



# GEDRAGSCODE INTEGRITEIT

2026

# INHOUDSOPGAVE

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| <b>1. INLEIDING</b>                           | <b>3</b> |
| 1.1 Waarom deze Gedragscode?                  | 3        |
| 1.2 Wat is integriteit?                       |          |
| 1.3 Welke waarden zijn belangrijk binnen MAF? | 3        |
| 1.4 Verwacht gedrag binnen MAF                | 3        |
| 1.5 Voor wie geldt de Gedragscode?            | 4        |
| <b>2. BORGING VAN INTEGRITEIT</b>             | <b>4</b> |
| 2.1 Borging van integriteit                   | 4        |
| 2.2 Integriteitsinstrumenten                  | 4        |
| 2.3 Melding                                   | 4        |
| 2.4 Evaluatie                                 | 4        |
| 2.5 Moreel beraad                             | 4        |
| <b>3. INTEGRITEITSRISICO'S</b>                | <b>5</b> |
| 3.1 Belangenverstrengeling                    | 5        |
| 3.2 Nevenwerkzaamheden                        | 5        |
| 3.3 Aannemen van geschenken                   | 5        |
| 3.5 Omgang met kwetsbare mensen               | 5        |
| <b>4. SOCIALE OMGANGSVORMEN</b>               | <b>5</b> |
| 4.1 Respect                                   | 5        |
| 4.2 Rol leidinggevende                        | 6        |
| 4.3 Reizen                                    | 6        |
| <b>5. VRAGEN, MELDINGEN EN KLACHTEN</b>       | <b>6</b> |
| 5.1 Formeel of informeel                      | 6        |
| 5.2 Vertrouwenspersoon                        | 6        |
| 5.3 Integriteitsfunctionaris                  | 7        |
| 5.4 Contactgegevens                           | 7        |

# 1. INLEIDING

## 1.1 Waarom deze Gedragscode?

De Gedragscode Integriteit geeft een samenhangend beeld van het integriteitsbeleid bij 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 integere organisatie. De Gedragscode geeft nieuwe medewerkers een richtlijn over hoe de wijze waarop 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 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?

Volgens Van Dale betekent integriteit: eerlijkheid en oprechtheid; het handelen naar normen en waarden, ook als niemand toekijkt. Dit begint dus bij jezelf. Het vraagt om bewuste keuzes en een houding die past bij de normen en waarden die je uitdraagt, in alles wat je doet.

Voor MAF in Nederland betekent integriteit: eerlijk, transparant en betrouwbaar handelen, in lijn met de gedeelde waarden en wettelijke richtlijnen. Hiervoor is een integriteitsbeleid opgesteld, met als basis de Gedragscode Integriteit. Dit document geeft medewerkers duidelijke richtlijnen voor hoe wij met elkaar omgaan, zodat we een betrouwbare en veilige werkomgeving behouden.

## 1.3 Welke waarden zijn belangrijk binnen MAF?

- **Impact**  
We value ministry that transforms lives and multiplies the effectiveness of those we serve, seizing opportunities to serve the living God in a fast-changing world.
- **Witness**  
We value Christ-like behaviour in the way we work and relate to one another and to those we serve. We have respect and care for all people and have compassion for those in need. We are sensitive to cultural differences and have a servant attitude.
- **Excellence**  
We value integrity, professionalism, safety and competence in all areas and believe that all our work should honour and glorify Christ.

- **Partnership**  
We value the strength and diversity that co-operation and collaboration brings and partner with those who share our beliefs and values.
- **Stewardship**  
We value the wise use of our resources and carefully balance the benefits of investments with the costs involved.
- **Care**  
We value the personal and spiritual wellbeing of our people. We respect, care and pray for one another.

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.

Binnen MAF in Nederland gelden aanvullend nog de volgende waarden:

- **Eerlijkheid**  
Medewerkers zijn eerlijk en betrouwbaar. Afspraken worden nagekomen. Het werken bij 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. Er is respect voor de waardigheid en de fundamentele rechten van de ander, niemand mag zich buitengesloten te voelen.
- **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. Belangenverstrengeling en ook de schijn daarvan, wordt voorkomen.

## 1.4 Verwacht gedrag binnen MAF

MAF gaat ervan uit dat een medewerker, stagiair of vrijwilliger 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. In dat geval wordt er overlegd met de leidinggevende, managementteam (MT) of directie. Ook is de werknemer bereid overwegingen

(vooraf dan wel achteraf) te laten toetsen en daarover verantwoording af te leggen.

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 het professionele handelen.

## 1.5 Voor wie geldt de Gedragscode?

De Gedragscode is geschreven voor medewerkers in dienst, vrijwilligers en stagiairs van MAF. Ieder van hen wordt geacht de Gedragscode en de hierin benoemde bepalingen over integriteit na te leven. Waar in de Gedragscode gesproken wordt over medewerkers, worden alle bovengenoemde groepen genoemd.

# 2. BORGING VAN INTEGRITEIT

## 2.1 Borging van integriteit

MAF is verantwoordelijk om een veilig klimaat te scheppen zodat integriteitsvraagstukken bij de organisatie bespreekbaar zijn en bewustwording van integer gedrag gestimuleerd wordt.

Onze integriteit is geborgd in:

- De organisatiecultuur, onder andere zichtbaar in de waarden en normen zoals beschreven in dit document.
- Procedures en processen: de financiële en administratieve procedures, intern beheer en controlebeleid, maar ook op het gebied van interne en externe communicatie, overleg en besluitvorming, het instellen van vertrouwenspersonen.

## 2.2 Integriteitsinstrumenten

- Integriteitsbeleid, bij uitstek verwoord in de Gedragscode Integriteit. Hierin wordt bijvoorbeeld ingegaan op de normen en waarden die MAF hanteert. Ook komen integriteitsrisico's aan de orde en wordt de inzet van een integriteitsfunctionaris en vertrouwenspersonen uitgelegd. Dit document is via de website openbaar voor mensen binnen en buiten MAF.
- Medewerkershandboek of Vrijwilligersbeleid. Dit is intern online beschikbaar voor medewerkers en vrijwilligers van MAF, dit krijgt men bij de start uitgereikt. Hierin staan gedragsregels en wordt bestaand beleid, bijvoorbeeld over veiligheid of omgang met middelen en informatie, uitgelegd.

## 2.3 Melding

Elke schending van het integriteitsbeleid moet na constatering direct worden gemeld. In de meeste gevallen is de leidinggeven- de een eerste aanspreekpunt bij integriteitskwesties. Bij een

confrontatie met ongewenst gedrag kan ook een melding worden gemaakt bij de vertrouwenspersoon. In het geval van het melden van een datalek, zoals genoemd in het 'protocol melden datalek' (Medewerkershandboek), moet het Hoofd Financiën en Bedrijfsvoering en bij diens afwezigheid een van de andere leden van het MT worden benaderd. Als iemand de bepalingen van dit beleid of de gedragsregels schendt, of enigerlei andere vorm van ontoelaatbaar gedrag vertoont, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen zoals een waarschuwing, schorsing en ontslag. Ook gedragingen in de privétijd die de belangen van de organisatie kunnen schaden of waardoor de integriteit ten aanzien van de functieervulling in het geding komt, kunnen hieronder vallen. De directie is bevoegd tot het nemen van disciplinaire maatregelen. Deze maatregelen staan genoemd in de relevante gedeelten van het Medewerkershandboek.

Ernstig grensoverschrijdend gedrag of vermoedens hiervan worden ook gemeld bij CBF als de inschatting gemaakt wordt dat dit gedrag in termen van ernst of omvang weerslag kan hebben op de Nederlandse goede doelen sector. Dit gebeurt door middel van het meldingsformulier wat CBF ter beschikking stelt op de website.

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

## 2.4 Evaluatie

Aan het eind van elk jaar zal door de bestuurder en het MT worden gekeken naar het aantal meldingen, de aard van de meldingen, de soort schendingen en de gevolgde procedure. Er zal worden beoordeeld of de afhandeling van de meldingen conform de regelgeving is gebeurd. MAF in Nederland evalueert en actualiseert zo nodig het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode minimaal elke twee jaar. De evaluatie wordt gedaan door de directie met input van het MT. Verbeterpunten worden verwerkt in een nieuwere versie van het Integriteitsbeleid. Medewerkers worden op de hoogte gebracht wanneer een nieuwe versie is uitgebracht.

## 2.5 Moreel beraad

Een vastgesteld integriteitsbeleid speelt een belangrijke rol bij het bevorderen en borgen van integriteit. Een beleidsplan alleen is echter niet voldoende, het beleid uitdragen en draagvlak creëren is minstens zo belangrijk. Het bevorderen van integriteit binnen de organisatie stopt dan ook niet na een eenmalige publicatie op intranet of het volgen van een training. Het onderwerp integriteit gaat alleen leven als het een regelmatig terugkerend onderwerp is in gesprekken en overleggen.

MAF in Nederland organiseert ten minste eenmaal per jaar (en een tweede keer bij een directe aanleiding) een Moreel beraad waarbij integriteitsdilemma's aan de orde komen en we gezamenlijk een oplossing ontwikkelen en toepassen.

# 3. INTEGRITEITS- RISICO'S

## 3.1 Belangenverstrengeling

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

In het geval van belangenverstrengeling 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 belangenverstrengeling te vermijden, ligt bij de medewerker. In geval van twijfel dient de medewerker te overleggen met de leidinggevende. In de situatie dat er (mogelijke) belangenverstrengeling 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 integrale 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 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 zoals beïnvloeding en belangenverstrengeling. De hoofdzaak is dat de medewerker er alert op is dat zijn of haar onafhankelijkheid gewaarborgd is. Ook de schijn van belangenverstrengeling 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 theaterbezoeken 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 daarmee 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 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 belangenverstrengeling. 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.

## 3.5 Omgang met kwetsbare mensen

Medewerkers, stagiairs en vrijwilligers gaan met regelmaat om met kwetsbare mensen. Het gaat hier bijvoorbeeld om het aanbieden van een kinderprogramma tijdens evenementen. Als het relevant is voor de rol van vrijwilligers of medewerkers, stelt MAF het aanvragen en tonen van een VOG (Verklaring omtrent Gedrag) verplicht.

Voor Internationale Staf geldt dat in de lokale situatie vaak sprake is van ongelijkheid ten opzichte van de lokale bevolking. Om die reden stelt MAF voor alle Internationale Staf het aanvragen en tonen van een VOG verplicht.

# 4. SOCIALE OM- GANGSVORMEN

## 4.1 Respect

MAF staat voor een goed en veilig werkklimaat, waarbij op respectvolle wijze met elkaar wordt omgegaan en 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 ten goede. Leidinggevendenden zijn zich bewust van hun voorbeeldrol en hun invloed op dit gebied.

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

## 4.2 Rol leidinggevende

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

## 4.3 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 eerdergenoemde 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.

# 5. VRAGEN, MELDINGEN EN KLACHTEN

## 5.1 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. Mocht deze optie 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 hierboven beschreven informele wegen niet geschikt zijn of niet tot een oplossing leiden, is het mogelijk een formele

melding van een integriteitsschending te maken of een formele klacht in het geval van ongewenste omgangsvormen in te dienen bij de Integriteitsfunctionaris (zie 6.3).

## 5.2 Vertrouwenspersoon

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

Deze 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, pesten, 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, 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 hogereleidinggevende 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.

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.

### 5.3 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 (of Raad van Toezicht als het gaat om een integriteitsschending waar de bestuurder/directeur bij betrokken is).. 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 en bevraagt de onderzoekers kritisch over methodieken en conclusies.

- **Uitkomst onderzoek**

Als het onderzoek een daadwerkelijke schending van integriteit uitwijst, kan een overtreding van deze Gedragscode verschillende disciplinaire 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 verwijtbaar 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.

### 5.4 Contactgegevens

#### Vertrouwenspersonen

- *Bertjan Molenaar (lid RvT)*  
Bereikbaar via mail: bertjan@drillguide.com of mobiel: 06-22554897
- *Mariëlle Langelaar (lid RvT)*  
Bereikbaar via mail: marielle.langelaar@klm.com of mobiel: 06-3534891

#### Integriteitsfunctionaris bij formele melding of klacht

- *Marlies van Grol, HR-adviseur*  
Bereikbaar via mail: m.vangrol@maf.nl of mobiel: 06-20040358