Gedragscode Integriteitszaken

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. Stichting Kinderopvang Oegstgeest (SKO) ziet een ieder die op de hoogte is van een mogelijke integriteitsschending als verantwoordelijke, professionele personen met een goed inschattingsvermogen. In de gedragscode Integriteitszaken hebben we ons daarom gericht op richtlijnen. Deze gedragscode is een hulpmiddel om de juiste keuze te maken als je twijfelt. Je kunt je twijfels bespreken met je leidinggevende, maar ook met de vertrouwenspersonen (zie artikel 9).

Voor wie is deze gedragscode?
De gedragscode geldt voor alle medewerkers (inclusief stagiairs), management, directeur-bestuurder en leden van de raad van toezicht van SKO. Van iedereen verwachten we dat hij of zij zich conformeert aan de gedragscode. Overal waar 'medewerkers' in de code staat wordt 'een ieder' binnen de organisatie bedoeld.

Randvoorwaarden bij het opstellen van de richtlijnen
Deze gedragscode geeft geen opsomming van alle activiteiten, die wel of niet zijn toegestaan. Bedoeld is om een richting aan te geven. Wij gaan er van uit dat alle medewerkers hun verantwoordelijkheid kennen op het gebied van integriteit. SKO draagt zorg voor de bekendmaking van de gedragscode.

Artikel 1. Omgangsvormen
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 ongewenst gedrag of niet integer handelen.

Artikel 2. Gebruik middelen
Alle middelen die door SKO ter beschikking worden gesteld zijn uitsluitend bedoeld voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Bijvoorbeeld: kosten voor het maken van kopieën of telefoongesprekken dienen te worden afgerekend met de administratie. Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten die niets te maken hebben met de activiteiten van SKO met behulp van eigendommen van SKO is niet toegestaan.

Artikel 3. Privézaken regelen in werktijd
In voorkomende gevallen kan het noodzakelijk zijn privézaken te regelen in werktijd. Hiervan dient melding te worden gemaakt bij de leidinggevende. Bij voorkeur 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 verboden. Een uitzondering wordt gemaakt voor alcohol bij een, vooraf geaccordeerd, personeelsfeest of een receptie. De gebouwen van de organisatie zijn rookvrij. Medewerkers die roken doen dit uit het zicht van kinderen en bezoekers van SKO.

Artikel 5. Nevenwerkzaamheden

Een medewerker moet voor nevenwerkzaamheden altijd vooraf toestemming vragen aan de werkgever. Deze geeft hiervoor schriftelijk toestemming, tenzij er sprake is van concurrentie, strijdige belangen of kennelijk nadelige invloed op het functioneren van de medewerker.

Artikel 6. Declaraties en rekeningen

Van medewerkers wordt verwacht dat het indienen van declaraties en rekeningen geschiedt naar redelijkheid en billijkheid onder overlegging van bewijsstukken.

Artikel 7. Externe integriteit

Onder externe integriteit wordt verstaan hoe we omgaan met onze relaties. Dit zijn niet alleen de leveranciers van producten en diensten, maar ook onze cliënten.

Artikel 7.1. 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 directeur-bestuurder. Met zakelijke bindingen met bedrijven en organisaties waarmee medewerkers privérelaties hebben, dient uiterst terughoudend te worden omgegaan ter voorkoming van belangenverstrengeling. De medewerker informeert hierover de directeur-bestuurder.

Relatiegeschenken

We maken onderscheid in relatiegeschenken aangeboden door leveranciers en zakelijke relaties, en geschenken aangeboden door ouders, als blijk van waardering voor de opvang van een kind.

Relatiegeschenken die door leveranciers en/of zakelijke relaties worden aangeboden aan SKO. Aan relaties wordt gemeld dat giften aan individuele medewerkers op de werkplek en/of op het huisadres van betrokkenen niet worden gewenst. De medewerker meldt bij de directeur-bestuurder de aanbieding van geschenken die niet zijn geaccepteerd, omdat ze meer dan € 20,- waard zijn of waarbij de onafhankelijke positie in het geding kan komen. Eén en ander geldt ook voor eventueel aan het privéadres afgeleverde goederen. Met aangeboden deelname aan sportactiviteiten, trainingen en congressen wordt terughoudend omgegaan. In ieder geval dient er een zakelijk belang te zijn en is toestemming van de directeur-bestuurder noodzakelijk. Hetzelfde geldt voor uitnodigingen voor lunches, diners en feesten. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid te zijn gewaarborgd.

Geschenken/kleine attenties die aan onze medewerkers worden aangeboden door onze cliënten (kinderen/ouders), bijvoorbeeld op de dag van de leidster of als bedankje bij het afscheid van een kind. 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 kleine attenties uit waardering voor geleverde diensten, zoals een bos bloemen, kleine cadeaubon, doucheschuim of chocolade of zoiets van geringe geldswaarde, circa € 20,-. Of geschenken die ten goede komen aan de locatie. Grotere geschenken worden niet geaccepteerd en teruggestuurd.

Artikel 7.2. 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 dienen er meerdere mensen bij de besluitvorming te zijn betrokken. Dit is geborgd in het werkproces.

Artikel 8. Communicatie
Medewerkers hebben het recht op vrijheid van meningsuiting. Zij mogen echter geen uitlatingen doen die het eigen functioneren of het imago van SKO kunnen schaden. Ter voorkoming daarvan is contact met de media voorbehouden aan de directeur-bestuurder. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij of zij zegt of doet.

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

Artikel 9. Toezicht gedragscode
Met het toezicht op de naleving van deze gedragscode is de directeur-bestuurder belast. SKO zorgt voor de benoeming van een (externe) vertrouwenspersoon met deskundigheid op terreinen waarop de gedragscode van toepassing is. SKO heeft zich hiervoor aangesloten bij Centrum Vertrouwenspersonen Plus.

Artikel 10. Klachten en meldingen
Met de inwerkingtreding van deze gedragscode wordt tevens de Regeling Melden (vermoeden) integriteitsschending (Klokkenluidersregeling) vastgesteld. SKO draagt zorg voor een behoorlijke registratie van meldingen.

Artikel 11. Melden van (een vermoeden van) een misstand
Deze gedragscode geeft richtlijnen en voorbeelden hoe te handelen wanneer een medewerker op situaties stuit waarbij integriteit een rol speelt. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die hier niet zijn beschreven. Daarnaast kunnen medewerkers worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. In die situaties is het verstandig om advies te vragen bij de leidinggevende, collega's of directeur-bestuurder. De medewerker doet er goed aan om deze kennis niet voor zich te houden. Hiervoor kent onze organisatie de Regeling Melden (vermoeden) integriteitsschending (Klokkenluidersregeling). SKO beschikt over vertrouwenspersonen (zie artikel 9), die de melder van een (vermoeden van) een misstand kan adviseren en ondersteunen.

Artikel 12. Inwerkingtreding
Deze gedragscode Integriteitszaken treedt in werking op 16 maart 2023.