

Integriteitsbeleid Nierstichting

Het integriteitsbeleid is een document dat de normen stelt die de Nierstichting belangrijk vindt in het integer handelen binnen de organisatie en in de verhouding tot alle andere betrokken partijen bij de Nierstichting. Het integriteitsbeleid bouwt voort op reeds bestaande principes (gedragsregels, klokkenluidersreglement) en is een uitbreiding om integriteit in een breder kader te borgen. Derhalve worden de gedragsregels én klokkenluidersreglement onderdeel van het integriteitsbeleid. Het is een 'levend document' dat al naar gelang de ontwikkelingen en inzichten die de Nierstichting doormaakt verder wordt vormgegeven. Integriteit gaat over gedrag, niet over procedures en het vastleggen van incidenten. De functie moet zijn: een werkende, levende en lerende cultuur waar integriteit besproken kan en mag worden en integer handelen voorop staat.

Doel

De Nierstichting is er op gericht misstanden en schendingen zoveel mogelijk te voorkomen. Tegelijkertijd wordt serieus omgegaan met vermoedens van misstanden en schendingen in het geval deze zich voordoen. Het integriteitsbeleid biedt partijen betrokken bij de Nierstichting de mogelijkheid om vermoedens van misstanden en schendingen te melden. Het doel van het beleid is meldingen zorgvuldig af te handelen en repressieve en/of preventieve maatregelen te nemen (als gevolg van een melding).

Definities

1. Nierstichting: Nierstichting Nederland, gevestigd te Bussum
2. Medewerker; degene die is aangesteld als medewerker van de Nierstichting, dan wel degene die als stagiaire of als uitzendkracht werkzaamheden verricht voor de Nierstichting
3. Melder: degene die een formele melding doet van een (vermoeden van) een schending
4. Leidinggevende: degene die direct leiding geeft aan de melder
5. Vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen als vertrouwenspersoon om als zodanig voor de Nierstichting te fungeren.
6. Raad van Toezicht (RvT): de Raad van Toezicht houdt toezicht op het beleid van de Nierstichting en de algemene gang van zaken.

Veilig melden

Het integriteitsbeleid is bedoeld voor situaties waarin het onderling uitspreken van een probleem geen oplossing biedt of zich een situatie voordoet met grote financiële, persoonlijke en imago's. Melders die handelen overeenkomstig dit beleid, kunnen hun melding doen zonder dat zij daarmee hun arbeidsrechtelijke positie in gevaar brengen. Maatregelen tegen melders die een oprechte melding doen zijn een ernstige schending van het integriteitssysteem. Passende acties worden dan ondernomen om de arbeidsrechtelijke positie van de melder te beschermen, degene die verantwoordelijk zijn voor de tegenmaatregelen worden mogelijk gestraft.

CBF en Goede Doelen Nederland

Dit integriteitsbeleid is gebaseerd op de Handreiking integriteitssysteem, opgesteld door Goede Doelen Nederland, Governance & Integrity en Partos, waarin onder meer de normen en bespreekpunten staan beschreven die in de Erkenningregeling (CBF) worden opgenomen.

1. Verantwoordelijkheid

De adviseur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het opstellen van het integriteitsbeleid en het initiëren van het moreel beraad. De manager bedrijfsvoering draagt de eindverantwoordelijkheid. Het integriteitsbeleid wordt vastgesteld door het managementteam.

De verantwoordelijkheden binnen het integriteitssysteem zijn beschreven in bijlage 1.

2. Schendingen

Binnen het integriteitssysteem wordt onderscheid gemaakt tussen vier soorten schendingen:

- Machtsmisbruik: corruptie, chantage, belangenverstrengeling, lekken van vertrouwelijke informatie, verwijtbare nalatigheid
- Financieel: fraude, diefstal, misbruik van ter beschikking gestelde goederen of diensten, verwijtbare verspilling
- Interpersoonlijk: discriminatie, intimidatie, pesten, ongewenste intimiteit, geweld, vernedering, seksuele intimidatie, seksueel geweld
- Professioneel: verwijtbare nalatigheid

Indien (vermoedelijk) sprake is van één of meer van bovengenoemde schendingen, zijn personen die op enige wijze betrokken zijn bij de Nierstichting (medewerkers en/of betrokken partijen) gerechtigd een melding te doen bij de Nierstichting van een (vermoedelijke) schending.

3. Gedragsregels Nierstichting

Missie Nierstichting

Wij inspireren en stimuleren mensen om samen met ons alles op alles te zetten voor een toekomst met zo min mogelijk nierziekten en een betere toekomst voor nierpatiënten.

Onderstaande gedragsregels zijn een richtlijn voor de Raad van Toezicht, directeur en medewerkers van de Nierstichting.

1. Wij werken integer en zorgvuldig

Dit betekent dat wij in ons werk:

- Eerlijk en betrouwbaar zijn;
- Geen belangen dienen die onverenigbaar zijn;
- De *schijn* van belangenverstrengeling voorkomen.
- Handelen volgens het *integriteitsbeleid* van de Nierstichting

2. Wij werken doelgericht

Het belang van de (potentiele) nierpatiënt staat voorop. Vanuit onze missie formuleren wij in afstemming met relevante stakeholders haalbare, uitvoerbare en impactvolle doelen.

3. Wij werken doelmatig

De donateur mag erop vertrouwen dat zijn donaties aan de Nierstichting goed worden besteed ten behoeve van het bereiken van de doelen. Daarom organiseren wij ons werk tegen een zo gunstig mogelijke prijs-kwaliteit verhouding.

4. Wij houden vertrouwelijke informatie geheim

Wij verstrekken geen vertrouwelijke informatie over relaties zonder hun toestemming, tenzij dit moet van de wet, de rechter of de toezichthouder. Wij maken in ons werk geen misbruik van informatie die wij hebben.

5. Wij zijn transparant

Wij leggen verplicht en onverplicht verantwoording af.

6. Wij dragen bij aan het vertrouwen van de samenleving in de Nierstichting

Wij bestaan dankzij het vertrouwen van de samenleving in de Nierstichting. Dit betekent dat wij in ons werk geen onnodige risico's nemen die dit vertrouwen kunnen schaden.

7. Wij houden ons aan de wet en andere regels die voor ons werk bij de Nierstichting gelden¹

Wij houden ons in ons werk aan de wet, reglementen, gedragsregels en instructies die voor ons werk bij de Nierstichting en voor de goede doelensector gelden.

4. Bevorderen integer gedrag

De Nierstichting hecht waarde aan het integer handelen van medewerkers en alle andere partijen die op enige wijze betrokken zijn bij de Nierstichting. Om integer gedrag te bevorderen worden de volgende maatregelen genomen:

- Introductie het integriteitsbeleid aan medewerkers Nierstichting in een halsessie
- Publicatie van het integriteitsbeleid op intranet
- Bij de introductie van het integriteitsbeleid in 2020, wordt geïnformeerd in halsessie over 'moreel beraad' en 'proces: melden van een schending'
- Jaarlijks uitvoeren moreel beraad en resultaten terugkoppelen naar organisatie via intranet
- Bericht naar vrijwilligers over invoering integriteitsbeleid
- Publicatie van integriteitsbeleid op www.nierstichting.nl
- Rapporteren over schendingen in het jaarverslag

5. Meldpunt voor (vermoedelijke) schendingen

Een meldpunt voor (vermoedelijke) schendingen moet laagdrempelig, vertrouwelijk en laagdrempelig zijn. Een melding van een (vermoedelijke) schending kan bij de Nierstichting op vijf manieren. Belangrijk uitgangspunt is dat de melder ten alle tijden wordt betrokken bij het vervolgproces na eerste contact met één van de vijf meldpunten. De melder kan verzoeken zijn identiteit niet bekend te maken. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen. De anonimiteit van de melder is gewaarborgd, tot dat op enig moment het meldpunt op grond van de wet verplicht wordt de naam te openbaren. In dat geval

1

- [Gedragscodes](#) van Goede Doelen Nederland;
- [Gedragscodes](#) van de Dutch Dialogue Marketing Association (DDMA);
- Regels vanuit de wetgeving voor privacy, verder beschreven in de [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#);
- [Bel-me-niet Register](#);
- [Postfilter](#);
- [Regels vanuit het CBF-keurmerk](#) voor Goede Doelen;
- [ISO 9001 certificering](#) van het CIO.

gaat de leidinggevende de melder hiervan onmiddellijk en voordat openbaring van de naam van de melder plaats vindt, op de hoogte stellen.

1. Lid managementteam
Het betreft een anonieme melding (over wie het gaat), de melder is niet anoniem (de persoon die de melding doet). De manager moet de melding ook altijd doorgeven aan de integriteitsfunctionaris en de integriteitsverantwoordelijke directeur.
2. Integriteitsfunctionaris
De Nierstichting ziet de integriteitsfunctionaris als onderdeel van de HR taken. Derhalve heeft de adviseur bedrijfsvoering ook de rol van integriteitsfunctionaris, de manager bedrijfsvoering fungeert als back-up. Manieren om een melding te doen aan de integriteitsfunctionaris is via integriteit@nierstichting.nl en via een gesprek.
3. Klokkenuidspunt
Een melding kan worden gedaan bij een extern klokkenuidspunt: huis voor klokkenuidspunt.
4. Vertrouwenspersoon
De rol van de vertrouwenspersoon is een gesprekspartner te zijn voor de persoon die denkt over een melding. De vertrouwenspersoon kan zo toegang geven tot het meldingsproces. De vertrouwenspersoon bepaalt in samenspraak met de integriteitsfunctionaris of een melding wel/niet wordt gemaakt.
5. Voorzitter Raad van Toezicht
Een melding kan worden gedaan bij de voorzitter van de Raad van Toezicht; alleen als de melding de directeur van de Nierstichting betreft.

Meldingsproces

Hieronder wordt toegelicht hoe een medewerker een (vermoeden van) een misstand of schending *kan* melden binnen de Nierstichting.

1. Melding bij één van de vijf meldpunten.
2. Het meldpunt gaat in overleg met de medewerker of er daadwerkelijk een melding gedaan moet worden, adviseert de medewerker hierover en bespreekt wat mogelijke consequenties zijn.
3. Het indienen van een melding of het melden van een (vermeende) schending kan, naast een schriftelijke indiening, in eerste instantie ook mondeling plaatsvinden. Het indienen van een officiële melding gebeurt echter uiteindelijk altijd schriftelijk aan de directeur en integriteitsfunctionaris.
4. Een schriftelijke melding wordt door de melder ondertekend en bevat ten minste:
 - a. de naam en de functie van de melder;
 - b. de datum van de melding;
 - c. een omschrijving van de (vermeende) schending, onder vermelding van waar en wanneer het incident zich heeft afgespeeld dan wel een omschrijving van de (vermeende) schending en de mogelijke daders.
5. Het meldpunt legt de melding, waar gewenst met hulp van de integriteitsfunctionaris, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder, die daarvan een afschrift ontvangt. Ook zorgt het meldpunt dat de directeur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een schending en van de

datum waarop de melding ontvangen is, en dat de directeur een afschrift van de vastlegging ontvangt.

6. Indien de directeur zelf onderwerp is van een vermoeden van een misstand, kan de melding direct worden gericht aan de voorzitter van de RvT van de Nierstichting. De directeur wordt vervolgens door de voorzitter van de RvT op de hoogte gebracht van de melding.
7. In het geval van een officiële schriftelijke melding stelt de directeur (of voorzitter van de RvT) een onderzoek in. De integriteitsfunctionaris, directeur of de voorzitter van de RvT kan besluiten tot inschakeling van een externe onderzoeker, indien zij:
 - a. van mening is dat binnen de Nierstichting de kennis en ervaring met betrekking tot het uitvoeren van een dergelijk onderzoek onvoldoende aanwezig is of
 - b. de objectiviteit van het uitvoeren van het onderzoek hierbij is gebaat.
8. De melder ontvangt, gedurende het onderzoek, algemene informatie over de voortgang van het onderzoek (en de uitkomst) tenzij de melder daar geen prijs op stelt of dit nadelig is voor de melder of voor het onderzoek, of tenzij er andere gegronde redenen zijn om de melder niet te informeren. Als er andere gronden zijn om de melder niet te informeren, wordt de melder schriftelijk geïnformeerd.
9. De directeur en integriteitsfunctionaris bespreken de uitkomsten van het onderzoek en informeert indien nodig de voorzitter van de RvT over de vervolgstappen. Indien de melding is gedaan aan de voorzitter van de RvT, worden de uitkomsten van het onderzoek besproken binnen de RvT. De voorzitter van de RvT informeert de directeur over de uitkomsten en de vervolgstappen.
10. Degene die het vermoeden van een schending meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van een schending is gemeld, behandelen de melding altijd vertrouwelijk.

Indien er een klacht bestaat bij een medewerker, vrijwilliger of andere betrokken partij over de wijze waarop wordt omgegaan met de melding van een (vermoedelijke) schending, dan neemt hij/zij contact op met één van de andere meldpunten.

6. Ontvangen melding (vermoedelijk) grensoverschrijdend gedrag

Bij het ontvangen van een melding van (vermoedelijk) grensoverschrijdend gedrag, gaat de integriteitsfunctionaris in overleg met de directeur (of voorzitter RvT in geval het een melding over de directeur betreft), over het wel of niet overgaan tot formeel onderzoek door een externe partij. Hierbij wordt het proces gevolgd, waarbij eerst een vooronderzoek plaatsvindt (achter de schermen) om te bepalen of de melding onderzoek waardig is en vervolgens in gezamenlijkheid (directeur, integriteitsfunctionaris, externe partij) wordt besloten of onderzoek wordt verricht.

Mocht, naar aanleiding van het resultaat van het onderzoek, worden besloten corrigerend te handelen conform melding misstand, dan neemt de directeur hiervoor het uiteindelijke besluit. Belangrijk is om hiertoe juridisch advies in te winnen en te richten op het bepalen van een proportionele en consistente maat conform melding misstand.

7. Moreel leerproces

Binnen het integriteitssysteem is het van belang te werken aan de bewustwording van integriteit. Hiermee wordt aandacht gegeven aan het voorkomen van niet integer handelen.

Moreel beraad

Hoe gaan we om met een moeilijke kwestie, een dilemma? Het is belangrijk om de kwestie bespreekbaar te maken en verschillende meningen te kunnen horen. Het moreel beraad is een gestructureerd groepsgesprek over een morele vraag die naar aanleiding van een concrete ervaring ontstond. Het heeft de vorm van een dialoog (in tegenstelling tot discussie of debat) waarin de kwestie wordt onderzocht.

Er bestaan drie vormen van moreel beraad:

1. Open beraad: 1 of meerdere keren per jaar, waar twee tot drie dilemma's of beslissingen worden onderzocht
2. Thematisch beraad: op initiatief van integriteitsfunctionaris en/of management onderzoek casuïstiek rondom een bepaald thema
3. Incidenteel beraad: kan iedereen initiëren, meestal kleine groep, geen verslaglegging. Voor morele juistheid van acute beslissingen is incidentele beraad van doorslaggevende betekenis.

Moresprudentie

De casuïstiek vanuit de morele beraden worden vastgelegd in verslagen en worden vervolgens verzameld en geanalyseerd. Medewerkers worden via het intranet op de hoogte gebracht van de resultaten van de morele beraden. Dit proces leidt tot gezaghebbende, richtinggevende en corrigerende morele kennis. Moresprudentie omvat o.a. de missie van een organisatie, de richtinggevende beginselen, de gedragscode, de kerndilemma's en de morele gevaren.

Door het uitvoeren van een jaarlijks moreel beraad, wordt en blijft integer handelen onder de aandacht van medewerkers bij de Nierstichting. Ook worden zij hiermee in staat gebracht andere partijen te informeren, bewust te maken of anders te betrekken bij een integriteitssysteem bij de Nierstichting.

In bijlage 2 staat een werkvorm beschreven waarop het morele beraad kan worden gevoerd. De dilemma's die ter sprake komen tijdens het moreel beraad moeten minimaal één van de 4 soorten schendingen betreffen.

8. Publicatie in jaarverslag

In elk jaarverslag (vanaf 2019) worden de volgende zaken vermeld in relatie tot integriteit:

- Aantal meldingen/schendingen
- Aard van meldingen/schendingen
- Over de afhandeling van meldingen/schendingen
- Reflectie op eigen integriteitsbeleid

De adviseur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het inventariseren/vaststellen van de informatie. Na afstemming met het managementteam draagt de manager bedrijfsvoering de verantwoordelijkheid voor het afstemmen met de verantwoordelijke medewerker die het jaarverslag samenstelt.

Bijlage 1- Taken en verantwoordelijkheden

Functie	Taken en Verantwoordelijkheden
Voorzitter Raad van Toezicht (RvT)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontvangen van een melding indien de directeur zelf onderwerp is van een vermoeden van een misstand ▪ Directeur op de hoogte stellen van een melding (niet op inhoud) ▪ Instellen van een onderzoek en eventueel inschakelen externe onderzoeker ▪ Uitkomsten onderzoek bespreken in de RvT en directeur informeren over de uitkomsten en de vervolgstappen
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voorzitter van de RvT op de hoogte stellen van een ontvangen melding, alleen indien directeur daartoe aanleiding ziet ▪ Instellen van een onderzoek en eventueel inschakelen externe onderzoeker ▪ Uitkomsten onderzoek bespreken en voorzitter RvT informeren over de uitkomsten en de vervolgstappen, indien directeur daar aanleiding toe ziet
Afdelingsmanager en direct leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wordt in het meldingsproces geïnformeerd door integriteitsfunctionaris of directeur indien dat ten goede komt aan het proces ▪ Begeleiding van de melder in het proces in het geval de melding bij de afdelingsmanager en/of direct leidinggevende is binnengekomen
Integriteitsfunctionaris	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schriftelijk vastleggen van een melding en deze voor akkoord laten ondertekenen door de melder ▪ Registeren en rapporteren over alle meldingen die binnenkomen ▪ Directeur op de hoogte stellen van een melding ▪ Initiëren van moreel beraad en daarmee bewustwording intensiveren ▪ Anonimiteit van de melder waarborgen in het meldingsproces ▪ <u>Begeleiding proces: van melding tot strafmaat</u>
Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het melden van een (vermoeden van) een misstand op een daartoe opgestelde format en dit format ondertekenen ▪ Het melden van een (vermoeden van) een misstand bij de externe derde indien sprake is van een uitzonderingsgrond op basis van daartoe in deze regeling vastgelegde criteria
Vertrouwenspersoon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fungeren als luisterend oor: aanspreekpunt en zorgdragen voor eerste opvang medewerkers die getuige zijn van een (vermoeden van een) schending, hierover vragen hebben of ten aanzien hiervan dilemma's ervaren ▪ Fungeren als adviseur: adviseren van de melder door al vragend de melding met de melder te ontrafelen. Ook adviseren over de wijze waarop de melder de melding binnen de organisatie aan de orde kan stellen. Daarbij kan in overleg met de melder worden besproken op welke wijze de vertrouwenspersoon behulpzaam kan zijn bij het aan de orde stellen van een (vermoeden van een) schending en het indienen van een formele melding ▪ Begeleiden van de melder, indien gewenst, bij het aanklaarten van een (vermoeden van een) schending bij integriteitsfunctionaris, directeur of RvT ▪ Monitoren en nazorg verlenen: de vertrouwenspersoon verleent adequate nazorg aan de melder. De vertrouwenspersoon signaleert of de melder rechtstreeks naar aanleiding van de melding nadelige gevolgen ondervindt voor zijn functioneren binnen de Nierstichting
Externe partij (huis voor klokkenluiders)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontvangen van een melding en inventariseren van oorzaken van de behoefte van melder om extern te melden ▪ Beoordelen en bespreken van alternatieven om het (vermoeden van een) schending direct dan wel indirect op te kunnen heffen of te doen opheffen ▪ Adviseren en begeleiden van de melder bij het aanklaarten van een (vermoeden van een) schending anders dan bij de directeur of de Raad van Toezicht, bijvoorbeeld extern onderzoeksbureau

Bijlage 2 - Moreel beraad/intervisie

Hoe gaan we om met een moeilijke kwestie, een dilemma?

De gespreksleider begeleidt en bevordert de dialoog over en het onderzoek naar de morele vraag. Alle deelnemers binnen een moreel beraad zijn gelijk: er is geen sprake van een (morele) hiërarchie.²

- Kies met je groep een kwestie (zie de bijlage). Je kan er ook voor kiezen om er meerdere te bespreken of om een eigen kwestie ter sprake te brengen. Stem dit af met de groep.
- Iedere groep heeft of kiest een gespreksleider. Het moreel beraad is een gestructureerd groepsgesprek. De gespreksleider begeleidt en bevordert het gesprek over de morele vraag aan de hand van het zevenstappenplan.
- Bij een dilemma is het belangrijk om de kwestie te bespreken en diverse meningen te horen.
- Het is geen discussie of debat: iedereen mag zijn mening geven en alle deelnemers zijn gelijk: er is geen sprake van een (morele) hiërarchie.
- Neem de tijd om de meningen van alle groepsleden te kunnen horen.

Zevenstappenplan voor morele interventie

1. Voor welke keuze sta ik? Maak duidelijk welke keuze moet worden gemaakt.
2. Wie hebben belangen of rechten in deze keuzesituatie? Benoem de personen en instanties waarvan de rechten of belangen geraakt worden door de te maken keuze in stap 1.
3. Zijn er richtlijnen of kaders (of andere informatie) die relevant zijn (is) voor de afweging? Welke regels, procedures of grondbeginselen gelden voor de beslissing bij stap 1? Beschrijf wat in deze situatie van belang is voor een zorgvuldige afweging
4. Wat zijn de argumenten voor beide handelingsalternatieven? Noteer de argumenten in twee rijtjes voor elk van de twee handelings-mogelijkheden. Zorg dat de degenen die in stap 2 genoemd zijn, in de argumenten terug te vinden zijn. Levert dit extra argumenten op? Argumenten kunnen worden benoemd als beginselargument (principe, uitgangspunt, 'wet') of gevolgenargument (gevolgen van beslissing). Beginselargumenten wegen zwaarder dan gevolgen-argumenten
5. Wat is de conclusie? Zijn eenmaal de argumenten voor en tegen uitgewisseld, dan kan en moet er een duidelijke conclusie worden geformuleerd. Geef aan welke argumenten hierbij de doorslag hebben gegeven.
6. Wat kan ik doen om de evt. schade te beperken, die ontstaat door mijn keuzebepaling? Onderzoek of er mogelijkheden zijn om de schade te verminderen die bepaalde betrokkenen ondervinden. Deze schade is terug te vinden in het rijtje argumenten dat als minder zwaarwegend is beoordeeld.
7. Sta ik achter mijn keuze? Doe ik het ook? Sta ik achter mijn keuze? Kan ik mezelf in de spiegel blijven aankijken? Ga ik het daadwerkelijk doen? Als ik een positief gevoel heb bij de conclusie, dan is dat een bevestiging ervan. Als ik een naar gevoel heb bij de conclusie, of bijvoorbeeld mijn conclusie niet in brede kring kenbaar zou durven maken,

² Het formulier is gebaseerd op de methode van de Nyenrode Universiteit

dan moet ik mijn conclusie misschien herzien, of de mogelijkheden tot schadebeperking opnieuw bekijken.

Voorbeelden dilemma's

Dilemma 1: de eerste klacht na een kwart eeuw in de praktijk.

U bent bestuurder van een maatschappelijke organisatie: een stichting die zich richt op het versterken van de positie van kwetsbare groepen in de samenleving. In het bestuur zitten mannen en vrouwen die hun sporen in het bedrijfsleven hebben verdiend en deel uitmaken van een belangrijk zakelijk netwerk. Er zijn onderling goede vriendschapsbanden.

Penningmeester Wim functioneert al jarenlang naar volle tevredenheid van het bestuur en de externe accountant. Wim is zelf accountant en partner bij een gerenommeerd kantoor, dat betrokken is bij financiële constructies van een woningbouwcorporatie die door het Openbaar Ministerie worden onderzocht, aldus de NRC. Desgevraagd geeft Wim aan dat wel zijn kantoor, maar hij er niet persoonlijk bij is betrokken. Enkele maanden later leest u in de krant dat het OM met de woningbouwcorporatie een schikking heeft getroffen, maar dat er over deze kwestie wel een klacht tegen de accountant is ingediend bij het tuchtcollege. Uit de initialen maakt u op, dat dit toch gaat om 'uw' penningmeester Wim.

Desgevraagd en na enig aandringen vertelt Wim u dat het gaat om slechts een kleine vormfout, die eigenlijk gemaakt is door een jonge accountant in opleiding, maar waarvoor hij de formele verantwoordelijkheid heeft genomen. Het gaat om een detail en het kan hoogstens leiden tot een waarschuwing, geen berisping, aldus Wim, het is zijn eerste klacht in 25 jaar. Vette pech dus. Accepteert u deze uitleg of onderneemt u actie?

Dilemma 2: drank maakt meer kapot dan....

Anne (23) werkt sinds kort op het hoofdkantoor. Een collega viert haar verjaardag op vrijdagavond in een lokale bar en nodigt een aantal collega's uit. Harry (46), haar manager, komt ook en het wordt echt een feestje. Anne neemt geen alcohol, ze drinkt alleen thee. Manager Harry heeft al snel een paar glazen te veel achter de kiezen. Om middernacht neemt Anne afscheid van iedereen en ze verlaat de bar. Ze woont een paar straten verderop en loopt naar huis.

Bij haar voordeur hoort ze iemand haar naam roepen. Het is Harry. Hij vraagt haar met dubbele tong of hij vannacht bij haar kan blijven, want hij is zijn autosleutels kwijt. Anne, die geschrokken is, laat hem in eerste instantie binnen maar belt meteen een taxi voor hem, die na 10 minuten arriveert. Harry gaat morrend weg.

De volgende dag ontvangt Anne een app van Harry: "Sorry. Voor gisteravond. ". Anne voelt zich erg ongemakkelijk en antwoordt: "Het is goed. Tot maandag ". Maar dat is niet genoeg voor Harry. Hij stuurt vele apps met berichten als: "We moeten LOL weer ontmoeten", "Waarom wijs je me af?". En: "Ken je die hit : I was made for loving you? LOL". Anne raakt in paniek elke keer als haar mobiel zoemt. Als de wekker maandagochtend om 7.15 uur afloopt, heeft ze geen oog dichtgedaan.

Wat moet Anne doen?

