

## Autorisatie:

| OR vergadering | Datum           |
|----------------|-----------------|
| Ingestemd      | 7 december 2023 |

## Inhoud

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | Waarom een Gedragscode? .....   | 2 |
| 1.1 | Kernwaarden.....  | 2 |
| 2.  | Omgang met elkaar, onze vrijwilligers, klanten, leveranciers, donateurs en<br>publiek/recreanten..... | 3 |
| 2.1 | Samenwerken .....   | 3 |
| 2.2 | (On)gewenst gedrag.....   | 4 |
| 2.3 | Privacy .....   | 4 |
| 2.4 | Inkoop en aanbesteding .....  | 4 |
| 3.  | Omgang met bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie .....   | 5 |
| 3.1 | Bedrijfsmiddelen.....   | 5 |
| 3.2 | Privacy/ AVG/ informatiebeveiliging.....  | 5 |
| 4.  | Omgang met bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie .....   | 6 |
| 4.1 | Nevenactiviteiten .....   | 6 |
| 4.2 | Geschenken en giften .....  | 6 |
| 4.3 | Omgang met financiële belangen .....  | 7 |
| 5.  | Omgang met fouten en incidenten.....  | 7 |
| 5.1 | Omgaan met agressie en bedreigingen.....  | 8 |
| 5.2 | Omgaan met incidenten of calamiteiten.....  | 8 |
| 5.3 | Klokkenluidersregeling .....  | 8 |
| 6.  | Omgang met problemen.....   | 8 |
| 6.1 | Klachtenregeling .....  | 8 |
| 6.2 | Meldprocedure ongewenst gedrag .....  | 9 |
| 6.3 | Sancties .....  | 9 |
| 7.  | Aanvullende regelingen.....   | 9 |
| 8.  | Verwijzing:.....  | 9 |
| 9.  | Historietabel: .....  | 9 |

## 1. **Waarom een Gedragscode?**

Vertrouwen is de basis voor het werken bij Stichting het Limburgs Landschap. Maar wat betekent dit concreet voor je dagelijks werk? Wat kan wel en wat niet? In deze Algemene Gedragscode Stichting het Limburgs Landschap (verder: Gedragscode) lees je regels voor en afspraken over eerlijk en goed gedrag. Wij verwachten dat iedereen die voor Stichting het Limburgs Landschap werkt zich goed aan deze afspraken houdt. De Gedragscode is onderdeel van je eigen (arbeid)overeenkomst.

Vertrouwen is de basis van het werken bij Stichting het Limburgs Landschap. We gaan er dan ook vanuit dat je je goed aan deze Gedragscode houdt. Als je je hier onverhoopt niet aan houdt, heeft dit een consequentie.

*“Integriteit in je werk betekent dat je eerlijk, zorgvuldig, onomkoopbaar en betrouwbaar bent. Je kunt over je eigen keuzes en gedrag verantwoording afleggen.”*

Van medewerkers vragen we:

- Je zet je voor 100% in voor het belang van de organisatie
- Je past je aan als dat nodig is
- Je werkt aan je ontwikkeling en inzetbaarheid

Van leidinggevenden vragen we tevens:

- Je geeft richting aan onze strategie
- Je werkt hiervoor samen

De doelen van deze gedragscode zijn:

- Het bestrijden en voorkomen van agressie, racisme, leeftijdsdiscriminatie, discriminatie in algemene zin, (seksuele) intimidatie
- Het goed imago van onze organisatie bewaken en houden;
- Het gezien worden als een goede werkgever.
- Het beschermen van de werknemer.

### 1.1 **Kernwaarden**

*“Kernwaarden geven richting aan hoe wij met elkaar omgaan in het dagelijks werk en ons verhouden in de maatschappelijke context van de organisatie”*

De organisatie hecht waarde aan haar maatschappelijke context en een open en transparante manier van samenwerken.

Om deze samenwerking en context verder te benadrukken heeft de organisatie naast een heldere visie en ambitie kernwaarden geformuleerd. Deze kernwaarden zijn de bouwstenen van deze gedragscode.

De voor ons geformuleerde kernwaarden zijn:

Goed doel:

We zijn een maatschappelijke organisatie met een goed doel. We zijn ons ervan bewust dat we werken met middelen die door anderen voor dat doel beschikbaar worden gesteld.



**Respect:**

We gaan respectvol om met elkaar, met onze vrijwilligers en onze gasten.

**Open:**

We zijn toegankelijk en bereikbaar. We leggen verantwoording af over wat we doen en de resultaten die we halen.

**Gastvrij:**

Waar dat kan heten we mensen van harte welkom in onze gebieden en monumenten. Met onze vakantiewoningen, info-centra en in Kasteeltuinen Arcen geven we gastvrijheid een bijzonder accent.

**Duurzaamheid:**

We richten ons op de lange termijn. We zijn vasthoudend in het bereiken van onze doelen en kiezen oplossingen die houdbaar zijn. Daarbij beperken we onze impact op het milieu.

Dit document gaat over gedrag, over normen en waarden en over maatregelen die genomen kunnen worden. Gelukkig is er zelden sprake van ontoelaatbaar gedrag. Het gaat om uitzonderlijke situaties.

## **2. Omgang met elkaar, onze vrijwilligers, klanten, leveranciers, donateurs en publiek/recreanten**

### **2.1 Samenwerken**

*“We vertrouwen onze medewerkers”*

*“Je kunt bij ons jezelf zijn. Wij gaan op een open en eerlijke wijze met elkaar om en streven naar een optimale samenwerking.”*

We waarderen hoe verschillend ideeën en opvattingen kunnen zijn. Zo respecteren en waarderen wij ieders cultuur, geloof, levensfase, seksuele geaardheid en achtergrond.

Leidinggevenden geven hierin het goede voorbeeld. Elkaar vertrouwen is de basis voor een volwassen arbeidsrelatie. Waarin iedereen zijn eigen verantwoordelijkheid neemt.

- Bespreek lastige situaties: Vind samen met je leidinggevende en/of je collega's een manier om over lastige situaties te kunnen praten. En bedenk samen oplossingen.
- Spreek elkaar aan op gedrag: Praat met elkaar in plaats van over elkaar.
- Geef het goede voorbeeld: Ook jij bent een voorbeeld om goed gedrag te laten zien. Zowel naar je collega's als naar buiten toe. We vertrouwen erop dat je die verantwoordelijkheid neemt.

Wij staan midden in de samenleving. Samen met het publiek, de donateurs, de bezoekers, de huurders, pachters en alle anderen voor en met wie we onze natuur, ons landschap en erfgoed behouden, beschermen en ontwikkelen. We werken dan ook in een omgeving die veel van ons vraagt, die ons handelen soms onder een vergrootglas legt en waarin soms sprake is van tegenstrijdige belangen.



---

## 2.2 (On)gewenst gedrag

*“Wij accepteren geen ongewenst gedrag”*

*“We spreken elkaar aan op ongewenst of ongepast gedrag”*

Ongewenst gedrag is een breed begrip. Denk aan (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld of pesten. Hoe de ontvanger het gedrag beleeft, bepaalt of dit ongewenst is.

- **Agressie en geweld:** Als je psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen op je werkplek. Of bijvoorbeeld via social media of in een e-mail. Of als collega's of bezoekers je ongewenst benaderen tijdens je werk.
- **Discriminatie:** Als je een persoon op een andere manier behandelt dan je iemand anders in een vergelijkbare situatie zou behandelen. Dit doe je op basis van bijvoorbeeld uiterlijk, seksuele gaardheid, culturele achtergrond, godsdienst of een handicap.
- **Pesten/intimidatie:** Alle vormen van intimiderend gedrag van 1 of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend). Dit gedrag duurt langere tijd. En is gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan verdedigen tegen dit gedrag. Negeren valt hier ook onder.
- **Seksuele intimidatie:** Dit is verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele bedoeling. Dit tast de waardigheid van een persoon aan. Vooral als het gedrag leidt tot een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie. Voorbeelden zijn: staren, lonken, gluren en overbodig 'lichamelijk contact' maken.

Praat erover met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon binnen Stichting het Limburgs Landschap. Een vertrouwenspersoon kan je steunen. Ook kan hij of zij je vertellen waar je je klacht naartoe kunt sturen.

## 2.3 Privacy

*“We beschermen de privacy van onze medewerkers, klanten en anderen”*

Privacy beschermen is een belangrijk onderdeel van elkaar vertrouwen. Daarom gaan we respectvol en betrokken met elkaar om:

We praten met en niet over elkaar (elkaar aanspreken op gedrag). Relevante informatie delen we tijdig en persoonlijk met medewerkers voor wie deze informatie belangrijk is. Uiteraard delen we geen vertrouwelijke en privacygevoelige informatie van klanten, medewerkers met anderen.

## 2.4 Inkoop en aanbesteding

*“Je voorkomt dat leveranciers een voorkeursbehandeling krijgen”*

Wij vinden het belangrijk dat je ook professioneel, ethisch en integer handelt in inkoop- en uitbestedingstrajecten. Offertes van een leverancier geef je nooit aan een andere leverancier die deelneemt aan het inkoop- of uitbestedingstraject. Dat geldt ook voor informatie over de inhoud van deze offertes. Zo voorkomen we dat leveranciers een voorkeursbehandeling krijgen.



Je aanvaardt ook nooit een persoonlijk voordeel dat leveranciers aanbieden die een offerte hebben uitgebracht. Je voorkomt zo (de schijn van) belangenverstremgeling. Meer hierover lees je in het hoofdstuk over belangenverstremgeling en in de Richtlijn Relatiegeschenken en uitnodigingen.

### **3. Omgang met bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie**

Je gebruikt bedrijfsmiddelen van de organisatie om je werk goed te doen. Denk aan: auto's, machines, gereedschappen en IT-apparatuur.

#### **3.1 Bedrijfsmiddelen**

*“Je gaat goed en veilig om met onze bedrijfsmiddelen”*

Wat verstaan we onder bedrijfsmiddelen? Alle spullen die van Stichting het Limburgs Landschap zijn. Dus bedrijfswagens, gereedschappen, bedrijfskleding, werk-gsm, laptops etc.

Zorg dat je je in ieder geval aan de volgende afspraken houdt:

- Je gebruikt onze bedrijfsmiddelen alleen zakelijk.
- Je gaat zorgvuldig om met onze bedrijfsmiddelen.
- Bij gebruik van dienstauto's en bij het dragen van bedrijfskleding ben je je ervan bewust dat je onze organisatie vertegenwoordigt en daar handel je naar.

Voor een aantal bedrijfsmiddelen kunnen aanvullende regels en (individuele) afspraken zijn gemaakt.

#### **3.2 Privacy/ AVG/ informatiebeveiliging**

*“Wees zorgvuldig met alle informatie waarmee je in aanraking komt”*

Privacy beschermen is een belangrijk onderdeel van elkaar vertrouwen. Je leest in de privacyverklaring welke persoonsgegevens van medewerkers we gebruiken en waarvoor. Hier lees je ook wat je rechten als medewerker zijn. Bijvoorbeeld dat je je gegevens mag bekijken en aanpassen.

We verwerken persoonsgegevens van donateurs en anderen volgens de regels. Denk ook aan huurders, pachters of schenkingen en nalatenschappen. Natuurlijk bespreken wij deze informatie niet met anderen.

- Wees zorgvuldig met alle informatie waarmee je in aanraking komt. Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, registreer persoonsgegevens alleen binnen de eigen beveiligde netwerkomgeving van Stichting het Limburgs Landschap.
- Verstrek geen vertrouwelijke gegevens aan derden. Zorg dus dat er geen persoonsgegevens van relaties terecht komen bij derden die daar geen recht op hebben.
- Ga zorgvuldig om met ICT-voorzieningen, voorkom ongeautoriseerde toegang.
- Meld datalekken. Als organisatie zijn wij verplicht om “ernstige datalekken” te melden bij het AP (Autoriteit Persoonsgegevens).
- Wees alert ('security aware').
- Je mag persoonsgegevens delen met derden, zolang het verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Vermeld in je privacyverklaring met wie je welke gegevens deelt en voor welk doel. Zorg dat er steeds sprake is van een gerechtvaardigd belang of toestemming.

## 4. Omgang met bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie

Heb je in je functie contact met andere partijen? Houd er dan rekening mee dat deze partijen andere belangen kunnen hebben. Het is belangrijk dat jij steeds onafhankelijk je werk kunt doen. Zonder dat er een situatie ontstaat waarbij meerdere belangen met elkaar in conflict kunnen komen. Dat noemen we belangenverstremgeling. In dit hoofdstuk lees je wat we afspreken om (de schijn van) belangenverstremgeling te voorkomen.

### 4.1 Nevenactiviteiten

*“Je schaadt onze belangen niet.”*

In onze cao en in de Arbeidstijdenwet staat dat je toestemming van je werkgever nodig hebt voor het uitvoeren van werkzaamheden voor een andere werkgever, voor jezelf (eigen bedrijf) of om bestuurlijk actief te zijn. Het maakt niet uit of je hiervoor betaald krijgt of niet en of dit incidenteel of structureel is. Dit noemen we nevenwerkzaamheden.

Voer je nevenwerkzaamheden uit? Houd je dan aan de volgende afspraken:

- Overleg met je leidinggevende als het werk in strijd kan zijn met onze belangen of als je hierover twijfelt. Vraag altijd schriftelijk om toestemming.
- Je werk bij Stichting het Limburgs Landschap mag niet lijden onder je nevenwerkzaamheden.

### 4.2 Geschenken en giften

*“Je houdt je aan de richtlijn voor relatiegeschenken en uitnodigingen”*

De richtlijn relatiegeschenken en uitnodigingen geldt voor iedereen. Je leest hierin wat je doet als je relatiegeschenken, giften en uitnodigingen geeft of krijgt.

Je kijkt goed wat de verschillende belangen zijn. Je voorkomt zo (de schijn van) belangenverstremgeling en dat je onafhankelijke manier van werken in gevaar komt.

Richtlijn relatiegeschenken en uitnodigingen:

Het komt wel eens voor dat medewerkers van Stichting het Limburgs Landschap een geschenk krijgen van, of aanbieden aan, een partner waar zaken mee wordt gedaan. Dat moet ook kunnen, maar er mag daarbij geen sprake zijn van (de indruk van) beïnvloeding.

Voor het aanbieden van relatiegeschenken en uitnodigingen gelden dezelfde regels als voor het ontvangen van relatiegeschenken en uitnodigingen.

Vooraf in de Kerstperiode hebben we te maken met relatiegeschenken. Deze relatiegeschenken worden op de werklocaties verzameld, zodat zij verdeeld kunnen worden. We verrichten immers ons werk als team en iedereen draagt dan ook een steentje bij.

Relatiegeschenken die gedurende het jaar worden aangeboden/ontvangen zijn vaak van meer persoonlijke aard en kunnen door de ontvangers behouden worden. Hierbij dient wel de kanttekening gemaakt te worden dat alle ontvangen en aangeboden geschenken met een waarde vanaf € 50,- gemeld worden bij de leidinggevende.

Daarnaast dienen onderstaande gedragsregels in acht te worden genomen:



- Accepteer of geef geen geschenken op het privé adres
- Accepteer of geef geen giften in contant geld
- Geef of ontvang nooit steekpenningen
- Accepteer, beding of geef geen kortingen die verband houden met privégebruik

#### **4.3 Omgang met financiële belangen**

*“We volgen de regels om integer te werken”  
“Wij accepteren geen enkele vorm van corruptie”*

Iedereen moet erop kunnen vertrouwen dat bedrijven integer werken en te vertrouwen zijn.

Veel medewerkers gaan verplichtingen aan uit naam van Stichting het Limburgs Landschap, zoals het accepteren van een offerte of het geven van een opdracht. Met klanten, medewerkers of andere partijen. Of voeren betalingen uit. Je keurt bijvoorbeeld facturen goed ('fiatteren') of je accordeert betalingsopdrachten. Je bent dan 'procuratiehouder'.

De belangrijkste afspraken bij het aangaan van verplichtingen zijn:

Je bent open in je manier van werken. Je geeft niemand voordeel. Ook geef je niet de indruk dat je iemand voordeel geeft.

Meld (de schijn van) belangenverstrengeling direct bij je leidinggevende. Bespreek samen een goede oplossing.

Je let er altijd op dat besluiten volgens het juiste proces zijn genomen, voordat je een verplichting aangaat.

Het uitgangspunt is dat je het aangaan van een verplichting niet alleen doet. Dat noemen we het

'4-ogen-principe'. In de procuratieregeling kan staan wanneer hiervan wordt afgeweken. Bijvoorbeeld omdat het praktisch niet mogelijk is. Of omdat het niet nodig is doordat de processen de risico's voldoende uitsluiten.

Je mag jezelf, familie, vrienden of andere relaties door je werkzaamheden geen voordeel geven.

Dossiers van bekenden behandel je niet zelf. Deze meld je bij je leidinggevende. Je leidinggevende bepaalt wie deze dossiers behandelt.

#### **5. Omgang met fouten en incidenten**

Iedereen maakt weleens een fout. Wij streven naar een 'openfoutencultuur'. Dit betekent dat we fouten zien als een kans om te leren. Geef je toe dat je een fout hebt gemaakt? En deel je dit met anderen? Dan kunnen we de fout sneller oplossen, ervan leren en het proces verbeteren.

Fouten kunnen leiden tot incidenten. Dit zijn gebeurtenissen die de normale bedrijfsvoering verstoren. Of een gevaar vormen voor de (integere) bedrijfsvoering. Is er sprake van een incident? Dan moeten we deze registreren, behandelen en afhandelen.





---

## 5.1 Omgaan met agressie en bedreigingen

*“Bedreigingen kunnen fysiek zijn, maar ook aan de telefoon, in een e-mail of via social media”*

Als organisatie keuren wij iedere vorm van agressie en bedreigingen af. Bedreigingen kunnen fysiek zijn, maar ook aan de telefoon, in een e-mail of via social media. Denk aan de actievoerders van de Oostvaardersplassen of boze boeren bij de Hedwige polder.

Het is belangrijk te weten wat je moet doen als jou of een collega dit overkomt. In het ergste geval doen we aangifte bij de politie.

## 5.2 Omgaan met incidenten of calamiteiten

*“Herken incidenten, meld incidenten en leer van incidenten”*

Het is belangrijk dat je incidenten herkent. Dat je weet dat er gebeurtenissen zijn die een risico kunnen vormen voor een integere bedrijfsvoering. Dat er bijvoorbeeld fouten in processen, misleiding, fraude en diefstal kan plaatsvinden. Meld deze incidenten bij je leidinggevende. Zo help je mee om de processen binnen Stichting het Limburgs Landschap te verbeteren.

Is er een calamiteit zoals bijvoorbeeld brand? Dan luister je naar de bedrijfshulpverleners. Zij weten precies wat ze moeten doen. Zij kennen alle procedures wat te doen bij ontruiming of ongevallen.

## 5.3 Klokkenluidersregeling

Je bent op de hoogte van een incident dat jezelf, ons bedrijf of anderen kan schaden. Je wilt jezelf, ons bedrijf of anderen beschermen. Wil je meer weten hoe je dat kan doen en hoe je beschermd wordt? Lees dan de Klokkenluidersregeling. Deze kun je vinden bij P.04.01.03.03. [4]

## 6. Omgang met problemen

### 6.1 Klachtenregeling

Wij staan midden in de samenleving. We werken dan ook in een omgeving die veel van ons vraagt, die ons handelen soms onder een vergrootglas legt. Om deze reden nemen wij altijd klachten serieus en handelen wij deze uniform via de hiervoor geldende procedure af.

Het kan ook zijn dat je het zelf ergens niet mee eens bent of een klacht hebt. Bespreek je klacht altijd eerst met je leidinggevende. Kom je er samen niet uit, dan kan een vertrouwenspersoon je hierbij helpen.



## 6.2 Meldprocedure ongewenst gedrag

Ben je slachtoffer van ongewenst gedrag? Zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld of pesten? Ga daarover in gesprek! Met je leidinggevende of, als dat niet kan, met een vertrouwenspersoon.

Een vertrouwenspersoon is er speciaal voor jou om je te helpen. Voor gegevens van onze externe vertrouwenspersoon zie het Personeelsreglement.

## 6.3 Sancties

Vertrouwen is de basis van het werken bij Stichting het Limburgs Landschap. We gaan er dan ook vanuit dat je je goed aan deze Gedragscode houdt. Als je je hier onverhoopt niet aan houdt, kan dat leiden tot een officiële waarschuwing, berisping of een andere verdergaande arbeidsrechtelijke maatregel. Dit komt dan in je personeelsdossier. In het ergste geval kun je ontslagen worden. Of we stoppen je contract. Ook kunnen we aangifte doen bij de politie.

## 7. Aanvullende regelingen

Naast deze gedragscode hebben we ook andere regelingen.

Personeelsreglement, in het personeelsreglement staan zaken m.b.t. dienstauto, ter beschikking gestelde apparatuur/voertuigen, verstrekte sleutels en alarmbadges, registratie (bijna) ongevallen, omgaan met agressie en geweld, kledingvoorschriften en het privacyreglement, procedure 04.01.03.01

Klachtenregeling (vanuit CBF verplicht), procedure 08.02 en specifiek voor KTA 10.02.02

## 8. Verwijzing:

|     |               |                            |
|-----|---------------|----------------------------|
| [1] | P.04.01.03.01 | Personeelsreglement SLL    |
| [2] | 08.02         | Klachtenregeling           |
| [3] | 10.02.02      | Klachtenregeling KTA       |
| [4] | P.04.01.03.03 | Klokkenluidersregeling SLL |

## 9. Historietabel:

| Versie nr: | Datum:        | Reden voor wijziging:                  |
|------------|---------------|--|
| 01         | 10 maart 2020 | Nieuw                                  |
| 01         | 15 sep 2022   | Nieuwe nummering procedure (was 04.05) |
| 02         | 30 jan 2025   | Wijziging punt 5.3                     |