

EMERGENCY
EXIT

Gedragscode integriteit

2023

INHOUD

1. INLEIDING.....	3
2. WERKGEVERSCHAP EN WERKNEMERSCHAP.....	5
3. INTEGRITEITSRISICO'S.....	6
4. ONGANG MET INFORMATIE, VOORZIENINGEN EN MIDDELEN.....	8
5. SOCIALE ONGANGSVORMEN.....	10
6. VRAGEN, MELDINGEN EN KLACHTEN.....	11

1. INLEIDING

1.1 Waarom deze Gedragscode?

De Gedragscode Integriteit geeft een samenhangend beeld van het integriteitsbeleid bij de Stichting MAF Nederland (verder MAF). Zij vormt het kader waarin de voornaamste bepalingen expliciet onder de aandacht worden gebracht. Zo wil zij bijdragen aan het integriteitsbewustzijn en de totstandkoming van een integerder organisatie. De Gedragscode geeft nieuwe medewerkers een richtlijn over hoe de wijze waarop de MAF omgaat met regels en waarden.

De Gedragscode Integriteit omschrijft wat onder integriteit en integer handelen wordt verstaan. Ook helpt zij bij het onderkennen van risico's, het weerstand bieden aan verleidingen en het weerstaan van druk van buitenaf. Bovendien geeft ze de medewerker inzicht in wat wel en niet geoorloofd is in veel voorkomende situaties.

De Gedragscode kan niet in elke denkbare situatie voorzien. In dat geval wordt van medewerkers verwacht dat zij ook voor zichzelf de afweging maken of hun handelen integer is. Daarbij kunnen ze zich baseren op de kernwaarden van de MAF, algemeen geldende normen en het eigen oordeelvermogen. Het is eveneens belangrijk hierover in gesprek te blijven met leidinggevend en collega's, zeker in geval van twijfel.

1.2 Wat is integriteit?

In de waarden statement van MAF Internationaal zijn de waarden gedefinieerd, die de cultuur bij MAF bepalen. Deze waarden zijn vanuit de christelijke identiteit van MAF, vanuit de Bijbel als Woord van God geformuleerd. Zij zijn leidend bij het nemen van beslissingen en bij de samenwerking tussen alle medewerkers:

Impact

Changing lives wherever we serve.

Partnership

Transformation through collaboration.

Witness

Reflecting Christ in all we do.

Stewardship

Making the best use of our resources.

Excellence

Working to the highest standards.

Care

Nurturing and respecting our staff.

Binnen MAF Nederland gelden aanvullend nog de volgende waarden:

Eerlijkheid

Medewerkers zijn eerlijk en betrouwbaar. Afspraken worden nagekomen. Het werken bij de MAF vindt plaats in een sfeer van onderling vertrouwen en betrokkenheid. Werknemers helpen en ondersteunen anderen waar nodig.

Respect

Medewerkers onthouden zich van ongewenste omgangsvormen. Ze gaan discreet om met vertrouwelijke en privacygevoelige informatie. Ook geven zij ruimte aan diversiteit op het gebied van levensbeschouwing, cultuur, gender en afkomst, met respect voor de waardigheid en fundamentele rechten van de ander. Niemand hoeft zich buitengesloten te voelen en er is algemene inclusie.

Openheid

Medewerkers zorgen voor een klimaat waarin communicatie open en vrij kan verlopen. Zij zetten zich in voor een sociaal veilige omgeving binnen MAF, waarin iedereen zich verantwoordelijk gedraagt en op zijn of haar gedrag kan worden aangesproken.

Transparantie

MAF wordt gefinancierd uit giften van donateurs, die op zorgvuldige wijze dienen te worden benut. Medewerkers kunnen dat inzichtelijk maken voor de buitenwereld. Zij staan ook open voor commentaar en feedback. Nevenwerkzaamheden en -belangen worden gemeld. Belangenverstremming en ook de schijn daarvan, wordt voorkomen.

1.3 Voor wie geldt de Gedragscode?

De Gedragscode is geschreven voor medewerkers van MAF, met inbegrip van stagiaires en oproepkrachten. De medewerkers van MAF I vallen onder de Internationale gedragscode. Iedere medewerker wordt geacht de Gedragscode en de hierin benoemde bepalingen over integriteit na te leven.

2. WERKGEVERSCHAP EN WERKNEMERSCHAP

2.1 Goed werkgeverschap

Zoals iedere werkgever heeft de MAF een zorgplicht. Een goed werkgever gedraagt zich ten opzichte van medewerkers behoorlijk, respecteert hun rechten, maakt geen misbruik van bevoegdheden, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en creëert een veilige werkomgeving.

Ook een volwaardig integriteitsbeleid is een essentieel onderdeel van de zorgplicht. Dit betekent onder meer dat de werkgever zijn werknemers beschermt tegen integriteitsrisico's. Dat gebeurt door organisatie en werkprocessen daarop in te richten en voorzieningen te treffen (zoals een vertrouwenspersoon).

Het scheppen van een veilig klimaat is een verantwoordelijkheid van de MAF om integriteitsvraagstukken bij de organisatie bespreekbaar te maken en bewustwording van integer gedrag te stimuleren.

2.2 Goed werknemerschap

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich als goede werknemers gedragen. De eerder genoemde waarden zijn daarbij leidend.

Goed werknemerschap houdt onder meer in dat een medewerker zorgvuldig en verantwoordelijk omgaat met bevoegdheden, middelen en informatie en het algemeen belang leidend laat zijn. Hij of zij is in staat verleidingen te weerstaan en risicovolle situaties te vermijden. Regels worden geïnterpreteerd naar de letter én de geest; er is een zorgvuldige afweging van legitieme rechten, belangen en verwachtingen, ook in situaties waarbij het niet (onmiddellijk) duidelijk is wat de juiste keuze is. Ook is de werknemer bereid overwegingen (vooraf dan wel achteraf) te laten toetsen en daarover verantwoording af te leggen.

Waarden geven algemene normen voor en richting aan het gedrag dat van een medewerker wordt verwacht. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Zij worden in de volgende hoofdstukken behandeld.

Integer handelen vindt plaats in de dagelijkse praktijk en is niet gebonden aan werkplek en werktijd, maar ook daarbuiten. Bovendien is de scheidslijn tussen werk en privé in de huidige digitale wereld dun geworden en zijn werkvormen flexibel geworden. Het is dus van belang dat de medewerker zich realiseert dat privégedrag negatieve invloed kan hebben op goed werknemerschap en dat daaruit schade voor de werkgever kan voortvloeien.

3. INTEGRITEITSRISICO'S

3.1 Belangenverstremgeling

Bij belangenverstremgeling lopen privé- en werkbelangen door elkaar. Daardoor kan belangenverstremgeling een bedreiging zijn van de integriteit. Het onderwerp vraagt voortdurend aandacht, zowel van de organisatie als van de medewerkers.

In het geval van belangenverstremgeling hebben medewerkers privébelangen die op gespannen voet staan met de uitvoering van hun taken en verantwoordelijkheden. Het kan onder meer betrekking hebben op financiële situaties, bijvoorbeeld in het geval van een (potentieel) verlies of gewin van de medewerker, diens partner, familielid of bevriende relatie.

Er kunnen echter ook omstandigheden zijn die niet te maken hebben met financieel gewin of voordeel, zoals verbetering van iemands carrière, opleiding of professionele reputatie. Verder kan het gaan om toegang tot vertrouwelijke informatie of tot bepaalde faciliteiten. Hieronder valt ook het bevoordelen van een bepaalde persoon of organisatie met wie een relatie bestaat, ten nadele van degene met wie deze relatie niet bestaat.

De verantwoordelijkheid om belangenverstremgeling te vermijden ligt bij de medewerker. In geval van twijfel dient de medewerker te overleggen met de leidinggevende. In de situatie dat er (mogelijke) belangenverstremgeling dreigt, dient de medewerker dit direct te melden.

3.2 Nevenwerkzaamheden

Onder nevenwerkzaamheden wordt verstaan alle werkzaamheden en activiteiten die een werknemer van MAF buiten de opgedragen taak bij MAF verricht. Het bekleden van nevenfuncties hoeft een integere functievervulling niet te belemmeren. Transparantie over de nevenwerkzaamheden is hierbij essentieel, melding daarvan bij de leidinggevende is derhalve een verplichting.

Niet alle nevenwerkzaamheden hoeven te worden gemeld. Nevenwerkzaamheden die buiten werktijd worden verricht, waarvoor geen financiële beloning in welke vorm dan ook wordt ontvangen en die een goede functievervulling niet in de weg staan, hoeven niet te worden gemeld. Duidelijk moet zijn dat zij het belang van de MAF op geen enkele manier schaden.

3.3 Aannemen van geschenken

Een medewerker kan geconfronteerd worden met een situatie waarin een zakelijke relatie iets aanbiedt. Dat kan een tastbaar geschenk zijn, maar ook een dienst of een voordeel. Hieraan zijn integriteitsrisico's verbonden als beïnvloeding en belangenverstremgeling. De hoofdzaak is dat de medewerker er alert op is dat zijn of haar onafhankelijkheid gewaarborgd is. Ook de schijn van belangenverstremgeling moet worden voorkomen.

Verder is de context waarin iets wordt aangeboden van belang. Dat geldt niet alleen bij het aannemen van geschenken, maar ook voor uitnodigingen voor bijvoorbeeld speciale gelegenheden als theaterbezoek en sportevenementen.

Het uitgangspunt is dat vergoedingen, beloningen (ook diensten of voordelen) en geschenken met een waarde boven 25 euro niet worden aanvaard, tenzij de werkgever daar mee instemt. Daarnaast geldt dat

uitnodigingen van derden alleen aanvaard kunnen worden als zij functioneel, sober en doelmatig zijn en de onafhankelijkheid niet compromitteren.

3.4 Inkopen, bestellen en inhuren

Het proces van bestelling en inkoop is zeer kwetsbaar voor inbreuken op de integriteit, omdat er financiële transacties mee gemoeid zijn. Medewerkers belast met inkopen en bestellen waken specifiek voor omkoping en steekpenningen. Ook voorkomen zij (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstremgeling. Ze gaan zorgvuldig om met beschikbare informatie. Ook doen zij geen onterechte toezeggingen en wekken geen verwachtingen wanneer zij met mogelijke leveranciers in gesprek gaan.

Medewerkers nemen geen deel aan overleg of onderhandelingsituaties waarin familieleden, partner en/of vrienden de extern onderhandelende partij(en) zijn of namens die externe partij(en) zijn betrokken. Het is niet toegestaan ten behoeve van privégebruik inkopen via de werkgever te doen.

4. OMGANG MET INFORMATIE, VOORZIENINGEN EN MIDDELEN

4.1 Vertrouwelijke informatie

Een medewerker van de MAF heeft meestal toegang tot veel informatie, soms ook tot vertrouwelijke en bijzonder persoonsgegevens. Op iedere medewerker rust een plicht tot geheimhouding van hetgeen hem of haar uit hoofde van de functie ter kennis komt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Van een medewerker wordt verwacht de vertrouwelijkheid van de informatie te bewaken, informatie uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt en de informatie slechts te delen voor zover nodig. Dit betekent dat een medewerker geen vertrouwelijke informatie naar buiten brengt, maar ook dat hij of zij daarmee zorgvuldig omgaat en anderen toegang daartoe ontzegt. Wanneer een medewerker onzorgvuldig gebruik van informatie constateert, meldt hij of zij dat bij de leidinggevende.

Medewerkers dienen zich bewust te zijn van de risico's. Dit vereist dat secuur wordt omgegaan met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening wordt gehouden met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Informatiedragers dienen te zijn voorzien van een wachtwoord of toegangscode. Als dit technisch niet mogelijk is, moet de informatie zelf zoveel mogelijk worden beveiligd.

4.2 Persoonsgegevens en datalekken

Iedereen heeft recht op eerbiediging en bescherming van zijn of haar persoonlijke levenssfeer en een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. Iedere medewerker dient zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan en deze uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze gegevens verzameld zijn.

Een bepaald soort beveiligingsincident is het datalek. In dat geval zijn persoonsgegevens verloren gegaan of kan redelijkerwijs niet worden uitgesloten dat persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt. Onder een datalek wordt ook verstaan het kwijtraken van een usb-stick, verlies of diefstal van schriftelijke documenten met persoonsgegevens, verlies of diefstal van een laptop of een inbraak door een hacker.

MAF is wettelijk verplicht een datalek binnen 72 uur te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (zie Procedure Meldplicht Datalekken). Indien zich een (mogelijk) datalek voordoet, dient de medewerker niet zelf contact op te nemen met de Autoriteit Persoonsgegevens. Het datalek dient direct gemeld te worden bij de leidinggevende.

4.3 Gebouwen en terreinen

Een medewerker brengt geen schade, direct of indirect, toe aan MAF of aan derden, die gebruik maken van kantoor, terreinen of andere voorzieningen. Ook tast hij of zij de rechten niet aan van de MAF of genoemde overige personen. Verder handelt hij of zij niet in strijd met wettelijke verplichtingen of wat volgens het ongeschreven recht betamelijk is in het maatschappelijk verkeer.

4.4 Gebruik van middelen en voorzieningen

Medewerkers hebben voor hun werk de beschikking over middelen en voorzieningen van MAF, zoals een werkplek, computer, kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur, e-mailadres en toegang tot internet. Sommige medewerkers krijgen ook een laptop of telefoon in bruikleen.

Medewerkers respecteren dat het hier gaat om middelen en voorzieningen die met gedoneerd

geld zijn gefinancierd. Daarom dienen deze middelen en voorzieningen gebruikt te worden voor het doel waarvoor ze zijn verkregen. Van medewerkers wordt verwacht dat zij er op verantwoordelijke en zorgvuldige wijze mee omgaan. Ook houden ze rekening met mogelijke gebruiksvoorwaarden, beveiligingsvoorschriften en contractvoorwaarden.

4.5 Declareren van onkosten

Sommige kosten die de medewerker maakt in de uitoefening van en/of ten behoeve van het werk worden door de werkgever vergoed. Het uitgangspunt is te streven naar het beperken van te declareren kosten. Bij het indienen van declaraties zijn de kosten inzichtelijk en transparant. Daarom wordt samen met de declaratie het bewijsmateriaal van de gemaakte kosten (in de vorm van bonnen of facturen) aangeleverd.

4.6 ICT en internet

Gebruikers behandelen de computersystemen van de MAF met zorg, versturen geen ongewenste e-mails, vangen geen toegangsgegevens af van anderen en gebruiken deze toegangsgegevens evenmin (heimelijk of openlijk).

4.7 Social media

Speciale aandacht verdient het gebruik van social media. De impact daarvan kan groot zijn, doordat informatie zich op massale schaal en in zeer kort tijdsbestek kan verspreiden en vervolgens permanent op het internet aanwezig is. Oneigenlijk, incorrect en niet-integer gebruik kan grote schade toebrengen aan MAF en personen die er werken. Omgangsvormen in de 'reële' wereld zijn daarom ook van toepassing op de contacten bij social media: medewerkers houden rekening met de ander, luisteren naar elkaar en hebben respect voor verschillen met betrekking tot etnische of nationale herkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, seksuele voorkeur en handicap.

5. SOCIALE OMGANGSVORMEN

5.1 Respect

MAF staat voor een goed en veilig werkklimaat, waarbij op respectvolle wijze met elkaar wordt omgaan en waarbij wederzijdse acceptatie en wederzijds vertrouwen belangrijke waarden zijn. Onder goede omgangsvormen wordt verstaan dat medewerkers rekening houden met de ander, luisteren naar elkaar en respect hebben voor verschillen.

Goede omgangsvormen hebben een positieve invloed op de samenwerking en daarmee op het werkplezier van medewerkers. Dat komt de gezondheid, professionaliteit en productiviteit van het werk weer ten goede. Leidinggevendens zijn zich bewust van hun voorbeeldrol en hun invloed op dit gebied.

Van medewerkers wordt verwacht dat ze zich onthouden van iedere vorm van ongewenst gedrag, in het bijzonder van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

5.2 Rol leidinggevende

De leidinggevendens hebben op het gebied van integriteit een voorwaardenscheppende en een handhavende rol. Naast reflectie op hun eigen omgangsvormen hebben leidinggevendens binnen hun afdeling of eenheid een voorbeeldfunctie. Zij creëren een veilige en respectvolle omgeving binnen hun afdeling of eenheid. Dit betekent dat leidinggevendens open en benaderbaar zijn, feedback geven en ook vragen; daarnaast geven ze ruimte aan talentontwikkeling. De leidinggevendens zijn zich bewust van de afhankelijkheid en de machtsongelijkheid die er bestaan in relatie tot medewerkers.

5.3 Reizen

Het komt binnen MAF voor dat collega's op reis gaan naar het buitenland. Van de bewuste medewerkers wordt verwacht dat zij zich houden aan de eerder genoemde omgangsvormen. Daarnaast moeten de medewerkers zich hoeden voor negatieve beeldvorming, zowel op de plaats van verblijf als bij het thuisfront, en daar in hun gedrag en communicatie rekening mee houden.

Als de medewerkers verantwoordelijkheid dragen voor het leiden van een groep, vraagt MAF om een verklaring omtrent gedrag (VOG). Verder gaan we met reizen om zoals passend is in een cultuur van vertrouwen, openheid en feedback.

6. VRAGEN, MELDINGEN EN KLACHTEN

6.1 Formeel of informeel

Van een medewerker wordt verwacht dat hij of zij actie onderneemt, wanneer hij of zij het vermoeden heeft dat wet- en regelgeving en/of de normen in deze Gedragscode Integriteit overtreden worden. Het verdient de voorkeur altijd eerst de informele weg te bewandelen: praten met degene die het probleem veroorzaakt en gezamenlijk tot een bevredigende oplossing komen.

Indien dat niet wenselijk of mogelijk is, kan het vermoeden van een misstand besproken worden met de directe leidinggevende. Mochten deze opties niet geschikt zijn, dan kan ervoor worden gekozen de melding, bij de bestuurder/directeur te doen. Een medewerker kan er ook voor kiezen de situatie vertrouwelijk te bespreken met de vertrouwenspersoon (zie 6.2).

Indien de informele weg niet geschikt is of niet tot een oplossing leidt, is het mogelijk een formele melding van een integriteitsschending te maken of een formele klacht in het geval van ongewenste omgangsvormen te maken bij de Integriteitsfunctionaris (zie 6.3).

6.2 Vertrouwenspersoon

Als integriteitsvraagstukken niet in direct overleg tussen de medewerker en de leidinggevende besproken en opgelost worden, kan een medewerker zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk, biedt een luisterend oor, verstrekt informatie, geeft advies en bemiddelt eventueel. Alle vragen, twijfels of vermoedens kunnen vertrouwelijk worden besproken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van een vertrouwenspersoon. Het werkterrein van de vertrouwenspersoon betreft drie onderwerpen:

1. Ongewenst gedrag

Indien een medewerker ongewenst gedrag ervaart, zoals (seksuele) intimidatie, agressie en geweld of discriminatie, dan kan hij/zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon om het probleem in een vertrouwelijke sfeer te bespreken. De vertrouwenspersoon informeert derden alleen met instemming van de medewerker. De vertrouwenspersoon biedt de eerste opvang, adviseert, ondersteunt en informeert medewerkers over de verschillende wegen die open staan om het probleem tot een oplossing te brengen of een klacht over de zaak in te dienen.

2. Integriteit

Indien een medewerker het vermoeden heeft van een (dreigende) integriteitsschending, dan kan hij/zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon om er in een vertrouwelijke sfeer over te spreken. De vertrouwenspersoon zal de medewerker ook wijzen op de noodzaak om integriteitsschendingen –

eventueel vertrouwelijk – te melden. De vertrouwenspersoon biedt de eerste opvang, adviseert, ondersteunt en informeert medewerkers over de regelingen om iets te melden.

3. Samenwerkingsproblemen

Indien een medewerker last heeft van samenwerkingsproblemen, kan een gesprek met de (naast hogere) leidinggevende de eerste stap in de richting van een oplossing zijn. Als het aangaan van dit gesprek als lastig wordt ervaren, kan een gesprek met de vertrouwenspersoon een goede tussenstap zijn.

Waar is de vertrouwenspersoon niet voor?

De vertrouwenspersoon is niet bestemd voor de oplossing van dagelijkse problemen, discussie over de hoogte van salaris, uitkomst functionerings-/beoordelingsgesprek of meningsverschil over de taken en verantwoordelijkheden. Indien er echter sprake is van een langdurig gevoel van miskennis of onderwaardering bij de medewerker, kan deze zich wel tot de vertrouwenspersoon wenden.

Indien voornoemde stappen onvoldoende bijdragen aan een oplossing, kan de medewerker de vertrouwenspersoon benaderen om deze problemen in vertrouwen te bespreken. De taken van de vertrouwenspersoon zijn dan vooral gericht op het ondersteunen en begeleiden van De medewerker bij het zelf zoeken naar een oplossing. De vertrouwenspersoon kan eventueel bemiddelen, maar treedt niet op als gemachtigde van of namens de medewerker en zal ook niet als mediator optreden.

6.3 Integriteitsfunctionaris

Als deze Gedragscode Integriteit wordt overtreden, is er sprake van een integriteitsschending of onregelmatigheid. Dat kan ook gelden bij bijvoorbeeld een (dreigend) strafbaar feit. Ook kunnen medewerkers klachten hebben met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Zij kunnen deze indienen bij de integriteitsfunctionaris. Het indienen van een klacht en de afhandeling van de procedure is volledig met vertrouwelijkheid omkleed.

De werkwijze van de integriteitsfunctionaris is als volgt:

Vooronderzoek

Als een melding binnenkomt bij de integriteitsfunctionaris verricht deze een vooronderzoek. Doel van het onderzoek is om vast te stellen of er naar deze melding een disciplinair onderzoek moet worden gedaan of dat een andere opvolging noodzakelijk is. De eerste vraag die de integriteitsfunctionaris beantwoordt, is of er bij de kwestie überhaupt sprake is van een schending. Verder gaat deze na of er redenen zijn om te concluderen dat de beschuldiging niet waar kan zijn. En er wordt een inschatting gemaakt van de bewijsbaarheid. Tenslotte wordt bekeken of de schade die een onderzoek doet eventueel een passende straf zou overtreffen.

Onderzoek

Als de integriteitsfunctionaris concludeert dat een onderzoek geboden is, legt deze een voorstel voor onderzoek voor aan de bestuurder/directeur. In dat voorstel zijn opgenomen de conclusies van het vooronderzoek, een voordracht van (interne of externe) onderzoeker(s), indien van toepassing een budget, en de formulering van een onderzoeksopdracht en onderzoeksvragen.

Als de integriteitsfunctionaris het onderzoek niet zelf uitvoert, dan houdt de integriteitsfunctionaris toezicht op het onderzoek. Deze bewaakt de voortgang en het budget, beoordeelt de kwaliteit van het geleverde werk, bevraagt de onderzoekers kritisch over methodieken en conclusies.

Uitkomst onderzoek

Een onderdeel van een integriteitsbeleid is het handhaven ervan. Een overtreding van deze Gedragscode Integriteit en de onderliggende wet- en regelgeving met betrekking tot integriteit kan verschillende (straf)maatregelen tot gevolg hebben. Dit kan variëren van een simpele waarschuwing tot een veel zwaardere straf. Als de overtreding aan te merken is als verwijtbaar handelen of nalaten, zal een straf opgelegd worden, die kan variëren van een berisping tot ontslag, afhankelijk van de ernst van het geconstateerde gedrag. Van verwijtbaar handelen of nalaten is sprake indien een werknemer zich niet gedraagt zoals van een goed werknemer verwacht mag worden. Ook het overtreden van een wettelijk voorschrift of iets doen of nalaten wat een goed werknemer niet hoort te doen of na te laten, kan verwijtbaar handelen of nalaten opleveren.

Indien er een gerechtvaardigd vermoeden van strafbaar handelen bestaat, zal de zaak door de bestuurder/directeur bovendien worden overgedragen aan politie en justitie voor strafrechtelijke afhandeling.