



INTEGRITEITSCODE STICHTING AAP

Stichting AAP staat midden in de samenleving. We zijn er voor de problematiek waar we voor staan, onze dieren en onze donateurs en voelen voortdurend onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

De medewerkers van Stichting AAP doen hun werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is dan ook van groot belang dat onze donateurs en onze stakeholders vertrouwen (kunnen) hebben in Stichting AAP als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van Stichting AAP bepalen. Dat is voor ons de reden om een aantal zaken vast te leggen in een integriteitscode.

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die werkt voor of optreedt namens Stichting AAP. Dus niet alleen voor medewerkers (betaald en onbetaald), directie, Raad van Toezicht, maar ook voor bedrijven en instanties die werken in opdracht van Stichting AAP.

Waar in dit document wordt gesproken van “de medewerker”, wordt dus tevens bedoeld op de “representant” van Stichting AAP.

In deze integriteitscode willen wij een aantal belangen veilig stellen:

- het belang van de dieren
- het belang van onze donateurs
- het belang van onze medewerkers, directeur-bestuurder en toezichthouders
- het belang van Stichting AAP
- het belang van de samenleving

Wanneer in deze integriteitscode wordt vermeld dat de medewerker een melding doet aan en/of een situatie bespreekt met de direct leidinggevende of directeur-bestuurder, geldt voor de directeur-bestuurder dat melding wordt gemaakt en/of een situatie besproken met de voorzitter van de Raad van Toezicht. Daar waar het een toezichthouder betreft wordt melding gemaakt bij de voorzitter van de Raad van Toezicht en besproken in de volledige Raad van Toezicht.

Op sommige punten formuleren we de code in de vorm van concrete regels; op veel andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers of representanten hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Niet om deze verantwoordelijkheid van ze over te nemen.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Wij willen op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn. Donateurs, sponsors, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van Stichting AAP: www.AAP.nl.

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich aan deze code conformeren. Er is vastgelegd wat kan en niet kan, en wat mag en niet mag. Dit onder het motto: BIJ TWIJFEL NIET DOEN!! OPENHEID EN TRANSPARANTIE STAAN VOOROP!!

Tenslotte: deze integriteitscode is niet bedoeld als wetboek met regels en sancties. We hopen vooral een proces op gang te brengen van bewustwording en dialoog. Schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afwegingen? Praten we hier voldoende over met elkaar? Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook nog eens integer overkomen? Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen “goed gedrag” en “fout gedrag” niet altijd helder aan te geven is en per situatie kan verschillen. Het is dan ook niet mogelijk voor elke situatie een gedragslijn op te stellen. Onderstaand is voor een aantal thema's aangegeven wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Voor specifieke, hier niet genoemde gevallen, zullen apart afspraken worden gemaakt die in de lijn liggen van de hier opgenomen gedragsregels.

ALGEMEEN

De medewerkers van Stichting AAP 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 de situatie vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen Stichting AAP zou kunnen keren.

Indien een medewerker een vermoeden heeft van een misstand, aangaande de schending van regels waaronder de interne regels die vermeld staan in deze integriteitscode, kan de medewerker zich wenden tot de klokkenluiderregeling die opgenomen is op de website van Stichting AAP. Daar staat beschreven hoe de medewerker te werk kan gaan en eventueel ondersteuning kan krijgen bij het onderzoeken van het eventuele misstand.

We doen zaken met anderen op basis van duurzaamheid, eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken.

We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

HANDELEN NAAR DOELSTELLING

- Iedere medewerker van Stichting AAP is bekend met de doelstelling en bedrijfsfilosofie van Stichting AAP en onderschrijft die.
- De doelstelling en bedrijfsfilosofie van Stichting AAP zijn van (grote) invloed op de wijze van omgang door medewerkers met dieren in het algemeen en bij Stichting AAP in het bijzonder, op het privé houden van dieren door medewerkers, op het beoefenen van bepaalde sporten en entertainmentactiviteiten door medewerkers waarbij dieren een rol spelen, op het hebben van hobby's waarbij dieren een rol spelen, op het uitoefenen van sommige nevenfuncties door medewerkers, op het lidmaatschap van medewerkers van sommige verenigingen, of op de betrokkenheid van werknemers bij sommige organisaties/groepen/instellingen. Medewerkers zullen ervoor zorgen dat op al die terreinen geen sprake is van handelen of nalaten door medewerker dat in strijd is met de doelstelling en bedrijfsfilosofie van Stichting AAP. Ingeval van twijfel zal de medewerker tijdig overleg voeren met zijn direct leidinggevende.
- Iedere medewerker zal zich onthouden van (het verlenen van medewerking aan) wettelijk strafbaar dierenextremisme, waaronder in elk geval wordt begrepen het (mede)plegen van overtredingen en misdrijven ter uitvoering van/in het kader van dierenextremisme, noch zal deel uitmaken van een organisatie die zich schuldig maakt aan wettelijk strafbaar dierenextremisme en/of wettelijk strafbaar radicaal dierenactivisme.

DE OMGANG MET DONATEURS

- Stichting AAP wil duurzaam, pro-actief en ondernemend, klantgericht, professioneel en zakelijk zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze donateurs. Dit manifesteert zich onder andere in zakelijk en betrokken gedrag, representatief voorkomen en zorgvuldige en duidelijke verbale en non-verbale communicatie.
- Donateurs worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze donateurs.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met donateureninformatie en -eigendommen. De privacy van donateurs wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen, werkzaamheden worden netjes afgerond en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- Medewerkers van Stichting AAP behandelen de donateurs zoals zij zelf behandeld willen worden en komen gemaakte afspraken na.

DE OMGANG MET COLLEGA'S

- Stichting AAP wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. Daarbij hoort dat de medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. (H)erken de grens van je medemens. Kijk kritisch naar jezelf en je eigen gedrag. Sta open voor feedback en beoordeel dat niet per definitie als kritiek. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze en worden niet getolereerd
- Medewerkers van Stichting AAP behandelen collega's zoals zij zelf behandeld willen worden en komen gemaakte afspraken na.

SCHEIDING WERK/ PRIVÉ

Stichting AAP stelt veel belang bij een imago als integere en transparante organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé:

- We willen de opdrachtgeverrol niet vermengen met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf, waarmee ook Stichting AAP zaken doet of in het recente verleden zaken deed.
- Niet altijd is te voorkomen dat er privé-contacten en privé-overeenkomsten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van Stichting AAP wonen vaak in het werkgebied van Stichting AAP. Zij gaan terughoudend om met overeenkomsten in de privésfeer, maar als het toch gebeurt, dan in voorafgaand overleg met de direct leidinggevende.
- We gaan zorgvuldig en niet verspillend om met bedrijfsmiddelen en intellectueel eigendom van Stichting AAP. Bedrijfsmiddelen en intellectueel eigendom worden enkel voor resp. privédoeleinden of openbaarmaking gebruikt met medeweten en toestemming van de direct leidinggevende.
- De opdrachtverlening door Stichting AAP aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant geformaliseerd in het inkoopbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin medewerkers, inclusief hun familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Stichting AAP.
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zich zelf of voor hun verwanten enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Stichting AAP betreft.

ONVERENIGBAARHEDEN EN NEVENFUNCTIES

- Medewerkers vervullen geen nevenfuncties die in strijd –kunnen– zijn met de belangen van Stichting AAP. Nevenfuncties worden altijd schriftelijk gemeld bij de direct leidinggevende.
- Bestuurlijke nevenfuncties (ook onbezoldigd) kunnen leiden tot tegenstrijdige belangen. Daarom dienen deze vooraf bij de direct leidinggevende gemeld te worden. Dat kan leiden tot het (met beperkingen) aanvaarden of terugtreden van de medewerker van Stichting AAP uit de (bestuurlijke) nevenfunctie.
- Indien een medewerker een aanmerkelijk financieel belang (van 5% of meer) heeft in een bedrijf of instelling waarmee Stichting AAP zaken doet, of waarschijnlijk zal gaan doen, kan sprake zijn van een (potentieel) belangenconflict. De betreffende, medewerker heeft in dat geval een schriftelijke meldingsplicht aan de directeur-bestuurder. Dat geldt ook voor de belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden die bij de zakelijke relatie een leidinggevende, beslissende positie bekleden.
- Voor leden van de Raad van Toezicht geldt dat zij zich conformeren aan de Code Wijffels ten aanzien van hun onafhankelijkheid, onverenigbaarheden en eventuele tegenstrijdige belangen.

RELATIEGESCHENKEN

- Het is natuurlijk geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn aanneemt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is en een bedrag van maximaal € 50,00 bedraagt. Hiervan wordt altijd melding gemaakt bij de direct leidinggevende. Geschenken worden voor zover mogelijk, verdeeld onder medewerkers.
- Het is niet toegestaan geschenken aan te nemen van relaties waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over een eventuele opdrachtverlening. Dat geldt voor leveranciers en klanten.
- Geschenken in de vorm van geld mogen niet worden geaccepteerd.
- Relatiegeschenken met een waarde boven € 50,00 mogen niet worden geaccepteerd. Alle ontvangen relatiegeschenken worden gemeld bij de direct leidinggevende.
- Stichting AAP wil voorkomen dat relatiegeschenken –kunnen- worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van een prijs).
- Geschenken die op het privéadres worden bezorgd, worden te allen tijde geweigerd of retour gezonden (ook als deze een waarde van minder dan € 50,00 vertegenwoordigen) en gemeld aan de direct leidinggevende. De directeur-bestuurder geeft vervolgens een reactie aan de gever.

UITNODIGINGEN VAN/ DOOR DERDEN

- Alle uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies en evenementen die mogelijk invloed hebben op de relatie met de betreffende derde, worden gemeld aan de direct leidinggevende en besproken in het managementteam. Indien het de directeurbestuurder betreft, wordt de voorzitter van de Raad van Toezicht hierover geïnformeerd.
- Het managementteam maakt samen met de genodigde een inhoudelijke afweging en besteedt hierbij aandacht aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen de redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Indien het de directeur-bestuurder betreft, wordt de voorzitter van de Raad van Toezicht hierover geïnformeerd.
- Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Stichting AAP (netwerk, verdiepen van de relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.) kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging zou kunnen worden opgevat als een wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod vriendelijk afgewezen wordt.
- 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 niet € 50,- overstijgt. Daar staat tegenover dat de inbreng van de door de medewerker gemaakte kosten, voor rekening van Stichting AAP komen.

SPONSORING / FINANCIËLE STEUN SAMENWERKINGSPARTNERS

- Stichting AAP sponsort geen initiatieven die het (de) persoonlijk belangen van één of meer medewerker(s) van Stichting AAP dienen.
- Alle voorstellen tot sponsoring worden besproken in het managementteam.

OVERIGE GEDRAGSREGELS

- AAP hanteert intern een protocollenboek. Een ieder die in dienst komt wordt geacht kennis te hebben genomen van het protocollenboek. In dit protocollenboek zijn onder andere gedragsregels opgenomen voor het werken met en in de buurt van dieren, gezondheid en veiligheid op de werkplek, roken, drank en drugs, gebruik internet en email.

TENSLOTTE

In gevallen waarin een vermoeden van overtreden van de integriteitscode speelt of gevallen waarin zich interpretatieverschillen van de code voordoen, is primair een rol weggelegd voor de directeur-bestuurder. Van strafbare feiten wordt altijd aangifte gedaan.

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen wij stappen ondernemen.

Deze kunnen zich uitstrekken in het uiterste geval tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.