



Gedragcodes en integriteitsbeleid

Gedragcodes & Integriteitsbeleid

Inhoud

1. Inleiding.....	2
2. Gedragcodes en richtlijnen.....	2
3. Normen en waarden van de organisatie.....	2
4. Taak van de organisatie.....	3
5. Preventie	3
5.1 Voorkomen van schenden financiële integriteit.....	3
5.2 Voorkomen van schenden lichamelijke/persoonlijke integriteit.....	4
6. Maatregelen.....	4
Bijlage formulier melding incidenten.....	5

1. Inleiding

Stichting Fonds Kind & Handicap (Hierna te noemen: de Stichting) is een middelgrote fondsenwervende organisatie, met een laag aantal medewerkers (2019 3.4 fte), een onbezoldigd bestuur en een aantal vaste vrijwilligers. De Stichting valt als Erkende Organisatie onder categorie C.

2. Gedragscodes en richtlijnen.

Als subsidiegever én als werkgever acht de Stichting mensgericht werken een absolute voorwaarde. De Stichting werkt met een klein bureauteam. Betrokkenheid bij elkaar, bij onze doelgroep, onze vrijwilligers en bij de projecten is bij de Stichting een must. De cultuur binnen de organisatie is er dan ook op gericht om de communicatielijnen kort te houden. Er wordt in één ruimte gewerkt, hetgeen de samenwerking binnen het team en de controle over en weer ten goede komt.

Het is in het belang van de organisatie als geheel om te werken aan een gedegen imago.

De Stichting hanteert daarbij de algemene Gedragscode van respect, privacy en transparantie en kwaliteit. Daarnaast onderschrijft de Stichting de volgende gedragscodes en richtlijnen:

- SBF-code voor Goed Bestuur
- Richtlijn voor de Jaarverslaggeving 650 Verslaggeving Fondsenwervende Instellingen
- Richtlijn voor financieel beheer

Bij het werven van fondsen houdt de Stichting zich aan onderstaande gedragscodes:

- We verstrekken geen gegevens over donateurs, relaties en begunstigden aan derden.
- Bij telemarketing voegen wij ons naar de richtlijnen uit het Bel-me-niet register.
- Wij volgen de gedragscode straat- en huis-aan-huis-werving van de brancheorganisatie Vereniging Direct Dialogue Donateurwerbers Nederland.

Daarnaast hanteren wij de hieronder genoemde normen en waarden.

3. Normen en waarden van de organisatie.

- Wij hebben een voorbeeldfunctie.
- Wij zorgen voor een werkbare en veilige omgeving voor allen die bij de Stichting betrokken zijn.
- Wij hebben respect voor onze collegae.
- Wij houden ons aan de algemene wet- en regelgeving. In het bijzonder wordt hier genoemd het verbod op discriminatie, corruptie, fraude, diefstal, (seksueel) geweld, ongewenste intimiteit/seksuele intimidatie.
- Wij gedragen ons volgens algemeen aanvaarde fatsoensnormen en waken voor grensoverschrijdend gedrag.
- Wij respecteren de privacy van donateurs, aanvragers, medewerkers, vrijwilligers en zakelijke partners.
- Wij gaan zorgvuldig om met de ons toevertrouwde gegevens, met de aan ons gedoneerde gelden en bedrijfseigendommen.
- Wij zorgen ervoor dat er geen belangenverstrengeling ontstaat.

4. Taak van de organisatie.

De Stichting ziet het als haar taak om de onder 2. en 3. genoemde normen en waarden te handhaven, zo mogelijk te voorkomen en waar aanwezig maatregelen te nemen.

5. Preventie

Bewustwording van wat de Stichting verwacht van partners, subsidievragers, bestuursleden en (vrijwillige) medewerkers is van groot belang bij het voorkomen van ongewenste/verboden handelingen. Ten grondslag aan deze bewustwording is het opstellen van normen en waarden, zoals in dit document is vastgelegd.

Naast de 'hard controls' heeft de Stichting aandacht voor bedrijfscultuur en 'soft controls', die de overtuigingen en beleving van de medewerkers beïnvloeden. Hiertoe zal een aantal malen per jaar een 'waardensessie' worden belegd.

5.1 Voorkomen van het schenden van financiële integriteit

De bestuurders van de Stichting zijn verantwoordelijk voor het opstellen, actueel houden, en toezicht houden op de juiste uitvoering van de Stichting geldende procedurebeschrijvingen.

Vóór de indiensttreding van medewerkers en bestuursleden, worden de volgende controles uitgevoerd

- Vaststellen identiteit, aan de hand van een geldig persoonsbewijs
- Overleggen verklaring omtrent het gedrag
- Als twijfel is over de betrouwbaarheid en integriteit van een kandidaat-medewerker of bestuurslid, wordt geen dienstverband met betrokkene aangegaan of wordt de betrokkene niet benoemd tot bestuurslid.

Als na indiensttreding/benoeming inbreuken op de betrouwbaarheid en integriteit van de medewerker/het bestuurslid blijken, kan dat reden zijn voor beëindiging van het dienstverband dan wel wordt het bestuurslid door het bestuur ontslagen uit zijn functie.

De stichting is Erkend Goed Doel en is een ANBI. Daarnaast is de financiële integriteit gewaarborgd intern via een vier ogen systeem, protocollen en extern door middel van administratiekantoor Florys B.V. en accountant De With accountants. Wij achten deze

maatregelen voldoende om het risico op schending van de financiële integriteit zo veel mogelijk te voorkomen.

5.2 Voorkomen van het schenden van lichamelijke/persoonlijke integriteit

Intern

Bestuursleden en medewerkers worden elke 5 jaar verzocht een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen.

Van belang is een goede verstandhouding tussen de collegae en bekendheid met elkaars grenzen. Bewustwording, communicatie en dialoog zijn hierbij zaken van groot belang. Daartoe zal in de werkbesprekingen een aantal malen per jaar over normen, waarden en dilemma's worden gesproken.

Extern

De externe contacten verlopen in het algemeen via email of telefoon. Alleen op bijzondere dagen zoals de Familiedag, tijdens een interview, een bespreking of tijdens een 'opening' of festijn zijn er contacten 'dichtbij', die altijd in het openbaar, dus in de aanwezigheid van meerdere personen zijn. Onze medewerkers en vrijwilligers dienen een ieder met respect te behandelen en te benaderen.

6. Maatregelen

Derden

Derden en vrijwilligers kunnen een klacht indienen omtrent vermeende integriteitsschending en/of grensoverschrijdend gedrag via de Klachtenprocedure van de Stichting dan wel direct via een van de bestuursleden via bestuur@fondskinderhandicap.nl. De Klachtenprocedure staat op de website van de Stichting.

Schade door fraude, diefstal of andere misstanden door derden worden verhaald, al dan niet via een juridische procedure.

Medewerkers

- Medewerkers en bestuursleden worden bij indiensttreding/benoeming gewezen op hun meldingsplicht aan hun feitelijk leidinggevende dan wel mede bestuurders over:
 1. Inbreuken op de betrouwbaarheid en integere handelwijze van personen.
 2. IncidentenOnder een incident wordt verstaan: Een gedraging of gebeurtenis, die een gevaar vormt voor de integere uitoefening van de Stichting.
- Er zijn twee vertrouwenspersonen op de werkvloer. Daarnaast kan integriteitsschending, dan wel elk grensoverschrijdend gedrag bij ieder van de bestuursleden worden gemeld.
- De vertrouwenspersoon legt een klacht zo snel mogelijk ter behandeling neer bij alle afzonderlijke leden van het bestuur.
- Een klacht zal door het bestuur zo snel mogelijk worden behandeld, in elk geval binnen twee weken.
- Het bestuur schorst een medewerker of vrijwilliger waarover een klacht binnenkomt per direct tot nader order.

- Het bestuur neemt op basis van hoor en wederhoor zo snel mogelijk alle passende maatregelen om verdere integriteitschending en/of verboden gedragingen te beëindigen dan wel te voorkomen.
- Ernstige schendingen van persoonlijke dan wel financiële integriteit kunnen reden zijn tot ontslag (op staande voet).
- Schade door fraude, diefstal of andere misstanden worden verhaald, al dan niet via een juridische procedure.
- Er wordt een register bijgehouden van de meldingen.

Ondersteuning

Alle betrokkenen van een integriteitsmelding kunnen passende ondersteuning krijgen. Omdat de Stichting geen professionele capaciteit in dezen heeft, zal de Stichting zo nodig professionele derden inschakelen, zoals bijvoorbeeld Slachtofferhulp Nederland.

Formulier melding incidenten

Gegevens over een incident worden direct na constatering gemeld bij een van de vertrouwenspersonen of een van de bestuursleden. Deze registreert het incident op dit formulier. Dit formulier wordt tot 5 jaar na de datum waarop het incident is afgesloten bewaard.

Beschrijving incident	
Door wie ontdekt. NAW, Email en Telefoon	Datum ontstaan incident
Aangifte justitie. Ja/nee	Datum aangifte, naam instantie, contactpersoon.
Overige meldingen	Datum aangifte, naam instantie, contactpersoon
Welke maatregelen zijn n.a.v. het incident genomen?	Datum maatregel

Vastgesteld bestuursvergadering 9-12-2019