



## Integriteitscode Anpv

De Anpv is een vereniging met leden, waarvoor medewerkers, zowel betaalde krachten als vrijwilligers, werkzaamheden verrichten.

Deze integriteitscode geldt voor alle medewerkers, of je nu op het kantoor van de Anpv werkt, of in het (afdelings)bestuur, in de OR zit of anderszins werkzaamheden verricht of diensten verleent.

Alle medewerkers doen hun werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is dan ook van groot belang dat alle betrokkenen, binnen en buiten de organisatie vertrouwen kunnen hebben in de Anpv als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van de Anpv bepalen. Dat is de reden om een aantal zaken vast te leggen in deze integriteitscode.

Om onze leden zo goed mogelijk ten dienste te zijn verwachten wij van onze medewerkers een integere en transparante houding. Daarom vraagt de Anpv alle medewerkers deze integriteitscode te onderschrijven.

Deze integriteitscode bevat verwachtingen en gedragsregels.

### 1. Algemene gedragscode

De medewerkers zijn integer, betrouwbaar, verbindend en toegewijd en laten zich bij hun handelen voor de Anpv leiden door het belang en de missie van de Anpv.

De medewerkers van de Anpv worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de Anpv zou kunnen keren.

### 2. Omgaan met leden en medewerkers

Onze leden zijn de kern van ons bestaan. Het is dan ook van groot belang om leden en potentiële leden zo goed mogelijk bedienen.

- Iedereen wordt altijd respectvol aangesproken. Omgekeerd verwachten wij dit ook van diegene waarmee we in gesprek zijn.
- Luister naar het lid; wat wil hij<sup>1</sup> en hoe wil hij dat?
- Maak concrete afspraken en kom die ook na. Weet je niet of je de afspraak na kan komen, meldt dat dan vooraf.
- Als een belofte niet nagekomen kan worden dan dient dat z.s.m. aan het lid te worden gemeld. Daarbij dient zo mogelijk een adequate oplossing te worden voorgesteld.
- De privacy van leden dient te worden gerespecteerd. Informatie over leden dient op een deugdelijke wijze te worden geadministreerd. Voor onbevoegden mag het nooit mogelijk zijn om kennis te nemen van ledengegevens.

### 3. Fatsoen

Van iedere medewerker en anderen die bij de Anpv betrokken zijn wordt verwacht dat hij zich volgens de in Nederland algemeen aanvaarde fatsoensnormen gedraagt. Dat betekent onder meer:

- Respect voor culturen, geloofsovertuigingen, geaardheid, leeftijd en opvattingen, ook als die anders zijn dan de eigen.

---

<sup>1</sup> Daar waar hij staat kan ook zij gelezen worden.



- Aanpassing aan de omstandigheden waarin men zich bevindt.
- Achterwege laten van het bezorgen van overlast.
- Achterwege laten van opmerkingen of uitspraken die voor een ander kwetsend kunnen zijn.
- Dragen van correcte kleding passend bij de functie of rol die de medewerker bekleedt en bij de situatie waarin hij zich bevindt.  
Wees er te allen tijde van bewust dat je de Anpv vertegenwoordigt en dat je met correct, vriendelijk en klantgericht optreden een positief visitekaartje voor de Anpv geeft. Andersom geldt dat ongepast gedrag negatief afstraalt op de Anpv.

#### **4. Klachten**

- Klachten dienen altijd schriftelijk te worden gemeld aan de eerst verantwoordelijke (leidinggevende of bestuur).
- Vervolgens dienen zij adequaat, zo snel mogelijk en altijd in overleg met het lid en zo nodig in overleg met de verantwoordelijke te worden opgelost. Het lid dient bovendien te worden gewezen op de mogelijkheid om een officiële klacht bij de voorzitter in te dienen. Verstrek het lid de klachtenregeling.

#### **5. Geheimhouden informatie**

Medewerkers dragen zorg voor geheimhouding van informatie waarvan zij kennis nemen en waarvan mag worden verondersteld dat deze geheim dient te blijven. Hij draagt in het bijzonder zorg voor de bescherming van persoonsgegevens van leden en medewerkers en de bescherming van hun privacy.

Bij twijfel of en in hoeverre informatie gedeeld kan worden, vraagt de medewerker dit aan de informatieverstrekker.

#### **6. Omgaan met externe relaties**

Als je als medewerker van de Anpv een (niet gangbare) uitnodiging van een relatie ontvangt, dient dit met de leidinggevende/ verantwoordelijke te worden overlegd of op de uitnodiging kan worden ingegaan, vóórdat de uitnodiging wordt aanvaard.

Als positief op de uitnodiging kan worden ingegaan, dan dient men zich te realiseren dat men dat als afgevaardigde van de Anpv doet. In dergelijke gevallen dient men zich dus aan deze gedragsregels te houden.

#### **7. Geschenken**

Het is toegestaan om kleine attenties zoals bloemen, een fles wijn, een kalender of een balpen aan te nemen, mits dat niet regelmatig voorkomt. Het is echter nooit toegestaan om zonder voorafgaande toestemming een geschenk, waaronder mede wordt verstaan een geldelijke vergoeding in welke vorm dan ook, aan te nemen die een hogere waarde dan € 50 vertegenwoordigt. Als geschenken van een hogere waarde of op regelmatige basis worden aangeboden, dient, voorafgaand aan aanvaarding ervan, overleg met de leidinggevende of het bestuur te worden gepleegd. Het ontvangen van geschenken op privéadres is verboden. Mocht zich dat voordoen, dan dient onmiddellijk te worden overlegd met de leidinggevende of bestuur.

#### **8. Omgaan met persoonlijke belangen**

(Schijn van) belangenverstremgeling dient te worden voorkomen. Zodra sprake is van directe of indirecte (mogelijke) persoonlijke belangen dient overleg met de leidinggevende of bestuur plaats te vinden. Afspraken daarover worden schriftelijk vastgelegd.



## **9. Nevenactiviteiten**

Alle nevenactiviteiten, betaald én onbetaald, die op enigerlei wijze kunnen leiden tot belangenverstrengeling en/of conflict met leden of relaties, dienen vooraf ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de leidinggevende of bestuur en afspraken daarover worden schriftelijk vastgelegd.

## **10. Privé zaken regelen in werktijd**

Privé zaken worden in principe in privétijd geregeld. Beperkte privéaangelegenheden mogen tijdens werktijd worden geregeld, zolang die beperkt blijven tot een enkel telefoontje of kort mailtje. Als zich een privésituatie voordoet die meer aandacht van de werknemer vraagt, dan dient daarover vooraf te worden overlegd met de leidinggevende of bestuur.

## **11. Omgaan met medewerkers**

In de omgang met medewerkers streeft de Anpv openheid en eerlijkheid na. Over geleverde prestaties wordt verantwoording afgelegd, ook over de wijze waarop die prestaties zijn bereikt. Het maken van fouten is niet erg, het (proberen te) verdoezelen ervan wel.

## **12. Geen ongewenst gedrag**

Discriminatie, (seksuele) intimidatie, fysiek of verbaal geweld wordt binnen de Anpv niet geaccepteerd. Hiervoor gelden geen excuses. Bedenk dat jouw grens niet dezelfde hoeft te zijn als die van een ander.

## **13. Persoonlijke relaties op het werk**

Wanneer sprake is van een (intieme) persoonlijke relatie met een medewerker, dient dat zo snel mogelijk aan de leidinggevende en het bestuur te worden gemeld. Persoonlijke relaties tussen medewerkers mogen de kwaliteit van het werk niet beïnvloeden. Bovendien moet worden voorkomen dat persoonlijke relaties de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen alle medewerkers onderling negatief beïnvloedt.

## **14. Persoonlijke relaties met externen**

Wanneer sprake is van een persoonlijke relatie met een medewerker van een relatie van de Anpv, dient daarvan bij aanvang van de werkzaamheden of onmiddellijk na het ontstaan van de relatie melding te worden gedaan aan de leidinggevende of bestuur. Indien nodig zullen passende maatregelen worden genomen om de Anpv te beschermen.

## **15. Omgaan met bedrijfseigendommen**

Bedrijfseigendommen van de Anpv worden met zorg en voorzichtigheid gebruikt. Handleidingen dienen te worden gelezen en nageleefd en aanwijzingen over het gebruik dienen te worden opgevolgd. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mogen de bedrijfseigendommen van de Anpv niet voor privédoeleinden worden gebruikt. Daaronder vallen niet alleen computers en andere 'grotere' bedrijfseigendommen, maar bijvoorbeeld ook papier, pennen en ander 'klein materiaal'.

## **16. Digitale middelen**

Voor medewerkers die de beschikking hebben gekregen over een Anpv-account en/of e-mailadres en/of toegang tot de website en/of andere geautomatiseerde werken geldt:



- De werken zijn bestemd voor zakelijk gebruik.
- Het vervalsen of manipuleren van e-mailberichten of documenten is verboden.
- Het is niet toegestaan e-mailberichten te versturen waarvan de inhoud in strijd is met de algemene normen en waarden, de openbare orde en/of de goede zeden.
- Het is niet toegestaan dreigende, opruiende, seksueel intimiderende of seksueel getinte berichten, pornografisch materiaal, racistische berichten of berichten die onnodig kwetsend zijn voor individuen of groeperingen, ongeacht politieke of religieuze achtergrond, te versturen.
- Het is niet toegestaan om berichten die conflicteren met de belangen van de Anpv te versturen.
- Het is niet toegestaan (auteursrechtelijk) beschermde software of bestanden te versturen of te gebruiken zonder toestemming van de rechthebbende.
- Het is niet toegestaan e-mailberichten te verzenden waarvan de verzender redelijkerwijs dient te vermoeden dat deze door de Anpv als onoorbaar worden aangemerkt en/of door de ontvanger niet gewenst zijn.
- Indien de gebruiker langdurig niet aanwezig is, is de Anpv gerechtigd de e-mailberichten op te halen en te lezen.

## **17. Handelen in strijd met de gedragsregels**

Van medewerkers wordt verwacht dat zij medewerkers die zich niet aan de gedragsregels houden daar op aanspreken en het gedrag zo nodig te melden aan de leidinggevende en/of aan het bestuur.

Deze gedragsregels zijn niet vrijblijvend. Het niet naleven van deze regels heeft gevolgen. Wanneer een medewerker of externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding zal het Hoofd Bestuur (of in geval het een Hoofd Bestuurslid betreft: de Raad van voorzitters) stappen ondernemen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

## **18. Schriftelijke vastlegging**

Daar waar schriftelijke vastlegging is voorgeschreven, geldt dat mondelinge afspraken onvoldoende zijn. De schriftelijke vastlegging is verder vormvrij.

## **19. Openbaar document**

Deze integriteitscode is een openbaar document. Wij willen op de inhoud aanspreekbaar zijn. Leden, medewerkers, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de Anpv, [www.anpv.nl](http://www.anpv.nl). Zij worden geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels wij elkaar zullen houden.

Wijzigingen van deze integriteitscode worden schriftelijk vastgelegd en medewerkers worden daarover geïnformeerd.