

## Integriteits- en gedragscode

---

### 1. Inleiding

Het UAF werkt blijvend aan een open en veilige cultuur waarin we allemaal op een goede en integere manier met elkaar werken. Een cultuur waarin we: 'recht doen aan de ander', 'naar eer en geweten handelen' en 'respectvol omgaan met elkaar'. Kortom, het juiste doen. Dit verwachten we ook van vrijwilligers, cliënten en samenwerkingspartners. Daarom is het goed om te weten wat het betekent om voor en met het UAF te werken en welke uitgangspunten wij hanteren.

De gedragscode Integriteit beschrijft wat het UAF onder integriteit en integer handelen verstaat. De gedragscode is een hulpmiddel om integer te handelen. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode, heb je handvatten om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet.

Wanneer gesproken wordt over medewerkers dan geldt dit voor alle medewerkers van het UAF, inclusief stagiaires, uitzendkrachten of anders gedetacheerden.

### 2. Uitgangspunten

Het UAF hanteert de volgende uitgangspunten voor deze gedragscode:

- a. De relatie tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers, cliënten, vrijwilligers, en samenwerkingspartners is primair een werkrelatie waarin respect voor elkaar en elkaars meningen evenals emotionele, culturele, religieuze en fysieke integriteit te allen tijde voorop staat.
- b. De inrichting van de organisatie voldoet aan de relevante wettelijke eisen, maar is in ieder geval zodanig dat medewerkers en cliënten zich veilig kunnen voelen. De omgang wordt bepaald door respect voor ieder ras, sekse en levensbeschouwing. Agressieve handelingen of uitingen zijn niet toegestaan.
- c. Alle seksueel getinte gedragingen en/of toespelingen tussen medewerkers onderling en/of naar cliënten, vrijwilligers en samenwerkingspartners zijn ontoelaatbaar.
- d. Medewerkers, cliënten, vrijwilligers en samenwerkingspartners handelen op basis van respect voor emotionele, culturele en fysieke integriteit van collega's. Ieder gedrag waarin iemands emotionele, culturele, religieuze en/of lichamelijke integriteit wordt aangetast is verboden.
- e. Elke vorm van discriminatie, op welke grond dan ook, is verboden.
- f. Een ieder heeft het recht zijn of haar mening intern schriftelijk dan wel mondeling kenbaar te maken.
- g. Uitingen over de organisatie, haar cliënten, samenwerkingspartners, vrijwilligers en medewerkers op bijvoorbeeld internet en weblogs, waarbij de privacy wordt

geschonden en/of vertrouwelijke informatie wordt gepubliceerd, zijn niet toegestaan.

- h. Een ieder die voor of met ons werkt, heeft recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.
- i. Een ieder dient de onschendbaarheid van andermans lichaam in acht te nemen.
- j. Een nadere uitwerking van deze uitgangspunten inclusief een klachtenprocedure staan beschreven in de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en de Uitvoeringsregeling Vertrouwenspersoon.

### **3. Regels: specifiek voor medewerkers en vrijwilligers van het UAF**

#### **Belangenverstrengeling**

##### **a. (Financiële) belangen**

Medewerkers vermijden zelf zaken namens het UAF te doen met bedrijven en instellingen waarin men direct of (in)direct (financiële) belangen heeft. Dit geldt in het bijzonder voor instellingen van vrienden en familieleden. Indien het UAF met zulke bedrijven en instellingen zaken doet, geschiedt dit niet door de betreffende werknemer zelf, maar door een onafhankelijke collega. De relatie moet 'integer en marktconform' zijn en nimmer leiden tot enige persoonlijke bevoordeling.

##### **b. Nevenfuncties**

Voor het vervullen van alle (betaalde) nevenfuncties, gelden de gebruikelijke regels uit de CAO. (Schriftelijke) toestemming vooraf staat daarbij altijd centraal. Toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden wordt verleend, tenzij de nevenwerkzaamheden schadelijk kunnen zijn voor de hoofdtaken van het UAF, of de belangen van het UAF kunnen doorkruisen, of de voortgang van de werkzaamheden waarvoor de medewerker is aangesteld in het gedrang kunnen doen komen. De verleende toestemming wordt in de beoordelingsgesprekken geëvalueerd en, indien daartoe aanleiding bestaat, bijgesteld.

##### **c. Geschenken en giften**

Medewerkers nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan die een privé-karakter dragen. Op deze regel geldt slechts de volgende uitzondering. Het betreft geschenken met een waarde onder de € 50,- en met een alledaags karakter (bos bloemen of een fles wijn). Het is echter verboden om deze zaken aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening. De medewerker maakt altijd melding van ontvangen of aangeboden persoonlijke geschenken of giften bij de direct leidinggevende. Geschenken die op het privé-adres worden bezorgd, worden te allen tijde geweigerd (of retour gezonden), ook als deze een waarde hebben van minder dan € 50,-. De medewerker maakt van een dergelijk voorval altijd melding bij de leidinggevende, ook als de waarde van het geschenk onder de € 50,- ligt.

Medewerkers, die in het kader van hun functie een lezing, presentatie of iets dergelijks houden en hiervoor een waardebon of geschenk ontvangen, mogen deze behouden mits de waarde ervan de € 50,- niet overstijgt. Is de (geldelijke) beloning hoger dan € 50,- dan vloeit dat totaalbedrag in de kas van het UAF. Daar staat in dat geval tegenover, dat de met de inbreng van de medewerker gemoede kosten, voor rekening van het UAF komen.

Uitnodigingen voor lunches, diners of andere representatieve zaken, worden uitsluitend aangenomen als ze evident in het belang zijn van het UAF. Bovendien mag het niet conflicteren met de onafhankelijkheid in de besluitvorming binnen het UAF.

#### **d. Gebruik van bedrijfsmiddelen van de zaak**

Iedere medewerker van het UAF mag binnen het bedrijf gebruik maken van alle beschikbare bedrijfsmiddelen, mits voor zakelijke doeleinden ten behoeve van het UAF. Het gebruik van UAF-eigendommen voor privédoeleinden is slechts beperkt toegestaan, inclusief privé-gebruik van zakelijke telefoon, e-mail- en internetfaciliteiten. Voor het laatste zijn de regels vastgelegd in het internetprotocol van het UAF "Huisregels UAF op ICT".

Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van een derde met behulp van eigendommen van het UAF, is in het geheel niet toegestaan.

#### **e. Uitgaven en declaraties**

Onkosten die de medewerker maakt in het kader van het uitoefenen van de functie, worden vergoed volgens bestaande regelingen en richtlijnen. Desgevraagd dient de hoogte en de functionaliteit te worden onderbouwd. In alle gevallen geldt het doelmatigheids- en soberheids criterium. Medewerkers declareren geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed (door het UAF of derden).

Gemaakte kosten worden gedeclareerd binnen één maand na de datum waarop ze zijn gemaakt, onder overlegging van deugdelijke betalingsbewijzen. Eventueel verstrekte voorschotten worden eveneens binnen een maand afgerekend, onder overlegging van deugdelijke betalingsbewijzen.

Voorschotten en declaraties worden uitbetaald nadat deze zijn gefiatteerd door de direct leidinggevende alsmede door of namens de controller van het UAF.

### **Informatie en privacy**

#### **a. Informatie algemeen**

De medewerker gaat zorgvuldig om met de informatie waarover men uit hoofde van de functie beschikt. Dat betekent dat oneigenlijk gebruik van die kennis niet is toegestaan. Medewerkers houden geen informatie achter die in het belang van het UAF is. Als de informatie geheim of vertrouwelijk is dan vraagt dat om een integere afweging van de belangen. Beschik je uit andere bronnen over informatie die je niet kenbaar mag maken, meld het bij je direct leidinggevende. Dan kan eventueel besloten worden je tijdelijk van

de betreffende zaak 'af te halen'.

Medewerkers moeten zorgen dat informatie over het UAF deugdelijk wordt bewaard. Onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen. De medewerkers van het UAF zijn er verantwoordelijk voor, dat niemand anders dan zichzelf toegang hebben tot gedigitaliseerde informatie, door gebruikmaking van de aan hen verstrekte persoonlijke toegangsautorisatie. Het gebruik maken van de autorisatie van anderen is niet toegestaan. Toegangscodes en wachtwoorden zijn persoonlijk en worden nimmer uit handen gegeven aan collega's of derden. Op tijdelijk verlaten werkplekken dient aanwezige computerapparatuur te zijn uitgelogd, dan wel te zijn vergrendeld. Bij thuiswerken houdt men zich aan die bepalingen die zijn vastgelegd in de thuiswerk-regeling.

#### **b. Cliënt-specifieke informatie.**

Alle informatie over de persoonsgegevens van aspirant cliënten, cliënten en ex-clieënten is strikt vertrouwelijk. De gegevens die het UAF heeft, kan gevoelige informatie bevatten. Deze informatie zal nooit aan derden ter beschikking worden gesteld, ten eigen bate mogen worden aangewend, of bij nevenactiviteiten worden gebruikt.

Het is niet toegestaan informatie van cliënten of aspiranten in de vorm van bijvoorbeeld cliëntdossiers te verplaatsen buiten de deuren van het UAF. Bij twijfel over wat mag, moet een leidinggevende worden geraadpleegd.

Om te voorkomen dat vertrouwelijke documenten onbeheerd bij de printer liggen, moet elke medewerker door middel van een code printen. Door gebruik te maken van deze code worden gegevens verzameld van werknemers over printgedrag en aantallen prints. Het is de werkgever niet toegestaan deze gegevens te gebruiken of in te zien zonder dat vooraf daarover met OR overeenstemming is bereikt.

Het UAF wint pas inlichtingen (referenties) in over de sollicitant, zijnde (ex-)cliënten die solliciteren, nadat toestemming van de sollicitant hiervoor is gekregen. Dit betekent onder andere dat de notatievelden in UAF-connect niet geraadpleegd mogen worden voor het inwinnen van inlichtingen over de sollicitant zonder zijn/haar toestemming. Dit is volgens de Sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging van Personeelsbeleid (NVP). Het is de werkgever wel toegestaan om op internet informatie over de sollicitant te raadplegen. Relevante informatie wordt met de sollicitant besproken. Indien een (ex-)cliënt in dienst komt van het UAF, wordt zijn persoonlijke informatie in UAF-connect structureel afgeschermd voor collega's en/of verwijderd uit het systeem..

Iedere UAF-medewerker en vrijwilliger heeft een geheimhoudingsplicht voor "hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt". Bij schending van deze geheimhoudingsplicht zullen disciplinaire

maatregelen worden genomen. Er is een geheimhoudingsparagraaf in alle overeenkomsten.

## **Gedrag op kantoor en werkplek**

### **a. Bezoekers**

De medewerker behandelt alle bezoekers van (het kantoor van) het UAF als gasten. Voor toelating van bezoekers geldt het vastgestelde 'deurbeleid' van het UAF, teneinde te voorkomen dat bezoekers aan wie de toegang is ontzegd alsnog toegang tot het kantoor krijgen.

Bezoekers worden te allen tijde op een centraal punt nabij de ingang van het kantoor door één van de medewerkers opgevangen. Indien de bezoeker ontvangen moet worden in één van de werk- of vergaderruimtes, dan wordt deze door een medewerker daar naartoe gebracht. Na afloop van het bezoek, wordt de bezoeker ook weer persoonlijk tot de centrale balie begeleid of de deur begeleid. Dit uit oogpunt van diefstalpreventie en om te voorkomen, dat bezoekers gaan 'dwalen' door het gebouw en zo eventueel zicht krijgen op of toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie.

### **b. Maatschappelijke functie van het UAF.**

Als medewerkers en vrijwilligers van het UAF zijn we ons ervan bewust dat we werkzaamheden verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van het UAF in het algemeen, en van de cliënten in het bijzonder. Daarmee houden we rekening. Dat betekent dat we ons professioneel gedragen, kleden, verbaal en non-verbaal uiten en dergelijke. In het bijzonder wordt over de cliënten en de collega's van het UAF altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen.

Buiten werktijd spreken en gedragen de medewerkers zich te allen tijde met respect jegens het UAF, haar cliënten, medewerkers en overige relaties.

### **c. Onderlinge relatie**

De relatie tussen medewerkers onderling is primair een werkrelatie waarin respect voor elkaar en elkaars meningen evenals emotionele, culturele, religieuze en fysieke integriteit te allen tijde voorop staan. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend karakter heeft, is uit den boze. Alle seksueel getinte gedragingen en/of toespelingen tussen medewerkers onderling en/of naar cliënten zijn ontoelaatbaar. Het UAF heeft een vertrouwenspersoon 'ongewenste intimiteiten' met wie alle voorvallen in de personele sfeer vertrouwelijk kunnen worden besproken en gemeld. Zie ook de Uitvoeringsregeling Vertrouwenspersoon en Klachtenregeling van het UAF.

### **d. Diefstal**

Er gelden maatregelen om diefstal zoveel mogelijk te voorkomen. Laat geen (UAF-) eigendommen onbeheerd achter. Adviseer bezoekers om geen waardevolle zaken in de garderobe achter te laten

Iedere medewerker van het UAF zal (vermoedelijke) diefstal onmiddellijk melden bij zijn/haar leidinggevende of de afdeling Bedrijfsvoering. Zijn/haar naam zal niet zo maar bekend worden gemaakt.

De leidinggevende of de afdeling Bedrijfsvoering zal eerst op uiterst discrete wijze onderzoeken of het inderdaad om diefstal gaat. Staat diefstal vast dan wordt dit gemeld aan de directeur.

Na overleg met de directie wordt de diefstal in de organisatie bekend gemaakt en wordt een onderzoek ingesteld of de dader te achterhalen is, al of niet met hulp van derden (politie of beveiligingsdienst).

Is de achterhaalde dader een medewerker van het UAF dan wordt deze op staande voet ontslagen, ongeacht de aard van de diefstal, en zal de directeur overwegen of ook aangifte bij de politie wordt gedaan.

### **e. Beheer van werkplek en gebouwen**

De medewerkers van het UAF zijn verantwoordelijk voor al wat zich in en om hun werkplek afspeelt. De werkplek is geen 'persoonlijk eigendom'. De medewerker zorgt ervoor dat deze ook door anderen gebruikt kan worden.

Bij ophanging van schilderijen, affiches, foto's enz. maakt de medewerker gebruik van het in elke kamer bevestigde ophangstelsel. Direct met punaises op de muur aangebrachte affiches zijn niet toegestaan.

De medewerker houdt zich aan de afspraken die erop gericht zijn de gezamenlijke ruimtes zoals keukens, toiletten, kopieer- en printplekken en de gangen en entreeruimtes schoon en opgeruimd te houden.

Het UAF maakt gebruik van een centraal toegangs- en alarmsysteem en registratie en bewaking van sleuteluitgifte door de afdeling Bedrijfsvoering. Elke medewerker aan wie

een code en sleutel is uitgereikt, heeft kennis van en houdt zich aan de procedures rond het openen en sluiten van de gebouwen zoals op het intranet van het UAF is gepubliceerd.

### **Alcohol en roken**

Gebruik van alcoholhoudende dranken en andere verdovende middelen is in werktijd verboden. Binnen het kantoor van het UAF is gebruik van alcoholhoudende dranken (ook buiten werktijd) niet toegestaan, tenzij bij daartoe door de directie aangewezen gelegenheden, bijvoorbeeld recepties en personeelsfeestjes. Het kantoor van het UAF is rookvrij. De medewerker kan roken buiten het kantoor. Roken aan de voorzijde nabij de ingang wordt niet op prijs gesteld.

### **Personeel en aannamebeleid**

Het UAF wil in het kader van haar doelstelling bevorderen dat juist (oud-)cliënten bij het UAF werkzaam zijn. Het UAF moet bij het inrichten van de administratieve organisatie rekening houden met de wettelijke richtlijnen zoals vastgelegd in de Richtlijn Fondswervende instellingen. Deze richtlijn ligt ten grondslag aan het keurmerk van het CBF. Om risicobeheersing en fraudepreventie te bevorderen zijn er spelregels inzake risicobeheersing en gegevensintegriteit. Dit zijn algemene spelregels waaraan elke administratieve inrichting moet voldoen.

Het UAF zal vanwege het gelijke behandelingsprincipe een zo generiek mogelijke set spelregels opstellen inzake Risicobeheersing en Gegevensintegriteit. Juist omdat het UAF te maken heeft met (ex-)cliënten die solliciteren naar een functie binnen het UAF zal zij kiezen voor een zo generiek mogelijke set spelregels. Zo geldt de gedragscode voor alle medewerkers van het UAF, evenals het UAF controleprotocol.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in functiebeschrijvingen waarbij taken die onverenigbaar zijn niet door dezelfde medewerker mogen worden uitgevoerd. Dit tenzij er andere maatregelen (bijvoorbeeld door automatisering) zijn te nemen om mogelijk misbruik te vermijden. Dit beginsel van functiescheiding en (de onmogelijkheid dit digitaal op te lossen) zal betekenen dat een cliënt die zelf nog (cliënt)betalingen van het UAF kan ontvangen, geen functie kan uitoefenen met een betaalfunctie of 'recht op' bepalende functie, en dat een (ex-)cliënt geen functie op de debiteurenadministratie kan uitoefenen zolang er studieschuld is.

Voor alle medewerkers met een betaalfunctie zijn er in het UAF-betalingscontroleprotocol maatregelen afgesproken. Dit is een periodieke steekproef per begeleider op de UAF-betalingen waarbij de doelmatigheid en de rechtmatigheid van deze betalingen wordt gecontroleerd en hierover aan het management wordt gerapporteerd.

