

Integriteitscode

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Artikel 1 Integriteit.....	4
Artikel 2 Gebruik middelen.....	4
Artikel 3 Privézaken regelen in werktijd	4
Artikel 4 Werkplek.....	4
Artikel 5 Nevenwerkzaamheden.....	4
Artikel 6 Scheiding zakelijk en privé.....	4
Artikel 7 Inkoop en aanbesteding	5
Artikel 8 Overige definities van integriteitsschendingen	5
Artikel 9 Communicatie	5
Artikel 10 Toezicht integriteitscode.....	5
Artikel 11 Klachten en meldingen	5
Artikel 12 Melden van integriteitsschending.....	6
Artikel 13 Ongewenste omgangsvormen.....	6
Bijlage 1 Overige definities van integriteitsschendingen	7

Inleiding

Integriteit is een onlosmakelijk onderdeel van ons professionele handelen. Ieders inzet is nodig om niet integer handelen te voorkomen. Integriteit is de verantwoordelijkheid van de raad van bestuur, alle leidinggevenden en alle medewerkers.

Wat is integriteit?

Integriteit heeft alles te maken met normen en waarden en met respect en oog hebben voor de belangen van anderen. Integriteit is een persoonlijke eigenschap. Bij ENA zien wij alle collega's als verantwoordelijke, professionele mensen en daarbij verwachten wij een goed inschattingsvermogen in hoe je om gaat met de ander. In de Integriteitscode hebben we ons daarom gericht op richtlijnen. Deze code is een hulpmiddel om de juiste keuze te maken als je twijfelt. Je kunt twijfels bespreken met je leidinggevende, maar ook met de externe vertrouwenspersoon.

Voor wie is deze integriteitscode?

De integriteitscode geldt voor allen die namens ENA werken. Van iedereen verwachten we dat hij/zij zich conformeert aan de integriteitscode van ENA.

Randvoorwaarden bij het opstellen van de richtlijnen

Deze integriteitscode geeft geen opsomming van alle activiteiten die wel of niet zijn toegestaan. Bedoeld is om een richting aan te geven. Wij gaan ervan uit dat alle medewerkers hun verantwoordelijkheid kennen op het gebied van integriteit. Als werkgever dragen wij zorg voor de bekendmaking van deze integriteitscode.

Artikel 1 Integriteit

We tonen respect voor elkaar en elkaars privacy, achtergronden, overtuigingen en eigendommen. We staan open voor de mening en oordeelsvorming van elkaar. We spreken elkaar aan op het niet integer handelen. In **artikel 2 tot en met 7** is een aantal voorbeelden uitgewerkt.

Artikel 2 Gebruik middelen

Alle middelen die door de organisatie ter beschikking worden gesteld zijn bedoeld voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Privégebruik daarvan is alleen toegestaan binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid. Zoals bijvoorbeeld het maken van een paar kopieën (declaratie) of een privételefoongesprek voor het maken van afspraak met de dokter. De medewerker is hier open over. Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten die niets te maken hebben met de activiteiten van de organisatie met behulp van eigendommen van de organisatie is niet toegestaan.

Artikel 3 Privézaken regelen in werktijd

In voorkomende gevallen kan het noodzakelijk zijn privéaangelegenheden te regelen in werktijd. Als dit het geval is, geeft de medewerker dit aan bij de leidinggevende. Bij voorkeur en waar mogelijk worden deze zaken in eigen tijd afgehandeld.

Artikel 4 Werkplek

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor orde en netheid alsook voor de veiligheid van zijn of haar werkplek en de toegang van (vertrouwelijke) informatie. Gebruik van alcoholhoudende dranken en verdovende middelen in werktijd is niet toegestaan.

Artikel 5 Nevenwerkzaamheden

De medewerker stemt eventuele nevenactiviteiten af met de leidinggevende. Sommige activiteiten kunnen niet samengaan met het werk bij ENA.

Artikel 6 Scheiding zakelijk en privé

Relaties

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houden we zakelijk en privé gescheiden. In situaties waarbij medewerkers gebruik willen maken van diensten van organisaties en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke contacten onderhoudt, gebeurt dit open, transparant en met instemming van de raad van bestuur. Met zakelijke bindingen met bedrijven en organisaties waarmee medewerkers privérelaties hebben, dient terughoudend te worden omgegaan ter voorkoming van belangenverstremming. De medewerker informeert hierover de raad van bestuur en waar het de raad van bestuur betreft wordt dit besproken met de leden van ENA Kompas en de raad van toezicht.

Relatiegeschenken

Medewerkers nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan. Een uitzondering hierop vormen geschenken met een alledaags of incidenteel karakter. Hierbij gaat het om attenties van geringe geldwaarde (max. € 25) uit waardering voor geleverde diensten,

zoals een bos bloemen, een fles wijn. Grotere geschenken worden niet geaccepteerd en teruggestuurd. Wanneer cliënten, familie of naasten iets willen geven aan ENA wordt verwezen naar de stichtingen Vrienden van de betreffende locatie.

Aan relaties wordt gemeld dat giften aan individuele medewerkers op de werkplek en/of op het huisadres van betrokkenen niet gewenst zijn. De medewerker meldt bij de leidinggevende de aangeboden geschenken die niet zijn geaccepteerd, omdat ze meer dan € 25 waard zijn.

Een en ander geldt ook voor eventueel op het privéadres afgeleverde goederen. Aangeboden deelname aan activiteiten, trainingen en congressen niet gerelateerd aan de afgenomen dienst of samenwerkingsrelatie wordt in principe niet toegestaan. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid te zijn gewaarborgd. Bij twijfel bespreekt de medewerker dit met de leidinggevende.

Artikel 7 Inkoop en aanbesteding

Voor leveranciers is er vaak veel aan gelegen om een opdracht te verwerven. Veelal gaat het ook om grote bedragen. Ter voorkoming van belangenverstrengeling worden de aanwezige inkoop- en aanbestedingsprocedures opgevolgd.

Artikel 8 Overige definities van integriteitsschendingen

Zie bijlage 1

Artikel 9 Communicatie

Medewerkers hebben het recht op vrijheid van meningsuiting. Zij mogen echter geen uitlatingen doen die zijn/haar functioneren of het imago van de organisatie kunnen schaden. Ter voorkoming daarvan is contact met de media voorbehouden aan de raad van bestuur en benoemde woordvoerders. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zegt of doet.

De integriteitscode is voor cliënten en derden in te zien. Van cliënten en derden wordt verwacht dat zij niet in strijd handelen met de in deze integriteitscode opgenomen bepalingen. In voorkomende gevallen kunnen zij op het bestaan en de inhoud van de integriteitscode gewezen worden.

Artikel 10 Toezicht integriteitscode

Met het toezicht op de naleving van deze integriteitscode is de raad van bestuur belast. ENA heeft een externe vertrouwenspersoon benoemd met deskundigheid op terreinen waarop deze integriteitscode van toepassing is.

Artikel 11 Klachten en meldingen

ENA heeft een klachtenprocedure voor medewerkers. Deze klachtenprocedure stelt individuele werknemers in de gelegenheid via een (interne) procedure op te komen tegen een eventuele onrechtvaardige behandeling op de werkplek. De Arboret, cao VVT en de Wet op de ondernemingsraden geven hiervoor samen een aantal belangrijke kaders waaraan deze procedure getoetst is.

Het is de bedoeling dat de klacht leidt tot een structurele verbetering en de arbeidsrelatie herstelt of verbetert. De organisatie draagt zorg voor een klachtregistratie.

Artikel 12 Melden van integriteitsschending

Deze integriteitscode geeft richtlijnen en voorbeelden hoe te handelen wanneer de medewerker op situaties stuit waarbij integriteit een rol speelt. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die hier niet zijn beschreven. Daarnaast kunnen de medewerkers worden geconfronteerd met een situatie waarbij anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. In die situaties is het verstandig om advies te vragen bij de leidinggevende, collega's of bestuurder. De medewerker doet er goed aan om deze kennis niet voor zich te houden. ENA beschikt over een externe vertrouwenspersoon, die de melder van een (vermoeden van) een integriteitsschending kan adviseren en ondersteunen.

Artikel 13 Ongewenste omgangsvormen

Gewenste omgangsvormen zijn een onlosmakelijk onderdeel van het professioneel handelen. Iedereen bij ENA heeft recht op een veilige werkplek.

De Arbowet verplicht elke organisatie tot het voorkomen dan wel beperken van psychosociale arbeidsbelasting, waaronder ongewenste omgangsvormen vallen. Naast de wettelijke verplichting hecht ENA ook veel belang aan het realiseren van gewenste omgangsvormen. Het leidt tot welzijn, goed imago, goed werk, motivatie, loyaliteit en effectieve samenwerking en het voorkomt stress, beschadiging, conflictescalatie, ziekteverzuim en verloop. De afspraken hiervoor zijn vastgelegd in het document Afspraken ongewenste omgangsvormen & psychosociale arbeidsbelasting.

Bijlage 1 Overige definities van integriteitsschendingen

Voorbeelden van typen integriteitsschendingen

1. Financiële schendingen

Diefstal/verduistering

Opzettelijk enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort zichzelf toe-eigenen.

Fraude

Betreft intern misbruik, zoals bij vervalsing van administratie of ontduiking van voorschriften. Een concreet voorbeeld is declaratiefraude. Doel van de fraude is materieel persoonlijk gewin.

Overig

Bijvoorbeeld afpersing, afdreiging en oplichting.

2. Misbruik positie en belangenverstrengeling

Ongeoorloofde nevenwerkzaamheden

Het verrichten van nevenwerkzaamheden die de belangen van de organisatie (kunnen) schaden. Dit kan ook het niet melden van de (ongeoorloofde) nevenactiviteit omvatten als dat bijvoorbeeld aanleiding is voor een onderzoek of leidt tot een (disciplinaire) maatregel.

Omkoping (corruptie)

Van corruptie is sprake wanneer een persoon een gift, dienst of belofte vraagt en/of aanneemt dat (vermoedelijk) als doel heeft om in zijn functie iets te doen of na te laten, al dan niet in strijd met zijn plicht.

Aannemen/vragen van geschenken, uitnodigingen etc.

Hieronder vallen zowel het aannemen van geschenken boven de € 25, alsook het niet melden van geschenken.

Favoritisme

Oneigenlijke bevoordeling van medewerkers, vrienden, familie of partijgenoten.

3. Lekken en misbruik van informatie

Lekken van informatie

Het bewust of onbewust geven van informatie aan onbevoegde derden.

Misbruik van informatie

Het misbruik maken van informatie ten voordele van de eigen persoon of derden, of ten nadele van derden.

Raadplegen informatie uit vertrouwelijke dossiers

Het onbevoegd raadplegen van vertrouwelijke registers, of deze raadplegen voor andere doeleinden dan waarvoor deze bestemd zijn.

Verlies/diefstal informatiedragers

Verlies of diefstal van computers, laptops, usb-sticks, cd-roms et cetera.

Overig

Overige vormen van lekken en misbruik van informatie die de integriteit van de organisatie aantasten, bijvoorbeeld het achterhouden van informatie.

4. Misbruik bevoegdheden

Valsheid in geschrifte

Indien onwaarheid in officiële stukken wordt verkondigd. Ook het aanbrengen van veranderingen in stukken waarop moet kunnen worden vertrouwd, valt hieronder.

Overig

Overige vormen van misbruik van bevoegdheden die de integriteit van de organisatie aantasten.

5. Misbruik bedrijfsmiddelen en overtreding interne regels

Ongewenst gebruik e-mail/internet

Dit betreft niet alleen het (buitensporig) gebruikmaken van e-mail/internet voor privédoeleinden, maar ook het gebruik van e-mail/internet voor het bekijken en/of verspreiden van informatie die de integriteit van de organisatie aantast.

Werkverzuim

Het op zodanige wijze niet naleven van werkuren of het misbruik maken van ziekteverzuim, dat disciplinair optreden passend is.

Niet volgen van de procedures

Door het niet naleven van procedures kan een goede taakvervulling van de organisatie in gevaar worden gebracht

Slordig omgaan met bedrijfsmateriaal

Het op zodanig wijze omgaan met bedrijfsmateriaal dat deze beschadigd raken of zoekraken.

Overig

Overige vormen van misbruik bedrijfsmiddelen en overtreding van interne regels die de integriteit van de organisatie aantasten.

6. Misstanden volgens de regeling Veilig melden van misstanden en schending Unierecht

1. *Schending van het Unierecht (het recht van de Europese Unie):* handeling of nalatigheid die
 - onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de EU-richtlijn: bescherming voor meldingen van inbreuken op het recht van de Europese Unie bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
 - het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van de EU-richtlijn bescherming voor meldingen van inbreuken op het recht van de Europese Unie bedoelde materiële toepassingsgebied vallen; voorbeelden van schendingen van het Europese Unierecht kunnen zijn het zich niet houden aan bepaalde Europese richtlijnen of verordeningen op het gebied van:
 - de vrijheid van personenverkeer en dienstverlening, waaronder discriminatie op grond van nationaliteit;
 - de vrijheid van goederenverkeer en regels ter bescherming van consumenten productveiligheid, productconformiteit en milieu;
 - de interne marktregels, waaronder regels over mededinging en staatssteun;
 - de mensenrechten en de rechtsstaat, waaronder bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;
 - naleving van het Europese Unierecht door nationale overheden, waaronder ontbrekende implementatie van Europese richtlijnen en verordeningen.
2. *Een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:*
 1. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door ENA zijn vastgesteld, dan wel
 2. een gevaar voor:
 - de volksgezondheid;
 - de veiligheid van personen;
 - voor de aantasting van het milieu of;
 - voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.