



# Integriteitsbeleid

Jeugdeducatiefonds





## Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Definitie en doelstelling beleid .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
2.1 Wat is integriteit? .....	4
2.2 Doelstelling integriteitsbeleid .....	4
2.3 Kernwaarden Jeugdeducatiefonds .....	4
3: Integriteitsinstrumenten .....	5
3.1 Gedragscode .....	5
3.2 Werving en selectie.....	5
3.3 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) .....	5
3.4 Vertrouwenspersoon .....	5
3.5 Meldingsprocedure.....	6
4. Rollen en verantwoordelijkheden.....	7
4.1 Bestuursleden.....	7
4.2 Directie.....	7
4.3 Medewerkers .....	7
5. Borging van integriteit .....	8
5.1 Handhaving .....	8
5.2 Monitoren en evalueren .....	8
5.3 Reflectie op integriteitsbeleid.....	8
 Bijlage 1: Gedragscode Jeugdeducatiefonds.....	 9



## 1. Inleiding

De doelstelling en ambitie van Stichting Jeugdeducatiefonds (hierna Jeugdeducatiefonds) is dat álle kinderen zich maximaal kunnen ontwikkelen, ook kinderen die opgroeien in armoede.

Het Jeugdeducatiefonds stelt scholen in staat om deze kinderen te geven wat ze nodig hebben, zoals leermaterialen, extra begeleiding of zorg, geld voor een schoolreisje of een bed of bureau voor thuis. Door via basisscholen kinderen uit gezinnen met een lage sociaaleconomische status te ondersteunen, worden de toekomst- en participatiemogelijkheden van deze kinderen vergroot, in de hoop dat zij de armoedespiraal van het gezin kunnen doorbreken.

Binnen het Jeugdeducatiefonds vinden we het belangrijk integer te handelen, zowel naar elkaar als richting anderen. Als maatschappelijke organisatie hebben wij daar ook een verantwoordelijkheid in, zowel richting de scholen die bij ons aangesloten zijn, onze donateurs, samenwerkingspartners die zich inzetten voor deze doelgroep en de samenleving. Deze verantwoordelijkheid nemen wij serieus, omdat onethisch handelen zou indruisen tegen alles waar het Jeugdeducatiefonds voor staat en in gelooft.

Dit integriteitsbeleid biedt een raamwerk voor het vastleggen en uitdragen van de normen en waarden die wij binnen onze organisatie belangrijk vinden.



## 2. Definitie en doelstelling integriteitsbeleid

### 2.1 Wat is integriteit?

Integriteit gaat over integer en ethisch handelen. Hierbij staat het uitvoeren van je functie op een adequate, zorgvuldige, eerlijke en betrouwbare manier centraal. Integriteit gaat ook over doelgericht werken en het voorkomen van belangenverstrengeling.

Het Jeugdeducatiefonds stimuleert een integere bedrijfsvoering en organisatiecultuur. Onderdeel van het integer en ethisch handelen is verantwoordelijkheid nemen voor eigen handelen, aanspreekbaar zijn op gedrag en het aanspreken van anderen. Ook wanneer regels ontbreken of onhelder zijn, wordt verwacht dat er op een verantwoorde manier gehandeld wordt, op basis van de algemene sociale en ethische normen.

### 2.2 Doelstelling integriteitsbeleid

Het doel van dit integriteitsbeleid is het vastleggen van kaders en normen rondom het integer en ethisch handelen binnen het Jeugdeducatiefonds. Uitgangspunten hierbij zijn:

1. Het vertrouwen van medewerkers in elkaar versterken;
2. Het bespreekbaar maken van integer en ethisch handelen;
3. Dezelfde normen en kaders hanteren binnen de gehele organisatie;
4. Zorgen voor een balans tussen zelfstandig oordelen en handelen;
5. Voorkomen van integriteitsschendingen.

### 2.3 Kernwaarden Jeugdeducatiefonds

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 de kernwaarden die voor onze organisatie belangrijk zijn.

De kernwaarden die bij het Jeugdeducatiefonds centraal staan zijn:

- Ambitie
- Eerlijkheid
- Gelijkwaardigheid.
- Vertrouwen

## 3. Integriteitsinstrumenten

Het waarborgen van interger en ethisch handelen bevat verschillende onderdelen. Deze hebben betrekking op heldere gedragsregels, bevorderen van de bewustwording en het herkennen van risicovolle situaties.

### 3.1 Gedragscode

Het Jeugdeducatiefonds heeft een gedragscode voor iedereen die het Jeugdeducatiefonds vertegenwoordigd. Deze gedragscode heeft als doel om houvast te bieden voor wat wordt verstaan bij interger en ethisch handelen. De gedragscode maakt de waarden die het Jeugdeducatiefonds belangrijk vindt concreet en is een instrument om elkaar aan te spreken op het gedrag. Deze gedragscode is terug te vinden in de bijlage van dit document.

### 3.2 Werving en selectie

Het Jeugdeducatiefonds besteedt aandacht aan integriteit bij de werving en selectie van medewerkers en vrijwilligers. Bij het starten van een functie wordt naast de arbeids-, samenwerkings- of stageovereenkomst ook het beleid rondom integriteit toegelicht. Daarnaast worden alle relevante beleidsdocumenten (o.a. het integriteitsbeleid, gedragscode en meldingsprocedure) gedeeld en is er aandacht voor de aanwezigheid van een vertrouwenspersoon.

### 3.3 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)


Het Jeugdeducatiefonds gaat voorzichtig om met vertrouwelijke informatie. Iedere medewerker en vrijwilliger heeft hierin ook een verantwoordelijkheid. In onze privacyverklaring zijn de regels opgenomen die gaan over informatiebescherming en het omgaan met vertrouwelijke informatie. Daarin volgen we de regels en wetgeving onder de algemene verordening gegevensbescherming (avg).

### 3.4 Vertrouwenspersoon

Het ervaren van angst kan een drempel voor eenieder zijn om zaken niet bespreekbaar te maken. Om onafhankelijkheid en gevoel van veiligheid te waarborgen, heeft het Jeugdeducatiefonds een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De naam van deze persoon en hoe deze bereikt kan worden, is bij iedereen binnen de organisatie bekend. Daarnaast staan de contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon ook op de interne schijf, waar alle medewerker toegang tot hebben.

De volgende taken en verantwoordelijkheden zijn bij de externe vertrouwenspersoon belegd:

- De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor medewerkers die klachten hebben over ongewenst gedrag en daarover willen praten;
- De vertrouwenspersoon helpt en adviseert de melder van de klacht bij het vinden van een gepaste oplossing;

- 
- De vertrouwenspersoon kan de melder begeleiden in het stappen naar directie en bestuur of een eventuele andere instantie;
  - De vertrouwenspersoon kan directie en bestuur adviseren over het voorkomen van ongewenst gedrag;
  - De vertrouwenspersoon zal alle informatie vertrouwelijk behandelen en deelt geen privacygevoelige informatie zonder toestemming van de medewerker

### 3.5 Meldingsprocedure

Het Jeugdeducatiefonds heeft een meldingsprocedure om ongewenst gedrag en integriteitsschendingen te kunnen melden. Deze procedure is helder en laagdrempelig georganiseerd, zodat (vermoedens) van misstanden makkelijker gemeld kunnen worden. De meldingsprocedure wordt in de gedragscode verder toegelicht.



## 4. Rollen en verantwoordelijkheden

Op basis van de functie binnen de organisatie zijn er rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot integriteit binnen het Jeugdeducatiefonds.

### 4.1 Bestuur

Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid om:

- Het integriteitsbeleid uit te dragen, mede door eigen voorbeeldgedrag;
- Aandacht te vragen voor integriteit;
- Het herzien en actualiseren van het integriteitsbeleid en daarbijhorende regelingen en processen;
- Meldpunt te zijn voor klachten rondom ongewenst gedrag;
- Maatregelen te treffen bij schendingen van het integriteitsbeleid

### 4.2 Directeur

De directeur heeft de verantwoordelijkheid om:

- Het integriteitsbeleid uit te dragen, mede door eigen voorbeeldgedrag;
- Aandacht te vragen voor integriteit en regelmatig het gesprek aan te gaan;
- Medewerkers en vrijwilligers aan te spreken op gedrag;
- Het verzorgen van communicatie over het beleid;
- Toe te zien op het monitoren en toepassen van integriteitsbeleid;
- Het benoemen van een vertrouwenspersoon;
- Meldpunt te zijn voor klachten rondom ongewenst gedrag
- Maatregelen te treffen bij schendingen van het integriteitsbeleid

### 4.3 Medewerker

De medewerker (c.q. vrijwilliger) heeft de verantwoordelijkheid om:

- De regels en voorschriften rondom integer en ethisch handelen en de gedragscode na te leven;
- Gedrag van collega's te signaleren, waar nodig aan te spreken op gedrag en dilemma's aan de orde te stellen;
- Het melden van (vermoedelijke) integriteitsschendingen en ongewenst gedrag.



## 5. Borging van integriteit

Alleen het maken van beleid rondom integer en ethisch handelen is niet voldoende. Het regelmatig vragen van aandacht en onderwerp van gesprek laten zijn van integriteit is enorm belangrijk. Iedereen moet zich bewust blijven van het belang van integer handelen en heeft hierin ook een eigen verantwoordelijkheid.

### 5.1 Handhaving

Afspraken die worden gemaakt moeten worden nageleefd door alle medewerkers en vrijwilligers van het Jeugdeducatiefonds. Als deze afspraken worden overtreden of er anderszins niet integer gewerkt wordt, is dat ongewenst gedrag. Ook gedragingen in privé-tijd die het aanzien van het Jeugdeducatiefonds kunnen schaden worden beschouwd als ongewenst gedrag. Het schenden van de afspraken kan leiden tot een maatregel die afhankelijk is van de ernst en omvang van de schending. Dit kan variëren van een waarschuwing tot ontslag of, bij een ernstige misstand of wetsovertreding, een aangifte bij de politie.

### 5.2 Monitoren en evalueren

Periodiek wordt met medewerkers en vrijwilligers geëvalueerd over hun werk bij het Jeugdeducatiefonds. In deze gesprekken is integriteit onderdeel van gesprek en wordt er gemonitord hoe het beleid in de praktijk wordt ervaren. Ook wordt elke drie jaar het integriteitsbeleid, de gedragscode en de meldingsprocedure geëvalueerd. Verbeterpunten die uit de gesprekken en de evaluaties komen worden geagendeerd en eventuele aanpassingen of aanscherpingen worden vastgesteld door het bestuur.

### 5.3 Reflectie op integriteitsbeleid

In het jaarverslag van het Jeugdeducatiefonds wordt een reflectie op het eigen integriteitsbeleid opgenomen. Daarnaast wordt ingegaan op eventuele tussentijdse aanpassingen van het beleid.

## Gedragcode Jeugdeducatiefonds

Het Jeugdeducatiefonds hecht veel waarde aan betrouwbaar en integer handelen. Voor het succes van de organisatie en het versterken van (interne) samenwerkingen, is een goed en veilig werkklimaat essentieel.

We hebben een gedragscode opgesteld met heldere richtlijnen en gedragsregels, waarmee wij bij het Jeugdeducatiefonds integer handelen vorm geven.

Deze gedragscode is van toepassing op alle personen die het Jeugdeducatiefonds vertegenwoordigen, waaronder leden van het bestuur, directie, werknemers, vrijwilliger en stagiairs. In deze gedragscode wordt aan al deze personen gerefereerd als 'medewerkers'.


De doelstellingen van deze gedragscode zijn:

- I. Het bewaken van de kwaliteit, het beleid en imago van de organisatie
- II. Het bestrijden en voorkomen van ongepast gedrag (waaronder discriminatie, intimidatie en seksueel grensoverschrijdend gedrag)
- III. Het beschermen en zorgdragen voor een optimale sfeer en werkklimaat binnen het Jeugdeducatiefonds

### 1. Omgang met elkaar en anderen

Het Jeugdeducatiefonds streeft ernaar om een werkomgeving te bieden waarin eenieder veilig en prettig werkt. Samen zijn we daar verantwoordelijk voor.

- Van iedere medewerker wordt respectvol gedrag verwacht richting collega's, partners, betrokkenen en externen.
- We staan geen enkele vorm van ongepast gedrag toe, waaronder seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, agressie en pesten.
  - Onder *seksueel grensoverschrijdend gedrag* wordt verstaan: ongewenste toenadering of andere vormen van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon, waaronder verzoeken om seksuele gunsten of het ongevraagd verzenden van pornografische afbeeldingen.
  - Onder *discriminatie* wordt verstaan: gedrag waarmee iemand onderscheid maakt tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast.
  - Onder *agressie* en *geweld* wordt verstaan: voorvallen waarbij iemand psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen wordt.
  - Onder *pesten* wordt verstaan: alle vormen van herhaald direct, indirect of verbaal ongepast gedrag, intimiderend of vernederend van aard, van één of meerdere medewerkers gericht tegen een medewerker of groep van medewerkers;



Ook in de omgang met externen hanteren wij dezelfde gedragsregels als in de omgang met elkaar.

- We accepteren geen beledigend of ongepast taalgebruik richting anderen. Dit geldt voor uitingen via alle kanalen (o.a. social media, persoonlijke communicatie en e-mail contact).

Alle medewerkers dienen zich hieraan te houden en mogen elkaar ook aanpreken op gedrag.

Daarnaast kunnen medewerkers die gedragingen tegen zichzelf of anderen constateren, die opgevat kunnen worden als ongewenst gedrag, een melding maken bij de daarvoor bestemde meldkanalen (verderop in dit document beschreven onder meldingsprocedure).

## **2. Omgang met alcohol, drugs en medicatie**

Alcohol- en drugsgebruik heeft invloed op de (kwaliteit van de) werkprestaties van medewerkers.

Om te voorkomen dat het werk van de medewerker negatief wordt beïnvloed, gelden de volgende regels omtrent alcohol en drugs.

- Het nuttigen van alcoholische drank tijdens werktijd, evenals het verkeren onder invloed van alcohol bij aanvang van werk, is niet toegestaan. Enige uitzondering op deze regel is bij feestelijke werkaangelegenheden mits in zeer beperkte mate en zolang dit geen invloed heeft op de werkprestaties en representatie van de medewerker.
- Het is niet toegestaan tijdens werktijd drugs of andere bedwelmende middelen te gebruiken.
- Bij (zwaar) medicatiegebruik let de medewerker op mogelijke bijwerkingen. De directie wordt op de hoogte gesteld van het medicijngebruik, zodat in geval van calamiteiten adequaat kan worden gehandeld

## **3. Omgang met geschenken en giften**

Het aanbieden en accepteren van bescheiden geschenken kan voor het Jeugdeducatiefonds bijdragen aan positieve zakelijke relaties en samenwerkingen. Hierbij staat voorop dat de reden van het geschenk transparant moet zijn en geen afbreuk mag doen aan de onafhankelijkheid van de gever of de ontvanger.

- Geschenken mogen nooit voor persoonlijk gewin zijn of invloed hebben op besluitvormingen.
- Een gift moet weinig financiële waarde hebben en vooral een symbolische functie hebben.
- Giften met een buitensporig hoge waarde of die ongebruikelijk of ongepast zijn, worden afgewezen. Bij twijfel dienen medewerkers een melding te maken bij de directie, waarna besluit wordt genomen over het aanvaarden van het geschenk.

## **4. Omgang met privacy en integriteit**

Medewerkers en vrijwilligers van het Jeugdeducatiefonds zijn ambassadeurs van de organisatie en dienen zich daar ook naar te gedragen. Bij het Jeugdeducatiefonds werken we direct samen met scholen en andere maatschappelijke organisaties.

Het kunnen werken in vertrouwen, zowel intern als extern, vinden wij essentieel. Niet alleen omdat dit cruciaal is voor de kwaliteit van het samenwerken, maar ook vanuit de verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie die wij als maatschappelijke organisatie uitdragen.

- Persoonlijke, gevoelige of vertrouwelijke informatie, verkregen vanuit de activiteiten of functie functie binnen het Jeugdeducatiefonds, dienen altijd vertrouwelijk behandeld te worden.
- Medewerkers dienen zorgvuldig om te gaan met intellectuele eigendommen, (vertrouwelijke) documenten, bestanden en rapporten van het Jeugdeducatiefonds en externe partners en deze niet te delen met bronnen die de integriteit van de organisatie kunnen schaden.
- Medewerkers dienen ervoor te zorgen dat er geen (schijn van) machtsmisbruik of belangenverstremgeling ontstaat. Persoonlijke, tegenstrijdige of financiële belangen die de kwaliteit of bereidheid van de uitvoering van het werk in gevaar brengen, worden niet geaccepteerd.
- Nevenfuncties zijn toegestaan, tenzij deze in strijd zijn met de waarden van het Jeugdeducatiefonds, negatieve invloed hebben op de uitvoering van het werk en/of concurrerend zijn en schade toebrengen aan het Jeugdeducatiefonds. Medewerkers dienen nevenactiviteiten schriftelijk te melden bij de leidinggevende.
- Het contact met de media of het posten op sociale media heeft invloed op de reputatie en positie van het Jeugdeducatiefonds. Iedere medewerker moet zich hier bewust van zijn en met aandacht omgaan met deze verantwoordelijkheden.

## **5. Omgang met bedrijfseigendommen en internet**

Aan iedere medewerker van het Jeugdeducatiefonds worden bedrijfsmiddelen verstrekt die nodig zijn om de werkzaamheden van de functie uit te kunnen voeren. Te denken valt aan een laptop en eventuele bankpas.

- Medewerkers dienen zorgvuldig om te gaan met de aan hen ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen.
- Bij schade, verlies, diefstal of misbruik van de aan hen versterkte bedrijfsmiddelen, dienen medewerkers hier direct melding van te doen bij directie.
- Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, dienen medewerkers de aan hen ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen te retourneren.
- Het bezoeken van websites met aanstootgevende of illegale inhoud of het downloaden van aanstootgevend materiaal is niet toegestaan.
- Zakelijke e-mailadressen mogen niet gebruikt worden voor het verzenden van pornografische, beledigende, pestende, racistische of discriminerende berichten.

## **6. Omgang met persoonlijke relaties op het werk**

Wanneer er sprake mocht zijn van een romantische relatie tussen twee medewerkers van de organisatie, gelden de volgende afspraken.

- De relatie wordt zo snel mogelijk kenbaar gemaakt en besproken met de leidinggevende (of voorzitter van het bestuur, als het een leidinggevende betreft)
- Persoonlijke relaties mogen de kwaliteit van het werk of de sfeer binnen het team niet negatief beïnvloeden.

- Het Jeugdeducatiefonds behoudt zich het recht om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie.

## **7. Meldingsprocedure**

Bij het Jeugdeducatiefonds vinden we het belangrijk dat dat iedereen zich veilig voelt om een melding te maken van ongepast of ongewenst gedrag. Overtredingen van de afspraken in deze gedragscode mogen gemeld worden bij (de voorzitter van) het bestuur, directie of de externe vertrouwenspersoon. Deze dragen zorg voor de juiste afhandeling van de melding en leggen de melding schriftelijk vast. Meldingen worden altijd vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

Bij grensoverschrijdend gedrag wordt per situatie gekeken naar de juiste afhandeling. Hierbij staat het welzijn en de behoefte van de melder voorop, waarbij de eerste stap het bieden van hulp en een luisterend oor is. Vervolgens wordt de melding nader en grondig onderzocht.

Het vaststellen van sancties gebeurt altijd in overleg tussen meerdere personen, onder wie in ieder geval directie en leden van het bestuur. Afhankelijk van de ernst van de overtreding beschikken het bestuur en directie over de volgende sanctiemogelijkheden:

- Een (schriftelijke) waarschuwing;
- Een (schriftelijke) berisping;
- Een schorsing;
- In ernstige gevallen of bij herhaald gedrag: ontslag

Daarnaast kan er aangifte gedaan worden bij de politie als er sprake is van overtredingen die in strijd zijn met de wet.

Naderhand wordt altijd gezorgd voor een correcte afhandeling, waarbij alles zorgvuldig en schriftelijk is vastgelegd. Alle belanghebbenden worden op de hoogte gebracht van de afhandeling van de melding en, indien nodig, worden er extra maatregelen genomen om herhaling in de toekomst te voorkomen.

## **Slotbepalingen**

1. Het bestuur behoudt zich het recht om de gedragscode te allen tijde te herzien en wijzigen
2. De onderhavige gedragscode is laatst gewijzigd op: ..... 2022 en treedt per .... 2022 in werking. Daarmee vervangt het alle voorgaande gedragscodes.