



De Vereniging ter Bescherming van het Ongeboren Kind (hierna aangeduid met de afkorting VBOK) voldoet aan de erkenningsregeling van het Centraal Bureau Fondsenwerving (CBF) en richt zich naar de Code Goed Bestuur van de Samenwerkende Brancheorganisaties Filantropie en de van tijd tot tijd geldende wet- en regelgeving. De VBOK houdt zich tevens aan de richtlijnen van het CBF met betrekking tot fondsenwerving.

De VBOK weet zich verantwoordelijkheid voor een goed sociaal beleid. Als een goed werkgever wil ze een klimaat te scheppen waarin medewerkers elkaars integriteit respecteren en waarin het veilig, vertrouwd en prettig werken is.

Het doel van een gedragscode is inzichtelijk te maken waarop wij elkaar willen aanspreken in de organisatie. Tevens wordt duidelijk waarop anderen ons mogen aanspreken.

De VBOK vindt het belangrijk dat medewerkers duidelijke handvatten krijgen voor gewenst gedrag. Onder medewerkers wordt in deze gedragscode verstaan werknemers, vrijwilligers, stagiairs en zzp'ers. De handvatten en sanctionering van overtredingen zijn vastgelegd in verschillende protocollen. Een samenvatting hiervan is terug te vinden in deze gedragscode van de VBOK.

De gedragscode is onderdeel van de overeenkomst (zoals arbeidsovereenkomst, stageovereenkomst of overeenkomst van opdracht) die u met de VBOK hebt. Door het tekenen van de overeenkomst, verklaart u deze te kennen, ermee akkoord te gaan en daarnaar te handelen.

Deze gedragscode voorziet voorts in een procedure voor de behandeling van klachten van medewerkers van de VBOK over ongewenst gedrag van medewerkers van de VBOK, waaronder mede verstaan ongewenste omgangsvormen, seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten en geweld.

## **Artikel 1 – Begripsbepalingen**

In deze gedragscode worden de volgende begrippen gehanteerd.

Beklaagde:	De persoon tegen wie een klacht is ingediend.
Bestuur:	Het orgaan dat eindverantwoordelijk is voor de VBOK.
CBF:	Centraal Bureau Fondsenwerving, gevestigd te Amsterdam
Directie:	De directie van de VBOK.
Donatie:	Een op geld waardeerbare prestatie, waar geen substantiële of op geld waardeerbare tegenprestatie tegenover staat.
Fondsenwerving:	Het werven van fondsen zoals donaties, erfstellingen, legaten, particuliere giften, overheidssubsidies en sponsorgelden.
Gedragscode:	Een verzameling regels met betrekking tot het gedrag op een bepaald gebied.

Klager:	Degene die een klacht bij de directie heeft ingediend.
Medewerker:	Degene die bij de VBOK werkzaam is op basis van: <ul style="list-style-type: none"><li>• een arbeidsovereenkomst;</li><li>• een vrijwilligersovereenkomst;</li><li>• een stageovereenkomst;</li><li>• een overeenkomst van opdracht (freelance); of</li><li>• een andere daaraan in dit verband gelijkwaardige overeenkomst.</li></ul>
Onderzoekscommissie:	De commissie die onderzoek doet naar aanleiding van een klacht over ongewenst gedrag.
Ongewenst gedrag:	De wijze waarop een medewerker zich gedraagt, die door de klager als ongewenst, kwetsend of bedreigend wordt ervaren. Onder ongewenst gedrag wordt mede verstaan ongewenste omgangsvormen, seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten en geweld.
Ongewenste omgangsvormen:	Het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid, tot uiting komende in woordgebruik, gebaren, gedrag of andere vormen.
Seksuele intimidatie:	Direct of indirect seksueel getinte uitingen (in woordgebruik, gebaren, gedrag of andere vormen) die door de klager als ongewenst worden ervaren.
Sponsoring:	Een wederkerige overeenkomst, waarbij de ene partij, de sponsor, een op geld waardeerbare prestatie levert, waartegen de andere partij, de gesponsorde, communicatiemogelijkheden en/of andere faciliteiten verschaft ten behoeve van de sponsor, die direct of indirect voortvloeien uit de activiteiten van de gesponsorde.
VBOK:	Vereniging ter Bescherming van het Ongeboren Kind, statutair gevestigd te Gouda.
Vertrouwenspersoon:	Een door de directie aangewezen persoon, die advies geeft bij klachten over ongewenst gedrag en die in het verlengde daarvan nazorg verleent.

## Artikel 2 – Waarden en normen

De VBOK werkt met christelijke waarden zoals bemoedigend, oog voor elkaar en krachtig. Deze gedragscode laat zien welke normen de VBOK hanteert in de omgang met medewerkers en derden. Deze normen hangen samen met de visie en missie van de VBOK.

### Visie

- Elk mens is vanaf het begin waardevol en kwetsbaar, ook het ongeboren kind.
- Elk mens heeft zijn eigen verantwoordelijkheid en keuzevrijheid.
- Elk mens heeft recht op een barmhartige ondersteuning in schijnbaar uitzichtloze situaties rond zwangerschap en jong ouderschap.

### Missie

- Wij bevorderen verantwoord seksueel gedrag van jeugdigen en jongvolwassenen om onbedoelde zwangerschappen te voorkomen.
- Wij bieden perspectieven en ondersteuning aan mannen en vrouwen die worstelen met de keuze voor het afbreken of het voldragen van de zwangerschap.
- Wij bieden in sociaal kwetsbare situaties zorg aan moeder en kind, voor en na de bevalling.

De houding, acties en uitlatingen van de medewerker mogen niet strijdig zijn met de visie en missie van de VBOK.

### Artikel 3 - Omgangsvormen medewerkers onderling

1. De medewerker onthoudt zich van pesten en discriminatie. Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Onder discriminatie wordt verstaan het maken van verboden onderscheid.
2. Indien een affectieve relatie tussen medewerkers in een hiërarchische of samenwerkingsrelatie een goede uitvoering van de functie belet of de arbeidsverhoudingen daardoor ernstig verstoord doen raken, is de VBOK gerechtigd rechtspositionele maatregelen te nemen, zoals een aanstelling in een andere functie elders in de organisatie.
3. De medewerker onthoudt zich van ongewenste intimiteiten en/of seksuele toenaderingspogingen ten opzichte van zijn collega's. Ook gaat de medewerker niet in op dergelijke toenaderingspogingen van zijn collega's. De medewerker onthoudt zich van gedragingen die seksueel getint zijn of in het algemeen als zodanig kunnen worden opgevat. Seksuele intimidatie en/of (on)gewenste intimiteiten zijn niet geoorloofd.
4. Vermoedens van ernstig (seksueel) grensoverschrijdend gedrag worden gemeld bij de daartoe bevoegde instanties, alsmede bij het CBF.

### Artikel 4 - Benoeming vertrouwenspersoon

1. Door de directie van de VBOK is een onafhankelijke vertrouwenspersoon benoemd.
2. De benoeming van de vertrouwenspersoon is voor een periode van drie jaren.
3. Een vertrouwenspersoon wordt van zijn functie ontheven:
  - door het verstrijken van de benoemingstermijn. Na deze termijn is herbenoeming mogelijk;
  - door een door de directie genomen besluit;
  - op eigen verzoek.
4. De functie van de vertrouwenspersoon valt rechtstreeks onder de directie.

5. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van de informatie wordt gerespecteerd.
6. De werkgever verschaft de vertrouwenspersoon alle faciliteiten die noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van zijn taak.

### Artikel 5 - Taak van de vertrouwenspersoon

1. De medewerker kan zich met klachten over ongewenst gedrag mondeling, schriftelijk of telefonisch wenden tot de vertrouwenspersoon. ~~Dit wordt weergegeven op de website. Haar naam is: Irene Op 't Roodt. Het e-mailadres van de vertrouwenspersoon is: irene.optroodt@gmail.com, telefoonnummer: 06-3070-2797.~~ De vertrouwenspersoon onderneemt geen acties namens de klager dan op diens uitdrukkelijk verzoek en na diens toestemming.
2. De functie van de vertrouwenspersoon omvat:
  - het verlenen van de eerste opvang, begeleiding en in het verlengde hiervan nazorg aan de klager;
  - het op verzoek van de klager bemiddelen bij het oplossen van het ongewenste gedrag;
  - het desgewenst ondersteunen van de klager bij het indienen en de behandeling van een klacht bij de onderzoekscommissie;
  - het desgewenst ondersteunen van het doen van aangifte bij de politie indien de klacht een strafbaar feit betreft (bijvoorbeeld aanranding, verkrachting, mishandeling).
3. De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij van het aantal en de aard van de door de vertrouwenspersoon ontvangen klachten en de afwikkeling daarvan ten behoeve van de kwartaalrapportages van de directie. De vertrouwenspersoon overlegt deze registratie dan ook per kwartaal aan de directie.

### Artikel 6 - Indienen en behandelen van de klacht

1. De medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag van een medewerker, kan – al dan niet met gebruikmaking van de diensten van de vertrouwenspersoon – schriftelijk een klacht indienen bij de ambtelijk secretaris van de onderzoekscommissie. Het e-mailadres van de ambtelijk secretaris van de onderzoekscommissie is: [onderzoekscommissie@transmissie.nl](mailto:onderzoekscommissie@transmissie.nl).
2. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
3. De ambtelijk secretaris van de onderzoekscommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
4. Zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen twee weken na ontvangst van de klacht, hoort de onderzoekscommissie de klager mondeling. Bij het horen kan de klager zich desgewenst laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of een derde.
5. De onderzoekscommissie biedt binnen twee weken na het horen als bedoeld in lid 3 de medewerker tegen wie de klacht is gericht, hierna te noemen: de beklaagde, en eventuele andere betrokkenen de gelegenheid te worden gehoord. De beklaagde wordt ten minste tien werkdagen voorafgaande aan het horen daartoe

schriftelijk, onder vermelding van de klacht, opgeroepen. De zittingen van de onderzoekscommissie zijn besloten.

6. Bij het horen van de beklagde kan deze zich laten bijstaan door een, al dan niet bij de VBOK werkzame, derde.

### **Artikel 7 - De onderzoekscommissie**

1. De onderzoekscommissie bestaat uit ten minste drie leden (onder wie ten minste één vrouw en één man). De onderzoekscommissie is, zowel in haar oordeelsvorming als in haar positie, onafhankelijk van de directie en medewerkers.
2. De leden van de onderzoekscommissie worden benoemd door de directie, tenzij de klacht betrekking heeft op de directie. In dat geval wordt de onderzoekscommissie benoemd door het bestuur.
3. De commissie wordt bijgestaan door een door de directie aangewezen ambtelijk secretaris, die zelf geen deel uitmaakt van de onderzoekscommissie. In het geval de klacht betrekking heeft op de directie, wordt de ambtelijk secretaris aangewezen door het bestuur.

### **Artikel 8 - Advies aan de directie**

1. Binnen een week na het horen van de klager en de beklagde stelt de onderzoekscommissie een schriftelijke verklaring op omtrent de constatering en toedracht van de klacht. De klager en de beklagde ondertekenen deze verklaring voor gezien of voor akkoord.
2. Binnen vier weken brengt de onderzoekscommissie schriftelijk een met redenen omkleed advies uit aan de directie. In het geval de klacht betrekking heeft op de directie, wordt het advies uitgebracht aan het bestuur.
4. Een afschrift van het advies wordt verstrekt aan de klager, de beklagde en de vertrouwenspersoon.
5. De beslissing van de onderzoekscommissie inzake het uit te brengen advies van de commissie wordt genomen bij meerderheid van stemmen.
6. Het advies beperkt zich uitsluitend tot een oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht, alsmede tot de eventueel te ondernemen stappen. Het advies wordt uitsluitend gebaseerd op de door de betrokkenen aan de onderzoekscommissie overlegde bescheiden en op hetgeen op de hoorzitting naar voren is gebracht.

### **Artikel 9 - Besluit**

De directie neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de onderzoekscommissie een besluit en deelt dit besluit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager, de beklagde, de vertrouwenspersoon en de onderzoekscommissie.

In het geval de klacht betrekking heeft op de directie, wordt het besluit genomen door het bestuur.

### **Artikel 10 - Geheimhoudingsplicht**

Iedereen die bij de behandeling van een klacht is betrokken, dient geheimhouding in acht te nemen over hetgeen waarvan hij weet of had kunnen weten dat geheimhouding vereist is, tenzij een wettelijk voorschrift tot bekendmaking daartoe verplicht.

### **Artikel 11 - Rapportage**

1. De dossiers van de aan de onderzoekscommissie voorgelegde klachten worden ten minste 5 jaren na afronding van de klacht bewaard door de ambtelijk secretaris.
2. Uitsluitend op verzoek van de klager worden de desbetreffende stukken in zijn personeelsdossier opgenomen.

### **Artikel 12 – Verklaring Omtrent het Gedrag**

1. De medewerker dient een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen. Indien deze niet kan worden overlegd, kan de arbeidsrelatie niet tot stand komen of wordt zij beëindigd.
2. De medewerker dient in te stemmen met deze gedragscode. Indien deze instemming niet wordt verkregen, kan de arbeidsrelatie niet tot stand komen of wordt zij beëindigd.

### **Artikel 13 - Geschenken, goederen en diensten**

1. Het is de medewerker niet toegestaan geschenken, goederen en diensten (die de waarde van € 25 te boven gaan) van personen met wie de medewerker door zijn functie in aanraking komt, te accepteren, te kopen, te (laten) verkopen, te (laten) belenen of in bruikleen te aanvaarden. Het is tevens verboden goederen en diensten aan derden te verhandelen, tenzij dit een onderdeel is van de functie die de medewerker vervult.
2. Bij ontvangst boven € 25 meldt de medewerker dit bij zijn leidinggevende en wordt afgesproken hoe te handelen. Bij opzettelijke overtreding worden passende maatregelen genomen.

### **Artikel 14 - Beroepshouding en uiterlijke verzorging**

1. De medewerker vertoont geen aanstootgevend gedrag in houding, woorden en kleding. De uiterlijke verzorging is in lijn met de organisatiecultuur. De uiterlijke verzorging dient representatief te zijn, neutraal en aan te sluiten bij de werkomgeving. De kleding dient tegemoet te komen aan de wens om een open, neutrale en vriendelijke sfeer te creëren die past bij de omgeving waarin de medewerker zich bevindt. Het nadrukkelijk zichtbaar dragen van enig politiek, filosofisch of religieus teken in de werksituatie is niet toegestaan. zulks ter beoordeling van de werkgever.

2. Het gebruik van alcohol en drugs gedurende het werk is niet toegestaan. Van de medewerker wordt verwacht dat hij zich houdt aan de wettelijke eisen die er zijn ten aanzien van alcohol en drugs in het verkeer. Ook het onder invloed van alcohol en/of drugs uitoefenen van het werk is niet toegestaan.
3. De medewerker is verplicht incidenten met betrekking tot gedrag, zoals in deze gedragscode vermeld staan, onverwijld te melden aan zijn leidinggevende.

### **Artikel 15 - Het gebruik van online en telefonische communicatiemiddelen**

1. De online en telefonische communicatiemiddelen van de VBOK, zoals telefoon, e-mail en internet, worden aan de medewerker voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Ditzelfde geldt voor medewerkers aan wie een smartphone, tablet, dan wel laptop is verstrekt. Er wordt hiervoor een bruikleenovereenkomst getekend.
2. Het is de medewerker niet toegestaan om via de online en telefonische communicatiemiddelen van de VBOK mensen tot het voeren van actie aan te zetten, tenzij hiervoor door de leidinggevende toestemming is gegeven.
3. Het is de medewerker niet toegestaan om de online communicatiemiddelen van de VBOK te gebruiken voor het bezoeken van internetsites (of het verzenden van berichten) met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud.
4. De medewerker dient het risico van het ontvangen van virussen op online communicatiemiddelen van de VBOK zoveel mogelijk te vermijden.
5. Het is de medewerker niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet-openbare bronnen op internet te verschaffen.
6. Verboden e-mail- en internetgebruik wordt door de VBOK zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
7. De VBOK zal, indien er aanleiding voor is, controle uitvoeren op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik. Deze controle heeft als doel het beheersen van kosten en capaciteit, systeem- en netwerkbeveiliging, het tegengaan van verboden gebruik en het voorkomen van negatieve publiciteit. Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen.
8. Indien er aanwijzingen zijn dat een (groep) medewerker(s) de regels m.b.t. het gebruik van online en telefonische communicatiemiddelen overtreedt, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. Uitsluitend bij zwaarwegende redenen, te bepalen door de directie, vindt er controle op de inhoud van het berichtenverkeer plaats.

### **Artikel 16 - Omgang met persoonsgegevens**

1. De medewerker is op de hoogte van de Algemene verordening gegevensverwerking (AVG) waar dit nodig is voor de uitoefening van zijn functie. Onder andere via berichtgeving op intranet worden medewerkers hierover geïnformeerd.
2. Indien de medewerker, gezien de aard van zijn werkzaamheden, te maken krijgt met vertrouwelijke gegevens is hij verplicht om deze gegevens slechts te



gebruiken, respectievelijk te behandelen, binnen de kaders van het afgesproken werk en voor datgene waarvoor het (conform de afspraken) is bedoeld.

3. Het is de medewerker niet geoorloofd zonder voorafgaande toestemming van betrokkene gegevens als namen, adressen en telefoonnummers door te geven aan derden. De medewerker die (mede) belast is met het vastleggen en/of beheren van vertrouwelijke gegevens van medewerkers draagt ervoor zorg dat deze niet toegankelijk zijn voor een ieder die niet functioneel betrokken is bij deze zaken.
4. De medewerker draagt ervoor zorg dat persoonsgegevens niet inzichtelijk zijn voor wie deze gegevens niet zijn bedoeld en kiest met het oog daarop een passende werkplek.
5. Indien er (gedeeltelijk) vanuit huis wordt gewerkt, wordt een thuiswerkovereenkomst opgesteld. De werkgever zal dit faciliteren.

### **Artikel 17 - Bedrijfseigendommen**

1. De medewerker beheert eigendommen die door de VBOK aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig.
2. Het is de medewerker niet toegestaan eigendommen van de VBOK uit te lenen aan derden.
3. Het is de medewerker niet geoorloofd eigendommen van de VBOK, collega's en/of cliënten zonder hun voorafgaande toestemming mee te nemen of te gebruiken voor werkzaamheden anders dan is afgesproken.
4. Bij het uit dienst gaan dient de medewerker altijd alle (in bruikleen gegeven) sleutels en overige eigendommen van de VBOK uiterlijk de laatste werkdag af te geven aan de leidinggevende. Bij nalatigheid zal de kostprijs van de eigendommen op de medewerker worden verhaald. Bij werknemers kan deze kostprijs op het laatste salaris worden ingehouden.

### **Artikel 18 - Veiligheids- en beschermingsmiddelen**

1. De medewerker gebruikt de door de werkgever beschikbaar gestelde veiligheids- en beschermingsmiddelen voor de uitoefening van zijn functie.
2. Er is voor iedere medewerker een werkinstructie beeldscherm en werkplek beschikbaar. De bureaus en bureaustoelen zijn verstelbaar en er zijn op alle bureaus beeldschermen, losse toetsenborden en ergonomisch verantwoorde muizen.

### **Artikel 19 – Fondsenwerving**

1. Het doel van fondsenwerving kan slechts zijn het financieren van activiteiten van de VBOK, zoals vastgelegd in de statuten van de VBOK, of het financieren van partijen waarmee de VBOK een overeenkomst voor fondsenwerving heeft gesloten.

2. De bij de fondsenwerving betrokken medewerker gaat respectvol om met waarden en visies van organisaties, ook als die anders of tegengesteld zijn aan die van de VBOK.
3. De bij de fondsenwerving betrokken medewerker zal zich in het openbaar, via sociale media, de pers enz. niet negatief uiten over de visie en missie van andere partijen, noch van de eigen organisatie.
4. De fondsenwerving zal nooit in strijd zijn met de wet en andere van toepassing zijnde regelgeving.
5. De fondsenwerving zal in overeenstemming zijn met de zorgvuldigheid die in het maatschappelijk verkeer betamelijk is, met de goede smaak en met algemene fatsoensregels.
6. De fondsenwerving zal niet de onafhankelijkheid, betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de VBOK en/of de sector in het algemeen en/of de wederpartij aantasten.
7. De donateurs en medewerkers zullen zich op de hoogte kunnen stellen van het voorgenomen en gevoerde beleid inzake fondsenwerving.
8. De medewerker houdt zich aan de specifieke gedragsregels van de Code Nalatenschappen van de VBOK ingeval van werven en ontvangen van nalatenschappen.

### **Artikel 20 – Sponsoring**

1. Elk bedrijf dat projecten wil sponsoren met respect voor de belangen van de VBOK en haar maatschappelijke functies zal in beginsel als partner verwelkomd en met respect voor diens zakelijke belangen bejegend worden. Echter de goede naam van de VBOK dient beschermd te worden. Daartoe zal VBOK zorgvuldig haar beoogde sponsors beoordelen en selecteren.
2. Overeenkomsten tot sponsoring zullen uitsluitend schriftelijk worden aangegaan.
3. Tegenprestaties voor sponsoring worden per sponsor besproken en vastgelegd.
4. De sponsor zal niet als voorwaarde stellen dat hij direct of indirect beslissende invloed krijgt op het vaststellen en/of uitvoeren van het beleid van gesponsorde, noch zal hij ernaar streven een dergelijke invloed in de praktijk te verwerven. Het bestuur van de organisatie houdt ten allen tijden de eindverantwoordelijkheid.
5. Zowel de sponsor als de gesponsorde neemt met het aangaan van de sponsorovereenkomst de verplichting op zich de afgesproken prestaties en tegenprestaties naar behoren te leveren.
6. Zowel de sponsor als de gesponsorde neemt met het aangaan van de sponsorovereenkomst de verplichting op zich om in geval van verschil van mening over de kwaliteit van de geleverde prestatie of tegenprestatie, in goed onderling overleg een voor beide partijen aanvaardbare oplossing te zoeken.
7. Sponsor en gesponsorde maken in hun communicatie-uitingen slechts gebruik van elkaars naam voor zover dat met zoveel woorden in de sponsorovereenkomst is overeengekomen of indien daartoe in een later stadium met zoveel woorden toestemming is verleend door de wederpartij.
8. Sponsor en gesponsorde dragen zorg voor een gepaste aard en omvang van openbare communicatie-uitingen.

### **Artikel 21 – Donaties**

1. Kerken, particulieren, particuliere fondsen, bedrijven, instellingen en andere organisaties die projecten van de VBOK willen steunen, zullen naar algemene fatsoensnormen en met respect voor hun wensen behandeld en bejegend worden. Donaties worden niet geaccepteerd waarbij, gezien de reputatie van de donateur, het risico bestaat dat de geloofwaardigheid van de VBOK in het geding kan komen.
2. De VBOK zal geen donaties accepteren voor zover de donateur deze een bestemming wenst te geven die strijdig is met deze gedragscode. Onverminderd het bepaalde in het vorige lid zal de VBOK erop toezien dat giften die de donateur een specifieke bestemming wenst te geven, die bestemming daadwerkelijk krijgen.
3. De namen van individuele donateurs zullen niet openbaar gemaakt worden zonder gerichte schriftelijke toestemming van de betreffende donateurs.
4. De VBOK zal zich houden aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming en andere relevante wetgeving in al hun activiteiten op het gebied van fondsenwerving.

### **Artikel 22 – Publicitaire uitingen**

1. De VBOK benadert in haar publicaties potentiële donateurs en sponsors met respect. Dat wil zeggen dat de donaties uitdrukkelijk op basis van vrijwilligheid gedaan worden.
2. De VBOK zoekt in haar uitingen naar een balans tussen de beschermwaardigheid van het menselijk leven en de keuzevrijheid van de vrouw.

### **Artikel 23 – Financieel beheer**

1. De VBOK draagt zorg voor een getrouwe financiële verantwoording betreffende alle opbrengsten uit fondsenwerving en de daaraan verbonden kosten, alsmede alle activiteiten die met de opbrengsten, na aftrek van de kosten zijn gefinancierd.
2. De VBOK verwacht van medewerkers een zorgvuldige omgang met de financiële middelen die hen worden toevertrouwd. Zo worden verwerking van de inhoud van collectebussen altijd door meer dan één persoon ter hand genomen.

### **Artikel 24 – Openbaarheid**

1. De VBOK publiceert in haar jaarverslag het getotaliseerde bedrag aan donaties, het getotaliseerde bedrag aan erfstellingen en legaten, het getotaliseerde bedrag aan overige inkomsten uit fondsenwerving, van de activiteiten die met de genoemde bijdragen zijn gerealiseerd of gerealiseerd zullen worden, alsmede van de aan de fondsenwerving verbonden kosten.

2. De VBOK publiceert in haar jaarverslag geen apart overzicht van bedragen van sponsors, tenzij dit expliciet in de overeenkomst is vastgelegd. De bedragen worden opgenomen in het totaalbedrag aan donaties.

### **Artikel 25 – Klachten**

1. Klachten over niet-naleving van deze gedragscode, worden volgens de klachtenprocedure behandeld.
2. Bij overtreding van de in deze gedragscode genoemde gebods- en verbodsbepalingen is de VBOK, nadat de medewerker in de gelegenheid is gesteld om zijn visie te geven, gerechtigd om passende rechtspositionele maatregelen te nemen.  
Voorts kan de VBOK, afhankelijk van de overtreding, melding, respectievelijk aangifte, doen bij de desbetreffende inspectie, politie en/of justitie.
3. In alle andere situaties die niet expliciet beschreven zijn in de gedragsregels zal worden gehandeld in de geest van de doelstelling, de identiteit en de uitgangspunten van de VBOK.

### **Artikel 26 – Protocollen die van toepassing zijn bij (een vermoeden van) overtreding van deze gedragscode**

De volgende protocollen kunnen worden toegepast bij (een vermoeden van) overtreding van deze gedragscode en zijn te vinden op het intranet van Siriz.

- Protocol preventie- en sanctiebeleid seksueel geweld.
- Regeling klachten ongewenst gedrag medewerkers.
- Protocol melden incidenten, ongenoegens en calamiteiten.
- Protocol privacy bij internet- en e-mailgebruik.
- Klokkenluidersregeling.
- Protocol preventie- en sanctiebeleid geweld.

### **Artikel 27 – Toepasselijkheid**

De gedragscode geldt voor medewerkers die werkzaam zijn voor de VBOK.

### **Artikel 28 – Datum inwerkingtreding**

De gedragscode is op 17 december 2020 vastgesteld door de directie en vervangt alle eerder vastgestelde gedragscodes.

### **Handtekening medewerker**

Voor akkoord getekend te ..... op .....

---

(voorletters en naam medewerker).