



Integriteitscode medewerkers “Eerlijk duurt het langst”

### **Inleiding**

Integer handelen gaat terug naar de wortels, de cultuur van een organisatie. Daarmee bedoelen we de normen, waarden en regels die ons binden. Die bepalen wat kan en mag. En wat niet. We vinden integriteit belangrijk, mede omdat BOEI-Limburg in een glazen huis functioneert. Bovendien hebben we te maken met wetten die ons handelen bepalen. Kortom, we zijn een maatschappelijke onderneming en dat schept verplichtingen en vraagt om zorgvuldig handelen. We werken vooral lokaal en regionaal en dienen een publiek belang. Dat maakt dat we een maatschappelijke voorbeeldfunctie hebben. We vinden het belangrijk dat anderen een goed beeld van ons hebben en we werken gezamenlijk aan het positieve imago van BOEI-Limburg.

Integriteit van handelen is in de eerste plaats een persoonlijke verantwoordelijkheid. Als organisatie voelen we er niets voor om al onze medewerkers dag en nacht op de vingers te kijken. Waar we eigenlijk vanuit gaan is dat onze medewerkers deze code niet nodig hebben, omdat ze vanuit zichzelf eerlijk zijn naar anderen en eerlijk naar zichzelf. Maar wat we zeker niet willen is dat mensen bang zijn om integer te zijn. Vandaar dat we het belangrijk vinden dat er openheid en transparantie is over vraagstukken rondom integriteit.

Ook als er spelregels zijn geformuleerd, resteert altijd een grijs gebied. In die gevallen is en blijft het je eigen verantwoordelijkheid om de juiste keuze te maken. Daarom is deze gedragscode geen limitatieve opsomming van regels voor wat wel en niet mag en kan. Het is vooral een “denkraam” met een aantal belangrijke normen en waarden.

In zijn algemeenheid geldt, dat medewerkers en andere personen die voor BOEI-Limburg werken, zich er voortdurend bewust van dienen te zijn, dat hun handelen het belang van BOEI-Limburg in het algemeen moet dienen. Dagelijkse beslissingen brengen risico's met zich mee, wees je daar bewust van. Het moet dan ook een basishouding zijn, dat elke vorm van belangenverstremming, oneigenlijke beïnvloeding, vriendjespolitiek of de schijn daarvan vermeden dient te worden. Neem beslissingen waarbij je integriteit in het gedrang kan komen in overleg of bijzijn van je leidinggevende of collega. Dit bevordert de transparantie en de toetsbaarheid. Zijn er zaken waar sprake is van belangenverstremming of persoonlijke relaties, draag dan je taken over aan je leidinggevende of collega.

Om de transparantie over integriteitsvraagstukken te vergroten wordt voortaan in functioneringsgesprekken bij medewerkers geïnformeerd naar mogelijke confrontaties met integriteitsvragen in hun dagelijkse werkpraktijk.

### **Voor wie?**

De gedragscode is van toepassing op iedereen binnen de organisatie en geldt dus niet alleen voor medewerkers, maar ook voor het bestuur en de Raad van Toezicht van BOEI-Limburg. Overal waar medewerkers) staat vermeld in deze code, wordt een ieder binnen de organisatie bedoeld.

### **Omgang met informatie**

In onze organisatie circuleert regelmatig vertrouwelijke informatie. Van verslagen van functioneringsgesprekken tot cliëntdossiers. Informatie die niet voor alle ogen geschikt is. Daarom gaan we er voorzichtig mee om.

Een medewerker van BOEI-Limburg:

- Tekent bij Indiensttreding een afzonderlijke geheimhoudingsverklaring;
- Neemt zelf maatregelen om informatie te beveiligen en af te schermen;



- Maakt met externen die hij inhuurt afspraken over geheimhouding;
- Gebruikt bedrijfsinformatie niet ten eigen bate;
- Doet als medewerker geen openbare uitspraken die de organisatie kunnen schaden;
- Spreekt niet met de media over vertrouwelijke zaken;
- Verwijst journalisten eerst door naar het bestuur.

### **Voorkomen belangenverstrengeling**

Belangenverstrengeling treedt op wanneer het eigenbelang of het belang van een andere organisatie strijdig is met het belang van BOEI-Limburg. Waar de grens precies ligt, hangt van zoveel factoren en variabelen af dat er geen waterdichte spelregels zijn te geven. Zelfs de schijn van belangenverstrengeling moet worden vermeden:

Om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen gelden in ieder geval de onderstaande spelregels:

- Medewerkers doen opgave van al hun (financiële) belangen in bedrijven en instellingen waarmee BOEI-Limburg zaken doet. Ook tussentijds ontstane en in de toekomst nog ontstane belangen dienen te worden gemeld;
- Bij contacten in de privésfeer met (zakelijke) relaties van BOEI-Limburg gaan we uit van de eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers. We doen een beroep op het durven nemen van die verantwoordelijkheid bij het beoordelen of een relatie "integer en marktconform" is;
- Het is medewerkers toegestaan om voor privédoeleinden diensten in te kopen bij én werken te laten verrichten door vaste relaties van BOEI-Limburg. Ook in deze situaties wordt van de medewerker verwacht dat hij beoordeelt of de relatie "integer en marktconform" is. Bij levering van diensten of materialen waarvoor een meer dan in het gewone verkeer geldende korting wordt verkregen, dient vooraf melding te worden gemaakt bij het bestuur;
- BOEI-Limburg waardeert het dat medewerkers bestuurlijke functies vervullen in maatschappelijke organisaties. Tegelijkertijd beseffen we dat bestuurlijke nevenfuncties kunnen leiden tot strijdige belangen. Hierin biedt de 'goedkeuring vooraf' de oplossing. Mocht strijdigheid van belangen pas aan de orde komen nadat de betreffende bestuurlijke functie is aanvaard, dan treedt de medewerker van BOEI-Limburg, op eerste verzoek van de bestuurder, terug uit deze nevenfunctie;
- Voor het vervullen van alle (betaalde) nevenfuncties, gelden de gebruikelijke regels uit de CAO.

### **Geschenken en uitnodigingen**

Een balpen of een bloemetje, niks mis mee. Maar grotere geschenken en uitnodigingen doen een beroep op de integriteit. Aanbieders willen doorgaans iets bewerkstelligen. Lekker lunchen om een opdracht te verwerven. Een kistje wijn voor de goede sfeer. Weer prikkelt de vraag: waar ligt de grens?

#### Een geschenk

Geschenken aannemen tot een waarde van 50 Euro met een alledaags karakter (bos bloemen of fles wijn) is acceptabel. In dergelijke gevallen gelden wel de volgende richtlijnen:

- Maak altijd melding van ontvangen of aangeboden geschenken bij de bestuurder
- Neem geschenken niet aan in ruil voor een tegenprestatie;
- Lok geschenken niet uit; net zo min als fooien of andere beloningen;
- Geschenken ontvang je niet op je huisadres. De ontvangst van geschenken op het huisadres meld je bij de bestuurder, die vanuit BOEI-Limburg een kaart verstuurt naar de aanbieder



waarin wordt aangegeven dat bezorging op het huisadres niet op prijs wordt gesteld.

Een uitnodiging:

- Een uitnodiging moet redelijk en functioneel zijn;
- Een uitnodiging moet een relatie met BOEI-Limburg hebben;
- Je onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn;
- Een uitnodiging neem je niet aan in ruil voor een tegenprestatie;
- Een uitnodiging neem je pas aan na toestemming van de bestuurder.

### **Persoonlijk gebruik eigendommen**

Een enkel kopietje voor de belastingdienst kan. Het complete clubblad van de voetbalvereniging drukken niet. Dat snapt iedereen. Maar meestal ligt de waarheid in het midden. Wanneer wordt privé gebruik van de eigendommen van BOEI-Limburg onredelijk? Het antwoord zit vaak in jezelf. Luister naar je eigen gevoel. Dat zegt vaak feilloos wat redelijk, billijk en fatsoenlijk is.

### Richtlijnen voor het omgaan met eigendommen van BOEI-Limburg:

- Faciliteiten, zoals kopieermachines en (mobiele) telefoons, zijn bedoeld voor zakelijk gebruik;
- Beperkt privégebruik is in redelijkheid toegestaan;
- Kaart twijfel over mate van privégebruik aan bij bestuurder;
- Privégebruik kan worden verrekend;
- Zonder toestemming meenemen van eigendommen van BOEI-Limburg is verduistering;
- Misbruik wordt gestraft met een disciplinaire straf en het verhalen van kosten.
- Ook in het geval van internet en e-mail gaat het om een faciliteit die eigendom is van BOEI-Limburg. De regels voor het gebruik hiervan zijn opgenomen in het internet protocol dat aan alle medewerkers bij indiensttreding wordt uitgereikt.

### **Uitgaven en declaraties**

- Onkosten die een medewerker maakt bij activiteiten die voortvloeien uit zijn functie, worden vergoed volgens de regels van de CAO en eventueel aanvullende regels in het eigen personeelsbeleidsplan;
- Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit kunnen worden aangetoond door de medewerker en de uitgaven niet ondoelmatig is;
- De medewerker mag geen onkosten declareren die reeds vergoed zijn;
- De medewerker moet de declaratie indienen middels een declaratieformulier, waarachter de betalingsbewijzen zijn gevoegd. De declaratie kan pas uitbetaald worden, na fiatting door twee leden van de raad van bestuur.

### **Melding schendingen van integriteit**

Misstanden in de organisatie, schendingen van integriteit. Die kun je bij de leden van de raad van bestuur melden. Soms is dat een lastige stap. Je twijfelt wellicht aan je eigen oordeel. Je kunt er ook voor kiezen contact op te nemen met onze onafhankelijke vertrouwenspersoon zijnde Marie Joséé Donkers, bedrijfsmaatschappelijk werk/trouwenspersoon (06-53217347/e-mail: [mj.rossumdonkers@upc.mail.nl](mailto:mj.rossumdonkers@upc.mail.nl)) .

### **Sancties**

Wie niet integer werkt, pleegt plichtsverzuim. Dat kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben.

### **Slotbepaling**

De regel treedt in werking op 17-09-2015