

Compliance en Integriteit

De laatste jaren wordt er veel gesproken in termen van 'compliance' en 'integrity'. Compliance refereert aan de bereidheid om te handelen volgens vastgestelde wet- en regelgeving. Integrity refereert aan het vermogen van mensen om vanuit persoonlijke en wezenlijke drijfveren te handelen.

Stakeholderbenaderingen

Bedrijfsethiek en kwaliteitsmanagement kunnen beide *stakeholder*-benaderingen genoemd worden. De bedrijfsethiek richt zich vooral op de vraag of en *in hoeverre* een bedrijf rekening houdt met belanghebbenden. Kwaliteitsmanagement is daarentegen sterk gericht op de vraag *hoe* het bedrijf rekening houdt met belanghebbenden en hoe vervolgens daaraan vorm kan worden gegeven.

Beginsel Fonds Gehandicaptensport.

Doel: Een gelijkwaardige sportparticipatie. Streven: Sporten is in 2030 voor iedereen de normaalste zaak van de wereld. Intrinsieke waarden zijn waarden die iemand goed vindt uit zichzelf. Zonder dat het nastreven van deze waarde goed is voor een andere waarden. Instrumentele waarden daarentegen zijn waarden die waardevol zijn omdat ze belangrijk zijn voor andere waarden die iemand najaagt. Voorbeeld:

Waarde (intrinsiek): Rechtvaardigheid

Waarde (instrumenteel): Gelijkwaardigheid

Beginsel: Iedereen behoort gelijk behandeld te worden.

Norm: Ter invulling van een nieuwe functie kunnen familie/bekenden geen voorrang krijgen.

Integriteitsbeleid "Hoe gaan we om met elkaar en met de buitenwereld?"

Medewerkers, vrijwilligers, de Raad van Bestuur (directie) en de leden van de Raad van Toezicht Fonds Gehandicaptensport worden geacht altijd integer te handelen en zich ethisch te gedragen. In dit document is vastgelegd wat dat betekent.

Integriteit is de persoonlijke eigenschap van een individu die inhoudt dat de betrokkenen eerlijk en oprecht is en niet omkoopbaar. De persoon beschik over een intrinsieke betrouwbaarheid, je zegt wat je doet en doet wat je zegt, je hebt geen verborgen agenda en veinst geen emoties. Een persoon met deze eigenschappen wordt integer genoemd. Een integer persoon zal zijn doen niet laten beïnvloeden door oneigenlijke zaken. Ethisch gedrag; je gedragen volgens de normen die in de organisatie zijn vastgelegd ten aanzien van juist of onjuist handelen.

Rekening houden met elkaar en met de waarden van anderen, respect hebben voor andermans situatie en eigendommen, het zijn dingen die we meestal automatisch doen. Dat we de belangen van de Fonds Gehandicaptensport behartigen in ons werk en dat we integer omgaan met gemeenschaps- en particulier geld, is ook niet iets dat veel toelichting nodig heeft.

Fonds Gehandicaptensport en integriteit

Fonds Gehandicaptensport streeft ernaar een integere organisatie te zijn. Dit is een organisatie die aan zo veel mogelijk voorwaarden voldoet om personen binnen die organisatie, individueel en collectief, te stimuleren zich te houden aan de gezamenlijk vastgestelde normen en waarden. Deze vormen de basis van de gedragsregels.

Maar niet alleen de regels van de organisatie zijn van belang. De naleving van regels, behorend bij een professie (zoals secretaresse, manager, docent, lid Comité van Aanbeveling, Raad van Toezicht) valt ook onder integriteit. Verder is er persoonlijke integriteit, die te maken heeft met algemene gedragsnormen zoals fatsoen, eerlijkheid, openheid. Integriteitsbeleid is erop gericht dat alle betrokkenen zich de gedragsregels eigen maken en deze daardoor als vanzelf volgen.

Toch kunnen er situaties zijn waarin vragen rijzen. Wat als je met een dilemma zit, vermoedt dat iets niet door de beugel kan, of zelf een belangenconflict hebt? Het is belangrijk om te proberen de dialoog aan te gaan en eventueel de betreffende collega of relatie aan te spreken.

Ethische waarden die van Fonds Gehandicaptensport medewerkers worden verwacht: Gedragscode

1. We gaan voor teamwork, gelijkwaardigheid en Fair Play
 - a. Rechtvaardigheid
 - b. Gelijkwaardigheid ongeacht handicap, cultuur, geloof, levensfase, seksuele geaardheid en etnische herkomst.
 - c. Respect en vertrouwen zijn kenmerkend voor de wijze waarop we binnen en buiten FGS (samen)werken.
 - d. We delen kennis en ervaring met elkaar.
 - e. We hebben aandacht voor alle mensen in onze werkomgeving en we verplaatsen ons zo veel mogelijk in anderen.
 - f. We zeggen elkaar en anderen niet meer toe dan we kunnen waarmaken.
 - g. We spreken elkaar aan en worden aangesproken op onjuist gedrag.
 - h. Een medewerker van Fonds Gehandicaptensport ben je 24-uur per dag. Gedrag en handelen dienen, ook buiten dienstverband, niet te conflicteren met de goede naam en de belangen van de organisatie. Specifiek bij uitingen op social media, dienen medewerkers daar rekening mee te houden.

2. We zijn transparant, onafhankelijk en verantwoordelijk

- a. We onthouden ons van alle vormen van ongewenst gedrag, waaronder begrepen discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, agressie en geweld.
 - b. Aan tekenen die kunnen duiden op problemen of onethisch gedrag van collega's of stakeholders, mag nooit worden voorbij gegaan.
 - c. We handelen onafhankelijk en voorkomen dat zelfs maar de schijn van belangen verstrengeling of van beïnvloeding ontstaat.
 - d. Nevenwerkzaamheden kunnen een positieve bijdrage inhouden voor FGS. Nevenwerkzaamheden worden altijd afgestemd met de directie. Ze worden toegestaan voor zover het werk er niet onder lijdt en er geen sprake is van belangenverstrengeling.
 - e. Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij in hun handelen een voorbeeld stellen ten aanzien van ethisch en integer gedrag.
3. We houden ons aan reglementen alsook aan algemene wet- en regelgeving.
- a. We respecteren de privacy van de doelgroep, onze collega's, stagiaires, vrijwilligers, opdrachtgevers en zakelijke relaties.
 - b. We tolereren geen strafbare feiten als corruptie, fraude, diefstal en oplichting.
 - c. We accepteren geschenken tot maximaal €25,- en uitnodigingen alleen als dit onze onafhankelijke opstelling niet in gevaar brengt. Bij twijfel altijd overleggen met de directie.
 - d. We maken geen misbruik van onze bevoegdheden of positie.
4. We gaan zorgvuldig om met financiën, bedrijfseigendommen en informatie.
- a. We rapporteren transparant, open en correct over financiën.
 - b. We gebruiken (bedrijf)informatie en –eigendommen uitsluitend voor zakelijke doeleinden en zoals is beschreven in de werkgeversreglement.
 - c. Clean Desk policy; we bergen documenten met vertrouwelijke gegevens steeds veilig op en houden informatie waarvoor geheimhouding geldt, altijd geheim.
5. We doen over collega's, stagiaires, vrijwilligers opdrachtgevers en zakelijke relaties nooit (bewust) onjuiste mededelingen.
- a. Medewerkers die een vermoeden hebben van onethisch gedrag en dat melden, mogen daar zelf geen negatieve consequenties van ondervinden.
 - b. Onethisch gedrag dient gemeld te worden aan de direct leidinggevende. Is deze betrokken dan dient de medewerkers zich tot de directeur te wenden.
 - c. Zo nodig kan de vertrouwenspersoon ingeschakeld worden, die daarbij het "Protocol Vertrouwenspersoon" zal hanteren (zie bij Vertrouwenspersoon).

Ongewenst omgangsvormen in een organisatie verpesten de sfeer. En dat niet alleen, mensen kunnen er ziek van worden. Letterlijk. Een vertrouwenspersoon ondersteunt bij de aanpak van ongewenst gedrag en integriteitskwesaties. Binnen het arbeidsomstandighedenbeleid wordt aandacht besteed aan het voorkomen van 'psychosociale arbeidsbelasting' (PSA), oftewel ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag moet zoveel mogelijk worden beperkt.

Ongewenste omgangsvormen, je bent in overtreding als je

- Middelen van de organisatie aanwendt voor persoonlijk gebruik of voor onterecht gebruik (waarvoor deze middelen niet bedoeld zijn)
- Je je opzettelijk niet houdt aan de procedures
- Personen zowel intern als extern bevoordeelt (geen vriendjespolitiek)
- Geschenken, geldbedragen of uitnodigingen
 - o aanneemt voor eigen gebruik
 - o aanneemt voor oneigenlijk gebruik binnen de organisatie of die bedoeld zijn om de interne besluitvorming te beïnvloeden
 - o aanbiedt als daar geen schriftelijk vastgelegde en door leidinggevende en directeur goedgekeurde tegenprestatie voor bestaat
- Vertrouwelijke informatie die de organisatie aangaat naar buiten brengt
- Je niet houden aan het gestelde anti-fraudebeleid of dit overtreedt

Vertrouwenspersoon

Fonds Gehandicaptensport kent een vertrouwenspersoon. Deze persoon is aangesteld door de directeur met medeweten van de Raad van Toezicht. De functie van een vertrouwenspersoon is een klankbord en zo nodig kanaal voor vragen en klachten omtrent ongewenst gedrag binnen de organisatie ervaren door medewerkers.

Het doel is ongewenst gedrag te voorkomen dan wel te beëindigen. Tot ongewenst gedrag kan onder meer worden gerekend; onheuse bejegeningen zoals discriminatie, bedreigingen, kwetsende uitingen, seksuele intimidatie, roddelen en pesten. Ook kan de vertrouwenspersoon als klankbord dienen bij moeilijke situaties die uitwerking hebben op het functioneren van een medewerkers, zoals gewetenskwesaties of privéomstandigheden.

De vertrouwenspersoon is voor zijn of haar taak onafhankelijk en heeft voor zijn of haar taken direct toegang tot de directeur en, indien aan de orde, tot een vertegenwoordiger van de Raad van Toezicht. De vertrouwenspersoon zal ten alle tijden zich bewust zijn dat de belangen van een betrokkenen niet mogen worden geschonden.

Een melding van ongewenste omgangsvormen of kwesaties op het gebied van integriteit nemen wij altijd serieus. Voor een werknemer kan het lastig zijn open over de problemen te praten. Een vertrouwenspersoon verlaagt de drempel voor het aankaarten van problemen. En biedt hulp bij de aanpak van ongewenst gedrag en het omgaan met een kwestie op het gebied van integriteit.

De vertrouwenspersoon is bekend met de organisatie en is door de onafhankelijkheid in staat met open blik naar de organisatie te kijken. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. Deze persoon is aangesteld door de directeur met medeweten van

de Raad van Toezicht. De functie van een vertrouwenspersoon is een klankbord en zo nodig kanaal voor vragen en klachten omtrent ongewenst gedrag binnen de organisatie ervaren door medewerkers.

Werknemers kunnen een vertrouwenspersoon zelf, zonder tussenkomst van een leidinggevende, inschakelen. Samen bekijken de vertrouwenspersoon en de werknemer het probleem. Ze bespreken wat de werknemer zelf al heeft ondernomen en bepalen de vervolgstappen. De vertrouwenspersoon helpt een werknemer om te gaan met de situatie. Naast een luisterend oor, biedt hij ondersteuning bij het bespreekbaar maken van het probleem binnen de organisatie. Alles wat tijdens deze gesprekken besproken wordt, is vertrouwelijk.

Indien melding bij de leidinggevend, of bij de vertrouwenspersoon en/of de directie niet leidt tot de in de ogen van de melder noodzakelijke actie voortvloeiende uit het hier vastgestelde beleid, dan kan uiteindelijk contact gezocht worden met de vertrouwenspersoon in de Raad van Toezicht.

Taken van de vertrouwenspersoon

- Het mede bevorderen van een sfeer binnen de organisatie die klachten voorkomt
- Het aanbieden van een klankbord bij klachten, vragen of twijfels over ongewenst gedrag
- Het actief, met betrokkenen zoeken naar oplossingen en de uitvoering daarvan bevorderen
- Het zo nodig informeren van de directeur en waar aan de orde de Raad van Toezicht
- Het jaarlijks rapporteren aan de directeur over de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon.

Bevoegdheden

- Het monitoren van het integriteitsbeleid
- Het voeren van gesprekken met medewerkers en leidinggevenden over klachten
- Het opstellen van rapportages hierover
- Het gevraagd en ongevraagd verslag of advies uitbrengen aan de directeur en waar aan de orde aan de Raad van Toezicht
- Vertrouwelijk advies inwinnen bij externe personen of instanties indien de klacht dit nodig maakt
- Het in algemene termen informeren van de medewerkers omtrent de rapportages, zodanig dat de vertrouwelijkheid niet wordt geschonken

Geheimhouding

- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van enig gegeven, dat hem/haar uit hoofde van zijn/haar functie is toevertrouwd of is bekend geworden.
- Er kan enkel een uitzondering worden gemaakt op de geheimhoudingsplicht bij uitdrukkelijke, indien mogelijk, schriftelijke toestemming van de melder.

Aanstelling

De vertrouwenspersoon wordt aangesteld door de directeur met medeweten van de Raad van Toezicht voor een periode van twee jaar, die twee maal kan worden verlengd. De directeur informeert de staf over de aanstelling en verlening.

Vertrouwenspersoon in de Raad van Toezicht

De verantwoording ligt bij de Raad van Toezicht. Er is een aanspreekpunt benoemd in de RvT; René Martens.

Meldpunt; registratie van meldingen

Dit is een laagdrempelig proces. De functionaris die een melding ontvangt legt een dossier aan en bewaart deze op een veilige (digitale) plek. Hetzelfde geldt voor de functionaris die een dossier overgedragen krijgt. Na sluiting van een dossier wordt het dossier bewaard in op een veilige (digitale) plek, dit is de verantwoordelijkheid van de directeur.

Klokkenluidersbeleid

Als iemand melding maakt van een misstand op het gebied van integriteit, is het belangrijk dit serieus te nemen en hier zorgvuldig mee om te gaan. Tijdig en op de juiste wijze ingrijpen kan escalatie, een conflict en langdurige uitval voorkomen. Voor situaties waarin het lastig of onmogelijk is een oplossing binnen de werksituatie te vinden, kan de werknemer gebruikmaken van de klokkenluidersregeling van ArboNed. Zo kan de werknemer het misstand in vertrouwen bespreken met de vertrouwenspersoon. Hiermee verlaagt de drempel om melding van een misstand te maken.