



## **DE CODE INTEGRITEIT EN GEDRAG VAN HET PRODUCTSCHAP AKKERBOUW, HET PRODUCTSCHAP DIERVOEDER, HET PRODUCTSCHAP WIJN EN HPA**

### **INLEIDING**

Het Productschap Akkerbouw (PA), het Productschap Diervoeder (PDV), het Productschap Wijn (PW) en HPA – hierna te noemen de productschappen – zijn ingesteld krachtens de Wet op de bedrijfsorganisatie. Zij hebben tot taak *“een het algemeen belang dienende bedrijfsuitoefening door de ondernemingen, waarvoor zij zijn ingesteld, te bevorderen, alsmede het gemeenschappelijk belang van de ondernemingen en van de daarbij betrokken personen te behartigen”*. De productschappen vervullen een bijzondere positie binnen het openbaar bestuur.

De diverse sectoren uit het bedrijfsleven (werkgevers en werknemers) hebben te kennen gegeven belang te hechten aan het blijven bestaan van de productschappen. Daarbij is te kennen gegeven dat de productschappen zich bestuurlijk dienen te vernieuwen. Bij modern openbaar bestuur past dat voldaan wordt aan hoge normen van integriteit. De medewerkers moeten zich bewust zijn van hun bijzondere verantwoordelijkheid die zij in dat verband hebben.

Het werk van de productschappen gaat gepaard met vele contacten tussen de medewerkers, bedrijven en organisaties. Het is van groot belang dat al onze contacten vertrouwen hebben in de productschappen als organisatie en in de mensen die daar onderdeel van uitmaken. Dit moet tot uitdrukking komen in het handelen en gedrag tussen het bedrijfsleven, de productschappen en medewerkers. Als referentie is besloten het juiste gedrag/handelen vast te leggen in een integriteitcode. Deze integriteitcode geldt voor alle medewerkers werkzaam ten behoeve van PA, PDV, PW en HPA.

### **DE STATUS VAN DE INTEGRITEITCODE**

Deze integriteitcode is richtinggevend, maar niet maatgevend voor het gedrag dat in bepaalde situaties van de medewerker wordt verwacht, eenvoudigweg omdat niet iedere situatie geheel gelijk hoeft te zijn en de code niet pretendeert op ieder dilemma een antwoord te geven.

De code heeft betrekking op de onderlinge omgang van de medewerkers, op de externe contacten en op het omgaan met de belangen en eigendommen van de productschappen. Wat te allen tijde voorop staat is, dat wij ons gedragen binnen het kader van de wet en de overige regels zoals de CAO-PBO, de gebruikersrichtlijn computervoorzieningen, internet, e-mail en telefoon en de reisregeling.

Deze regelingen houden regels en richtlijnen in waaraan het productschap en zijn medewerkers zich houden bij het gebruik van computervoorzieningen, internet, e-mail en telefoon, bij het inkopen van goederen en diensten en bij het afleggen van werkbezoeken. De CAO kent bepalingen omtrent onder meer de geheimhouding en nevenactiviteiten. De klokkenluiderregeling vormt een sluitstuk op deze code en biedt een medewerker

gelegenheid een misstand aan het licht te brengen zonder dat hij of zij daardoor in een nadelige positie komt.

Om het in de inleiding genoemde vertrouwen te verkrijgen en houden is het nodig dat de medewerkers van het productschap betrouwbaar en dienstbaar zijn, zich onafhankelijk opstellen en met verantwoordelijkheid professioneel en zorgvuldig handelen in een open omgeving.

## **CODE INTEGRITEIT EN GEDRAG VAN DE PRODUCTSCHAPPEN**

### Betrouwbaarheid

- De medewerker gebruikt zijn kennis, ervaring en de ter beschikking staande middelen voor het doel waarvoor zij bestemd zijn.
- De medewerker houdt zich verre van roddel en onware of suggestieve uitlatingen en gaat vertrouwelijk om met informatie die hem in zijn functie bekend wordt.

### Dienstbaarheid

- De medewerker houdt zich aan gemaakte afspraken.
- In zijn werkzaamheden hanteert de medewerker in volgorde van belang: het algemeen belang en het gemeenschappelijk belang van de ondernemers en werknemers in de sectoren waarvoor de productschappen zijn ingesteld, het belang van de productschappen, het belang van organisaties in de akkerbouwsector en ten slotte het eigen belang; hij houdt privé en zaken gescheiden.

### Onafhankelijkheid

- De medewerker voorkomt dat hij deelneemt aan besluitvorming of advisering waarin belangen van familie, vrienden, personen of bedrijven waarmee hij een nauwe band onderhoudt of die van hemzelf, betrokken zijn.
- De werknemer accepteert geen giften, geschenken, voordelen, kortingen of dergelijke wanneer deze als tegenprestatie staan in relatie tot de functie van de medewerker. In andere gevallen mogen onder voorwaarden geschenken en giften tot een waarde van € 50,00 worden behouden en worden geschenken boven de € 50,00 geweigerd of teruggestuurd.

### Verantwoordelijkheid

- De medewerker neemt verantwoordelijkheid voor de goede uitoefening van zijn functie en geeft daarvan rekenschap aan zowel zichzelf als zijn collega's, leidinggevende, de directie en het bestuur. Hij onthoudt zich van gedragingen die leiden tot strijd met de wet of indruisen tegen het recht.
- De medewerker behandelt een ieder gelijk, correct en met respect en houdt zich verre van iedere vorm van agressie, discriminatie, intimidatie, vooringenomenheid of geweld.

### Professionaliteit

- De medewerker houdt uit eigener beweging zijn kennis bij en maakt gebruik van de mogelijkheid die de productschappen bieden om de kennis op zijn vakgebied bij te houden en te vergroten.
- In gevallen waarin de eigen kennis tekort schiet of waarin specialistische kennis is vereist, wordt te rade te gegaan bij collega's.

### Zorgvuldigheid

- De medewerker draagt er zorg voor dat zijn administratie deugdelijk, begrijpelijk en toegankelijk is voor het goed functioneren van het productschap.
- De medewerker maakt een juist en kostenbewust gebruik van de middelen die hij van het productschap ter beschikking heeft gekregen en wendt deze middelen niet aan voor een ander doel dan waarvoor zij bestemd zijn.

Wanneer een medewerker constateert dat een regel van het productschap wordt overtreden of daar een sterk vermoeden van heeft, dan kan hij dat melden onder de klokkenluiderregeling (zie bijlage). De medewerker kan altijd voorstellen voor verbetering doen.

Het bestuur en de directie van de productschappen dragen er blijvend zorg voor dat de medewerker in staat is te werken volgens deze code. Niet-naleving van deze code kan leiden tot het nemen van maatregelen. Afhankelijk van de specifieke omstandigheden van de overtreding kan dit uiteenlopen van een disciplinaire straf, rechtpositionele maatregelen tot aangifte bij het Openbaar Ministerie. Het bestuur en de directie zien toe op een rechtvaardige en objectieve toepassing van deze code.

Deze code wordt vastgesteld, gewijzigd en ingetrokken met toepassing van artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden.

Aldus vastgesteld door de Directie op 27 februari 2008.

Th.A.M. Meijer



## **'REGELING PROCEDURE INZAKE HET OMGAAN MET EEN VERMOEDEN VAN EEN MISSTAND' (KLOKKENLUIDERREGELING)**

De productschappen achten het van belang dat medewerkers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van misstanden of vermoedens van misstanden bij het productschap. Een goede procedureregeling is daarbij van belang.

### **Hoofdstuk 1. Definities**

#### Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. medewerker: degene die werkzaam is ten behoeve van het productschap;
2. externe derde: een externe derde als bedoeld in artikel 5, eerste lid ;
3. de hoogst verantwoordelijke: degene die alleen of samen met anderen rechtstreeks de hoogste zeggenschap heeft bij de leiding bij het productschap;
4. verantwoordelijke: leidinggevende die direct of indirect zeggenschap heeft over de afdeling van het productschap waar de medewerker werkzaam is en/of waarop een vermoeden van een misstand betrekking heeft;
5. de leidinggevende: degene die direct leiding geeft aan de medewerker;
6. de vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor het productschap te fungeren;
7. een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot:
  - a) een (dreigend) strafbaar feit;
  - b) een (dreigende) schending van regels;
  - c) een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
  - d) een (dreiging van) bewust onjuist informeren van onder meer publieke organen;
  - e) een (dreigende) verspilling van geld; of
  - f) (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

### **Hoofdstuk 2. Interne procedure**

#### Artikel 2. Interne melding aan leidinggevende, verantwoordelijke en/of vertrouwenspersoon

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 4, tweede lid, meldt de medewerker een vermoeden van een misstand intern bij zijn leidinggevende of, indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht, bij een verantwoordelijke of, indien hij melding aan een verantwoordelijke niet wenselijk acht, bij de vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast de melding aan zijn leidinggevende of aan een verantwoordelijke

- en vanuit deze taak ervoor zorg draagt dat de anonimiteit van de medewerker, op diens verzoek, gewaarborgd wordt;.
2. De leidinggevende of de verantwoordelijke legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de medewerker, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt. De leidinggevende of de verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de hoogst verantwoordelijke onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is en dat de hoogst verantwoordelijke een afschrift van de vastlegging ontvangt.  
Indien de medewerker het vermoeden bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze eveneens de hoogst verantwoordelijke op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met de medewerker overeengekomen wijze en tijdstip.
  3. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart.
  4. De hoogst verantwoordelijke stuurt een ontvangstbevestiging aan de medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding. Dit geldt ook indien de medewerker het vermoeden niet heeft gemeld aan zijn leidinggevende of een verantwoordelijke maar aan een vertrouwenspersoon.
  5. De hoogst verantwoordelijke beoordeelt of een externe derde als bedoeld in artikel 5, eerste lid, van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht.

#### Artikel 3. Standpunt

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding, wordt de medewerker door of namens de hoogst verantwoordelijke schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de medewerker door of namens de hoogst verantwoordelijke hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

### Hoofdstuk 3. Melding aan een externe derde

#### Artikel 4.

1. De medewerker kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 5, eerste lid, met inachtneming van het in artikel 5 bepaalde, indien:
  - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 3;
  - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 3;
  - c. de termijn, bedoeld in artikel 3, tweede lid, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en de medewerker hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de hoogst verantwoordelijke, of
  - d. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het tweede lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het eerste lid onder d. doet zich voor, indien sprake is van:

- a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- b. een situatie waarin de medewerker in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- e. een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

#### Artikel 5.

1. Externe derde in de zin van deze regeling is iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, niet zijnde de vertrouwenspersoon, aan wie de medewerker een vermoeden van een misstand meldt, omdat dat naar zijn redelijk oordeel van een zodanig groot maatschappelijk belang is dat dat belang in de concrete omstandigheden van het geval zwaarder moet wegen dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, en die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht de vermoede misstand op te kunnen heffen of doen heffen.
2. Met inachtneming van het in derde lid bepaalde, kan de medewerker bij een externe derde als bedoeld in het eerste lid een vermoeden van een misstand melden, indien sprake is van één van de in artikel 4 genoemde gevallen.
3. De melding vindt plaats aan de externe derde die daarvoor naar het redelijke oordeel van de medewerker gelet op de omstandigheden van het geval het meest in aanmerking komt, waarbij de medewerker enerzijds rekening houdt met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van de werkgever bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen.
4. Naarmate de mogelijkheid van schade voor de werkgever als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij de medewerker, die bij een externe derde meldt, sterker te zijn.

### **Hoofdstuk 4. Rechtsbescherming**

#### Artikel 6.

1. De medewerker die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Een vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 1 die in dienst van de werkgever is, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.