

Integriteitsbeleid Mercy Ships Holland



Opsteller: Marianne Havinga, Eric Vis
Status: Definitieve versie
Datum: 6 augustus 2020



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Definitie en doelstelling	3
2.1. Wat is integriteit?	3
2.2. Doelstelling integriteitsbeleid	4
2.3. Borging van integriteit	4
2.4. Meldplicht voor ernstig grensoverschrijdend gedrag	4
3. Waarden en normen	5
3.1. Visie, Missie en Kernwaarden van de organisatie	5
3.2. Integriteitsinstrumenten (afzonderlijke onderdelen daarvan)	5
4. Rollen en verantwoordelijkheden	8
5. Invoering, borging en handhaving	9
6. Bijlagen Mercy Ships Holland	11
6.1 Gedragscode Mercy Ships Holland	11
6.2 Personeelshandboek (niet OPENBAAR)	
6.3 Registratieformulier ongewenste omgangsvormen	43
6.4 Meldingsformulier CBF inzake grensoverschrijdend gedrag	45
7. Referenties – Internationaal geldende documenten	47
7.1 Mercy Ships Code of Conduct	47
7.2 Mercy Ships Child Safety Code of Conduct	49
7.3 Mercy Ships Staff Confidentiality Agreement	50

1. Inleiding

Mercy Ships Holland streeft naar het versterken van een cultuur van integriteit en verantwoordelijkheid van al haar medewerkers. De begrippen integriteit en verantwoordelijkheid zijn nauw verbonden met de missie van Mercy Ships Holland en de kernwaarden die wij als organisatie hanteren. Als geheel is het gebaseerd op de Christelijke ethiek waarin het Woord van God de leidraad is.

In ons dagelijks werken streven we er met elkaar naar om ons handelen op een ethische en professionele wijze te laten bijdragen aan de verwezenlijking van de doelstelling van onze organisatie. Door de vraag te stellen of een handeling of uiting integer is, gaan onze medewerkers bij zichzelf te rade om te bepalen of ze in staat zijn verantwoordelijkheid te nemen en wordt recht gedaan aan hun professionele beroepshouding. Dit daagt mensen uit om steeds beter te worden. En daarmee wordt integriteit méér dan het navolgen van regels. Het integriteitsbeleid moedigt aan tot alertheid en openheid, kritische zelfreflectie en het voortdurend bevorderen van uitmuntende prestaties.

Bij de *stimuleringsstrategie* ligt de nadruk op eigen verantwoordelijkheid van de leidinggevenden en medewerkers. Onderdelen van deze strategie zijn onder meer:

- Heldere kernwaarden van de organisatie
- Voorlichting over onderwerpen die met integriteit te maken hebben
- Coachend leiderschap en mentorschap

We beseffen ook dat er binnen het integriteitsbeleid instrumenten nodig zijn voor het verder ontwikkelen van de cultuur en de competenties die van belang zijn voor de integriteit van ons hulpverleningswerk.

Vandaar dat we ook een *nalevingsstrategie* hanteren waarin regels en voorschriften zijn geformuleerd en zorgen we voor de naleving daarvan. Onderdelen van deze strategie zijn onder meer:

- Opstellen en communiceren van regels, voorschriften en bijbehorende procedures
- Controle op de naleving hiervan
- Procedures om niet-integer gedrag te rapporteren
- Disciplinaire maatregelen bij overtredingen

Deze notitie beschrijft ons integriteitsbeleid en geeft aan hoe dit beleid samenhangt met onze missie en kernwaarden en hoe het is ingebed in ons werk als nationaal kantoor binnen Mercy Ships. Tevens is aangegeven welke instrumenten we daarbij hanteren.

Dit integriteitsbeleid geldt voor alle medewerkers in loondienst, vrijwilligers en stagiaires.

Het bestuur van Mercy Ships Holland conformeert zich aan de intentie van dit integriteitsbeleid.

2. Definitie en doelstelling

2.1 Wat is integriteit?

Integriteit komt van het Latijnse woord 'integritas'. Eén van de omschrijvingen die hieraan wordt gegeven is: onbedorven, niet corrupt, onaangetast of onkreukbaar. Hier ligt het accent dus op wat de persoon niet is.

Een positievere duiding van het begrip integriteit is: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen.

- Zorgvuldig betekent dat medewerkers steeds opnieuw kritisch en systematisch reflecteren op hun verantwoordelijkheden en zich voortdurend vragen stellen.
- Uitlegbaar betekent dat medewerkers kunnen aangeven hoe hun handelen past bij hun verantwoordelijkheden en taken, bij de regels, richtlijnen en andere bindende voorschriften van hun organisatie.
- Standvastig betekent dat medewerkers hun rug recht houden bij weerstanden en verleidingen.

Integer zijn is dan zoiets als 'doen wat van je verwacht wordt'. Handelingen en gedrag zijn dan in lijn met de waarden en normen van de organisatie en met wet- en regelgeving. Integriteit is daarmee een belangrijk onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van alle medewerkers.

Integriteit is hoe dan ook veel meer dan het vastleggen van een aantal gedragsregels in een gedragscode. Integriteit heeft te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

2.2 Doelstelling integriteitsbeleid

Het integriteitsbeleid is gericht op richting geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten met als doel: het opstellen van regels voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag en het bevorderen van het integriteitbesef van medewerkers.

2.3 Borging van integriteit

Onze integriteit is geborgd in:

- De organisatiestructuur en de Code voor Goed Bestuur bij Fondsenwervende Goede Doelenorganisaties (Code Wijffels). Deze code stelt hoge eisen aan:
 - openheid en duidelijkheid van de organisatie richting stakeholders.
 - het zelfreflecterend en zelfcorrigerend vermogen van bestuurders van de organisatie.
- Als CBF-keurmerkhouders wordt het volgen van de Code voor Goed Bestuur periodiek geaudit door het Centraal Bureau voor de Fondsenwerving. Daarnaast moeten bestuurders en toezichthouders persoonlijk de CBF-verklaring bijlage 12 inzake belangenverstrengeling ondertekenen, en jaarlijks de verantwoordingsverklaring.
- De organisatiecultuur.
- Het beleid; in het bijzonder het personeelsbeleid: wervings- en selectiebeleid, introductieprogramma voor nieuwe medewerkers, functioneringsgesprekken, coaching, mentorschap en veiligheidsbeleid.
- Procedures en processen: de financiële en administratieve procedures, intern beheer en controlebeleid, maar ook het gebied van interne en externe communicatie, overleg en besluitvorming.

2.4 Meldplicht voor (vermoedens van) ernstig grensoverschrijdend gedrag

Per 1 maart 2019 kent het CBF een meldplicht voor erkende organisaties door de vertrouwenspersoon of de directie. Het meldpunt is bedoeld voor het melden van (vermoedens van) ernstige misstanden die het publieksvertrouwen in de sector als geheel kunnen schaden. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat elk grensoverschrijdend geval apart gemeld gaat worden bij het CBF. Eerst zal er een inschatting moeten worden gemaakt of er een situatie is ontstaan waarbij melding aan het CBF nodig is. Hierbij speelt het antwoord op de vraag of het geconstateerde of vermoede qua ernst of omvang ook op de Nederlandse sector zijn weerslag kan hebben een belangrijke rol. Zodra de organisatie bekend is met een mogelijk geval van grensoverschrijdend gedrag weegt zij expliciet af of dit bij CBF of gemeld moet worden. Indien het oordeel ja is of als hier twijfel over is, dan neemt de organisatie zo spoedig mogelijk contact op met het CBF.

Het CBF heeft samen met het Ministerie van Buitenlandse Zaken een meldingsformulier ontwikkeld dat gebruikt kan worden. Als toelichting geeft het CBF aan dat het hier gaat om het basisprincipe 'omarm de openheid'. In die zin is de melding een signaal dat het integriteitssysteem van de organisatie werkt. Bij een melding zal het CBF kijken of de organisatie adequaat optreedt bij (vermoedens van) grensoverschrijdend gedrag, maatregelen treft om misstanden in de toekomst te voorkomen en hierover transparant communiceert met de belanghebbenden. Bij een melding zal erop gelet moeten worden dat het belang en het recht van het slachtoffer en de (vermeende) dader (gerechtigheid) voorop moeten staan.

Als CBF-Erkend Goed Doel dient Mercy Ships een melding te maken via integriteit@cbf.nl, waarbij gebruikt wordt gemaakt van het meldingsformulier zoals weergegeven in bijlage 6.4. In het formulier wordt beknopt het (vermoedelijke) grensoverschrijdende gedrag beschreven, met daarin aangegeven op welke grond dit gedrag als ernstig wordt beoordeeld.

Voor wat betreft de meldingsprocedure ongewenst gedrag binnen Mercy Ships Holland wordt verwezen naar punt 9 op pagina 7. Daar staat omschreven dat als eerste een melding dient te worden gedaan bij de direct leidinggevende, of indien het de leidinggevende betreft, de directie. Het is ook mogelijk om de situatie te bespreken met een vertrouwenspersoon. Een melding aan het CBF van ernstig grensoverschrijdend gedrag wordt alleen gedaan door de vertrouwenspersoon of de directie.

3. Waarden en Normen

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 identiteit, visie, missie en kernwaarden van de organisatie.

3.1 Visie, Missie en Kernwaarden

Visie

Mercy Ships zet ziekenhuisschepen in om levens te veranderen en landen te dienen.

Missie

We streven ernaar het model van Jezus te volgen, om hoop en genezing te brengen naar de vergeten armen.

Kernwaarden

- God liefhebben
- Anderen liefhebben en dienen
- Integer zijn
- In alles streven naar uitmuntendheid

3.2 Integriteitsinstrumenten

Het integriteitsbeleid omvat meerdere elementen. Naast gedragsregels zijn dit diverse activiteiten en maatregelen als het bevorderen van bewustwording van integriteitsrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie en het kunnen omgaan met integriteitschendingen. De elementen die een onderdeel vormen van een volwaardig integriteitsbeleid worden hieronder benoemd en afzonderlijk uitgewerkt.

1. Integriteitsbeleid
2. Gedragscode
3. Ongewenst gedrag
4. Personeelshandboek MSH, versie 2.3 - juni 2020.
5. Integriteit bij werving en selectie
6. Kwetsbare functies, handelingen en processen
7. Integriteitsverklaring
8. Vertrouwenspersonen
9. Meldingsprocedure ongewenst gedrag

1. Integriteitsbeleid

Mercy Ships Holland heeft het integriteitsbeleid en andere aan integriteit gerelateerde relevante documenten vastgesteld. Deze zijn op één centraal punt beschikbaar voor alle medewerkers. Met het integriteitsbeleid wordt samenhang gebracht in bestaande documenten en instrumenten. Het doel is om aandacht voor integriteit in de organisatie in te bedden en te borgen. Dit kan op verschillende manieren. Het beleid benoemt diverse instrumenten en activiteiten die hieraan bijdragen.

2. Gedragscode

Mercy Ships Holland heeft een gedragscode integriteit voor alle medewerkers. Het doel van deze gedragscode is medewerkers houvast te bieden bij het hanteren van de normen en waarden van

Mercy Ships. De gedragscode maakt duidelijk wat de waarden en normen zijn die Mercy Ships van belang acht en wat wel en niet toelaatbaar is voor medewerkers. De gedragscode is daarmee ook een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag.

De gedragscode geldt voor alle medewerkers in loondienst van Mercy Ships Holland, maar ook voor vrijwilligers en stagiaires.

Voor de inhoud van deze code wordt verwezen naar bijlage 6.1: Gedragscode Mercy Ships Holland.

3. Ongewenst gedrag

Medewerkers, stagiaires en vrijwilligers voeren hun werk uit zonder onderscheid te maken op grond van geloofsovertuiging, politieke kleur, ras, sekse of andere persoonlijke kenmerken.

Collegialiteit en een positief werkklimaat: collega's dienen op een positieve en correcte wijze te worden behandeld teneinde een goed werkklimaat te scheppen. Mercy Ships Holland staat geen ongewenst gedrag toe zoals pesten, intimideren, discriminatie, agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Het verbod op discriminatie betreft zowel direct als indirect onderscheid, evenals opdracht daartoe.

We spreken van 'direct onderscheid' als iemand op een andere manier wordt behandeld of zou worden behandeld dan iemand anders in een vergelijkbare situatie, op grond van: geloofsovertuiging, filosofische overtuiging, politieke kleur, ras, sekse, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

We spreken van 'indirect onderscheid' wanneer schijnbare neutrale omstandigheden, criteria of procedures een specifiek effect hebben op mensen met een bepaalde filosofische overtuiging, geloofsovertuiging of politieke overtuiging, ras, sekse, nationaliteit, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, leeftijd, of handicap of chronische ziekte, in vergelijking met anderen.

Met 'intimidatie' wordt bedoeld: gedragingen met als doel of als gevolg de aantasting van iemands waardigheid, en waarmee een bedreigende, vijandige, beledigende vernederende of agressieve situatie wordt geschapen.

Met 'seksuele intimidatie' wordt bedoeld: elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele lading, met als doel of als gevolg de aantasting van iemands waardigheid, met name wanneer daarmee een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of agressieve situatie wordt geschapen.

Met 'agressie' en 'geweld' worden bedoeld: incidenten waarbij een medewerker wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de uitgevoerde werkzaamheden.

Met 'pesten' wordt bedoeld: elke vorm van intimiderend gedrag van structurele aard, door één of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden), gericht op een medewerker of een groep medewerkers die zichzelf niet tegen dit gedrag kan verdedigen. Een belangrijk element bij pesten op het werk is de herhaling van dergelijk gedrag over langere tijd.

4. Personeelshandboek

Het personeelshandboek bevat artikelen die te maken hebben met integriteit. Als zodanig is het onderdeel van het integriteitsbeleid.

Voor het Personeelshandboek wordt verwezen naar bijlage 6.2.

5. Integriteit bij werving en selectie

In de werving en selectie besteedt Mercy Ships aandacht aan integriteit, bijvoorbeeld via het controleren van originele diploma's en getuigschriften en het eventueel nagaan van referenties. Voor aanstelling wordt aan de kandidaten van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) gevraagd. Het beleid wordt verder tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht aan nieuwe medewerkers.

Nieuwe medewerkers ontvangen een informatiemap met daarin informatie over:

- de gedragscode integriteit
- meldingsprocedure bij klachten ongewenst gedrag en de rol van de vertrouwenspersoon
- beleid inzake agressie en geweld

Tijdens het introductietraject nieuwe medewerkers is er ook aandacht voor integriteit.

6. Kwetsbare functies, handelingen en processen

Elke organisatie kent werkprocessen, handelingen en functies die kwetsbaar zijn voor verleidingen en risico's. Die kenmerken zich vaak door het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare onderdelen' in de organisatie brengen risico's op integriteitschendingen met zich mee. Binnen Mercy Ships wordt hier bewust mee omgegaan; kwetsbare functies zijn in kaart gebracht en zo nodig worden er maatregelen genomen ter voorkoming van integriteitschendingen, deze zijn vastgelegd in de Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC). Bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor projectmatig werken en werkprocessen met adequate/rechtmatige administratieve procedures, en door beleid en regelgeving onder de aandacht te brengen en toe te zien op de naleving hiervan.

7. Integriteitsverklaring

Medewerkers die in loondienst zijn bij Mercy Ships Holland, maar ook vrijwilligers en stagiaires, ondertekenen een integriteitsverklaring. Daarin staat dat zij de integriteitsregels zullen naleven.

8. Vertrouwenspersonen

Mercy Ships Holland heeft twee vertrouwenspersonen ongewenst gedrag; één intern en één extern. De taken van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag zijn vastgelegd in de meldingsprocedure ongewenst gedrag. Contactgegevens van de beide vertrouwenspersonen staan vermeld in het Personeelshandboek (bijlage 6.2). Het Personeelshandboek is beschikbaar op het intranet van Mercy Ships Holland.

9. Meldingsprocedure ongewenst gedrag

Mercy Ships Holland heeft een meldingsprocedure voor ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag kan onder meer betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie. De medewerker, stagiair, vrijwilliger of consultant kan worden geconfronteerd met een situatie waarin anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. Van deze medewerker, stagiair, vrijwilliger of consultant wordt verwacht dat dergelijke vermoedens worden gemeld. De desbetreffende medewerker meldt zich in eerste instantie bij leidinggevende, of, indien het een leidinggevende zelf betreft, de directie. Tevens is het mogelijk om een dergelijke situatie te bespreken met een vertrouwenspersoon.

Bij het melden van een datalek geldt een andere procedure, zoals genoemd in hoofdstuk 5 onder 'schending', en in bijlage 6.2 'protocol melden datalek' als onderdeel van het Personeelshandboek. In dat geval dient de melding te worden gedaan aan de directie of een van de leden van het managementteam. Zij zullen ook een melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Mocht een medewerker die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag een gesprek willen hebben met een vrouwelijke vertrouwenspersoon, dan kan diegene zich wenden tot de Arbodienst, via ArboNed, waar Mercy Ships Holland bij is aangesloten.

Mercy Ships Holland garandeert dat een melding, gedaan via de leidinggevende, directie of vertrouwenspersoon, binnen een week zal worden onderzocht. Dit kan leiden tot het nemen van passende disciplinaire maatregelen. Zie hiervoor ook hoofdstuk 5: invoering, borging en handhaving, onder de punten 'schending' en 'handhaving'.

De taak van de vertrouwenspersoon is in de eerste plaats om de medewerker emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon heeft daarbij uitsluitend een ondersteunende en informerende rol. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met het belang van de medewerker en doet niets zonder dat de medewerker dat wil.

Taken van de vertrouwenspersoon verder gespecificeerd:

- de persoon die een klacht heeft inzake ongewenste omgangsvormen bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen.
- door onderzoek en overleg met de betrokkenen te trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.
- de melder desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht en/of indien het een strafbaar feit betreft tevens bij het doen van aangifte bij de politie.
- de directie en andere relevante onderdelen van de organisatie gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
- de vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming van de werknemer die de klacht heeft ingediend.
- de vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt.
- De vertrouwenspersoon kan adviseren tot doorverwijzing naar een professionele hulpverlener of juridisch adviseur via ArboNed.

Direct na een gesprek van een melder met de vertrouwenspersoon zal de vertrouwenspersoon een melding opmaken via een registratieformulier. Zie hiervoor Bijlage 6.3: Registratieformulier ongewenste omgangsvormen, seksuele intimidatie, agressie & geweld, pesten en discriminatie.

Geheimhoudingsplicht

De vertrouwenspersoon mag de informatie die hij van medewerker heeft ontvangen zonder overleg met de medewerker niet met derden uitwisselen. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet als de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is. De geheimhoudingsplicht geldt niet tegenover de rechter. Ook de vertrouwenspersoon heeft de verplichting om als getuige bij de rechter een verklaring af te leggen. Een vertrouwenspersoon heeft namelijk géén wettelijk verschoningsrecht, zoals een arts of advocaat. De vertrouwenspersoon zal de medewerker over de geheimhoudingsplicht en de reikwijdte daarvan informeren.

Het informele traject

Mercy Ships Holland ondersteunt de medewerker die ongewenste omgangsvormen op het werk meemaakt, en die dat ongewenste gedrag wil stoppen. De informele aanpak is de meest 'gangbare' manier om dergelijke problemen op het werk op te lossen. Er kan voor gekozen worden om het probleem zelf, met de leidinggevende of via bemiddeling, op te lossen. Een rechtstreeks gesprek met de aangeklaagde, eventueel met aanwezigheid van de vertrouwenspersoon, kan al voldoende zijn om tot een oplossing te komen.

Lukt het niet het probleem zelf te bespreken, dan kan de medewerker het probleem bespreken met de leidinggevende. Gezamenlijk wordt dan gezocht naar een oplossing. Als de leidinggevende onderdeel is van het probleem, kan hulp worden ingeroepen van een hogere leidinggevende. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de hulp van een onpartijdige bemiddelaar worden ingeroepen.

4. Rollen en verantwoordelijkheden

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden binnen Mercy Ships met betrekking tot integriteit.

De directie

De directie is verantwoordelijk voor het (laten):

- vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en –regelingen;
- organisatiebreed uitdragen van het integriteitsbeleid;
- beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid;
- periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan het bestuur.

Leidinggevende

De manager is binnen de eigen afdeling verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij de directie en het -in overleg met directie - indien nodig uitvoeren van passende maatregelen.

Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van de regels en voorschriften van Mercy Ships rond integriteit;
- het signaleren van integriteitskwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij zijn/haar leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de interne vertrouwenspersoon;
- het naleven de gedragscode en andere integriteitsvoorschriften.

Vertrouwenspersoon

Medewerkers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon zijn vastgelegd in de meldingsprocedure voor ongewenst gedrag (pagina 7).

De vertrouwenspersonen voor Mercy Ships Holland zijn:

Intern: Eric Vis, eric.vis@mercyships.nl.

Extern: Yvonne Looye-van de Haak, yvonne.looye@leadershipcircle.com.

5. Invoering, borging en handhaving

Een vastgesteld integriteitsbeleid speelt een belangrijke rol bij het bevorderen en borgen van integriteit. Het geeft duidelijkheid over de uitgangspunten van integriteit, over de kaders en regels en over de samenhang tussen instrumenten. Een beleidsplan alleen is echter niet voldoende, het beleid uitdragen en draagvlak creëren is minstens zo belangrijk.

Het bevorderen van integriteit binnen de organisatie stopt dan ook niet na een eenmalige publicatie op intranet of het volgen van een training. Het onderwerp integriteit gaat alleen leven als het een regelmatig terugkerend onderwerp is in gesprekken en overleggen. Het gaat erom dat medewerkers zich bewust blijven van integriteit. Hierin hebben alle betrokkenen hun eigen verantwoordelijkheid.

Om op de lange termijn aandacht te houden voor integriteit en om de bewustwording en het bewustzijn rond dit onderwerp in te bedden in de organisatie is het goed aandacht te besteden aan het onderwerp.

Schending

Elke schending van deze gedragscode door Mercy Ships Holland medewerkers, stagiaires, vrijwilligers of consultants, moet na constatering direct worden gemeld. Zoals genoemd in hoofdstuk 4 bij 'rollen en verantwoordelijkheden' is de leidinggevende in de meeste gevallen een eerste aanspreekpunt bij integriteitskwesties. Bij een confrontatie met ongewenst gedrag kan ook een melding worden gemaakt bij de vertrouwenspersoon. In het geval van het melden van een datalek, zoals genoemd in het 'protocol melden datalek' (bijlage 6.2 Personeelshandboek), moet de directeur of een van de leden van het managementteam worden benaderd.

Handhaving

Indien een medewerker, stagiair, vrijwilliger of consultant de bepalingen van deze gedragscode of gedragsregels schendt, of enigerlei andere vorm van ontoelaatbaar gedrag vertoont, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen zoals een waarschuwing, schorsing en ontslag. Ook gedragingen in de privétijd die de belangen van de organisatie kunnen schaden of waardoor de integriteit ten aanzien van de functievervulling in het geding is, kunnen hieronder vallen. De directie is bevoegd tot het nemen van disciplinaire maatregelen. Deze maatregelen staan genoemd in de relevante gedeelten van het Personeelshandboek (bijlage 6.2).

Evalueren

Aan het eind van elk jaar zal door het bestuur, de directie en het managementteam worden gekeken naar het aantal meldingen, de aard van de meldingen, de soort schendingen en de gevolgde procedure. Er zal worden beoordeeld of de afhandeling van de meldingen conform de regelgeving is gebeurd; hoe de melding is onderzocht, of er passende (disciplinaire) maatregelen zijn genomen en of er, indien nodig, structurele verbeteringen zijn doorgevoerd in de werkwijze of in het beleid.

Mercy Ships Holland evalueert en actualiseert zo nodig het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode minimaal elke twee jaar. De evaluatie wordt gedaan door de directie met input van het managementteam. Verbeterpunten worden verwerkt in een nieuwere versie van het Integriteitsbeleid, die ter inzage is via MSH De Bijlage (www.mshdebijlage.nl). Medewerkers worden op de hoogte gebracht wanneer een nieuwe versie is uitgebracht.

6. Bijlagen Mercy Ships Holland (6.1 t/m 6.4)

6.1 Gedragscode Mercy Ships Holland (versie 24 augustus 2015)

Wij streven na:

- 1.** In al ons handelen te laten zien dat we willen werken volgens christelijke normen en waarden.
 - God liefhebben
 - Anderen liefhebben en dienen
 - Integer zijn
 - In alles streven naar uitmuntendheid
- 2.** Ons te houden aan de hoogste normen van professionaliteit, ethiek en integriteit in onze zakelijke, maatschappelijke en persoonlijke activiteiten.
- 3.** Bij werving van financiële middelen respect te tonen voor bestaande en nieuw te werven donateurs. Dit wordt gedaan door volledige, juiste, en toegankelijke informatie te verstrekken.
- 4.** Alle informatie over donateurs en giftgevers zeer zorgvuldig te beheren en deze niet ter beschikking te stellen aan andere organisaties of bedrijven.
- 5.** De ontvangen financiële middelen maximaal te besteden voor het doel van Mercy Ships Internationaal door middel van het hospitaalschip Africa Mercy.
- 6.** Informatie over besteding van de gelden, zowel aan de organisatie als aan het doel, volledig eerlijk en begrijpelijk te publiceren. Daarnaast verantwoording af te leggen door het verstrekken van kwantitatieve informatie over de bereikte doelen.
- 7.** Dat de eigen organisatie maximale kwaliteit realiseert tegen zo laag mogelijke kosten.
- 8.** Om het salaris van de directie in het jaarverslag te vermelden.
- 9.** Dat medewerkers van Mercy Ships Holland, ongeacht hun persoonlijke manier van inkomstenverwerving, door vriendenkring, salariëring of ander zins, gelijkwaardig zijn.
- 10.** Respect en waardering te tonen voor de inzet en doelen van andere (medische) hulpverleningsorganisaties en indien relevant samenwerking met hen te zoeken.
- 11.** Ons te houden aan algemeen aanvaarde waarden en normen.
- 12.** Te allen tijde bereid te zijn tot overleg en dialoog met donateurs, giftgevers, relevante maatschappelijke en politieke groeperingen over het eigen functioneren.

6.3 Registratieformulier ongewenste omgangsvormen, seksuele intimidatie, agressie & geweld, pesten en discriminatie (voor vertrouwenspersoon)

Datum:

Naam vertrouwenspersoon:

Klager:

Geslacht: man vrouw

Leeftijd:

Functie:

Afdeling:

Actie Klager*:

- niets gezegd / gedaan
- duidelijk gemaakt dat gedrag ongewenst is.....

-
- met derden (nl.) over gesproken
 - ziek gemeld
 - anders, nl.....

Aard van de vraag klager*:

- mogelijkheid tot uiten
- informatie en advies
- hulp bij bemiddeling
- hulp bij doorverwijzing
- hulp bij indienen klacht

Opmerkingen:.....

Aangeklaagde

Geslacht: man vrouw

Leeftijd:.....

Functie:.....

Afdeling:.....

Eerdere klachten:

- ja
- nee

Opmerkingen:.....

Klacht

Aard*:

- pesten
- fysieke agressie

- bedreigingen
- seksuele intimidatie verbaal
- seksuele intimidatie fysiek
- seksuele intimidatie anders, bijvoorbeeld email
- discriminatie
- anders, nl.....

Frequentie:

- eenmalig
- af en toe
- wekelijks
- dagelijks

Tijdsbestek:

- minder dan 1 maand
- 1 tot 2 maanden
- 3 tot 6 maanden
- 6 maanden tot 1 jaar
- 1 jaar of langer

Mogelijke oplossingen*:

- gesprek vertrouwenspersoon en klager
- bemiddelingsgesprek (naam bemiddelaar.....)
- inschakelen manager van de klager
- inschakelen directie

Resultaat*:

- klager heeft het gebeuren emotioneel verwerkt
- klager heeft het gebeuren niet emotioneel verwerkt en is doorverwezen naar:.....

.....

- klager is overgeplaatst naar andere afdeling
- geen actie ondernomen ten aanzien van aangeklaagde
- aangeklaagde is berispt
- aangeklaagde is overgeplaatst naar andere afdeling
- aangeklaagde is ontslagen
- klacht is ingetrokken omdat.....
- probleem is niet opgelost
- anders, nl.....

Opmerkingen:.....

.....

* = meerdere antwoorden mogelijk

6.4 Meldingsformulier CBF inzake grensoverschrijdend gedrag

Waarom dient u ernstig grensoverschrijdend gedrag te melden?

Zowel het ministerie van Buitenlandse Zaken als CBF Toezichthouder Goede Doelen kennen een meldplicht voor ernstig grensoverschrijdend gedrag.

Voor het ministerie van Buitenlandse Zaken is de meldplicht o.m. van belang om een oordeel te vormen of de betreffende organisatie adequaat heeft gehandeld na het ontvangen van een melding. Het CBF ziet toe op de ontwikkeling en toepassing van het integriteitsysteem binnen organisaties.

Wanneer gebruikt u dit formulier?

U gebruikt dit formulier zodra er sprake is van een vermoeden van ernstig grensoverschrijdend gedrag waar uw organisatie bij betrokken is.

Hoe werkt u met dit formulier?

In dit formulier beschrijft u beknopt het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag. Ook beschrijft u op grond waarvan u dit grensoverschrijdend gedrag als ernstig beoordeelt.

Aan wie zendt u dit formulier?

Organisaties die CBF erkend goed doel zijn dienen te melden aan het CBF via integriteit@cbf.nl.

Organisaties die subsidie ontvangen van het ministerie van Buitenlandse Zaken dienen te melden bij de verantwoordelijke budgethouder.

Wanneer u met zowel CBF als het ministerie een relatie heeft dient u bij beiden te melden. U kunt daarvoor hetzelfde formulier gebruiken.¹

Hoe behandelen wij uw melding?

Uw melding wordt vertrouwelijk behandeld. Wanneer wij uw melding hebben ontvangen nemen wij contact met u op. In overleg bepalen wij dan welke vervolgstappen gezet dienen te worden.

1. Contactinformatie	
1a. Organisatie die de melding doet	
1b. Naam contactpersoon	
1c. E-mail contactpersoon	
1d. Functie contactpersoon	
1e. Telefoonnummer contactpersoon	
1f. Is de organisatie CBF Erkend goed doel?	
1g. Is de organisatie partner van het ministerie Buitenlandse Zaken?	

2. Rapport details	
2a. Datum van deze eerste rapportage	

3. Overweging	
3a. Waarom meldt u het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag? Op grond waarvan beoordeelt u het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag als ernstig?	
<i>Bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot: Vermoedelijke daders zijn leden van het (top)management; het aantal (vermoedelijke) slachtoffers is aanzienlijk; de (vermoedelijke) incidenten beïnvloeden het functioneren van de organisatie sterk; maatregelen op eerdere meldingen blijken niet toereikend; de publieke opinie houdt ons verantwoordelijk; etc.</i>	

¹ CBF en het ministerie wisselen geen gegevens van individuele meldingen uit.

3b. Wanneer was u voor het eerst bekend met het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag?	
3c. Datum eerste incident:	
4. Melding van grensoverschrijdend gedrag	
4a. In welk(e) land(en) heeft het gemelde grensoverschrijdend gedrag zich voorgedaan?	
4b. Type grensoverschrijdend gedrag – markeer in onderstaande opsomming:	
<p>1. <i>Machtsmisbruik</i> (<i>corruptie; belangenverstrengeling en nepotisme; manipulatie van of misbruik/lekken van informatie;</i>)</p> <p>2. <i>Financiële schendingen</i> (<i>fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking en vermogensbeheer/beleggingsbeleid in strijd met de doelstelling van de organisatie</i>)</p> <p>3. <i>Interpersoonlijke schendingen</i> (<i>ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie en seksueel geweld; agressie, discriminatie en pestgedrag</i>)</p>	
5. Status van het onderzoek	
5a. Startdatum onderzoek:	
6. Onderzoek	
Welke maatregelen heeft u ondernomen om het vermoedelijke grensoverschrijdend gedrag te onderzoeken?	
7. Maatregelen	
Welke maatregelen heeft u op dit moment ondernomen?	

7. Referenties – Internationaal geldende documenten (bijlagen 7.1 t/m 7.3)

Als National Office ressorteert Mercy Ships Holland (MSH) onder de Mercy Ships Global Association (MSGA), welke gevestigd is in Zwitserland. De relatie van MSH met MSGA is als 'membership in MSGA'.

Mercy Ships Global Association tezamen met Mercy Ships Operations (MSO) ressorteren op hun beurt weer onder Mercy Ships International (MSI).

Vanwege het internationale karakter van Mercy Ships als geheel, waar Mercy Ships Holland een onderdeel van is in de vorm van een separate stichting, refereren we aan 3 bijlagen die van belang zijn in de werving van personeel voor de hulpverleningsschepen. Vrijwilligers die gaan werken op een van deze schepen dienen deze documenten te ondertekenen en te retourneren aan de HR-afdeling op het hoofdkantoor van Mercy Ships in Texas, Verenigde Staten. Als zodanig gelden ze voor de medewerkers aan boord van de hulpverleningsschepen.

- 7.1 Mercy Ships Code of Conduct (bijlage 1)
- 7.2 Mercy Ships Child Safety Code of Conduct (bijlage 2)
- 7.3 Mercy Ships Staff Confidentiality Agreement (bijlage 3)

7.1 Mercy Ships Code of Conduct

Mercy Ships is an international faith-based charity whose foundation rests on an integrated biblical worldview of service to others and a personal relationship with Jesus. As such, all employees and volunteers (staff/crew) are expected to respect these spiritual values and in no case undermine the values directly or indirectly in their interactions with others.

The purpose of the following Code of Conduct is to ensure all staff/crew's safety as well as protect the reputation of both Mercy Ships and our staff/crew. The following is not intended to be "all inclusive". All staff/crew are expected to abide by this Code of Conduct. Violation of the Code of Conduct could result in dismissal.

Alcohol & Drug Abuse

For the health and safety of our staff/crew and volunteers, Mercy Ships has adopted an alcohol free environment on all ships and operating locations. When appropriate, exceptions may be made for special occasions and/or events by the location director.

Additionally, the ship has specific regulations related to the consumption of alcohol.

Mercy Ships will not reimburse staff/crew for alcohol purchased while traveling or for business meals. Mercy Ships will not dictate the use of alcohol in private homes, yet encourages responsibility and sensitivity.

Mercy Ships is a drug-free organization and has a zero tolerance policy relating to the possession and/or abuse of drugs, including prescription drugs. Periodic drug testing may be conducted on ship at the discretion of the Captain.

Sexual Immorality

Mercy Ships will not tolerate any form of sexual harassment, pornography, or immoral act (defined as any sexual contact between individuals who are not a legally married man and woman).

Violence

Fighting or attempting bodily harm or injury will not be tolerated.

Betting and Gambling

Betting and gambling for individual monetary gain on Mercy Ships premises is strictly prohibited.

Dress Code

Modest apparel is essential to community life. All staff/crew are required to honor each other in their choice of attire. Additionally, the ship has specific dress code requirements depending on the location.

Tobacco Use

All Mercy Ships facilities are tobacco-free.

Meetings

During your time with us you will have many opportunities to meet together with other staff/crew for community, small group and other meetings and prayer and devotion times. Although these meetings are not mandatory, you are strongly encouraged to attend. Your attendance is an important way for you to stay informed as well as stay integrated into the community. Additionally, there may be meetings scheduled that are mandatory. Your attendance at these meetings is required.

Other

Other offenses which will lead to discipline, including possible dismissal are;

- Destroying or defacing Mercy Ships property
- Unauthorized use of Mercy Ships property, finances, telephones, or other communication equipment
- Theft or dishonesty
- Violation of safety rules or common safety practices
- Misuse of confidential information

Ship Specific Adaptations

Alcohol

While serving aboard a Mercy Ship, staff/crew are not to visit bars, nightclubs, discos or similar establishments as many Christians, members of the Islamic community and the general populace do not view these establishments in a positive light. While ashore at a restaurant having a meal, consuming beer or wine in moderation is generally acceptable. Excessive drinking will not be tolerated and staff/crew members suspected of being intoxicated will be challenged to take a breathalyzer test. A test result of 0.08 BAC (blood/alcohol content) will result in the initiation of disciplinary measures. Failure to co-operate will result in dismissal. Operating a Mercy Ships vehicle is a serious responsibility and therefore no alcohol is to be consumed prior to driving.

Sexual Immorality/Harassment

In a desire to honor all staff/crew, a staff/crew member is not allowed to meet in a cabin alone with someone of the opposite sex who is not their spouse after 10pm. A man and woman who are not married should not travel alone together overnight, or share a hotel room, nor should a group of men and women share a hotel room. Although these practices are considered acceptable in some western nations, in many cultures such behavior is closely associated with sexual immorality.

Continual Application of the Code of Conduct

There is no such thing as "Time Off" from the code of conduct. Should you observe a fellow staff/crew member acting contrary to our Core Values, please follow the principles that Jesus taught. Following Matthew 18: 15-17, lovingly confront the fellow staff/crew member encouraging them to observe Mercy Ships' values. Should the loving confrontation be ignored or discarded, ask someone from Chaplains Department to accompany you with a second approach.

I acknowledge receipt of the Code of Conduct and understand that it is up to me to read and familiarize myself with its contents. I have read and understood all of the above information, and I acknowledge my at-will service or employment status.

Please complete

Name

Signature

Date

7.2 Mercy Ships Child Safety Code of Conduct

Purpose

This Code of Conduct defines acceptable and unacceptable behavior by members of personnel of Mercy Ships with any child or children, in keeping with the Child Safety Policy.

Definitions

For the purpose of this Code, the terms “staff” and “staff member” mean any employee or volunteer (member of personnel), whether serving as office staff or ships' crew, of Mercy Ships, Lindale, Texas; and Mercy Ships Community of Faith LLC. See also the definition of other terms found in the Child Safety Glossary of Terms.

Details

1. Staff shall participate in the training required by Mercy Ships as part of its child safety program.
2. Staff shall not speak to a child with words which are profane, vulgar, demeaning, intimidating or harassing, or which are sexual or sexually oriented, in any language.
3. Staff shall not display to a child any visual image which is sexual or sexually oriented, with the exception of approved educational materials used in an authorized educational program.
4. Staff shall not hit or strike a child. Staff other than the parent of a child shall not use corporal punishment of any kind on the child.
5. Staff, other than a parent or assigned care-giver, shall not touch a child in any private part of the child's body, which is understood to be any part that would be covered by a bathing suit.
6. A staff member, other than a family member, shall not be alone with a child where the staff member cannot be observed by others. (See additional Guidelines for the exception to this rule for certain workplace situations.)
7. Staff shall not leave a child under the age of 10 years old alone and unsupervised.
8. Staff shall report any concern for child safety to the proper authorities.

I have read and understand the Child Safety Policy of Mercy Ships. I have read and understand this Child Safety Code of Conduct. I agree to abide by the terms of the Policy and Code. I understand any violation of this Code of Conduct may result in termination.

Please complete

Name

Signature

Date

7.3 Mercy Ships Staff Confidentiality Agreement

As a member of Mercy Ships staff you may be entrusted with certain responsibilities and special privileges. During the normal execution of your job you may encounter or have access to sensitive or confidential information. Access, modification, destruction or disclosure of sensitive or confidential information may violate Mercy Ships policy or governing laws.

Agreement

1. For purposes of this Agreement, "confidential information" is defined as information that is (a) information disclosed to me or known by me as a consequence of my position in Mercy Ships, and not generally known outside Mercy Ships; or (b) protected by governing national and international laws.
2. As a member of Mercy Ships staff and after termination, I will hold the confidential information of Mercy Ships in trust and confidence. I will take reasonable steps to safeguard confidential records, and will not use or disclose it or any embodiment thereof, directly or indirectly, except as may be necessary in the performance of my duties for Mercy Ships. I understand that any unauthorized disclosure could be damaging to Mercy Ships, its staff, donors, or others.
3. I will not remove materials containing confidential information from any Mercy Ships location unless authorized to do so by my supervisor. Any and all such materials are the property of Mercy Ships. Upon termination of any assignment or as requested by my supervisor, I will return all such materials and copies thereof to Mercy Ships.
4. I understand that I should contact my supervisor if I am asked to disclose confidential information or if I have questions relating to what constitutes a confidential record.
5. No modification or waiver of any of the provisions of this Agreement shall be valid unless in writing and signed by the Vice President of Human Resources.
6. I understand that during the course of my service with Mercy Ships, photos are taken for Crew and Patient stories and that if I do not wish to appear in any photos or published articles, it is my responsibility to avoid the camera and make it clear to the photographer or writer at the time. However, I understand that Mercy Ships cannot guarantee this, or be held responsible, due to photos being taken by crew with personal cameras, which are then posted on personal blogs and websites.
7. I understand that if I violate this Agreement, I may be subject to disciplinary action, including termination or legal action, or both.
8. I acknowledge that this form will be kept as a record of this agreement.

I have read and understand the above. I agree that I will protect and not disclose information in any way that is inconsistent with this Agreement and the appropriate performance of my assigned responsibilities in the normal execution of my job.

Please complete

Name

Signature

Date
