



NKC Vrijwilligersstatuut

INLEIDING

De NKC telt per 1 januari 2021 ongeveer 250 vrijwilligers, naast 65 betaalde krachten. De positie van de vrijwilliger wordt omschreven in het Huishoudelijk reglement van de NKC. Vrijwilligers staan dicht bij de leden. Samen met het personeel voeren zij het bestaande beleid uit en bereiden zij nieuw beleid (mede) voor.

Vrijwilligers kunnen zichzelf ontplooiën en hun kwaliteiten inzetten. Daarnaast betekent het verrichten van vrijwilligerswerk een nuttige tijdsbesteding.

Bij de NKC hebben de vrijwilligers een belangrijke positie en zij worden dan ook hogelijk gewaardeerd. De NKC beschikt over goede vrijwilligersvoorwaarden en vergoedt vele onkosten die door hen worden gemaakt. Verder biedt zij een betrokken NKC, waar op plezierige en open wijze wordt samengewerkt tussen vrijwilligers en kantoormedewerkers.

Om de betrokkenheid van en waardering voor vrijwilligers in kaart te brengen en verder te verhogen, worden in het algemene deel van dit vrijwilligersstatuut achtereenvolgens beschreven:

- werving en selectie van vrijwilligers
- introductie
- begeleiding
- rechtspositie.

Verder bevat dit statuut een:

- overzicht van de verschillende NKC-vrijwilligersfuncties
- overzicht van opleidingen/trainingen voor bepaalde groepen
- gedragscode
- klokkenluidersregeling.

Jaarlijks wordt het NKC-vrijwilligersstatuut geactualiseerd. Vrijwilligers hoeven niet opnieuw te ondertekenen, omdat het vigerende statuut en overeenkomst voor allen van kracht is. De meest recente versie staat op www.nkc.nl > Vacatures.



INHOUDSOPGAVE

1. ALGEMEEN	4
1.1. WERVING EN SELECTIE VAN VRIJWILLIGERS	4
1.1.1. Selectie van vrijwilligers	4
1.1.2. Het kennismakingsgesprek	4
1.1.3. Benoeming	5
1.2. INTRODUCTIE EN BEGELEIDING VAN VRIJWILLIGERS	5
1.2.1. Opleiding en instructie	5
1.2.2. Attentiebeleid	5
1.2.3. Het exit-gesprek	5
1.3. DE RECHTSPOSITIE VAN VRIJWILLIGERS	6
1.3.1. Registratie persoonlijke gegevens	6
1.3.2. Vergoedingen	6
1.3.3. Verzekeringen	6
1.3.4. Publicatierecht	6
1.3.5. Nevenfuncties	6
1.3.6. Aantal functies door dezelfde vrijwilliger	7
1.3.7 Klachten/incidenten en geschillen	7
1.3.9. Vertrouwenspersoon	7
2. WELKE VRIJWILLIGERS KENT DE NKC?	8
2.1. VRIJWILLIGERS IN DE EVENEMENTENTEAMS	8
2.1.1. Coördinator	8
2.1.2. Leden	8
2.2. VRIJWILLIGERS ALGEMEEN	8
2.2.1 Projectbureau Camperplaatsen	8
2.2.2. Beursvrijwilliger	8
2.2.3. Reisbegeleider/assistent reisbegeleider	8
2.2.4. Moderator voor Campercontact.com	8
2.2.5. Adviesgroep	9
2.2.6. Redacteur en fotograaf	9
2.2.7. Presentator/workshopbegeleider	9
2.2.8. Projectteam rijvaardigheid	9
3. WELKE OPLEIDINGEN/TRAININGEN WORDEN GEGEVEN?	9
3.1. Algemeen	9
3.2. Beursvrijwilligers	9
3.3. Projectbureau Camperplaatsen	10
3.4. Evenementen	10
3.5. Reizen	10



3.6. Redactie	10
3.7. Evenemententeams	11
3.8 Presentator/workshopbegeleider	11
4. GEDRAGSCODE	11
5. ORGANIGRAM	14

BIJLAGE: Klokkenluidersregeling



1. ALGEMEEN

1.1. WERVING EN SELECTIE VAN VRIJWILLIGERS

De NKC biedt veel mogelijkheden voor vrijwilligers, tegelijk dienen vrijwilligers gekwalificeerd te zijn om hun taken aan te kunnen en over voldoende tijd te beschikken. Aan de aanname van een vrijwilliger gaat over het algemeen een werving- en selectieprocedure vooraf. Via oproepen in het magazine Kampeerauto, nieuwsbrief, plaatsing van de vacatures met functieomschrijving op de website en een eventuele persoonlijke mailing naar leden, maar ook via het rondvragen in (NKC) vrienden- en vrijwilligerskringen, werft de NKC vrijwilligers. Voor de volgende functies van vrijwilligers zijn advertenties/profielen voorhanden:

- Lid Ledenraad (beschreven in statuten)
- Coördinator evenemententeam
- Lid Evenemententeam
- Adviseur projectbureau Camperplaatsen
- Reisbegeleider/assistent reisbegeleider
- Lid Adviesgroep
- Beursvrijwilliger
- Redacteur
- Moderator Campercontact
- Workshopbegeleider/presentator
- Projectteam Rijvaardigheid

De statuten en het huishoudelijk reglement van de NKC zijn te vinden op www.nkc.nl > Over de NKC > Organisatie > Verenigingsdocumenten en op NKC SharePoint.

1.1.1. Selectie van vrijwilligers

Wanneer een vrijwilliger zich aanmeldt, vinden kennismaking en selectie plaats. Voor leden evenemententeam zijn de gesprekken met de coördinator evenemententeam, alle overige kandidaten hebben een gesprek met de kantoorcoördinator. Een vrijwilliger is lid van de vereniging en kent de NKC, maar wordt uiteraard tijdens het kennismakingsgesprek nader geïnformeerd over de NKC in het algemeen en de toekomstige functie in het bijzonder en wordt getoetst aan het gewenste profiel.

1.1.2. Het kennismakingsgesprek

Iedere discipline vrijwilligers heeft een contactpersoon. Over het algemeen is dat de kantoorcoördinator, voor het evenemententeam is dat de coördinator. Tijdens het kennismakingsgesprek met de kantoorcoördinator of coördinator evenemententeam komen onder meer de volgende onderwerpen aan de orde:

- doelstelling van de NKC en de functie waarvoor de kandidaat-vrijwilliger belangstelling heeft
- specifieke taken van de betrokken vrijwilliger
- tijdsinvestering
- verantwoordelijkheden van de vrijwilliger
- relatie van vrijwilliger tot leden, medevrijwilligers, personeel en kantoorcoördinator
- wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem/haar wordt geboden: immaterieel (bijvoorbeeld begeleiding, informatie, opleiding, inspraak in beleid en rechtspositie) en materieel (vergoeding/verzekering).
- beschikking over materialen voor het uitvoeren van het vrijwilligerswerk
- afspraken over het vervolg (bijvoorbeeld het inwerken/overdracht door voorganger)
- het vrijwilligersstatuut
- de vrijwilligersovereenkomst.



1.1.3. Benoeming

Afhankelijk van welke functie de vrijwilliger gaat vervullen, wordt deze nader geïntroduceerd bij betrokkenen. Voor alle vrijwilligers geldt dat aanstelling in de functie plaatsvindt na ondertekening van de overeenkomst van het vrijwilligersstatuut. Onderdeel van dit vrijwilligersstatuut vormt de gedragscode, die zowel voor vrijwilligers als personeelsleden van de NKC geldt.

1.2. INTRODUCTIE EN BEGELEIDING VAN VRIJWILLIGERS

Afhankelijk van welke functie de vrijwilliger gaat vervullen, is het de verantwoordelijkheid van de betreffende kantoorcoördinator c.q. coördinator evenemententeam dat de vrijwilliger zijn/haar werkzaamheden zo goed mogelijk kan uitvoeren. Hij/zij kan dan ook altijd bij hem/haar terecht. Afhankelijk van de functie, wordt de vrijwilliger zo veel mogelijk 'on the job' ingewerkt door collega-vrijwilligers.

1.2.1. Opleiding en instructie

De NKC stelt eisen aan kwaliteit. Niet alleen personeel, maar ook vrijwilligers moeten in staat worden gesteld die te kunnen leveren. Per discipline wordt ruime aandacht besteed aan scholing en opleiding van vrijwilligers. Daarnaast wordt, als onderdeel van het inwerktraject, enkele malen per jaar een algemene introductie verzorgd voor nieuwe vrijwilligers. Hierin wordt algemene informatie over de NKC gegeven, over vergoedingen, gebruik informatiemiddelen. Deelname aan deze bijeenkomst is niet vrijblijvend. Alle nieuwe vrijwilligers worden geacht hieraan deel te nemen.

1.2.2. Attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij de NKC en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt er attentiebeleid gevoerd. Een aantal voorbeelden:

- om op de hoogte te blijven, ontvangen vrijwilligers ca. achtmaal per jaar een nieuwsbrief, met informatie over vrijwilligerszaken, nieuwtjes, beurzen, uitnodigingen, kantoorzaken, nieuwe onderwerpen op NKC SharePoint, etc.

Verder:

- eind september of begin oktober een vrijwilligersdag, voor vrijwilligers (die niet vanwege een conflictsituatie vertrokken zijn, ter beoordeling aan kantoorcoördinator) aangeboden door de directeur, georganiseerd door team Academy & Events.

Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht vereist is. Hiervoor is het protocol 'lief en leed vrijwilligers' opgesteld.

De NKC hecht aan het onderdeel 'waarderen' in haar vrijwilligersbeleid. Onderdeel van dat waarderen is het decoratiestelsel. Uitgangspunt voor toekennen van onderscheidingen is naast de randvoorwaardelijke termijn van 7 jaar de uniciteit van de bijdrage/prestatie in de functie (zilver), in de functie met meerwaarde voor de landelijke NKC (goud) of meerwaarde voor 'camperend Nederland' (erelid). Hiervoor is het het reglement «decoratie vrijwilligers» opgesteld.

1.2.3. Het exit-gesprek

De samenwerkingsrelatie tussen de NKC en een vrijwilliger kan om diverse redenen worden beëindigd. Wanneer het initiatief daartoe bij de NKC ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden. Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het belangrijk dat de NKC de redenen daarvoor kent. Daarom wordt, indien nodig, door de kantoorcoördinator c.q. de coördinator evenemententeam een exit-gesprek gevoerd. Dit zal in beginsel telefonisch worden gedaan, maar in specifieke gevallen kan er ook voor gekozen worden om dit op kantoor in Soesterberg te doen. Een enquête onder de vertrekkende vrijwilligers kan onderdeel uitmaken van de exit-procedure. Dit om meer inzicht te verkrijgen in de uitstroom en hier lering uit te trekken.



De beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst wordt formeel bevestigd met een brief van de directeur/bestuurder aan de vertrekkende vrijwilliger.

Vrijwilliger zal, daar waar in verschillende sociale media (websites) staat aangegeven dat hij/zij vrijwilliger is bij de NKC, binnen één week na het stoppen van de functie, deze datum te vermelden op alle sociale media. Onder verschillende media wordt mede begrepen, maar niet beperkt tot Twitter, Facebook, LinkedIn en andere internet gerelateerde informatiebronnen.

1.3. DE RECHTSPOSITIE VAN VRIJWILLIGERS

In het huishoudelijk reglement van de NKC wordt de positie van vrijwilligers (art. 21) omschreven.

1.3.1. Registratie persoonlijke gegevens

Met iedere vrijwilliger wordt een vrijwilligersovereenkomst afgesloten. Voor de regels voor het beschermen van de privacy van betrokkenen wordt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in acht genomen.

1.3.2. Vergoedingen

Via de ieder jaar door de directie vast te stellen 'vergoedingsregels vrijwilligers' hebben vrijwilligers recht op vaste en/of variabele vergoedingen. Dat is afhankelijk van de functie die de vrijwilliger bekleedt. In de vergoedingsregels staan omschreven de declaratieprocedure en de regiovergoedingen.

1.3.3. Verzekeringen

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij eigen verantwoordelijkheid draagt voor de werkzaamheden en gevolgen daarvan, die hij/zij voor de vereniging verricht. Ook wordt verwacht dat de vrijwilliger zelf zorgdraagt voor gebruikelijke verzekeringen. Denk hierbij aan een Aansprakelijkheid Verzekering Particulieren (AVP) en minimaal een Wettelijke Aansprakelijkheid verzekering (WA) met Schade Verzekering Inzittenden (SVI) indien met de eigen auto/camper voor de NKC wordt gereden.

De NKC heeft een viertal verzekeringen afgesloten tegen mogelijke aanspraken of gevolgen van schade en ongevallen, te weten:

- een aansprakelijkheidsverzekering
- een (collectieve) ongevallenverzekering
- een Wegas aansprakelijkheidsverzekering
- een bestuursaansprakelijkheidsverzekering.

De polisvoorwaarden van bovengenoemde verzekeringen zijn op NKC SharePoint in te zien. De manager Reizen en Verzekeringen is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

1.3.4. Publicatierecht

Een vrijwilliger die een werk maakt in de zin van het auteursrecht en dat ter publicatie aanbiedt aan de NKC, draagt daarmee het auteursrecht voor onbepaalde tijd over aan de NKC, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. De maker behoudt wel het persoonlijkheidsrecht.

Volgens het auteursrecht is het niet toegestaan beeld, video, tekst, muziek of ander scheppend werk te kopiëren en te publiceren zonder toestemming van de maker, ook niet van internet. Het recht op vermenigvuldigen en publiceren berust bij deze maker, ofwel de rechthebbende. De rechthebbende bepaalt of zijn werk mag worden gereproduceerd. Wie werk van een ander dan van hem zelf ter publicatie aanbiedt aan de NKC dient daarbij de schriftelijke toestemming van de rechthebbende te kunnen overleggen.

1.3.5. Nevenfuncties

Ledenraadsleden of verenigingsbestuursleden mogen geen commerciële of andere belangen hebben die direct of indirect strijdig kunnen zijn met het belang van de NKC. Zij overleggen hiertoe jaarlijks, indien daar aanleiding toe is, een overzicht van eventuele nevenfuncties.



1.3.6. Aantal functies door dezelfde vrijwilliger

Het is mogelijk dat een vrijwilliger meerdere vrijwilligersfuncties vervult binnen de NKC. Echter bij sollicitatie naar een functie, zal altijd beoordeeld worden of deze functies te combineren zijn. Indien voorzien wordt dat de kwaliteit van de uitoefening of de beschikbaarheid van één van de functies in het gedrang komt, wordt aan de vrijwilliger voorgelegd om een keuze te maken.

1.3.7 Klachten/incidenten en geschillen

Bij een melding van een klacht of incident zullen alle betrokkenen direct en in alle openheid hiervan in kennis worden gesteld, tenzij er sprake is van verdenking van strafbare feiten. Een melding van een klacht of incident zal direct worden opgenomen in het klachtenregistratiesysteem, nadat een lid of relatie heeft aangegeven niet tevreden te zijn met een onderdeel van de dienstverlening van kantoor of vrijwilliger. In dat klachtenregistratiesysteem nemen wij de gegevens op die nodig zijn voor een spoedige en zorgvuldige afwikkeling van de klacht of het incident. Mocht de klager niet tevreden zijn over de afhandeling van de klacht, dan kan deze beroep aantekenen bij de betreffende manager. Mocht de klager dan nog niet tevreden zijn, kan worden geëscaleerd naar de directeur/bestuurder. De klachtenprocedure is te vinden op www.nkc.nl > Over NKC > Organisatie > Belangrijke documenten.

1.3.9. Vertrouwenspersoon

Het is denkbaar dat een vrijwilliger dusdanige problemen heeft dat de normale procedures niet voldoende zijn. Bijvoorbeeld wanneer men meent geïntimideerd te worden door een personeelslid, de directeur of een bestuurder. Ook kan het zo zijn dat men misstanden in de organisatie meent te zien, die het gebruik van normale paden onbegaanbaar maken. Voor dergelijke situaties heeft de NKC de diensten ingeroepen van een ervaren extern vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon, de heer Jos Reniers, is te bereiken via telefoonnummer 06-50 687 300, e-mail Jos@jreniers.nl. Voor de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon wordt verwezen naar het vigerende Huishoudelijk Reglement van de NKC.



2. WELKE VRIJWILLIGERS KENT DE NKC?

2.1. VRIJWILLIGERS IN DE EVENEMENTENTEAMS

De NKC kent evenemententeams verspreid over het land. Gezamenlijk met kantoor zijn zij verantwoordelijk voor ontwikkeling en organisatie van evenementen. Overige taken van een evenemententeam zijn:

- het (meehelpen) organiseren van evenementen in de regio of op landelijk niveau;
- het organiseren van evenementen speciaal voor solo's.

De activiteiten van alle evenemententeams vallen onder directe verantwoordelijkheid van de kantoorcoördinator. Het evenemententeam is samengesteld uit:

2.1.1. Coördinator

De coördinator is verantwoordelijk voor het aansturen van het evenemententeam en draagt zorg voor sociale cohesie in het evenemententeam en verbinding met kantoor. Kantoorcoördinator: teamleider Events.

2.1.2. Leden

Leden van het evenemententeam bedenken en organiseren evenementen in teamverband. Zij dragen zorg voor de uitvoering van de aan hen toegewezen evenementen. Aansturing: Coördinator evenementen- en soloteam.

2.2. VRIJWILLIGERS ALGEMEEN

2.2.1 Projectbureau Camperplaatsen

Het Projectbureau Camperplaatsen bestaat uit een team van adviseurs met specialistische kennis op het gebied van camperplaatsontwikkeling en een adviseur wet- en regelgeving. De adviseur onderhoudt contacten met (recreatie)ondernemers, recreatieschappen en regionale overheden (Gemeenten, Provincie e.d.), ter ontwikkeling van camperplaatsen en verder met onder meer de middenstand. Kantoorcoördinator: coördinator Projectbureau Camperplaatsen.

2.2.2. Beursvrijwilliger

De NKC staat jaarlijks op diverse internationale beurzen (zoals Kampeer & Caravan Jaarbeurs en/of Vakantiebeurs, Caravana, 50Plus) en dealersshows, waarbij de dealer de camper promoot en onze vereniging het camperen, een ideale combinatie. De beursvrijwilliger heeft als taak het camperen te promoten, de NKC te vertegenwoordigen en moet beursbezoekers kunnen overtuigen van de voordelen van het camperen en het NKC-lidmaatschap. Kantoorcoördinator: Event- en accountmanager.

2.2.3. Reisbegeleider/assistent reisbegeleider

Jaarlijks organiseert de NKC zo'n zestig groepsreizen met eigen camper naar diverse bestemmingen in Europa. De voorbereiding en begeleiding gebeurt door vrijwillige reisbegeleiders. Assistent-reisbegeleiders ondersteunen de reisbegeleiders tijdens de uitvoering van sommige reizen en nemen de taken van de reisbegeleiders, indien noodzakelijk, over. De (assistent) reisbegeleider neemt het initiatief bij de organisatie van activiteiten. Kantoorcoördinator: teamleider Reizen.

2.2.4. Moderator voor Campercontact.com

De website www.campercontact.com wordt beheerd door de moderatoren en een kantoorcoördinator. Zij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het actueel houden van de camperplaats informatie op de website. De moderator werkt thuis of onderweg, vanachter de computer en krijgt een gebied toegewezen waar hij/zij affiniteit mee heeft. De moderator controleert nieuwe en bestaande camperlocaties, houdt deze bij en controleert wijzigingen en reacties, die op de website binnenkomen. Kantoorcoördinator: medewerker uit het team Campercontact.



2.2.5. Adviesgroep

Voor onze adviesfunctie wordt een beroep gedaan op vrijwillige leden van de adviesgroep, voornamelijk via e-mail. Vooral kennis op gebied van steeds verder ontwikkelende techniek is hierbij onontbeerlijk. De vrijwilligers van de adviesgroep beschikken over uitgebreide kennis op een bepaald gebied rondom de camper. Kantoorcoördinator: Adviseur camperen.

2.2.6. Redacteur en fotograaf

De redactie van NKC Media wordt gevoerd door een groep vrijwilligers in samenwerking met het team communicatie op kantoor. Zij zorgen ervoor dat het magazine Kampeerauto verschijnt, dat de website up-to-date wordt gehouden en zijn betrokken bij overige NKC-uitingen. Daarnaast zijn er vrijwillige redacteurs die incidenteel artikelen aandragen voor NKC-media; zij maken geen onderdeel uit van de redactie. Redacteurs zijn geïnteresseerd in alles wat met de camper te maken heeft, zowel qua uitvoering van de wagens als technisch en/of zijn vaardig in het schrijven over/fotograferen van het reizen met de camper. Zij zijn in staat te kijken door de ogen van andere campersaars. Kantoorcoördinator: teamleider communicatie.

2.2.7. Presentator/workshopbegeleider

Afhankelijk van het kennisgebied waarvoor men is opgeleid, verzorgen vrijwilligers presentaties en/of workshops aan (potentiële) camperliefhebbers. Dit gebeurt onder de pet van de NKC Academy tijdens evenementen of bijeenkomsten, op beurzen of bij camperbedrijven. Vrijwilligers worden hiervoor opgeleid door de specialist van kantoor en de kantoorcoördinator. Kantoorcoördinator: beurs- en eventmanager.

2.2.8. Projectteam rijvaardigheid

De NKC heeft in samenwerking met de BOVAG de NKC camperrijvaardigheidstrainingen opgezet. Vanwege het belang, is een team van vrijwilligers geformeerd. De vrijwilligers verzorgen de communicatie naar de deelnemers en de rij scholen in aanloop naar de training. Op de dag zelf zijn zij ook aanwezig als gastheer/vrouw namens de NKC. De rij schoolhouder is verantwoordelijk voor het verzorgen van de training. Kantoorcoördinator: teamleider Events.

2.2.9. Ledenraads lid

Als algemene ledenvergadering (ALV) kent de vereniging de ledenraad. De ledenraad bestaat uit 21 leden; om de landelijke spreiding te waarborgen, worden per regiogebied drie ledenraadsleden benoemd. Een ledenraads lid is in staat strategisch mee te denken en bewaakt de koers van de NKC voor de komende jaren. De ledenraad beoordeelt de jaarstukken en dechargeert het bestuur voor het gevoerde beleid en het door haar gehouden toezicht. Kantoorcoördinator: directeur/bestuurder.

3. WELKE OPLEIDINGEN/TRAININGEN WORDEN GEGEVEN?

3.1. Algemeen

Nieuwe vrijwilligers krijgen algemene informatie vanuit de NKC. Daarnaast worden er op basis van behoefte momenten georganiseerd met instructie voor het gebruik van NKC SharePoint.

3.2. Beursvrijwilligers

Beursvrijwilligers krijgen training op gebied van de producten en diensten van de NKC. Alle beursvrijwilligers promoten het lidmaatschap van de NKC en het camperen in het algemeen. Daarnaast kiest men een specialisatie zoals bijvoorbeeld de app van Campercontact. Jaarlijks worden hiervoor trainingen georganiseerd.



Uiterlijk een week voorafgaand aan de beurzen krijgt men per e-mail de benodigde informatie toegestuurd. Van de beursvrijwilligers wordt verwacht dat men deze informatie goed bestudeert. Op de locatie krijgt men voor de opening van de beurs nog een persoonlijke briefing.

Om goed op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen binnen de NKC, de producten en diensten en de werkwijze op beurzen, wordt verwacht dat de beursvrijwilligers minimaal 3 beursdagen per jaar beschikbaar zijn en ingezet kunnen worden. Tevens is vereist dat men bij één van de twee trainingen per jaar aanwezig is. Kan hieraan niet worden voldaan, dan wordt met elkaar besproken of de inzet op beurzen gecontinueerd kan worden.

3.3. Projectbureau Camperplaatsen

Het projectbureau Camperplaatsen bekijkt jaarlijks aan welke scholing/training er behoefte is.

3.4. Evenementen

Nieuwe coördinatoren en leden mogen eenmalig op kosten van de NKC een reanimatie/AED cursus in hun eigen woonplaats volgen. De jaarlijkse herhaling hiervan kan ook gedeclareerd worden bij de NKC. Indien de vrijwilliger de geldigheid van het certificaat laat verlopen, worden de kosten voor een nieuwe training niet vergoed door de NKC. In geval de kosten van een reanimatie/AED cursus vergoed worden door de ziektekostenverzekering van de vrijwilliger, dan verdient dit de voorkeur.

3.5. Reizen

Het huidige opleidingsplan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. BUA training. Tweemaal per jaar wordt een training van een dagdeel georganiseerd waar de reisbegeleiding zich voor kan inschrijven om kennis op te doen, kennis op te frissen en/of uit te breiden.
2. Voorjaarsbijeenkomst. In deze zgn. 'kick off' van het nieuwe seizoen wordt de reisbegeleiding bijgepraat over de laatste ontwikkelingen en wordt nader ingegaan op specifieke skills voor reisbegeleiding en is er aandacht voor de mogelijke veranderende wensen van deelnemers. Onderwerpen hiervoor worden jaarlijks beoordeeld op basis van verkregen beeld uit evaluaties, gesprekken en andere informatie
3. Najaarsbijeenkomst. Tijdens deze dag wordt teruggekeken op het afgelopen jaar en wordt de inhoud van het jaarplan van het opvolgende jaar besproken. Onderdeel van deze bijeenkomst is tevens de koppeling van assistent reisbegeleiders aan reisbegeleiders voor het komende reisseizoen.
4. Training nieuwe assistent reisbegeleiders. Grotendeels is er sprake van training "on the job". Tijdens de voorbereiding en uitvoering van de reis worden ze ingewerkt door de reisbegeleider in de NKC-methodieken en organisatorische aspecten. Tevens wordt er een trainingsdag georganiseerd. Ook is er een 'opleidingsheet' voor alle nieuwe reisbegeleiders, waarmee geborgd wordt dat zij in de komende reis/reizen door de desbetreffende RB's 'on the job' getraind worden op diverse vooraf benoemde essentiële onderdelen.
5. Assistent reisbegeleiders die doorgroeien naar reisbegeleider (zgn ARB+), krijgen hiervoor aanvullende begeleiding door de reisbegeleiders van de desbetreffende reis die zij gaan overnemen. Ook voor deze groep wordt een trainingsdag georganiseerd.

3.6. Redactie

Leden van de redactie van Kampeerauto krijgen jaarlijks een training over een gezamenlijk te kiezen onderwerp.



3.7. Evenemententeams

Afhankelijke van de behoefte, wordt eenmaal per jaar een brainstormoverleg georganiseerd, gericht op beleid, innovatie en onderzoek van het evenementenaanbod. Hier kan eventueel scholing, inspiratie of een externe spreker aan worden gekoppeld. Hierbij zijn aanwezig de coördinatoren evenemententeams, de leden van de evenemententeams en de kantoorcoördinator.

3.8 Presentator/workshopbegeleider

Iedere presentator/workshopbegeleider wordt speciaal opgeleid voor de betreffende presentatie of workshop die hij/zij kan verzorgen. Daarnaast wordt jaarlijks minimaal één gezamenlijke bijeenkomst georganiseerd waarin de werkafspraken met elkaar worden besproken.

4. GEDRAGSCODE

INLEIDING

De NKC is een vereniging waarin vrijwilligers en kantoormedewerkers actief zijn. In onze vereniging met vele activiteiten, is het noodzakelijk afspraken te maken. Over hoe we met zaken, en met elkaar, omgaan. Vandaar deze gedragscode. Deze is met inbreng van velen tot stand gekomen. Het is zeker niet de bedoeling om alle mogelijk voordoende situaties hierin op te nemen. Het gaat om 'een wijze van handelen' die we samen, als NKC, noodzakelijk achten. In een enkel geval wordt bij onderstaande artikelen ook een voorbeeld gegeven als verduidelijking van een situatie waar iemand mee te maken zou kunnen krijgen. Kom je in een situatie waarin deze gedragscode toch nog geen passend antwoord geeft, overleg dan met de verantwoordelijke op kantoor.

Het gaat hier om het gedrag van vrijwilligers en kantoorpersoneel, in het belang van de vereniging. Omgekeerd, moet erop gerekend kunnen worden dat de vereniging op haar beurt respectvol en ondersteunend omgaat met jou als vrijwilliger. Heb je op enig moment het gevoel dat dit niet gebeurt, meld dat dan direct aan de verantwoordelijke op kantoor.

Deze regels gelden voor alle vrijwilligers, inclusief ledenraadsleden. Voor personeel van de NKC zijn eisen met betrekking tot gedrag eveneens vastgelegd in het personeelsreglement. Voor allen gelden overigens naast deze gedragscode ook de overige statuten en reglementen van de NKC, daarnaast gelden voor allen bovenal de normale wetten.

Wij vertrouwen op een positieve samenwerking binnen onze vereniging, waarbij deze gedragscode een goede basis vormt.

DE NKC GEDRAGSCODE

1. Hoe werken we met elkaar samen?

De NKC heeft een betrokken kantoor- en vrijwilligersorganisatie waar op plezierige en open wijze wordt samengewerkt tussen vrijwilligers en kantoormedewerkers. We laten ons leiden door positieve aspecten van onze (potentiële) leden, camperliefhebbers, vrijwilligers en medewerkers. We streven naar één NKC, waar we allen trots op zijn. Hierbij wij gaan we respectvol, oprecht, betrouwbaar en zorgvuldig met elkaar om.

Waar ik verantwoordelijkheid draag over of leiding geef aan anderen, ga ik respectvol met hen om, positief coachend, met oog voor ieders eigenheid, en zelf het goede voorbeeld gevend.

2. Welke basisregels hebben we met elkaar?

Mij bewust zijnde van de positie van de vereniging en het verenigingsbelang, zeg ik toe mij te houden aan de wettelijke bepalingen en de NKC regels bij het uitvoeren van mijn werkzaamheden binnen de NKC. Ik



zal nooit een financiële verplichting aangaan zonder goedgekeurde begroting of afzonderlijke flattering van de kantoorcoördinator.

3. Hoe omgaan met vertrouwelijke informatie?

Wanneer informatie vertrouwelijk van aard is, en dit als zodanig is aangegeven, zal ik deze niet met anderen delen. Informatie die ik krijg in het kader van de uitvoering van werkzaamheden voor de NKC en die duidelijk belangrijk is voor de vereniging, zal ik doorgeven aan de daarvoor verantwoordelijke kantoorcoördinator. Dit geldt niet voor duidelijk persoonsvertrouwelijke informatie. Lidmaatschapsgegevens over individuele leden worden strikt vertrouwelijk behandeld. Deze worden niet aan derden verstrekt, behalve als daartoe een verplichting op grond van wet- of regelgeving bestaat. Zij worden niet gebruikt voor andere doeleinden van welke aard dan ook. Wet- en regelgeving over bescherming persoonsgegevens worden naar de letter en de geest van de wet uitgevoerd. Als ik NKC-specifieke informatie over producten, diensten of personen verkrijg bij het uitoefenen van mijn taken binnen de vereniging, zal ik deze informatie ook alleen gebruiken voor de vereniging. Ik gebruik mijn NKC e-mailadres uitsluitend voor NKC-doeleinden en maak hiervoor geen gebruik van mijn privémailadres. Inlogcodes van een NKC e-mailadres verstrek ik niet aan anderen. De NKC behoudt het recht mijn inlogcodes te blokkeren.

4. Hoe om te gaan met Social Media?

Van de vrijwilligers wordt verwacht dat zij zich bewust zijn van hun positie binnen de NKC. Het is daarom niet toegestaan dat vrijwilligers uit naam van de NKC of uit hoofde van hun vrijwilligersfunctie berichten plaatsen op Social Media of hierop reageren.

5. Hoe om te gaan met NKC materialen?

De materialen die mij ter beschikking worden gesteld voor het uitvoeren van de activiteiten zal ik zorgvuldig behandelen en waar van toepassing goed onderhouden. Als ik iets met NKC-budget wil aanschaffen, hou ik mij aan de bepalingen in het geldende vergoedingsreglement voor vrijwilligers. Bij beëindiging van mijn activiteiten voor de vereniging zal ik alle materialen, die NKC-bezit zijn, direct teruggeven aan de verantwoordelijke kantoorcoördinator.

6. Hoe omgaan met aannemen van cadeaus en uitnodigingen?

NKC-vrijwilligers of NKC-personeelsleden kunnen soms in aanraking komen met een situatie dat derden iets aan hen willen aanbieden. In relatie tot mijn functie bij de NKC zal ik nooit om cadeaus of andere vormen van persoonlijke beloning vragen. Zakelijke geschenken worden alleen geaccepteerd als de waarde van het geschenk naar mijn idee niet meer dan 50 euro bedraagt. Ik accepteer in geen geval een zakelijk geschenk in de vorm van een geldbedrag. Indien van deze regel afgeweken wordt, meld ik dit zo spoedig mogelijk aan de verantwoordelijke kantoorcoördinator.

Word ik uitgenodigd op bijzondere gelegenheden in het verlengde van NKC-activiteiten, waar verblijf en/of vervoer worden vergoed, of waarbij entertainmentwaarde wordt ingevuld, dan meld ik dit tijdig en vooraf aan de coördinerende/leidinggevende en bespreek met haar/hem of iemand van de NKC, en zo ja, wie van de NKC op de uitnodiging zal ingaan.

7. Is privé gebruikmaking van NKC-positie toegestaan?

Ik ben mij ervan bewust dat het aannemen of vragen van privévoordeel op een dienst of product mogelijk tot beïnvloeding en/of belangenverstrengeling zou kunnen leiden en dat dit daarom (mede) de reden kan zijn dat dit aan mij in mijn positie als NKC-vrijwilliger of NKC-personeelslid wordt aangeboden. Ik tracht hier naar beste eer en geweten zuiver mee om te gaan. Uitgangspunt is dat ik daarom privé geen gebruik zal maken van- of materieel voordeel zal nastreven door mijn NKC-positie. Ik zal nooit mijn NKC-identiteitsbewijs, zoals perskaart of tourleaderkaart gebruiken, wanneer dit niet ten behoeve van de NKC



is. Wanneer er een persoonlijk voordeel behaald kan worden dat de 50 euro overstijgt en ik van mening ben dat dit in deze situatie mogelijk moet zijn, zal ik zo'n situatie vooraf met kantoorverantwoordelijke bespreken.

Ter verduidelijking zijn onderstaand enkele specifieke voorbeelden weergegeven:

Maaltijden

- Ik kan wel ingaan op een gebaar van een campingeigenaar die een maaltijd in zijn restaurant aanbiedt. Dit kan worden aangemerkt als 'normale vriendschappelijke omgangsvorm' niet leidend tot aanmerkelijk voordeel.

Campings

- Indien het een camping betreft waar ik als reisbegeleiding van de NKC mee te maken heb, zal ik een eventueel aangeboden korting alleen accepteren indien ik deze camping tijdens een privé reis functioneel (als inspectie) bezoek en dit zich beperkt tot één of enkele nachten. Ook dit kan worden aangemerkt als 'normale vriendschappelijke omgangsvorm' niet leidend tot aanmerkelijk voordeel.

Overtochten

- Ik zal geen korting vragen of aannemen op een overtocht waar ik gebruik van wil maken en die dit jaar en/of komend jaar in de NKC groepsreizen brochure is opgenomen en waarvoor ik als reisbegeleiding sta ingedeeld.

Reizen met vriendengroep

- Vanzelfsprekend mag ik altijd met vrienden of familie een gezamenlijke reis maken. Indien deze groep echter uit oud-deelnemers van mijn eigen NKC-groepsreis bestaat en/of mijn eigen reissom lager wordt omdat de deelnemers een deel van de kosten van mij in de rol als reisbegeleiding op zich nemen, besef ik dat ik me hiermee in een grijs gebied bevind en zal dit dan vooraf met kantoorcoördinator bespreken.

Gratis deelname van derden

- Ik zal derden, zoals vrienden, familie of bevriende NKC-vrijwilligers niet gratis, of met beperkte kosten laten deelnemen aan NKC-activiteiten. Voor deelname van hen pas ik de algemeen gehanteerde NKC-regels toe.

Producten of diensten aanbod

- Indien ik zonder kosten, of tegen een ongebruikelijk lage prijs, producten of diensten aangeboden krijg door een leverancier, mogelijk met de verwachting, dat hierover wordt geschreven of er promotie voor zal worden gemaakt, zal ik dat per omgaande melden aan de kantoorcoördinator. Mogelijk kan dan besloten worden het betreffende product in bezit te laten komen aan de NKC, om mogelijke insinuaties van belangenverstremgeling te voorkomen.

8. Hoe omgaan met andere vrijwilligerstaken?

Vrijwilligerswerk wordt door de NKC positief tegemoet getreden. Indien ik bij andere campergerelateerde organisaties vrijwilligerswerk verricht, kan hierdoor echter belangenverstremgeling ontstaan wat de NKC zou kunnen schaden. Ik zal in goed overleg bepalen hoe hier mee om te gaan. Wanneer ik activiteiten voor andere campergerelateerde organisaties uitvoer, betaald of vrijwillig, zal ik dit daarom melden aan één van de managementteamleden van de NKC. Wanneer sprake is van onkostenvergoedingen die elkaar mogelijk overlappen, zal ik ook dit melden en bespreken. Als (assistent) reisbegeleider zal ik daarom tijdens een NKC-groepsreis geen campings inspecteren voor een campinggids en daar vergoedingen voor ontvangen (indien ik dergelijke werkzaamheden in een andere periode uitvoer, is dit wel mogelijk).

9. Hoe te handelen als ik het ergens echt niet mee eens ben?

Het kan voorkomen dat ik het niet helemaal eens ben met besluiten of keuzes die binnen de vereniging worden gemaakt. Ik kan dit dan schriftelijk kenbaar maken aan de desbetreffende leidinggevende/



kantoorcoördinator. Conform het statutair en democratisch stelsel van onze vereniging zal ik mij, indien deze inbreng niet leidt tot wijziging van het besluit, inzetten voor goede uitvoering ervan, of zal ik met mijn leidinggevende/kantoorcoördinator overleggen, als ik dat niet kan opbrengen. Bij onenigheid wordt de normale beroepsprocedure gevolgd.

10. Mag ik campergerelateerde diensten of producten zelf of via derden gaan aanbieden?

Als vrijwilliger van de NKC heb ik vaak toegang tot vertrouwelijke informatie waaronder informatie (adres/e-mail/achtergrond) van leden. Tijdens activiteiten ontvang ik reis- en onkostenvergoedingen. Ik ben mij er bewust van dat beide zaken het uitvoeren van activiteiten onder eigen vlag of voor andere organisaties, met soortgelijke producten en/of diensten als de NKC, moeilijk, veelal onmogelijk zal maken. Ik zeg toe dergelijke activiteiten dan ook, direct bij het zich aandienen ervan, te melden aan het management van de vereniging en met hen bespreken in hoeverre combinatie van beide mogelijk is.

11. Zijn er concrete sancties?

De NKC gaat ervan uit dat iedereen te goeder trouw is. We gaan er gezamenlijk vanuit dat iedereen volgens de NKC-normen en -waarden handelt zoals dat in deze gedragscode is beschreven. Ik begrijp dat er daarom geen concrete sancties omschreven zijn voor het geval iemand hier, al dan niet bewust, niet naar handelt, ook al omdat iedere situatie weer anders is. Ik besef echter wel dat het niet volgen van deze gedragscode kan leiden tot beëindiging van mijn vrijwilligersfunctie binnen de NKC.

5. ORGANIGRAM

Een volledig overzicht van de NKC en de medewerkers staat op de website www.nkc.nl.



KLOKKENLUIDERSREGELING

Addendum NKC Vrijwilligersstatuut

In geval van het melden van vermoeden van misstand (klokkenluiders) geldt, gelet op het belang dat NKC hecht aan het voeren van een deugdelijk integriteitsbeleid en, als onderdeel daarvan, aan een goed klokkenluidersbeleid, de regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid van NKC, zoals deze in onderstaande bepalingen is opgenomen.

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. **werknemer:** degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan krachtens arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht (b.v. vrijwilliger);
 - b. **werkgever:** NKC, welke krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan krachtens arbeidsovereenkomst arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten;
 - c. **vermoeden van een misstand:** het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - vii. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;
 - d. **adviseur:** een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
 - e. **vertrouwenspersoon:** degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van de werkgever te fungeren;
 - f. **afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders:** de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, wet Huis voor Klokkenluiders;
 - g. **melding:** de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;
 - h. **melder:** de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
 - i. **hoogste leidinggevende:** het orgaan of de persoon die de dagelijkse leiding heeft over de organisatie van de werkgever;



- j. **interne toezichtorgaan:** het orgaan dat binnen de organisatie van NKC toezicht houdt op de hoogst leidinggevende, namelijk de raad van toezicht;
 - k. **hoogste verantwoordelijke:** het interne toezichtorgaan of als de organisatie van de werkgever geen intern toezichtorgaan heeft, de hoogste leidinggevende;
 - l. **contactpersoon:** degene die door de hoogste leidinggevende na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, is aangewezen, als contactpersoon met het oog op het tegengaan van benadeling;
 - m. **onderzoekers:** degenen aan wie de hoogste leidinggevende het onderzoek naar de misstand opdraagt;
 - n. **externe instantie:** de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
 - o. **externe derde:** iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen;
 - p. **afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders:** de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, wet Huis voor Klokkenluiders;
2. Daar waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

- 1. Een werknemer kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
- 2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
- 3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3 Interne melding door een werknemer van de werkgever

- 1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van zijn werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor “de hoogste leidinggevende” verder “het interne toezichtorgaan” te worden gelezen.
- 2. De werknemer kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van zijn werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtorgaan.

Artikel 4 Interne melding door een werknemer van een andere organisatie

- 1. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie van de werkgever hiërarchisch een gelijke of een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer van een andere organisatie een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor “de hoogste leidinggevende” verder “het interne toezichtorgaan” te worden gelezen.



2. De werknemer van een andere organisatie als bedoeld in het vorige lid kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

Artikel 5 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werkgever zal de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie als bedoeld in Regeling Klokkenluiders artikel 14 lid 3.

2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:

- a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
- b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- c. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
- e. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
- f. de opgelegde benoeming in een andere functie;
- g. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
- h. het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
- i. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
- j. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
- k. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
- l. het onthouden van promotiekansen;
- m. het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer als ziek geregistreerd laten.
- n. het afwijzen van een verlofaanvraag;
- o. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek;

3. Van benadeling als bedoeld in lid 1 is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2 jegens hem te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding staat tot die grond.

4. Indien de werkgever jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.

5. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevend en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- a. het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
- b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
- c. het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd;
- d. het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding doorzet.



6. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 6 Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De op de voet van artikel 9 lid 6 aangewezen contactpersoon bespreekt onverwijld, samen met de melder, welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de contactpersoon. De contactpersoon en de melder bespreken ook welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De contactpersoon stuurt het verslag onverwijld door aan de hoogste leidinggevende. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
3. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 7 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

1. De werkgever zal de adviseur die in dienst is van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder.
2. De werkgever zal de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
3. De werkgever zal de contactpersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
4. De werkgever zal de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
5. De werkgever zal een werknemer die wordt gehoord door de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.
6. De werkgever zal een werknemer niet benadelen in verband met het door hem aan de onderzoekers verstrekken van documenten die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek.
7. Op benadeling van de in lid 1 t/m 6 bedoelde personen is artikel 5 lid 2 t/m 6 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 8 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.



Artikel 9 Vastleggen, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand mondeling bij een leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze leidinggevende, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand mondeling via de vertrouwenspersoon doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze vertrouwenspersoon, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
3. De leidinggevende bij wie de melding is gedaan stuurt de melding onverwijld door aan de hoogste leidinggevende binnen de organisatie van de werkgever.
4. Indien de melder of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan een redelijk vermoeden hebben dat de hoogst leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, stuurt de leidinggevende de melding onverwijld door aan het interne toezichtsorgaan binnen de organisatie van de werkgever of, bij gebreke van een intern toezichtsorgaan of als deze bij de vermoed misstand is betrokken, dan kan de melder direct een externe melding doen. In dat geval dient in deze regeling voor "de hoogste leidinggevende" verder "het interne toezichtsorgaan" te worden gelezen.
5. De hoogste leidinggevende stuurt de melder onverwijld een bevestiging dat de melding is ontvangen. De ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
6. Na ontvangst van de melding wijst de hoogste leidinggevende, in overleg met de melder, onverwijld een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

Artikel 10 Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De hoogste leidinggevende stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Indien de hoogste leidinggevende besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan de hoogste leidinggevende van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
3. De hoogste leidinggevende beoordeelt of een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de hoogste leidinggevende de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand.
5. De hoogste leidinggevende informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De hoogst leidinggevende stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De hoogste leidinggevende informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie zoals bedoeld in lid 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.



Artikel 11 De uitvoering van het onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12 Standpunt van de werkgever

1. De hoogste leidinggevende informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de hoogste leidinggevende de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de hoogste leidinggevende of een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de melder op grond van lid 1 t/m 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 13 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek zijn artikel 10 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de werkgever een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.



Artikel 14 Externe melding

1. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 12 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 12 lid 1 of lid 2.
2. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

Artikel 15 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de hoogste leidinggevende verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. De artikelen 10 t/m 13 zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Lid 1 en 2 zijn op de in artikel 7 lid 1 t/m 6 bedoelde personen van overeenkomstige toepassing.
4. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 16 Publicatie, rapportage en evaluatie

1. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van de werkgever.
2. De hoogste leidinggevende stelt jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:



- a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - c. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
3. De hoogste leidinggevende stuurt het concept voor de in het vorige lid bedoelde rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad, waarna dit in een overlegvergadering met de Ondernemingsraad wordt besproken.
4. De hoogste leidinggevende stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage kenbaar te maken. De hoogste leidinggevende draagt zorg voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.