (Zie bijlage), maar er zijn ook verschillende andere handvaten beschikbaar als het gaat om integriteit. Maar wat betekent integriteit en wanneer ben je als organisatie of individu integer? De Partos handreiking omschrijft het als volgt: een organisatie is integer als zij handelt in overeenstemming met gerechtigheid, het recht doet aan de personen en organisaties met wie en voor wie de organisatie werkt.

De sector en AAI

Het wangedrag binnen de sector begin 2018 heeft iedereen weer wakker geschud en door diverse belanghebbenden zijn beleidsstukken en processen met betrekking tot integriteit zijn verder aangescherpt. In Nederland is er in samenwerking met Partos en GoedeDoelen een handreiking integriteit geschreven, ActionAid International heeft haar beleid en de processen herschreven. AAI heeft een Safeguarding team samengesteld om ondersteuning te bieden voor alles wat Safeguarding betreft, zoals trainingen, aannemen van meldingen en onderzoek te begeleiden. Al deze richtlijnen en beleidsstukken samen vormen de basis van het ActionAid integriteitsbeleid.

Hieronder volgt een korte uiteenzetting van de elementen en stappen die onderdeel zijn van het creëren en behouden van een veilige en integere werkomgeving.

Beleid

ActionAid heeft veel beleidsstukken die de basis vormen voor Safeguarding. Dat kan op het gebied van interpersoonlijk contact zijn in de vorm van de Sexual Harassment and Exploitation at Work policy tot het veiligheid in relatie tot werken met kinderen in de Child Safeguarding Policy. De gedragscode (Code of Conduct) die ActionAid hanteert geeft beknopt aan wat wenselijk en wat ontoelaatbaar gedrag is, overschrijding van deze richtlijnen kan uiteindelijk tot disciplinaire maatregelen leiden. Deze gedragscode wordt voor indiensttreding door iedereen ondertekend en van iedereen wordt verwacht deze regels na te leven. We doen ook een beroep op ActionAid medewerkers dat ze erop toezien dat anderen deze regels naleven en aan de bel trekken als ze (vermoeden dat) dat grenzen overschreden worden. Welke stappen je dan moet ondernemen staat hieronder beschreven.

We streven naar een open cultuur waar iedereen zich veilig voelt en met elkaar in gesprek gaat op het moment dat er zich iets voordoet. Of dit de manager, de vertrouwenspersoon, een collega, HR of de directeur is, medewerkers moeten het gevoel hebben ergens over te kunnen praten voordat zaken escaleren.

Mocht er toch iets voorvallen waarvan een slachtoffer of getuige voelt dat het om een schending gaat, dan zou je geen drempel mogen voelen om hierover in gesprek te gaan. Dan zorgen we dat je de mogelijkheid hebt om je ervaring in een veilige omgeving te kunnen bespreken en

begeleiden je in het maken van de juiste keuzes voor eventuele vervolgstappen. Goede informatie voorziening over wat er met de melding gebeurt en de nazorg is daarbij belangrijk. Mocht het nodig zijn om verdere maatregelen te nemen dan zal deze maatregel moeten passen ten opzichte van de vermeende overtreding. Daarbij speelt begeleiding, bescherming en de mogelijkheid om een melding anoniem te kunnen doen een grote rol.

ActionAid zet daarom in op goede informatievoorziening, heldere communicatielijnen, goede training op het gebied van morele oordeelsvorming en een transparant proces.

Leeswijzer

Dit document dient ter vereenvoudiging en ondersteuning wat ActionAid doet en aan processen en ondersteuning beschikbaar heeft op het gebied van integriteit (Safeguarding). Het is een handvat. Alle beleidsstukken staan op intranet.

2. Preventie

De waarden van ActionAid

Onze waarden vormen een belangrijk uitgangspunt in de uitvoering van ons werk. Met wederzijds respect, billijkheid en rechtvaardigheid, integriteit, solidariteit, overtuigingsleef, onafhankelijkheid en bescheidenheid benaderen we onze medewerkers en de mensen waar we zowel op kantoor als in het veld mee samenwerken. Ze staan aan de basis van onze '10 Basic Feminist Principles' (zie bijlage 3).

Screening en gedragscode

Het preventief beleid is gericht op een goede screening aan de basis en vormt dus een belangrijk onderdeel bij de indiensttredingsprocedure. Een nieuwe medewerker wordt gescreend door middel van het afnemen van:

- minimaal 2 referenties voordat het contract wordt getekend,
- diploma check.

De algemene gedragscode: de 'Code of Conduct' (CoC) wordt door elke nieuwe medewerker, vrijwilliger, stagiair of consultant getekent voordat ze in dienst treden. In deze CoC zijn de richtlijnen vastgelegd wat ActionAid als onacceptabel gedrag ziet. Naar deze gedragscode wordt ook verwezen in breder geformuleerde beleidsstukken van ActionAid International, zoals de:

- Child Safeguarding Policy
- Sexual Harassment, Exploitation, and Abuse (SHEA) at Work Policy
- SHEA and Safeguarding Overarching Policy
- Protection from Sexual Exploitation and Abuse (PSEA) Policy

Contactpersonen

De primaire verantwoordelijkheid voor de integriteit van de organisatie ligt bij het management, vervolgens bij het toezichthoudend orgaan, in ons geval het bestuur, en op de derde plaats bij de medewerkers. De directeur wordt door diverse personen bijgestaan in het aanscherpen en

bijhouden van het beleid en het proces van voorkomen, signaleren, onderzoeken en vaststellen van eventuele maatregelen. Zo zijn de volgende personen betrokken en verantwoordelijk voor:

- **Management** ziet erop toe dat medewerkers volgens de gedragscode handelen en geeft zelf het goede voorbeeld. Ze wijst op eventuele risico's en zorgt dat wanneer er zich ongewenste situaties voordoen of dreigen dit op een goede manier afgehandeld wordt. Een slachtoffer moet een schending bij de manager kunnen melden.
- **Een vertrouwenspersoon**, een interne medewerker die de eerstelijns hulp biedt. In het gesprek of de gesprekken met de vertrouwenspersoon wordt besproken of en welke stappen er worden ondernomen met betrekking tot het doen van een eventuele (officiële) melding en of deze anoniem gebeurt.
- **De HR Adviseur**, zorgt in samenwerking met de vertrouwenspersoon en de directeur voor vastlegging, verspreiding en up to date houden van de diverse beleidsdocumenten.
- **Integriteitsfunctionaris (IF)**, bij AA de **HR functionaris**, gaat in het geval van een officiële melding, in overleg met de directeur en zal een onderzoeksproces starten. De IF is het officiële meldpunt en zal moeten bepalen wat de volgende stap gaat worden. Volstaat een intern (voor) onderzoek of moet er extern een onderzoek gestart worden. De directeur zal op basis van het advies en onderzoek van de integriteitsfunctionaris tot een vervolgtraject beslissen. Dat kan intern maar ook extern belegd worden afhankelijk van de aard van de schending.
In geval een melding gedaan wordt bij de integriteitsfunctionaris kan indien de melder dat wenst de anonimiteit van de melder worden gewaarborgd.
- Een verantwoordelijke binnen **het bestuur** wanneer het noodzakelijk wordt bevonden om het bestuur erbij te betrekken, bijvoorbeeld wanneer het om een melding gaat die de hele organisatie kan schaden of het een schending door de directeur.
- **De extern vertrouwenspersoon** indien de melder hiertoe reden ziet.
- **Het AAI Safeguarding** team wordt ingezet in geval het om een ander kantoor dan Nederland gaat (safeguarding@actionaid.org).

Alle verantwoordelijken en de medewerkers hebben een training gehad over morele oordeelsvorming.

Cultuur ActionAid

Binnen ActionAid heerst een open en laagdrempelige cultuur. We willen graag dat mensen zich vrij, betrouwbaar en laagdrempelig kunnen uitspreken. Mede door het naleven van de 10 feminist principles borgen we deze open cultuur. Het management ziet erop toe dat medewerkers de ruimte krijgen om feedback op een respectvolle manier kunnen geven en eventuele problemen makkelijk bespreekbaar kunnen maken.

Moreel leerproces

Het morele leerproces biedt ondersteuning bij het maken van de juiste afwegingen bij lastige beslissingen. Medewerkers krijgen jaarlijks een workshop over morele oordeelsvorming, waarin zaken centraal staan als: Wat is een schending, wanneer is het een schending en hoe ga je er mee om op het moment dat het je overkomt of je ziet dat een ander de regels overtreedt. Er spelen vele aspecten mee in dit proces. Je kunt jezelf hierbij de volgende vragen stellen:

1. Voor welke keuze sta ik? Beschrijf de situatie; wat acht ik moreel juist?
2. Welke betrokkenen hebben een recht, belang of wens bij deze beslissing?
3. Wie neemt de beslissing?
4. Heb ik nadere informatie nodig om een verantwoorde beslissing te kunnen nemen?
5. Wat zijn de argumenten?
6. Tot welke conclusie kom ik?

Tussenstap: kan ik de schade beperken? Ik peil bij mijzelf wat ik voel over de genomen beslissing.

Na een morele oordeelsvorming training zullen regelmatig moreel beraad sessies georganiseerd worden of dilemma's besproken. Een van deze sessies is bijvoorbeeld tijdens de maandelijkse feminist principle meetings. We bespreken in kleine groepen de principle van de maand en geven feedback in de all staff. Van deze en andere integriteitssessies zal een verslag gemaakt worden. De integriteitsfunctionaris houdt bij of dit volgens de richtlijnen gebeurt en of er bijsturing nodig is.

Risico-Analyse

ActionAid heeft voor relevante functies en afdelingen een risico analyse gemaakt. Deze zal een keer in de 2 jaar moeten worden herzien, dan wel wanneer functies in taken of verantwoordelijkheden wijzigen. Het gaat hier om de risico's van schendingen op het gebied van macht, financieel en interpersoonlijk contact.

Het hoofd van de afdeling Finance and Support stelt de risico analyse op en houdt deze samen met HR Adviseur bij.

3. Signaleren

Soorten Schendingen

Ondanks alle preventieve maatregelen kunnen er diverse vormen van schendingen voorkomen. De meest voorkomende vormen van schendingen in categorieën opgedeeld zijn:

- **Machtsmisbruik:** Corruptie, belangenverstrengeling, manipulatie of misbruik informatie. Policies die AA daarvoor heeft zijn:
 - Conflict of Interest (RPR en arbeidsovereenkomst)
 - Geheimhoudingsverklaring (arbeidsovereenkomst)
 - Code of Conduct
- **Financiële schendingen:** fraude, oneigenlijk gebruik, diefstal, belastingontwijking. Policies die AA daarvoor heeft zijn:
 - Anti Fraud Policy (aparte AA Policy)
 - Anti Bribery
 - Code of Conduct
- **Interpersoonlijke schendingen:** ongewenste intimiteit, agressie, discriminatie, pestgedrag. Policies die AA daarvoor heeft zijn:
 - Code of Conduct (aparte AA Policy)
 - Sexual Harassment and Safeguarding at the workplace
 - Child Protection Policy
 - 10 Basic Feminist Principles

Veilig Melden

Als een medewerker het gevoel heeft onheus bejegend te zijn of getuige is van een onheuse bejegening kan zij/hij bij bovenstaande personen haar/zijn verhaal kwijt. Er zullen eerst een of meerdere gesprekken volgen om te beoordelen of en wat de situatie is en wat de gewenste vervolgstappen worden.

Het is aan de melder om uiteindelijk de keuze te maken of er daadwerkelijk een officiële melding zal worden gedaan. Pas dan zal er in de meeste gevallen een onderzoek plaatsvinden wat begint met een vooronderzoek. Na dit vooronderzoek zal HR met directie bepalen of er verder

onderzoek nodig is. Of dit onderzoek extern of intern gedaan wordt hangt af van de aard van de schending. Voor het bespreken van schendingen bestaan er diverse opties:

- Laagdrempelige wijze, dat wil zeggen bespreken met manager, collega of HR.
- Middels de In- extern vertrouwenspersoon, wanneer meer anonimiteit wordt verkozen of je het dilemma met iemand wilt delen alvorens te bepalen of je er echt melding van doet.
- Aansluiting bij extern klokkenluidersorgaan (te overwegen bijv. Goededoelen)

Het meldsysteem dient om:

- de drempel voor meldingen te verlagen,
- duidelijkheid te creëren waar je welke melding doet,
- inzicht te geven wat de mogelijkheden zijn voor ondersteuning,
- wat er met een melding gebeurt en hoe onderzoek eruit kan zien
- wat het proces na de officiële melding is.

Meldingen kunnen op verschillende wijzen gedaan worden, mede afhankelijk waar de melder zich prettig bij voelt. Dit kan:

- persoonlijk direct bij een meldpunt,
- via de email naar een van de contactpersonen
- of de blackbox bij HR

4. Handhaven

Onderzoek

Onderzoek wordt in gang gezet aan de hand van de aard van de melding. Zodra er een (anonieme) melding bij één van de contactpersonen is gedaan kan volgens onderstaand proces onderzoek gedaan worden. Niet iedere melding zal tot disciplinair onderzoek leiden. Er wordt uiteraard goed gekeken of schendingen zoals genoemd in de code of conduct van toepassing zijn.

De stappen in onderzoek:

- **Vooronderzoek**
Doel van dit onderzoek is om vast te stellen of er naar deze melding een disciplinair onderzoek moet worden gedaan of dat een andere opvolging noodzakelijk is. In dit stadium moet de bewijsbaarheid worden ingeschat en gekeken worden of de schade die het onderzoek zou doen eventueel een passende straf zou overtreffen.
Als uit vooronderzoek blijkt dat disciplinair onderzoek niet noodzakelijk is, betekent dat niet dat er geen opvolging plaatsvindt, er wordt dan overgegaan tot een reconstructie om voor de toekomst te leren.
- **Onderzoek**
Als de integriteitsfunctionaris heeft geconcludeerd dat onderzoek noodzakelijk is zal hij/zij een voorstel bij de directeur doen. De directeur besluit in overleg met de integriteitsfunctionaris of verder onderzoek intern of extern belegd wordt.
- **Aangifte / Disciplinair onderzoek**
Volgt uit het onderzoek dat bijv. aangifte en of een disciplinair onderzoek nodig is zal dit in gang worden gezet. Hierbij wordt ActionAid ondersteund door een extern juridisch adviseur.

Deze adviseur zal een strafadvies uitbrengen. Voor ActionAid is het juridisch advies belegd bij Maarten Hilberdink kantoor houdende te Amsterdam.

- **Onderzoeksprotocol**

In het onderzoeksprotocol zijn de bevoegdheden van de onderzoekers opgenomen en de bescherming van de rechten van de betrokkenen.

Ondersteuning Slachtoffers

Het is al aangegeven dat de drempel voor het doen van een melding voor slachtoffers zo laag mogelijk moet zijn. Een volgende stap is het zo goed mogelijk bijstaan van het slachtoffer. Het slachtoffer kan er zelf voor kiezen om de melding anoniem te doen, deze anonimiteit moet in alle stappen van het proces gewaarborgd zijn. Daarnaast zal het slachtoffer bijgestaan te worden en die ondersteuning krijgen waar op dat moment behoefte aan is.

Sancties

Indien er uit (extern) onderzoek blijkt dat er sprake is van schending dan zal de strafmaatregel moeten worden bepaald. ActionAid zal zich, in de meeste gevallen, door een extern juridisch adviseur laten bijstaan om een gepaste maatregel te treffen. Het is belangrijk om tot een proportionele sanctie te komen. Dit om de drempel van een melding zo laag mogelijk te houden. Er zijn diverse vormen van straf. Te denken valt aan mediation tussen slachtoffer en plegger, een schorsing, een officiële waarschuwing, maar ook ontslag.

De directeur neemt het uiteindelijke besluit tot het eventueel opleggen van straf. Bij criminele handelingen volgt aangifte.

5. Verantwoorden

Externe communicatie

Het is voor de organisatie belangrijk en tevens binnen de voorschriften van de sector verplicht om op de juiste manier met communicatie over schendingen en de afhandeling daarvan naar buiten te treden. Mocht er sprake zijn van een officiële melding van een schending, er onderzoek zijn geweest en er (juridische) stappen zijn ondernomen, dan dient het te worden opgenomen in het jaarverslag. Daarbij dient vermeld te worden of er maatregelen zijn getroffen en waarom er voor die bepaalde maatregel is gekozen. Deze laatste stap is met name heel belangrijk, het stelt de organisatie in staat om met reden aan te geven welke keuze er gemaakt is bij het behandelen van een misstand en waarom. De morele oordeelsvorming vormt een belangrijk onderdeel in dit proces.

6. Doorlopende acties

Met welke activiteiten zorgen we verder dat Integriteit onder de aandacht blijft:

- Op de all staff staat regelmatig Integriteit centraal
- Het staat op de agenda van vergaderingen met de PVT
- Er vindt minimaal een keer per 2 jaar een staff climate survey plaats
- Dilemma's worden besproken worden in de vorm van moreel beraad
- HR stuurt jaarlijks een email met updates van de documenten
- Jaarlijks wordt een training morele oordeelsvorming gepland.
- HR voert regelmatig overleg met vertrouwenspersoon inzake integriteit.
- Een keer per jaar vind overleg met HR, directeur en vertrouwenspersoon plaats.

BIJLAGEN

I. Locaties documenten over Integriteit en Safeguarding

Algemene beleidsstukken, regelingen en documenten inzake integriteit en Safeguarding zijn terug te vinden op de volgende locaties op intranet:

Machtsmisbruik:

- Conflict of Interest: personeelszaken, RPR, Rechtspositiereglement en de arbeidsovereenkomst
- Geheimhoudingsverklaring: arbeidsovereenkomst
- Code of Conduct: personeelszaken, policies, all staff

Financiële schendingen:

- Anti Fraud Policy: personeelszaken, Policies, all staff
- Anti Bribery: personeelszaken, Policies, all staff
- Code of Conduct: personeelszaken, Policies, all staff
- Aannemen geschenken : Rechtspositiereglement

Interpersoonlijke schendingen:

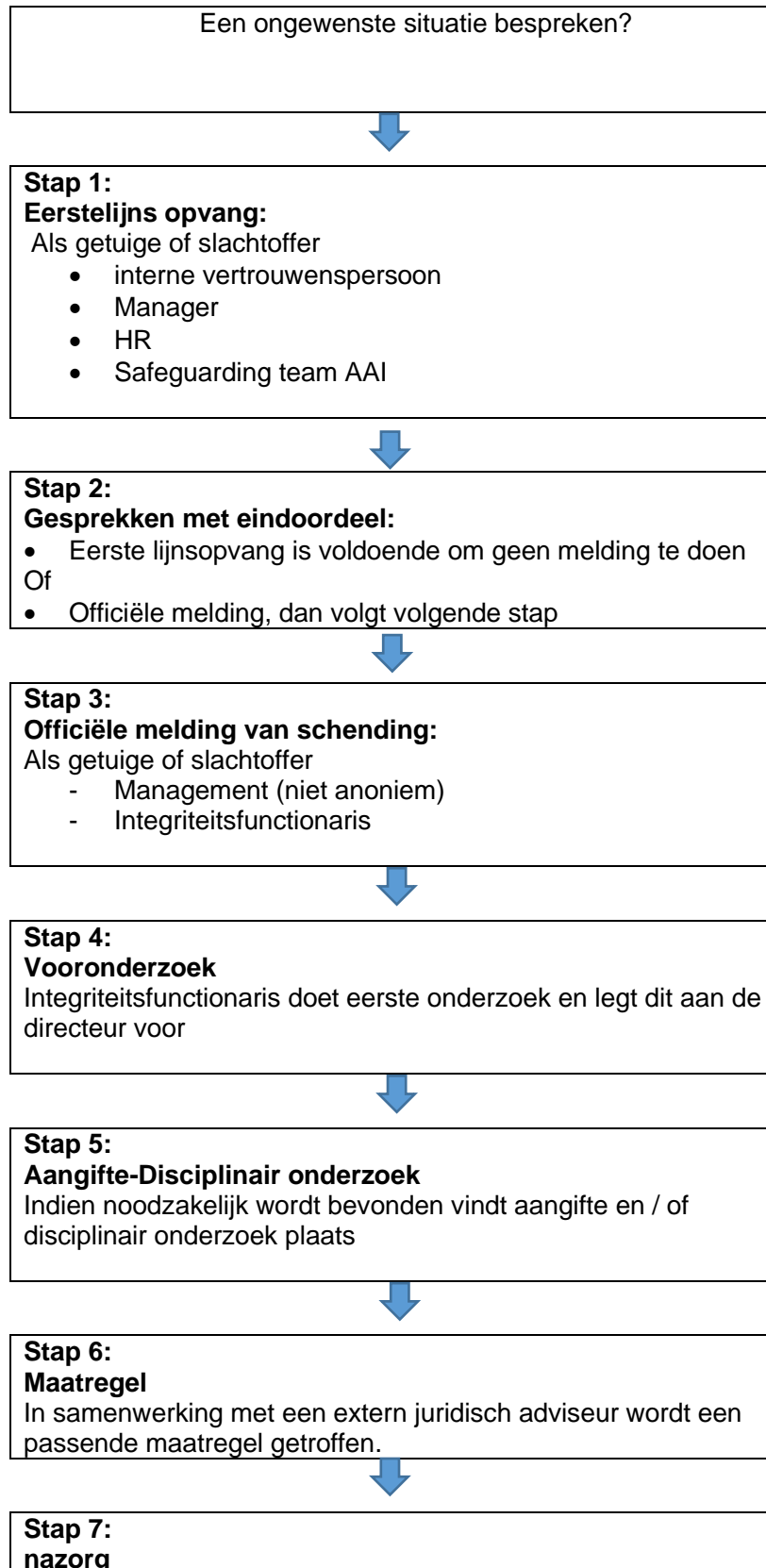
- Code of Conduct: personeelszaken, Policies, all staff
- Sexual Harassment and Safeguarding at the workplace: personeelszaken, Policies, all staff
- Child Protection Policy personeelszaken, Policies, all staff
- 10 Basic Feminist Principles Intranet, Policies, Feminist Principles

AAI Safeguarding Platform

De diverse ActionAid international documenten zijn ook te vinden op Sharepoint:

<https://actionaidglobal.sharepoint.com/sites/Safe>

II. Meldingsprocedure



III. Feminist Leadership Principles



Top Ten Basics of

act:onaid


Feminist Leadership

- 


1. I will keep my ego in check, so that I can lead with empathy and an open mind. In order to do this, I will work towards accepting my vulnerabilities, as well as recognising and valuing my strengths and those of others.

Self-awareness
- 


2. I will take care of my emotional and physical well-being, in order to renew my inner sources of inspiration and compassion so that I can continue to give of my best to colleagues. I will encourage and support others to do the same, actively working towards a more flexible and supportive work environment, particularly for those with caring responsibilities.

Self-care & caring for others
- 


3. I recognise that society gives me (and others) certain advantages that are not asked for or earned (for example, based on gender, class, race, caste, ability, sexual orientation, education or other factors). I will help to uncover and challenge these forms of discrimination in our day to day workplace practices and policies. I will be aware of how my own privileges can make others feel disempowered or inferior, as well as how I react to others' privilege, and deliberately change my behaviour to treat all of my colleagues as equals.

Dismantling bias
- 


4. I will create ways for everyone to be equally heard, respected and successful in my team and organisation. I will challenge myself to build diverse and inclusive teams and to recognize and respond to different barriers to participation.

Inclusion
- 


5. I accept that the ultimate test of my leadership is the space I create for others to lead. Involving my team in setting shared goals, I will trust and empower them to share leadership with me in reaching those goals. Likewise, I will trust and support those in positions of authority to guide me in the best interests of our mission.

Sharing power
- 


6. I will be clear, timely and transparent in making the decisions entrusted to me, with appropriate consultation and in the interests of our mission. If involved in allocating resources and choosing partners, I will ensure these choices promote ActionAid's values and aspirations. I will communicate decisions, and the reasons for them, openly.

Responsible & transparent use of power
- 

7. I will ensure that goals are clearly defined and mutually owned, and hold all team members, including myself, strongly accountable for our individual and collective efforts to achieve them. I will measure my own achievements by the contributions I've made to team success. I will recognise and value successful collaboration, while addressing poor performance fairly but decisively.

Accountable collaboration
- 

8. I will seek, give and value constructive feedback as an opportunity for two-way learning. I won't wait for formal reviews - instead I will practice continuous feedback, sideways (to my colleagues) and bottom up (to my manager and those senior to me) as well as top down (to those I manage). I will work to resolve conflict through active listening, timely intervention and promoting non-violent and respectful communication and behavior.

Respectful feedback
- 

9. I will constantly aim for transformative change, seeking out new ideas and learning from mistakes rather than fearing failure, and empowering teammates to do the same. When I encounter defeatism or cynicism in myself or others, I will strive to restore belief in our goals; where there is competition or insecurity over status and turf, I will build trust; and where I find complacency or mediocrity I will help to renew passion and creativity to excel in our mission.

Courage
- 

10. I will call out any form of discrimination and abuse of power that I witness or experience in the workplace, and safely enable and support those around me to do the same. I will ensure my own conduct is free from any form of harassment, exploitation and abuse.

Zero tolerance