



Integriteitsbeleid Brabantse Milieufederatie

Opsteller: Brabantse Milieufederatie
Status: definitief
Datum: 1 juli 2020

Stichting Brabantse Milieufederatie

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Definitie en doelstelling	3
	2.1 <i>Wat is integriteit</i>	3
	2.2 <i>Doelstelling integriteitsbeleid</i>	3
3	Waarden en normen	3
	3.1 <i>Kernwaarden van de organisatie</i>	4
	3.2 <i>Integriteitsinstrumenten</i>	4
	3.3 <i>Wettelijk kader</i>	6
4	Rollen en verantwoordelijkheden	6
5	Invoering, borging en handhaving	7
	5.1 <i>Invoering en borging</i>	7
	5.2 <i>Handhaving</i>	8
6	Monitoren en evalueren	8
	6.1 <i>Monitoren</i>	8
	6.2 <i>Evalueren</i>	8

1 Inleiding

Het integriteitsbeleid van de Brabantse Milieufederatie vormt het kader voor de visie, ambities, doelstellingen, instrumenten en de organisatie. In dit document is vastgelegd hoe we omgaan met waarden en normen, wat ieders rollen en verantwoordelijkheden zijn en hoe het beleid ingevoerd, geborgd en gehandhaafd wordt binnen de organisatie. Dit document vormt de kapstok waaraan alle regelingen en instrumenten voor integriteit opgehangen kunnen worden.

Dit integriteitsbeleid is specifiek toegespitst op Brabantse Milieufederatie en geldt voor alle medewerkers en vrijwilligers in dienst van Brabantse Milieufederatie en voor overige groepen medewerkers als inhuurkrachten en stagiaires.

2 Definitie en doelstelling

2.1 Wat is integriteit

Integriteit definiëren wij als 'handelingen en gedrag dat in lijn is met de waarden en normen van de organisatie en met wet- en regelgeving. Integriteit is daarmee een belangrijk onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van alle medewerkers.

In de praktijk is de toepassing van waarden en normen situatieafhankelijk. Wat in de ene situatie of omgeving als normaal wordt gezien, is in een andere context onacceptabel. Dit maakt dat er 'grijze gebieden' zijn in wat toelaatbaar is. Niet iedereen heeft een helder beeld over de grenzen van toelaatbaar handelen. Een discussie op de werkvloer over zulke situaties levert inzicht op en kan individuele medewerkers ondersteunen in hun keuzes.

Integriteit is hoe dan ook veel meer dan het vastleggen van een aantal gedragsregels in een gedragscode. Integriteit heeft te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

2.2 Doelstelling integriteitsbeleid

Doel van het integriteitsbeleid is het vastleggen van de kaders met betrekking tot integriteit binnen de Brabantse Milieufederatie. Concreet betekent dit:

- a. het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;
- b. het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
- c. het versterken van het vertrouwen van de samenwerkingspartners van de Brabantse Milieufederatie;
- d. het borgen van integriteit binnen de Brabantse Milieufederatie;
- e. zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitschendingen.

Integriteitsbeleid is vooral gericht op richting geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten met als doel: het opstellen van regels voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag en het bevorderen van het integriteitbesef van medewerkers.

3 Waarden en normen

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met belangrijke normen en waarden van een organisatie.

3.1 Kernwaarden van de organisatie

De Brabantse Milieufederatie kiest voor de volgende kernbegrippen als het gaat om integriteit:

- openheid
- betrouwbaarheid
- zorgvuldigheid
- onafhankelijkheid
- objectiviteit

Vertaald naar de werksituatie kan hierbij bijvoorbeeld gedacht worden aan een dienstverlening die in overeenstemming is met deze kernwaarden, het omgaan met eigendommen van de Brabantse Milieufederatie, activiteiten binnen diensttijd en het aannemen van geschenken.

3.2 Integriteitsinstrumenten

Integriteitsbeleid omvat meerdere elementen. Gedragsregels alleen zijn niet voldoende. Het is bijvoorbeeld ook belangrijk dat er bewustwording ontstaat van integriteitsrisico's en dat kwetsbare plekken binnen de organisatie vastgesteld worden. Alle elementen die een noodzakelijk onderdeel vormen van een volwaardig integriteitsbeleid worden hieronder benoemd en afzonderlijk uitgewerkt.

1. Integriteitsbeleid (aandacht voor integriteit)
2. Gedragscode
3. Integriteit bij werving en selectie
4. Kwetsbare functies, handelingen en processen
5. Nevenwerkzaamheden
6. Melding financiële belangen
7. Maatregelen gericht op informatiebescherming
8. Geschenken, giften en diensten
9. Vertrouwenspersonen
10. Meldingsprocedure ongewenst gedrag
11. Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een integriteitschending

1. Integriteitsbeleid (aandacht voor integriteit)

De Brabantse Milieufederatie heeft het integriteitsbeleid en andere aan integriteit gerelateerde relevante documenten vastgesteld. Deze zijn op één centraal punt beschikbaar voor alle medewerkers. Nieuwe medewerkers worden gewezen op alle beschikbare integriteitsdocumenten. Tevens wordt een exemplaar van de gedragscode van de Brabantse Milieufederatie door iedere (nieuwe) medewerker ondertekend. Het doel is om aandacht voor integriteit in de organisatie in te bedden en te borgen.

2. Gedragscode

De Brabantse Milieufederatie heeft een drietal gedragscodes voor medewerkers: de gedragscode integriteit, de gedragscode professioneel gedrag en de gedragscode databeveiliging Brabantse Milieufederatie. De gedragscodes zijn onderdeel van het integriteitsbeleid. De gedragscodes maken duidelijk wat de waarden en normen zijn die de Brabantse Milieufederatie van belang acht en wat wel en niet toelaatbaar is voor medewerkers. De gedragscodes zijn daarmee ook een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag.

De gedragscodes gelden voor alle medewerkers in dienst van de Brabantse Milieufederatie maar ook voor andere groepen, zoals inhuurkrachten, vrijwilligers en stagiaires.

3. Integriteit bij werving en selectie

In de werving en selectie besteedt de Brabantse Milieufederatie aandacht aan integriteit, bijvoorbeeld via het controleren van originele diploma's en getuigschriften en het eventueel nagaan van referenties. Voor aanstelling kan aan kandidaten als vereiste worden gesteld het bezit van een verklaring omtrent het gedrag (VOG), indien dit voor de betreffende functie van belang is. Integriteit kan tijdens selectiegesprekken aan de orde komen via het voorleggen van integriteitsdilemma's.

Het beleid wordt verder tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht aan nieuwe

medewerkers, ook wordt aangegeven dat zij -als onderdeel hiervan- de gedragscode moeten ondertekenen. Bij andere groepen medewerkers, zoals inhuurkrachten, vrijwilligers en stagiairs gebeurt dit bij aanvang van de werkzaamheden, zij moeten eveneens de gedragscode ondertekenen.

Nieuwe medewerkers ontvangen, alvorens het ondertekenen van de gedragscodes, op papier of per mail informatie over:

- de gedragscode integriteit, de gedragscode professioneel gedrag en de gedragscode databeveiliging Brabantse Milieufederatie
- meldingsprocedure bij klachten over ongewenst gedrag en de rol van de vertrouwenspersoon
- meldingsprocedure bij vermoeden misstand en de rol van de vertrouwenspersoon
- beleid inzake agressie en geweld

4. Kwetsbare functies, handelingen en processen

Elke organisatie kent werkprocessen, handelingen en functies die kwetsbaar zijn voor verleidingen en risico's. Die kenmerken zich vaak door het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare onderdelen' in de organisatie brengen risico's op integriteitschendingen met zich mee. Binnen de Brabantse Milieufederatie wordt hier bewust mee omgegaan, bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor projectmatig werken/werkprocessen met adequate/rechtmatige administratieve procedures (o.a. vier-ogen-principe) en door beleid en regelgeving onder de aandacht te brengen en toe te zien op de naleving hiervan.

5. Nevenwerkzaamheden

Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met de functievervulling, te melden. De directeur verleent al dan geen toestemming voor de vervulling daarvan. Tevens is voor bepaalde functies verplicht gesteld dat de nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt in het jaarverslag van de Brabantse Milieufederatie.

6. Melding financiële belangen

Het gevaar van (de schijn van) belangenverstremgeling speelt als een medewerker financiële belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Het gaat dan om belangen in ondernemingen die een relatie met de Brabantse Milieufederatie hebben of kunnen krijgen. Een medewerker die functioneel betrokken is bij beslissingen ten aanzien van zo'n onderneming zou zich kunnen laten leiden door zijn persoonlijk financieel belang daarin. Financiële belangenverstremgeling kan zich voordoen bij medewerkers die inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij het verstrekken van subsidies of opdrachten. Hoe medewerkers van de Brabantse Milieufederatie omgaan met financiële belangen is vastgelegd in de gedragscode.

7. Maatregelen gericht op informatiebescherming

Er zijn voorschriften vastgesteld over het kennismaken van of omgaan met vertrouwelijke informatie in het vastgestelde document 'databeveiliging'. Er zijn maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Zo zijn in de gedragscode voorschriften opgenomen die betrekking hebben op de informatiebescherming en het omgaan met vertrouwelijke informatie. Daarnaast is er een regeling voor het gebruik van e-mail, telefoon, internet en toegang tot informatiesystemen, en is er een richtlijn voor het gebruik van sociale media.

Tevens voldoet de Brabantse Milieufederatie aan de AVG-richtlijnen, onderdeel hiervan is het verwerkingsregister waarin alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen de organisatie zijn vastgelegd.

8. Geschenken, giften en diensten

In de gedragscode zijn voorschriften opgenomen over hoe medewerkers omgaan met het aannemen van relatiegeschenken, giften, diensten en honoraria.

9. Vertrouwenspersonen

De Brabantse Milieufederatie heeft een vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De taken van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag zijn vastgelegd in het *Protocol ongewenst gedrag (Gedragscode Brabantse Milieufederatie, bijlage 2)*.

10. Meldingsprocedure ongewenst gedrag

De Brabantse Milieufederatie heeft een meldingsprocedure voor ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag kan onder meer betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie. De meldingsprocedure staat beschreven in het *Protocol ongewenst gedrag (Gedragscode Brabantse Milieufederatie, bijlage 2)*. Indien de melding niet leidt tot een oplossing kan de medewerker een formele klacht indienen bij een klachtencommissie zoals eveneens vermeld in het *Protocol ongewenst gedrag*.

11. Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een misstand

De Brabantse Milieufederatie beschikt over een gedragscode waarin een klokkenluidersregeling (*Gedragscode Brabantse Milieufederatie, bijlage 3*) is opgenomen. Deze beschrijft de procedure die medewerkers dienen te volgen bij het melden van een vermoeden daarvan.

3.3 Wettelijk kader

Veel gedragsregels die van belang zijn voor de integriteit van een medewerker zijn vastgelegd in wetten. Hierin zijn de minimumvereisten voor integriteitsbeleid aangegeven. Hieronder volgt een overzicht van relevante wet- en regelgeving op het gebied van integriteit.

Wetboek van Strafrecht

- verduistering (artikel 359)
- vervalsing (artikel 360)
- verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (artikel 361)
- fraude en corruptie (artikel 362 en 363)
- geheimschending (artikel 272)

4 Rollen en verantwoordelijkheden

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden binnen de Brabantse Milieufederatie met betrekking tot integriteit.

Het Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor het (laten):

- vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en –regelingen;
- organisatiebreed uitdragen van het integriteitsbeleid;
- aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid;
- periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan het Dagelijks Bestuur en het Algemeen Bestuur.

Directeur

De directeur is binnen de organisatie verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;

- het zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij het Dagelijks Bestuur en het in overleg met het Dagelijks Bestuur indien nodig uitvoeren van passende maatregelen.

Adjunct-directeur

De adjunct-directeur is verantwoordelijk voor:

- het (laten) opstellen, actualiseren, periodiek evalueren en indien nodig aanpassen van integriteitsbeleid, -instrumenten en regelingen voor medewerkers en bekendmaking en advies hierover;
- het ondersteunen/adviseren van de directeur bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid;
- het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit;
- het verzorgen van registraties en periodieke rapportages over integriteit;
- het verzorgen van de communicatie over integriteit.

Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van de regels en voorschriften van de Brabantse Milieufederatie rond integriteit;
- het signaleren van integriteitskwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij zijn/haar leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de interne vertrouwenspersoon.
- het naleven van de gedragscode en andere integriteitsvoorschriften

Vertrouwenspersoon

Medewerkers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon. De rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon zijn vastgelegd in het *Protocol ongewenst gedrag (Gedragscode Brabantse Milieufederatie, bijlage 2)*.

Medewerkers die advies willen vragen of een melding willen doen inzake (een schending van) integriteit of vermoeden van een misstand kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon.

5 Invoering, borging en handhaving

Na vaststelling en implementatie van deze notitie, inclusief de gedragscode en regelingen, is invoering, borging en handhaving van integriteitsbeleid aan de orde. Hieronder bespreken we op welke manieren zorggedragen wordt voor invoering, borging en handhaving van het integriteitsbeleid.

5.1 Invoering en borging

Een vastgesteld integriteitsbeleid speelt een belangrijke rol bij het bevorderen en borgen van integriteit. Het geeft duidelijkheid over de uitgangspunten van integriteit, over de kaders en regels en over de samenhang tussen instrumenten. Een beleidsplan alleen is echter niet voldoende, het beleid uitdragen en draagvlak creëren is minstens zo belangrijk.

Het bevorderen van integriteit binnen de organisatie stopt dan ook niet na een eenmalige publicatie op intranet, het ondertekenen van de integriteitsverklaring of het volgen van een training. Het onderwerp integriteit gaat alleen leven als het een regelmatig terugkerend onderwerp is in gesprekken en overleggen. Het gaat erom dat medewerkers zich bewust blijven van integriteit. Hierin hebben alle betrokkenen hun eigen verantwoordelijkheid.

Voor bewustwording is het in ieder geval belangrijk om het onderwerp regelmatig actief onder de aandacht van medewerkers te brengen. De directeur kan integriteit bijvoorbeeld agenderen tijdens de teamoverleggen of bespreken in de ontwikkelingsgesprekken.

Om ook op lange termijn aandacht te houden voor integriteit en om de bewustwording en het bewustzijn rond dit onderwerp in te bedden in de organisatie is het goed doorlopend aandacht te besteden aan het onderwerp.

5.2 Handhaving

Na invoering van het integriteitsbeleid binnen de organisatie dienen de gemaakte afspraken en regelingen over integriteit te worden nageleefd door alle medewerkers van de Brabantse Milieufederatie. Als een medewerker de afspraken of regelingen bewust overtreedt, verwaarloost of anderszins niet integer werkt én door dit gedrag het aanzien van de Brabantse Milieufederatie ernstig wordt geschaad of waardoor diens integriteit, voor zover deze in verband staat met de functieervulling, in het geding is, kan dit een disciplinaire straf tot gevolg hebben. Het kan hierbij ook gaan om gedragingen in privétijd.

De gekozen maatregel is vanzelfsprekend afhankelijk van de ernst en omvang van de schending van de afspraken/regelingen. Wanneer het gaat om overtreding van de wet, doet de Brabantse Milieufederatie aangifte bij de politie. Het gaat dan om een strafbaar feit, dat beoordeeld moet worden door het Openbaar Ministerie.

6 Monitoren en evalueren

6.1 Monitoren

Op organisatieniveau wordt -als onderdeel van de bedrijfsvoeringcyclus- verantwoording over integriteit afgelegd en vastgelegd in rapportages. Hiermee monitort de Brabantse Milieufederatie integriteit op organisatieniveau. Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de ontwikkelingsgesprekken via het maken van afspraken, evaluaties en beoordelingen.

6.2 Evalueren

De Brabantse Milieufederatie evalueert en actualiseert zo nodig het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode minimaal elke vijf jaar. De evaluatie wordt gedaan door de adjunct-directeur met input van de directeur. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden besproken met de werknemersvertegenwoordiging (op grond van haar instemmingsrecht), behandeld in het teamoverleg en vastgesteld door het Dagelijks Bestuur.

Eenmaal per jaar vindt op initiatief van het Dagelijks Bestuur een evaluatie plaats van het Integriteitsbeleid met (een vertegenwoordiging van) de bij dit beleid betrokken partijen.