

Anti-corruptie Commissie Suriname

"In een corruptievrije samenleving bloeien kansen en welvaart. Laten wij die realiteit creëren!"

Gedragscode 1.1 Bureau ACC

Anti-corruptie Commissie Suriname

Henck Arronstraat #18

Paramaribo, Suriname

www.acc.sr

contact@acc.sr

+597 478500



Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
2	INTEGRITEIT EN ETHIEK	4
2.1	Richtlijnen voor Integriteit	4
2.2	Richtlijnen voor Ethiek	4
3	VERSCHONING VAN MEDEWERKERS	5
3.1	Melding van Betrokkenheid	5
4	NEVENBETREKKINGEN/FUNCTIES	6
4.1	Toegestane Nevenbetrekkingen	6
5	DISCRIMINATIE EN INTIMIDATIE	7
5.1	Richtlijnen voor Non-discriminatie	7
5.2	Richtlijnen voor Non-intimidatie	7
6	BELANGEN EN BESLUITVORMING	8
6.1	Vermijding van Belangenverstrengeling	8
7	GESCHENKENBELEID	9
7.1	Toegestane Geschenken	9
7.2	Ongepaste Geschenken	9
8	GEHEIMHOUDINGSPLICHT	10
8.1	Beveiliging van Gegevens	10
8.2	Gebruik van Vertrouwelijke Informatie	10
8.3	Duur van de geheimhoudingsplicht	10
9	ADMINISTRATIE EN BEVEILIGING	11
10	BEËINDIGING VAN DIENSTVERBAND	12
11	BESCHERMING VAN MELDER MISSTAND	13
12	TRAINING EN OPLEIDING	14
13	MONITORING EN HANDHAVING	15
14	SLOTBEPALINGEN	16

1 INLEIDING

Deze gedragscode is opgesteld om medewerkers van het Bureau van de Anti-Corruptie Commissie (Commissie) te voorzien van richtlijnen voor ethisch gedrag en integriteit. De code versterkt het vertrouwen in de Commissie en benadrukt de professionele verantwoordelijkheden van de medewerkers.

2 INTEGRITEIT EN ETHIEK

2.1 Richtlijnen voor Integriteit

- Medewerkers handelen altijd eerlijk en vermijden elke vorm van misleiding in hun werkzaamheden.
- Transparantie is een kernwaarde in alle interacties en beslissingen.

2.2 Richtlijnen voor Ethiek

- Medewerkers handelen conform de ethische normen van de Commissie.
- Ze nemen verantwoordelijkheid voor hun acties en nemen geen deel aan onethisch gedrag.

3 VERSCHONING VAN MEDEWERKERS

3.1 Melding van Betrokkenheid

- Medewerkers melden schriftelijk mogelijke betrokkenheid bij belangenconflicten of misstanden aan de Voorzitter of Plaatsvervangend Voorzitter van de Commissie.

4 NEVENBETREKKINGEN/FUNCTIES

4.1 Toegestane Nevenbetrekkingen

- Medewerkers vervullen geen nevenbetrekkingen die hun onafhankelijkheid of integriteit kunnen schaden.
- Alle nevenfuncties worden schriftelijk meegedeeld aan de Commissie.

5 DISCRIMINATIE EN INTIMIDATIE

5.1 Richtlijnen voor Non-discriminatie

- Klachten over discriminatie worden serieus genomen en opgelost.

5.2 Richtlijnen voor Non-intimidatie

- Intimidatie in welke vorm dan ook wordt niet getolereerd.
- Medewerkers krijgen ondersteuning indien zij slachtoffer worden van intimidatie.

6 BELANGEN EN BESLUITVORMING

- Alle besluiten van medewerkers zijn gericht op het algemeen belang en sluiten belangenverstrengeling uit.

6.1 Vermijding van Belangenverstrengeling

- Periodieke controle op mogelijke belangenconflicten wordt uitgevoerd.

7 GESCHENKENBELEID

7.1 Toegestane Geschenken

- Medewerkers mogen geschenken geven en accepteren die van symbolische waarde zijn en voldoen aan redelijk zakelijke gebruiken.
- Geschenken boven een waarde van 50 USD moeten worden gemeld en geregistreerd in een relatie- en geschenkenregister.
- Onder geschenken worden mede verstaan reiskosten, toegangskaarten, vakantiewoningen, kortingen of andere producten waarvoor de Medewerkers niet de gebruikelijke verkoopwaarde hoeven te betalen.

7.2 Ongepaste Geschenken

- Geschenken die de integriteit van de Medewerkers kunnen beïnvloeden, zoals geld, cheques, waardebonnen, politieke bijdragen, worden altijd geweigerd.
- Ongepaste geschenken worden teruggestuurd of geweigerd.

8 GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Medewerkers beschermen vertrouwelijke informatie en gebruiken deze uitsluitend voor hun taken binnen de Commissie.

8.1 Beveiliging van Gegevens

De Medewerkers dienen zich te houden aan de richtlijnen, informatiebeveiliging en verantwoordelijk computergebruik.

8.2 Gebruik van Vertrouwelijke Informatie

Vertrouwelijke informatie mag niet gedeeld worden met onbevoegden.

8.3 Duur van de geheimhoudingsplicht

De geheimhoudingsplicht geldt ook na beëindiging van het lidmaatschap en is tevens van kracht jegens de naasten van de Commissie.

9 ADMINISTRATIE EN BEVEILIGING

Medewerkers treffen passende voorzorgsmaatregelen om confidentiële informatie te beschermen tegen onbevoegde toegang.

10 BEËINDIGING VAN DIENSTVERBAND

Bij beëindiging van het dienstverband worden middelen in goede staat geretourneerd en blijft vertrouwelijke informatie beschermd.

11 BESCHERMING VAN MELDER MISSTAND

De identiteit van melders van misstanden wordt beschermd en hun anonimiteit gewaarborgd, tenzij zij expliciet toestemming geven voor openbaarmaking.

12 TRAINING EN OPLEIDING

Medewerkers volgen periodiek training en opleiding over de gedragscode, integriteit en anti-corruptie praktijken.

13 MONITORING EN HANDHAVING

De naleving van de gedragscode wordt regelmatig gecontroleerd door de Voorzitter en/of Plaatsvervangend Voorzitter van de Commissie. ***Schendingen kunnen leiden tot passende disciplinaire maatregelen.***

14 SLOTBEPALINGEN

Deze gedragscode is bindend voor alle medewerkers van de Commissie en kan periodiek geëvalueerd en aangepast worden om aan veranderende eisen te voldoen.