

Integriteitscode 2022

Ingangsdatum: 15 mei 2017
Wijzigingsdatum: 3 mei 2022
Versie: 1.5
Status: Definitief
Van: Gert Staal

Inleiding

Met de integriteitscode geeft de Bibliotheek Lek & IJssel aan op welke manier binnen de organisatie met het beginsel van integriteit wordt omgegaan. Integriteit is een kwaliteitskenmerk voor het functioneren van mensen en organisaties. Het geeft de mate van onkreukbaarheid en betrouwbaarheid aan. Daarbij wordt uitgegaan van maatschappelijk algemeen aanvaarde waarden en normen.

Wat is integriteit? Hieronder een korte definitie van wat integriteit eigenlijk betekent:

- Doen wat je zegt (eenheid woorden en gedrag)
- Doen waar je voor bent (eenheid in gedrag en verwachtingen)
- Doen wat is afgesproken (eenheid van gedrag en regels/wetten).

Waarom deze code?

In deze code wordt uitgelegd wat de Bibliotheek Lek & IJssel verstaat onder integriteit en integer handelen, welke regelingen zij kent en toepast. De code is van toepassing op medewerkers, vrijwilligers, stagiaires, leidinggevend en ieder andere betrokkene die bij óf in opdracht van de Bibliotheek Lek & IJssel werkt. Hij verwijst naar een aantal onderliggende regelingen.

De code is bedoeld om er voor te zorgen dat medewerkers en andere betrokkenen zich bewust zijn van hun handelswijze, zich daar een oordeel over vormen en vervolgens daar op een verantwoorde wijze naar handelen, want de Bibliotheek Lek & IJssel wil een organisatie zijn waarin het prettig en veilig werken is. De integriteitscode regelt geen onnodige details, maar geeft een kader van normen en waarden. Op basis van de code kunnen medewerkers en andere betrokkenen elkaar aanspreken op ethisch onaanvaardbaar en onwenselijk gedrag.

Waar in deze regeling genoemd wordt de medewerker wordt daaronder ook verstaan vrijwilligers, medewerkers in tijdelijke dienst, of voor projecten ingehuurde zelfstandigen of gedetacheerde medewerkers van andere organisaties. De regeling is zonder uitzondering op alle betrokkenen van toepassing. Indien er aanvullende regelingen van toepassing zijn op vrijwilligers, medewerkers of voor projecten ingehuurde zelfstandigen of gedetacheerde medewerkers, dan blijven deze van kracht.

Onze waarden en identiteit

De bibliotheek is onafhankelijk, objectief/neutraal, zelfbewust, ondernemend, en initiërend. De bibliotheek is een ondernemend instituut dat zichtbaar deel uitmaakt van de lokale gemeenschappen van de aangesloten gemeenten. De collectie en het programma van de Bibliotheek Lek & IJssel sluit aan bij de behoefte, is rijk aan betekenis, helder, voor eenieder toegankelijk, ongeacht iemands opleiding of ervaring. Iedereen draagt deze waarden actief uit naar elkaar en naar de omgeving.

De Bibliotheek Lek & IJssel is een open organisatie, waarin voor iedere medewerker plaats is ongeacht huidskleur, lichamelijke beperking, cultuur, geslacht, geaardheid, afkomst, intellectuele vaardigheden of sociale status. Solidariteit, behulpzaamheid en respect voor elkaars overtuiging geven inhoud aan onze identiteit. De bibliotheek heeft kernwaarden benoemd en deze gelden ook in de omgang met elkaar. Zeker zo belangrijk is het dat iedereen bij de Bibliotheek Lek & IJssel kan rekenen op een rechtvaardige behandeling en dat een ieder ook zijn of haar eigen verantwoordelijkheid neemt. Van medewerkers en andere betrokkenen bij de Bibliotheek Lek & IJssel wordt verwacht dat zij elke

handeling achterwege laten, die afbreuk kan doen aan de persoonlijke belangen, de integriteit, of reputatie van medewerkers, gebruikers, dan wel andere betrokkenen, of de Bibliotheek Lek & IJssel als organisatie.

Medewerkers, leidinggevenden en andere betrokkenen

De Bibliotheek Lek & IJssel vindt het belangrijk dat medewerkers, leidinggevenden en andere betrokkenen met respect worden behandeld. De relaties onderling dienen gebaseerd te zijn op integriteit en wederzijds respect in houding, woord en gedrag. Medewerkers en leidinggevenden dienen collegiaal en respectvol met elkaar om te gaan en open en duidelijk met elkaar te communiceren overeenkomstig de verschillende professionele statuten. Zaken als discriminatie, fysieke of verbale agressie, pesten en (seksuele) intimidatie, en/of soortgelijk gedrag horen in de Bibliotheek Lek & IJssel niet thuis. Wij zullen elkaar aanspreken op gedragingen die niet in lijn zijn met de gedragscode.

Verklaring Omtrent Gedrag

Waar dat noodzakelijk of wenselijk is, zullen wij medewerkers vragen om een Verklaring omtrent Gedrag (VOG). Dat geldt in het bijzonder voor medewerkers die regelmatig contact met jeugd hebben als onderdeel van hun werkzaamheden, of die financiële en/of bestuurlijke verantwoordelijkheid dragen voor de organisatie.

Betekenis van de integriteitscode in de praktijk

Het naleven van de integriteitscode is in eerste instantie een eigen verantwoordelijkheid van de individuele medewerker. Het toezicht op de naleving van deze code is een zaak van iedereen die bij de Bibliotheek Lek & IJssel betrokken is en berust uiteindelijk bij de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht. Niet-integer handelen kan leiden tot corrigerend optreden van de leidinggevende, de directeur-bestuurder, dan wel het treffen van rechtspositionele maatregelen tegen de betrokken medewerker. Er zijn een aantal regelingen beschreven om betrokkenen behulpzaam te zijn bij de toepassing van de integriteitscode in de praktijk om ongewenst gedrag te voorkomen.

Vaststelling en wijziging van de code

De integriteitscode werd aan medewerkers voorgelegd en besproken met de medewerkers in april 2017 en wordt door MT en de directie vastgesteld na de medewerkersraadpleging en consultatie van de Raad van Toezicht. De integriteitscode is licht aangepast in mei 2022 en opnieuw door het MT en de directie vastgesteld. De Integriteitscode wordt naar behoefte gewijzigd en opnieuw vastgesteld.

De Integriteitscode

Hieronder wordt kort beschreven wat de onderdelen van de code zijn:

1. Algemene gedragscode voor medewerkers (bijlage 1)
2. De Huisregels van Bibliotheek Lek & IJssel voor bezoekers (bijlage 2)
3. Het Klachtenreglement voor medewerkers en vrijwilligers (bijlage 3)
4. Een klokkenluidersregeling met betrekking tot het vermoedens van misstanden binnen de organisatie (bijlage 4).

Algemene gedragscode 2022

Vaststellingsdatum: 24 mei 2018
Wijzigingsdatum: 3 mei 2022
Versie: 1.6
Status: Definitief
Van: Gert Staal



Alle medewerkers van Bibliotheek Lek & IJssel zijn professionals. Zij houden zich als medewerkers aan de volgende gedragscode:

Professionaliteit

- a) De medewerker is zich ervan bewust dat hij/zij een voorbeeldfunctie heeft, hetgeen zich uit in gedrag en houding.
- b) De medewerker heeft zijn of haar emoties onder controle, hetgeen betekent dat schelden of schreeuwen niet getolereerd worden en er geen geweld gebruikt wordt of daarmee wordt bedreigd.
- c) De medewerker stelt zich professioneel en onafhankelijk op en houdt werk en privé gescheiden.
- d) De medewerker gebruikt geen alcohol of drugs op de werkvloer en gokt niet.
- e) De medewerker leent geen bedrijfsmiddelen uit en handelt niet.
- f) De medewerker rookt niet als hij/zij actief met deelnemers aan het werk is.
- g) Een professionele werkhouding heeft ook te maken met hoe de medewerker er uit ziet: met uitdagende, provocerende, maar ook met vuile of onverzorgde kleding kan een verkeerd signaal worden afgegeven.
- h) De medewerker zal zich onthouden van iedere vorm van seksueel overschrijdend gedrag.

Respect

- a) De medewerker stelt zich neutraal op, valt niemand af en blijft positief.
- b) De medewerker laat iedereen in zijn waarde, maakt geen onderscheid naar afkomst, achtergrond of persoonlijke eigenschappen, sluit niemand buiten en kent niemand voorrechten toe ten opzichte van anderen.
- c) De medewerker maakt zich niet schuldig aan pesten, roddelen, uitlachen, iemand afbranden, intimideren of bedreigen.
- d) De medewerker valt niemand lastig met seksueel getinte opmerkingen of gedragingen, en onthoudt zich van activiteiten die als seksuele intimidatie worden gezien.

Integriteit

- a) De medewerker gaat vertrouwelijk om met informatie over en van gebruiker, bezoeker of collega, en houdt zich aan wet- en regelgeving omtrent privacy en persoonsgegevens zoals vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ingaande 25 mei 2018. Deze gedragsregels worden nader omschreven in het Privacybeleid. Dit betreft persoonsgegevens in alle gebruikte systemen waaronder het bibliotheeksysteem, voor zoekopdrachten, reserveringen, IBL-aanvragen, printopdrachten, en dergelijke.

- b) De medewerker gaat integer om met de (lichamelijke of geestelijke) beperkingen van een gebruiker, bezoeker of collega.
- c) De medewerker maakt geen misbruik van zijn/haar positie voor persoonlijk (financieel) gewin.
- d) De medewerker maakt geen misbruik van zijn/haar gezag of overwicht op de gebruiker bezoeker of collega voor zaken die zijn/haar eigen voordeel of belang zijn.
- e) De medewerker neemt in principe geen grote geschenken aan boven de 50 euro; eventuele kleine persoonlijke attenties kunnen worden gehouden, grotere relatiegeschenken zijn voor het hele team en worden aan het einde van het jaar indien nodig verloot.
- f) Kantoorartikelen bevinden zich op iedere vestiging en zijn in beginsel vrij toegankelijk. Er is geen bewust verstrekings-beleid geformuleerd. De artikelen zijn uitsluitend bedoeld voor gebruik binnen de bibliotheek en het kantoor. Het kostenbewust en milieuvriendelijk omgaan met artikelen, zoals papier of toner, is vanzelfsprekend. Waar mogelijk wordt duurzaam gewerkt, en afval wordt zo goed mogelijk gescheiden voor afvoer aangeboden.
- g) De medewerker is verplicht (het voornemen tot) nevenwerkzaamheden te melden bij de directeur. Hieronder vallen zowel betaald als onbetaald werk, of bestuurlijke werkzaamheden (bij een stichting, vereniging of vennootschap). Deze melding wordt door de directeur beoordeeld. Het verrichten van nevenwerkzaamheden is niet toegestaan als dit leidt tot belangenverstremming of als dit invloed heeft op de uitoefening van de functie.
- h) Men wordt geacht zich niet negatief te uiten over de bibliotheek tegenover derden zoals bezoekers, of de pers, of in sociale media. Alle contacten met de pers buiten de reguliere contacten en met betrekking tot incidenten verlopen via een lid van het MT en/of de directeur. Er is een protocol voor uitingen op internet en in sociale media.
- i) Zowel tijdens als na het einde van de arbeids- en/of inhuur-overeenkomst zal de werknemer geheimhouding betrachten ten aanzien van vertrouwelijke gegevens, welke hem omtrent de werkgever bekend zijn, en geacht wordt bekend te zijn met de vertrouwelijke aard hiervan. De geheimhouding omvat ook vertrouwelijke informatie van de met de werkgever gelieerde ondernemingen, klanten, collega's en andere relaties.

Verantwoordelijkheid en calamiteiten

- a) De medewerker spreekt de gebruiker of bezoeker (en andere gebruikers of bezoekers, maar ook de collega's) aan op ongewenst gedrag of als zij zich niet houden aan de vastgestelde omgangsregels.
- b) Indien de medewerker in een bedreigende situatie terecht komt, zorgt hij/zij zo goed mogelijk voor de veiligheid van zichzelf, de gebruiker of bezoeker, en de collega's. Waar mogelijk overlegt de medewerker met de direct leidinggevende. Het is voor dit soort situaties 24 uur per dag mogelijk een leidinggevende, MT-lid of de directeur-bestuurder van Bibliotheek Lek & IJssel te bellen voor overleg via de mobiel van de leidinggevende.
- c) Is de situatie acuut bedreigend, dan schakelt de bedreigde medewerker direct de politie of andere hulpdiensten in via het alarmnummer 112.

Huisregels 2022

Ingangsdatum: 15 mei 2017
Wijzigingsdatum: 3 mei 2022
Versie: 1.5
Status: Definitief
Van: Gert Staal

In onze vestigingen is iedereen van harte welkom. Om het verblijf in de Bibliotheek voor alle bezoekers, gebruikers en medewerkers zo plezierig mogelijk te maken zijn de volgende regels van toepassing:

- Houd rekening met anderen
- Veroorzaak geen (geluids-)overlast
- Houd de bibliotheek netjes, heel en schoon
- Gebruik de lift alleen als dat nodig is.
- In alle situaties zijn de medewerkers van de Bibliotheek bevoegd de maatregelen te nemen die zij op dat moment noodzakelijk achten.
- Bezoekers zijn verplicht aanwijzingen van medewerkers op te volgen.
- Bij overtreding van deze huisregels hebben medewerkers de bevoegdheid bezoekers uit de Bibliotheek te verwijderen of hen de toegang te ontfeggen.
- Van strafbare feiten doen wij altijd aangifte bij de politie.
- De Bibliotheek aanvaardt geen aansprakelijkheid voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen.
- Voor uw en onze veiligheid kan in de Bibliotheek permanente camerabewaking aanwezig zijn.

Geldigheid

Deze Huisregels worden in alle vestigingen op een zichtbare plaats opgehangen, en worden naar behoefte door het MT geëvalueerd met de medewerkers.

Klachtenregeling voor medewerkers 2022

Ingangsdatum: 15 mei 2017
Wijzigingsdatum: 3 mei 2022
Versie: 1.5
Status: Definitief
Van: Gert Staal

Inleiding

Binnen Regiobibliotheek Lek & IJssel gaan we zo zorgvuldig mogelijk met elkaar om. Toch kunnen er dingen mis gaan. Fouten maken is immers menselijk. Er kunnen misverstanden over de bejegening of behandeling ontstaan. Om te zorgen dat medewerkers weten waar ze met deze knelpunten terecht kunnen, is er een klachtenregeling ingesteld.

Voor wie geldt de regeling?

Deze klachtenregeling geldt voor alle huidige en voormalige medewerkers en vrijwilligers van bibliotheek Lek & IJssel, die onvrede voelen over een bepaalde situatie, gebeurtenis of omstandigheid, en dit aan willen kaarten.

Waarover kan een klacht gaan?

Klachten kunnen gaan over alle zaken die de bibliotheek betreffen en waarover de medewerker ontevreden is. Het kan zijn dat de medewerker zich door andere medewerkers van de bibliotheek of door zijn leidinggevende onheus bejegend voelt. Het kan zijn dat de medewerker ontevreden is over de organisatie van de locatie of de bibliotheek als geheel, of vindt dat de bibliotheek op een ander terrein tekort schiet.

Wanneer is iets een klacht, en wanneer een misstand?

Een gebeurtenis kan als klacht, of als misstand worden gerapporteerd. Kijk goed voor de definitie of iets als een klacht of als misstand (met gebruikmaking van de Klokkenluidersregeling) gerapporteerd moet worden. Raadpleeg bij twijfel de vertrouwenspersoon (zie ook de Klokkenluidersregeling voor meer informatie).

Voorbeelden van klachten: klachten over arbeidsvoorwaarde, over het gedrag van collega's, over arbeidsomstandigheden, veiligheid, nalatigheid, over inrichting of staat van onderhoud van locaties, gebrekkige materialen, vaak van praktische aard.

Voorbeelden van misstanden: dit zijn (vermoedens van) vergrijpen zoals diefstal, verduistering, fraude, geweld, seksueel geweld, nalatigheid, d.w.z. alle handelingen die maatschappelijke en/of persoonlijke schade teweeg brengen. Kijk voor meer details bij de Klokkenluidersregeling.

Ontvankelijkheid van klachten

1. In beginsel worden alleen klachten over kleine voorvallen, klachten en opmerkingen die korter dan een half jaar geleden hebben plaatsgevonden in behandeling genomen.
2. Uitzondering hierop vormen voorvallen van ernstige aard zoals omschreven in de Klokkenluidersregeling in artikel 1c. 'Het vermoeden van een misstand'. Op dit soort meldingen zoals in artikel 1c omschreven is de Klokkenluidersregeling van toepassing, en is er geen sprake van een vervaltermijn van een half jaar.
3. Met betrekking tot arbeidsvoorwaardelijke regelingen is deze klachtenregeling alleen van toepassing op de interpretatie en uitvoering van regelingen op het individuele vlak. Interpretatie van regelingen op het collectieve vlak is een zaak voor het overleg van de directeur en een medezeggenschapsorgaan, of van de cao partijen. Mocht een medewerker

een klacht hebben over (het ontbreken van) een collectieve regeling, dan kan de medewerker dit aankaarten bij de directeur-bestuurder, bij een medezeggenschapsorgaan, in het reguliere personeelsoverleg bij het ontbreken van een medezeggenschapsorgaan, of bij een cao partij zoals de Vereniging Openbare Bibliotheken of de vakbonden.

Werkwijze

1. Indien een medewerker een melding van een voorval, klacht of opmerking heeft over een bepaalde situatie, gebeurtenis of omstandigheid, kaart hij dit in eerste instantie aan bij de daarbij betrokken persoon of partij en probeert gezamenlijk tot een oplossing te komen, eventueel met behulp van een derde persoon. Vervolgens bepaalt hij voor zichzelf of de situatie naar tevredenheid is besproken, de mondelinge klacht behandeld, of de opmerking voldoende gehoord is.
2. Een medewerker die nog steeds ontevreden is over de situatie, gebeurtenis of omstandigheid, en verdere stappen wil ondernemen, kan hierover een formele klacht indienen bij zijn leidinggevende.
3. De leidinggevende nodigt de medewerker binnen twee weken uit voor een gesprek. In dit gesprek licht de medewerker de klacht toe, waarbij de leidinggevende zoveel mogelijk feiten (concrete aanleiding of voorval) probeert te achterhalen. De leidinggevende maakt vervolgens van dit gesprek binnen twee weken een verslag, dat hij, voordat er verdere stappen worden ondernomen, ter instemming voorlegt aan de medewerker. De medewerker laat binnen een week weten of hij met het verslag akkoord gaat.
4. De leidinggevende onderzoekt de situatie, door bijvoorbeeld hierover informatie in te winnen bij de betrokken personen.
5. Wanneer de klacht betrekking heeft op een persoon of wanneer er personen bij betrokken zijn brengt de leidinggevende de partijen met elkaar in contact en treedt hierbij op als bemiddelaar. Zo mogelijk wordt gezamenlijk naar een oplossing gestreefd.
6. Indien gewenst kan een derde persoon bij de bemiddeling ingeschakeld worden (bijvoorbeeld een P&O adviseur)
7. Binnen vier weken na ontvangst van instemming met het verslag onder punt 3 legt de leidinggevende de oplossing (of tegemoetkoming) voor aan de medewerker. Zijn er geen directe maatregelen mogelijk dan laat hij dit eveneens weten aan de medewerker, met opgave van redenen. De medewerker laat binnen een week weten of hij met de oplossing c.q. het voorstel akkoord gaat.
8. Indien de medewerker niet met de oplossing akkoord gaat en verdere stappen wil ondernemen, kan hij, met medeweten van zijn leidinggevende, een gesprek aanvragen bij de directeur-bestuurder.
9. De directeur-bestuurder nodigt de medewerker binnen twee weken uit voor een gesprek. De directeur-bestuurder vraagt vóór dit gesprek de voorgaande correspondentie op bij de leidinggevende.
10. De directeur onderzoekt de klacht en betreft hierbij alle gegevens die in het voorgaande proces zijn verzameld. Op basis van dit onderzoek komt de directeur –bestuurder binnen zes weken tot een uitspraak.
11. Deze uitspraak zal de directeur-bestuurder schriftelijk meedelen aan de klager, de eventuele beklaagde en aan de betreffende leidinggevende.
12. Alle klachten worden door de behandelende leidinggevend en anoniem geregistreerd via een klachtenregistratieformulier. Dit formulier wordt naar de directeur-bestuurder gezonden voor jaarlijkse bespreking van binnengekomen klachten met het MT (zie verder).
13. Indien de klacht betrekking heeft op de leidinggevende, kan de klacht gemeld worden bij de directeur-bestuurder (mits stappen 1 en 2 met de leidinggevende zijn doorlopen). De leidinggevende wordt in kennis gesteld van de melding van de klacht bij de directeur-bestuurder

14. Indien de klacht betrekking heeft op de directeur-bestuurder, kan de klacht gemeld worden bij de Raad van Toezicht (mits stappen 1 en 2 met de leidinggevende zijn doorlopen). De directeur-bestuurder wordt in kennis gesteld van de melding van de klacht bij de Raad van Toezicht.
15. Mocht de directeur-bestuurder vinden dat de klacht daartoe aanleiding geeft, dan kan de directeur-bestuurder een externe klachtencommissie laten adviseren over de klacht. In aanmerking komt de Vaste Commissie van Advies inzake Arbeidsrechtelijke Geschillen, p/a WOB, Postbus 16156 2500 BD Den Haag, tel: 070 - 30 90 510.
16. Het advies van een aangestelde commissie is bindend en de betrokken partijen zullen zich hieraan committeren.
17. Een keer per jaar bespreekt de directeur de klachten geanonimiseerd (aard en aantal) in het managementoverleg, indien van toepassing.

Klokkenluidersregeling

Er is een Klokkenluidersregeling van kracht voor het melden van misstanden (zie Bijlage 4)

Verantwoordelijkheid

De directeur-bestuurder en het MT zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de klachtenregeling.

Geldigheid

Deze klachtenregeling gaat in na bespreking met werknemers tijdens een medewerkersbijeenkomst, met de Raad van Toezicht en na publicatie op de interne intranetpagina's van de Bibliotheek Lek & IJssel, en wordt na publicatie jaarlijks door de directeur-bestuurder en het MT geëvalueerd naar behoefte en zo nodig bijgesteld.

Klokkenluidersregeling 2022

Ingangsdatum: 14 mei 2017
Wijzigingsdatum: 3 mei 2022
Versie: 1.5
Status: Definitief
Van: Gert Staal

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. **werknemer**: degene die krachtens arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
 - b. **werkgever: Bibliotheek Lek & IJssel** (hierna: Bibliotheek Lek & IJssel), welke krachtens arbeidsovereenkomst arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan uit dienstbetrekking 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 (ernstige) misstand voor zover:
 - 1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij Bibliotheek Lek & IJssel heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - 2e. het maatschappelijk belang (ernstig) 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. **vertrouwenspersoon**: een door Bibliotheek Lek & IJssel zo mogelijk vooraf aangewezen om als zodanig te fungeren persoon;
 - e. **afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders**: de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, wet Huis voor Klokkenluiders;
 - f. **melding**: de melding van een vermoeden van een misstand
 - g. **melder**: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld
 - h. **directeur-bestuurder**: de persoon die de dagelijkse leiding heeft over Bibliotheek Lek & IJssel;
 - i. **Raad van Toezicht**: het orgaan dat toezicht houdt op de directeur-bestuurder;
 - j. **onderzoekers**: degenen aan wie de directeur-bestuurder het onderzoek naar de misstand opdraagt;
 - k. **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;

- l. **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;
 - m. **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. De werknemer kan de direct leidinggevende, een andere leidinggevende, de directeur-bestuurder of de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning
2. De werknemer kan, alleen in overleg met de vertrouwenspersoon, 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 Bibliotheek Lek & IJssel of van een andere organisatie

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand kan daarvan melding doen bij een leidinggevende. Indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de directeur-bestuurder bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij de Raad van Toezicht doen. In dat geval dient in deze regeling voor “de directeur-bestuurder” verder “de Raad van Toezicht” te worden gelezen.
2. De werknemer kan het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de directeur-bestuurder.

Artikel 4. Vertrouwenspersoon

1. Er is bij Bibliotheek Lek & IJssel een vertrouwenspersoon aangesteld. Deze kan worden gecontacteerd als er sprake is van een misstand, maar deze is niet bedoeld als contactpersoon bij klachten.
2. De contactgegevens van de Vertrouwenspersoon zijn te vinden in de Personeelsgids.

Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. Bibliotheek Lek & IJssel zal de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een misstand conform artikel 3.
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals bijvoorbeeld: het verlenen van ontslag anders dan op eigen verzoek; het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband; het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband; het treffen van een disciplinaire maatregel; het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder; of een opgelegde benoeming in een andere functie.
3. Indien Bibliotheek Lek & IJssel jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met de melding.
4. Bibliotheek Lek & IJssel 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.

Artikel 6. Het tegengaan van benadeling van de melder

1. Indien de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat direct bespreken met de vertrouwenspersoon. Besproken wordt ook welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor schriftelijke vaststelling van dit gesprek en stuurt het verslag direct door aan de directeur-bestuurder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De directeur-bestuurder 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. Bibliotheek Lek & IJssel zal de vertrouwenspersoon, de onderzoekers, een werknemer die een verklaring aflegt of een document verstrekt, of een adviseur niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.

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

1. Bibliotheek Lek & IJssel draagt er zorg voor dat de informatie over de melding alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. De identiteit van de melder wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de informatie over de melding wordt vertrouwelijk behandeld.
3. Indien de melding via de vertrouwenspersoon is gedaan en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit direct door aan de melder.

Artikel 9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. Indien de melder de melding bij een leidinggevende of vertrouwenspersoon doet, draagt deze leidinggevende of vertrouwenspersoon, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vastlegging. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De leidinggevende bij wie de melding is gedaan stuurt de melding direct door aan de directeur-bestuurder.
3. Indien de melder, de leidinggevende bij wie de melding is gedaan of de vertrouwenspersoon een redelijk vermoeden hebben dat de directeur-bestuurder betrokken is, stuurt de leidinggevende of vertrouwenspersoon de melding direct door aan de Raad van Toezicht. In dat geval dient in deze regeling voor "de directeur-bestuurder" verder "de Raad van Toezicht" te worden gelezen.
4. De directeur-bestuurder stuurt de melder direct een ontvangstbevestiging.

Artikel 10. Behandeling van de interne melding door Bibliotheek Lek & IJssel

1. De directeur-bestuurder stelt een onderzoek in naar het gemelde in tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, en/of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Indien de directeur-bestuurder besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over.
3. De directeur-bestuurder beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien Bibliotheek Lek & IJssel een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de directeur-bestuurder de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De directeur-bestuurder draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. De directeur-bestuurder informeert de melder direct schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De directeur-bestuurder stuurt de

melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

6. De directeur-bestuurder informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie, 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 en zorgen voor een door de melder goedgekeurde en ondertekende schriftelijke vastlegging hiervan.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een door de gehoorde(n) goedgekeurde en getekende schriftelijke vastlegging.
3. De onderzoekers kunnen bij Bibliotheek Lek & IJssel alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen, indien het naar het redelijk oordeel van deze werknemers het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van Bibliotheek Lek & IJssel bij geheimhouding, de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van moeten 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 en sturen het naar de directeur-bestuurder. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12. Standpunt van Bibliotheek Lek & IJssel

1. De directeur-bestuurder informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde. 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 directeur-bestuurder de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de directeur-bestuurder of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van Bibliotheek Lek & IJssel op de hoogte moet worden gebracht. Indien Bibliotheek Lek & IJssel 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, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 13. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt Bibliotheek Lek & IJssel

1. Bibliotheek Lek & IJssel stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van Bibliotheek Lek & IJssel te reageren.
2. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van Bibliotheek Lek & IJssel onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een onregelmatigheid of misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van Bibliotheek Lek & IJssel sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert Bibliotheek Lek & IJssel hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend

onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek zijn artikel 8 t/m 11 van overeenkomstige toepassing.

3. Indien Bibliotheek Lek & IJssel een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van Bibliotheek Lek & IJssel aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 14. Externe melding

1. Pas na het doen van een interne melding, kan de melder een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het standpunt van Bibliotheek Lek & IJssel en redelijkerwijs van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd en/of
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de afgesproken termijnen, als bedoeld in artikel 11
2. De melder kan na de interne melding 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.

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, kan de directeur-bestuurder verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. De artikelen 8 t/m 11 zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Lid 1 en 2 zijn op de in artikel 6 lid 1 bedoelde personen van overeenkomstige toepassing.
4. De melder kan nadat de interne procedure is afgerond, ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop Bibliotheek Lek & IJssel zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 16. Publicatie, rapportage en evaluatie

1. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van Bibliotheek Lek & IJssel.
2. De directeur-bestuurder stelt jaarlijks, als er sprake is van één of meerdere meldingen, een rapportage op over het beleid m.b.t. de klokkenluidersregeling, onregelmatigheden en de uitvoering van deze regeling voor bespreking met de Raad van Toezicht.
3. De directeur-bestuurder bespreekt jaarlijks met de Raad van Toezicht het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage.
4. Deze regeling wordt jaarlijks door de directeur-bestuurder geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Aan de hand van besprekingen van bijstellingen met medewerkers en Raad van Toezicht zal zo nodig een nieuwe regeling worden vastgesteld door de directeur-bestuurder die deze regeling vervangt.

Artikel 17. Inwerkingtreding regeling

1. Deze regeling is gebaseerd op een model verstrekt door het Huis voor Klokkenluiders.
2. Deze regeling is in werking getreden op 14 mei 2017.

3. Deze regeling wordt aangehaald als de 'Regeling voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand bij Bibliotheek Lek & IJssel', of kortweg Klokkenuidersregeling.
4. Deze regeling wordt naar behoefte zo nodig aangepast door MT en directie en opnieuw vastgesteld en gecommuniceerd.