

# Integriteitsbeleid Diabetes Fonds

Voor medewerkers en vrijwilligers van het Diabetes Fonds is een integriteitsbeleid ontwikkeld. We vinden het belangrijk goede omgangsvormen met elkaar af te spreken en grensoverschrijdend gedrag zoveel mogelijk te voorkomen, in een voorkomend geval zorgvuldig te handelen en adequaat verantwoording af te leggen. Om dit te bereiken is een aantal documenten ontwikkeld die gezamenlijk ons integriteitsbeleid vormen.

Integriteit is geen kwestie van alleen regels, maar het gaat om het vinden van de juiste balans tussen enerzijds regels en procedures en anderzijds een organisatiecultuur waarin medewerkers bereid zijn elkaar aan te spreken en verantwoordelijkheid te nemen.

Integriteitsbeleid ontwikkelen is naast het tegengaan en voorkomen van ongewenst gedrag vooral een kwestie van het stimuleren van gewenst gedrag. Elke medewerker is aanspreekbaar op zijn of haar integriteit. Daarbij mag van de leidinggevenden verwacht worden dat zij een voorbeeldfunctie hebben en dit actief uitdragen.

Het integriteitsbeleid bestaat uit een aantal documenten. De gedragsregels vormen het hoofddocument waarin staat waar wij als organisatie op aanspreekbaar zijn. De Procedure melding misstanden en de Klokkeluidersregeling geven aan hoe eventuele klachten of meldingen gedaan kunnen worden. Er is bewust in alle regelingen gekozen voor een externe vertrouwenspersoon om de onafhankelijkheid, onpartijdigheid, deskundigheid en objectiviteit te kunnen waarborgen. De (contact)gegevens van deze vertrouwenspersoon zijn terug te vinden op InSite.

# Gedragsregels Diabetes Fonds

## **Inleiding**

Het Diabetes Fonds werkt aan genezing van diabetes. En aan een gezond leven zonder dagelijkse zorgen over diabetes en complicaties. Dit doen we via wetenschappelijk onderzoek en voorlichting.

Vanuit onze maatschappelijke rol hechten wij veel waarde aan het vertrouwen dat de samenleving in ons stelt. Hieruit vloeit vanzelfsprekend voort dat het Diabetes Fonds op een integrale wijze uitvoering wil geven aan al zijn activiteiten. Bij de uitvoering van deze activiteiten zijn zowel vrijwilligers als betaalde medewerkers betrokken. Op de in dit document aangegeven gedragsregels zijn wij aanspreekbaar.

## **Uitgangspunten**

1. Integriteit hangt voor het Diabetes Fonds niet aan regels en sancties. Openheid, uitleg geven en verantwoording afleggen zijn hierbij kernbegrippen.
2. De gedragsregels gelden voor iedereen verbonden aan het Diabetes Fonds (zowel vrijwilligers als medewerkers).
3. Voor een aantal functies in de organisatie wordt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verplicht gesteld. Dit betreffen de functies binnen directie en MT, Team Finance en de collectemedewerkers.
4. Alle vrijwilligers en medewerkers handelen binnen de wet- en regelgeving en de algemeen aanvaarde maatschappelijke normen en waarden.
5. Het melden van een potentieel tegenstrijdig belang dat van (materiële) betekenis voor het fonds kan zijn, wordt direct conform de Procedure melding misstanden gemeld. Hierbij wordt alle relevante informatie verschaft.
6. Het in strijd handelen met deze regels beschouwt het Diabetes Fonds als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de schending worden maatregelen genomen. Dit wordt ook beschreven in artikel 8 van de Procedure Melding Misstanden. Deze maatregelen kunnen variëren van een waarschuwing tot een aantekening in het dossier, juridische stappen 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 het Diabetes Fonds werken, verwachten wij dat zij deze code naleven.

## **Interne gedragsregels**

1. Vrijwilligers en medewerkers van het Diabetes Fonds 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 belangenverstremgeling kan bijvoorbeeld ontstaan door familiale of romantische relaties op de werkvloer, tussen collega's onderling, of tussen medewerker dan wel vrijwilliger en belanghebbende uit het werkveld. Dergelijke relaties dienen daarom gemeld te worden bij de algemeen directeur/ bestuurder of de P&O adviseur.

2. Het gebruik van apparatuur in eigendom van het Diabetes Fonds gebeurt zorgvuldig en volgens de daarvoor geldende normen en regels. Privégebruik van internet en e-mail is beperkt toegestaan.
3. Het gebruik van materialen van het Diabetes Fonds (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.
4. Declaraties worden naar waarheid ingediend, tijdig en voorzien van onderbouwing en onderliggende documenten.
5. Het Diabetes Fonds verstrekt vrijwilligers en medewerkers onder geen beging persoonlijke leningen, financiële garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid.
6. Het Diabetes Fonds biedt een prettig en veilig werkklimaat. Daarbij hoort dat vrijwilligers en medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze en worden niet getolereerd. Klachten over ongewenste omgangsvormen zijn altijd intern vertrouwelijk bespreekbaar met de Algemeen directeur of de P&O adviseur. Daarnaast is het ook mogelijk een klacht extern te melden. Dit kan bij een vertrouwenspersoon die via ArboNed is aangesteld of bij de Raad van Toezicht. De verdere uitwerking hiervan is opgenomen in de Procedure melding misstanden en de Klokkenuidersregeling.

## **Externe gedragsregels**

### *1 Omgang met externe relaties*

1. Vrijwilligers en medewerkers van het Diabetes Fonds 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 het Diabetes Fonds. 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 partijdigheid voorkomen.

De schijn van belangenverstremgeling kan bijvoorbeeld ontstaan door familiale, romantische of vriendschappelijke relaties met een medewerker van een externe partij. Dergelijke relaties dienen daarom gemeld te worden bij de algemeen directeur/ bestuurder of bij de P&O adviseur.

6. Vrijwilligers en medewerkers doen in contacten met derden (pers, externe relaties of privé) geen uitlatingen die het functioneren of het imago van het Diabetes Fonds kunnen schaden.
7. Al het hierboven genoemde over een correcte instelling geldt ook voor uitlatingen en gedrag op social media. Voor de wijze waarop vrijwilligers en medewerkers zich op social media dienen te manifesteren is een social media beleid opgesteld met regels waaraan zich te houden.

## *II Relatiegeschenken:*

1. Het Diabetes Fonds 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. Het Diabetes Fonds 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 leidinggevende. Voor de periode rond einde jaar worden deze geschenken afgegeven aan de managementassistente 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 teamleider/manager, de algemeen directeur/bestuurder of de vertrouwenspersoon. De verdere uitwerking hiervan is opgenomen in de Procedure melding misstanden en de Klokkenluidersregeling.

## **Tenslotte**

Eenmaal per jaar is er een reflectiemoment op naleving en toepassing van de gedragsregels als onderdeel van de arbeidsvoorwaardenregeling.

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. Het Diabetes Fonds wil door transparant te zijn over zijn handelen vrijwilligers, medewerkers en externen de gelegenheid bieden om te reageren.

Met deze reacties gaat het Diabetes Fonds serieus om. Voor vragen, opmerking of aanscherpingen aangaande de gedragsregels kun je je wenden tot de P&O adviseur of de Algemeen directeur.

De gedragscode treedt in werking op 15 juli 2020 en kan worden gewijzigd door de directie van het Diabetes Fonds.

# Procedure melding misstanden



## **1. Preambule en definities**

Het Diabetes Fonds heeft een gedragscode opgesteld waarin wordt beschreven hoe medewerkers elkaar wensen te bejegenen. Toch kunnen zich situaties voordoen waarin sprake is van ongewenst gedrag waarover iemand beklag wil doen. Deze regeling ongewenste omgangsvormen heeft als doel de werknemers van het Diabetes Fonds een middel te verschaffen om zich te weren tegen ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: fraude, pesten, lekken van informatie, (seksuele) intimidatie, aanranding, misbruik, seksueel wangedrag, belangenverstremgeling, corruptie, agressie, discriminatie, diefstal en oneigenlijk gebruik van middelen. Een klacht over ongewenst gedrag kan zowel betrekking hebben op een situatie, gebeurtenis of behandeling van een medewerker als op het niet juist toepassen van regels, een besluit of een weigering te besluiten.

## **2. Uitgangspunt**

Uitgangspunt is dat binnen het Diabetes Fonds actief beleid wordt gevoerd om problemen op de werkvloer zoals hierboven beschreven te voorkomen. Mocht zich toch een situatie voordoen waarin een medewerker te maken krijgt met ongewenst gedrag dan wordt dit, indien mogelijk, in de eerste plaats besproken met de directbetrokkene of de leidinggevende. Ook de oplossingen voor ongewenst gedrag dienen zo veel mogelijk in samenspraak met de betrokkenen of de direct leidinggevende te worden gevonden.

## **3. Klachtrecht**

Alle personen die met het fonds een dienstbetrekking hebben, alsmede uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, stagiairs en vrijwilligers kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de klachtencommissie.

## **4. Vertrouwenspersoon**

Mocht het onverhoopt toch niet mogelijk zijn om de situatie met de betrokken persoon of de leidinggevende te bespreken dan is de eerstvolgende leidinggevende in lijn of de vertrouwenspersoon het eerste aanspreekpunt. De functie vertrouwenspersoon is bewust extern belegd om op die manier de onafhankelijkheid, onpartijdigheid, deskundigheid en objectiviteit te kunnen waarborgen.

De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
- de klager te begeleiden en van advies te dienen;
- de klager te ondersteunen bij het indienen van de klacht bij de klachtencommissie;
- het geven van nazorg.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden strikte vertrouwelijkheid in acht.

De vertrouwenspersoon legt van elke behandelde klacht een dossier aan en beheert deze zelf. Uit het dossier wordt geen onder geheimhouding gegeven informatie verstrekt zonder toestemming van betrokkenen. De dossiers worden na drie jaar vernietigd.

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken verantwoording schuldig aan de algemeen directeur en brengt zo vaak als nodig en minimaal eenmaal per jaar verslag uit aan de algemeen directeur. In dit verslag wordt niet op de inhoud van de klacht ingegaan. De algemeen directeur kan besluiten dit verslag in het MT te bespreken.

## **5. Klachtencommissie ongewenst gedrag**

Er is een klachtencommissie ongewenst gedrag, bestaande uit drie leden. Een lid wordt voorgedragen door de Raad van Toezicht, een tweede lid door de algemeen directeur en de vertrouwenspersoon vraagt een derde lid van buiten de organisatie om plaats te nemen in de klachtencommissie. In de commissie nemen tenminste een man, een vrouw en een jurist zitting. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris, in casu de managementassistente van het Fonds. Wanneer een lid van de commissie of de secretaris direct of indirect betrokken is bij een conflict of aangeklaagde dient er een vervanger te worden aangewezen.

Zowel de leden van de klachtencommissie als de secretaris zijn verplicht tot strikte geheimhouding van hetgeen hen tijdens de behandeling van de klacht ter kennis komt. Wanneer de commissie een klacht in behandeling neemt en wanneer zij een klacht afrondt, bericht zij de algemeen directeur hier schriftelijk over.

De leden van de klachtencommissie ontvangen een reiskostenvergoeding en vacatiegeld conform het vacatiegelden besluit van de Rijksoverheid.

## **6. Indienen en intrekken van de klacht**

De betrokkene dient een klacht, na afstemming met de vertrouwenspersoon, schriftelijk in bij de secretaris van de klachtencommissie onder vermelding van tenminste: de naam en functie van de klager, de omschrijving van het ongewenste gedrag; de naam en functie van de aangeklaagde; de voorgeschiedenis; beschrijving van door de klager ondernomen stappen. Indien mogelijk geeft de klager ook aan of er getuigen zijn of ander bewijs van het ongewenste gedrag. Een schriftelijke klacht wordt door de klager persoonlijk gedateerd en getekend.

De klacht kan te allen tijde door de klager worden ingetrokken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door de klachtencommissie onmiddellijk beëindigd.

De klager kan zich in de procedure bij de klachtencommissie laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of een zelfgekozen raadsman of -vrouw; de aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadsman of -vrouw.

## **7. In behandelingneming van de klacht**

De secretaris licht de klachtencommissie na ontvangst van een klacht onmiddellijk schriftelijk in. De commissie dan wel haar secretaris wint zo nodig de door de commissie noodzakelijk geachte nadere informatie in.

Als de klachtencommissie van mening is dat de klager (nog) niet alle stappen heeft ondernomen om tot een oplossing van het geschil te komen (punt 2 – bespreken met direct betrokkene of leidinggevende en 4 – bespreken met vertrouwenspersoon) kan de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk verklaren. Als de klacht gedragingen of handelingen betreffen die meer dan 2 jaar voor het indienen van de klacht zijn voorgevallen, kan de klachtencommissie besluiten deze klacht niet-ontvankelijk te verklaren.

Binnen twee weken na ontvangst van de klacht ontvangen de klager en de aangeklaagde van de commissie een ontvangstbericht met daarin het verloop van de procedure uiteengezet en een uitnodiging voor een hoorzitting. De aangeklaagde ontvangt een kopie van de klachtbrief. Alle betrokkenen (de leden van de klachtencommissie, de secretaris, de klager en de aangeklaagde) hebben geheimhoudingsplicht.

Bij de behandeling van de klacht kan een brede kring van omstanders worden gehoord. In elk geval stelt de klachtencommissie de klager en de aangeklaagde daartoe in de gelegenheid.

De hoorzittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Van elke hoorzitting wordt een verslag opgemaakt dat door elke gehoorde voor gezien wordt ondertekend. De klager en de aangeklaagde ontvangen een kopie van de getekende verslagen.

## **8. Uitspraak en maatregelen**

De klachtencommissie doet uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van de klacht uitspraak of de klacht gegrond is. Indien nodig kan de klachtencommissie de onderzoekstermijn verlengen. De uitspraak houdt tevens de gronden in waarop zij berust. De klachtencommissie brengt haar uitspraak schriftelijk ter kennis van de klager, de aangeklaagde en de algemeen directeur.

Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, dient zij het de algemeen directeur zo mogelijk van advies over het treffen van maatregelen. Deze maatregelen zijn uiteraard afhankelijk van de situatie die zich voordoet, de ernst van de feiten en de context waarin deze hebben plaatsgevonden. Besluiten over maatregelen worden genomen door de algemeen directeur, nadat alle betrokkenen zijn gehoord.

Maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn: het aanbieden van excuses aan gedupeerden, een waarschuwing of aantekening in het dossier, iemand fysiek naar een andere werkplek of locatie verplaatsen, een vrijwilliger uit zijn of haar functie zetten, iemand overplaatsen naar een ander team of andere functie, iemand verplichten naar een gerichte cursus te gaan om incidenten in de toekomst te voorkomen, het beperken van bevoegdheden (bijv. bij betalingen), het verbreken van het contract met een externe partij, het doen van aangifte, het nemen van juridische stappen of ontslag op staande voet (bijv. in geval van fraude).

De klachtencommissie brengt haar advies schriftelijk ter kennis van de klager en de aangeklaagde.

## **9. Beslissing algemeen directeur**

Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht en tevens een advies uitbrengt, neemt de algemeen directeur binnen drie weken na de ontvangst van de uitspraak en het advies een besluit over het treffen van maatregelen. Daarbij worden geen maatregelen genomen die de klager/klaagster benadelen. Het besluit van de algemeen directeur wordt met redenen omkleed ter kennis gebracht van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde.

## **10. Bekendmaking regeling**

Het Diabetes Fonds draagt zorg voor voldoende bekendmaking van deze regeling. De regeling is als bijlage opgenomen in de Algemene Arbeidsvoorwaarden. De regeling en de gegevens van de vertrouwenspersoon worden beschikbaar gesteld op InSite.

# Klokkenluidersregeling

Per 1 september 2018

Het Diabetes Fonds vindt het belangrijk dat werknemers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden in de organisatie waarin zij werkzaam zijn en heeft daarvoor onderstaande regeling getroffen.

### **Artikel 1 Uitgangspunten**

Deze regeling is bestemd voor het melden van een vermoeden van een misstand. Hieronder wordt verstaan: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar de werknemer werkzaam is en waarbij een *maatschappelijk belang* in het geding is, in verband met:

- a) een (dreigend) strafbaar feit;
- b) een (dreigende) schending van wet- en/of regelgeving en/of de gedragscode;
- c) een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- d) een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen en/of het publiek;
- e) een (dreigende) verspilling van gelden;
- f) (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Deze regeling is niet bestemd voor:

- a) het melden van persoonlijke klachten van werknemers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden in verband met het werk;
- b) het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van activiteiten van het Diabetes Fonds.

In alle gevallen waar hij/hem staat vermeld, wordt ook zij/haar bedoeld.

### **Artikel 2 Interne melding**

Het Diabetes Fonds moedigt werknemers die het vermoeden hebben dat er misstanden bestaan binnen de organisatie aan om hiervan melding te maken.

De werknemer meldt een vermoeden van een misstand in eerste instantie intern. De werknemer kan alleen indien sprake is van een uitzonderingsgrond, zoals genoemd in artikel 5 lid 1, het vermoeden van een misstand direct bij een externe derde melden.

Een werknemer van het Diabetes Fonds kan het vermoeden van een misstand intern melden bij zijn leidinggevende of indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht bij de vertrouwenspersoon. Indien het vermoeden van een misstand een leidinggevende betreft, kan de werknemer het vermoeden bij de Algemeen directeur melden.

Degene aan wie het vermoeden van een misstand is gemeld, legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de werknemer, die daarvan een afschrift ontvangt.

Degene aan wie het vermoeden van een misstand is gemeld (anders dan de Algemeen directeur), zorgt ervoor dat de Algemeen directeur direct op de hoogte wordt gesteld. De Algemeen directeur stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.

Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand wordt op initiatief van de Algemeen directeur een onderzoek gestart.

De werknemer die het vermoeden van een misstand intern meldt en degene aan wie het vermoeden van een misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk.

### **Artikel 3 Standpunt**

3.1 Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de werknemer door of namens de Algemeen directeur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

3.2 Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de werknemer door of namens de Algemeen directeur hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

3.3 Indien de in artikel 3.2 genoemde termijn, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is, kan de werknemer hiertegen bezwaar maken bij de Algemeen directeur.

### **Artikel 4 Melding aan de Raad van Toezicht**

4.1 De werknemer kan het vermoeden van een misstand melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht indien:

- a) de melding van het vermoeden van een misstand een lid van de directie betreft;
- b) hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 3;
- c) hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn genoemd in artikel 3;
- d) de termijn, zoals bedoeld in artikel 3, onredelijk lang is en de werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de directie, maar dit niet heeft geleid tot het stellen van een kortere, redelijke termijn.

4.2 De voorzitter van de Raad van Toezicht legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en stuurt de werknemer een ontvangstbevestiging waarin wordt gerefereerd aan de melding en indien van toepassing aan de eerder gedane melding.

4.3 Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand wordt op initiatief van de voorzitter van de Raad van Toezicht een onderzoek gestart.

4.4 De werknemer die het vermoeden van een misstand intern meldt en degene aan wie het vermoeden van een misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk.

### **Artikel 5 Melding aan externe derde**

5.1 De werknemer kan een vermoeden van een misstand, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel, aan een externe derde melden, indien sprake is van een van de navolgende omstandigheden:

- a) een acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang externe melding noodzakelijk maakt;
- b) een situatie waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- c) een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- d) een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, de misstand niet heeft weggenomen;
- e) een wettelijke verplichting bestaat tot het melden van het vermoeden van een misstand.

5.2 De melding door de werknemer vindt plaats aan een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand op te kunnen heffen of doen heffen en die daarvoor, gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt.

Hierbij dient de werknemer enerzijds rekening te houden met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het Diabetes Fonds bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.

5.3 Naarmate de mogelijkheid van schade voor het Diabetes Fonds als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij de werknemer die het bij een externe derde meldt, groter te zijn.

### **Artikel 6 Vertrouwenspersoon**

De werknemer kan een vermoeden van een misstand melden bij de externe vertrouwenspersoon om hem in vertrouwen om raad te vragen.

### **Artikel 7 Rechtsbescherming**

7.1 De werknemer die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden indien en voor zover hij te goeder trouw handelt en geen persoonlijk gewin heeft bij de misstand of de melding daarvan.

7.2 Een vertrouwenspersoon die werknemer van het Diabetes Fonds is, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

### **Artikel 8 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2018.

Het is alleen mogelijk wijzigingen in deze regeling aan te brengen na akkoord van de Raad van Toezicht. Meldingen die op de datum van inwerkingtreding van een wijziging van deze regeling reeds zijn gedaan, worden behandeld met inachtneming van de huidige regeling.