

GEDRAGSCODE INTEGRITEIT

Datum: 14-2-2022

Gedragscode integriteit van Stichting Patiëntenorganisatie Prader-Willi Syndroom Nederland (de “Stichting”) en van Stichting Prader-Willi Fonds (het “Fonds”), gezamenlijk met de Stichting, de “Stichtingen”.

Inleiding

De gedragscode integriteit geldt voor iedereen die betrokken is bij de Stichting en het Fonds, zoals de besturen en medewerkers, vrijwilligers, raad van toezicht, bedrijven en instanties die voor de Stichting of het Fonds werkzaamheden verrichten of diensten verlenen (“Betrokkenen”).

Hoofdstuk I - Interne integriteit

Onder interne integriteit wordt verstaan hoe we met elkaar en onze middelen omgaan.

Artikel 1 - Omgangsvormen

We tonen respect voor elkaar en elkaars privacy, achtergronden, overtuigingen en eigendommen. We staan open voor de mening en oordeelsvorming van Betrokkenen en collega's. We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag of het niet integer handelen.

Artikel 2 - Gebruik middelen

Alle middelen die door de Stichtingen ter beschikking worden gesteld zijn bedoeld voor het uitvoeren van de werkzaamheden en activiteiten van de Stichtingen. Privé gebruik daarvan is niet toegestaan.

Artikel 3 - Transparantie

Wij betrachten transparantie ten aanzien van de werkzaamheden die wij ten behoeve van de Stichting of het Fonds verrichten. Het bestuur zal te allen tijde inzicht hebben en waar nodig direct betrokken zijn bij werkzaamheden die ten behoeve van de Stichting of het Fonds worden verricht of zullen worden verricht door andere dan bestuursleden, haar medewerkers of vrijwilligers.

Artikel 4 - Toegankelijkheid informatie

Iedere bestuurder of medewerker is verantwoordelijk voor orde en netheid alsook voor veiligheid van zijn dossiers en informatiedragers, maar ook voor toegang van (vertrouwelijke) informatie voor het bestuur om te controleren of de Stichtingen aan de wettelijke verplichting voldoen.

Artikel 5 - Declaraties en rekeningen

Het indienen van declaraties en rekeningen geschiedt naar redelijkheid en billijkheid onder overlegging van bewijsstukken en mits het kosten betreft die ten behoeve van de Stichtingen worden verricht en waarvan het bestuur op de hoogte is of waarvan het bestuur in redelijkheid haar goedkeuring zal verlenen.

Hoofdstuk II - Externe integriteit

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

Artikel 6 - Scheiding zakelijk en privé

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houden de Stichtingen zakelijk en privé strikt gescheiden. In situaties waarbij medewerkers gebruik willen maken van diensten van organisaties en bedrijven waarmee de Stichtingen zakelijke contacten onderhouden dient dit open, transparant en met instemming van het bestuur en de Raad van Toezicht te geschieden. Het is niet toegestaan om daarbij tot eigen voordeel of tot voordeel van familie of vrienden gunstiger voorwaarden te bedingen. Met zakelijke bindingen met bedrijven en organisaties waarmee medewerkers familiale relaties hebben dient uiterst terughoudend te worden omgegaan ter voorkoming van belangenverstrengeling.

Artikel 7 - Relatiegeschenken

Hoofregel is dat medewerkers geen geschenken of giften in geld of natura aannemen. 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, een fles wijn of dergelijke van geringe geldswaarde. Grotere geschenken worden niet geaccepteerd of teruggestuurd. Een en ander geldt ook voor eventueel aan het privéadres afgeleverde goederen.

Artikel 8 - Inkoop en aanbesteding

Voor leveranciers is er vaak veel aan gelegen om een opdracht te verwerven. Ter voorkoming van belangenverstrengeling dienen er meerdere bestuurders in het offerteproces en bij de besluitvorming te zijn betrokken. Er dient een functiescheiding te zijn tussen degene die de opdracht verleent en degene die de betaling goedkeurt/verricht.

Artikel 9 - Communicatie

Medewerkers en betrokkenen hebben het recht op vrijheid van meningsuiting. Zij mogen echter geen uitlatingen doen die zijn/haar functioneren of het imago van de Stichtingen kunnen schaden. Ter voorkoming daarvan is contact met de media voorbehouden aan de voorzitters van de besturen. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zegt of doet. Het is evident dat sommige informatie vertrouwelijk is.

Artikel 10 - Dienstverlening/gedrag

Bestuursleden en medewerkers van de Stichtingen hebben een professionele instelling en houding. Dit blijkt onder andere uit gedrag, taalgebruik, verzorgd voorkomen en respect. Er wordt altijd respectvol gesproken over mensen met het Prader-Willi syndroom, patiënten, hun ouders of familieleden en andere relaties, ook buiten werktijd. De Penningmeesters van Stichting en Fonds overleggen een verklaring van goed gedrag.

Hoofdstuk III - Aanverwante zaken

Artikel 11 - Uitdragen integriteitsbeleid

Bestuursleden geven het goede voorbeeld, maar iedere medewerker zou het beleid moeten uitdragen. In ieder geval is iedere Betrokkenen aanspreekbaar op zijn/haar werkwijze en gedrag. Naar buiten zullen relaties op de hoogte worden gebracht van dit beleid. De Gedragscode Integriteit wordt op de websites van de Stichting en het Fonds geplaatst. De gedragscode zal ten minste eenmaal per jaar worden geëvalueerd door de besturen en de Raad van Toezicht.

Artikel 12 - Aanverwante regelingen

De Stichtingen zullen naast de gedragscode integriteit ook een klokkenluidersregeling introduceren. Deze is ook van toepassing op de niet naleving van deze gedragscode. Daarnaast beschikken de Stichtingen over een klachtenregeling.

In geval van overtreding van de Gedragscode kan een Betrokkene dit melden bij een van de besturen of eventueel een klacht indienen. Indien de overtreding een bestuurslid betreft, dient de melding te worden gedaan bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Hoofdstuk IV – Sancties

Artikel 13 - Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode overtreedt of niet integer werkt wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt zal daarop direct worden aangesproken door het bestuur. Er is geen uitputtende lijst te geven van sancties die bij misdragingen moeten worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme, de sanctie moet in passende verhouding staan tot de overtreding. Tot de volgende maatregelen of een combinatie daarvan kan worden besloten.

- het bestuur geeft de medewerker een mondelinge waarschuwing of berisping
- het bestuur meldt het voorval bij de Raad van Toezicht
- het behaalde voordeel moet worden teruggegeven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is
- het bestuur kan de medewerker of Betrokkene die deze regeling schendt alle betrokkenheid aan de Stichtingen ontfeggen. Tevens zal de Raad van Toezicht worden geïnformeerd en zo nodig aangifte mocht het vermeend strafbaar handelen betreffen.

Getekend voor akkoord:

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening: