

## Gedragcode directie en medewerkers

G-sport Vlaanderen vzw stelt met voorliggende gedragscode een ethische en verantwoorde handelswijze voorop voor al haar medewerkers, zowel permanente als tijdelijke krachten.

Deze gedragscode wil een duidelijk kader aanreiken waarin respect voor externe wet- en regelgeving alsook voor interne beleidslijnen voorop staat met oog en zorg voor de impact van de handelingen die medewerkers stellen.

De directie neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat de kennis en het begrip van, evenals het respect aan de gedragscode optimaal wordt nagestreefd.

### Grondbeginselen

Elke medewerker wordt geacht, zowel in de hoedanigheid van medewerker als daarbuiten, zodanig op te treden dat de belangen van G-sport Vlaanderen vzw en de leden niet worden geschaad dan wel in twijfel kunnen worden getrokken. Alle medewerkers verklaren zich akkoord met deze gedragscode en verzekeren dat ze hun taken, rechten en verantwoordelijkheden begrijpen en dat ze vertrouwd zijn met hun functie en rol binnen de organisatie. Zijn aanvaarden daarnaast de algemene gedragscode van de federatie, waarvan de laatste versie steeds te vinden is op [de website van G-sport Vlaanderen](#).

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij of zij eerlijk, onafhankelijk, onpartijdig, discreet, ethisch en niet gedreven door eigenbelang handelt en dat hij of zij elke situatie vermijdt die tot belangenvermenging aanleiding zou kunnen geven.

Iedere medewerker kan verplicht worden verantwoording af te leggen over zijn gedragingen als bedoeld in deze gedragscode. Elke medewerker:

- Is gehouden steeds de voorschriften van goede zeden, van wellevendheid en welvoeglijkheid in acht te houden.
- Is gehouden andermans politieke, filosofische of godsdienstige overtuigingen te eerbiedigen.
- Is gehouden zich te onthouden van elke vorm van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Mag geen belangen hebben die onverzoenbaar zijn met de belangen van Parantee-Psylos vzw.
- Is verplicht integer te handelen.
- Is gehouden het arbeidsreglement te respecteren, indien van toepassing

### Belangenvermenging

Indien een medewerker, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang met betrekking tot een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft, dat gerelateerd is aan een beslissing of een verrichting die tot zijn takenpakket behoort, moet hij dit melden aan de directie. De medewerker kan hierover onmogelijk autonoom een beslissing nemen. De medewerker onttrekt zich van elke verdere bespreking en besluitvorming omtrent de te nemen beslissing.

## **Omgaan met informatie - confidentialiteitsplicht**

De directie en alle medewerkers gaan zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij/ zij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij/ zij verstrekt geen vertrouwelijke informatie aan derden die tot deze informatie niet gerechtigd zijn. Voor persoonsgebonden informatie geldt de striktste geheimhouding.

Elke medewerker verbindt zich er zich bovendien toe om, wanneer hij/ zij bij de uitvoering van taken toegang krijgt tot persoonsgegevens (waaronder eventueel ook medische of gevoelige gegevens), deze enkel zal gebruiken om de toevertrouwde taken in de organisatie ten uitvoer te brengen en zal het vertrouwelijk karakter van deze gegevens respecteren. Hij zal de gegevens nooit kopiëren, aanpassen, doorgeven of verwijderen, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van deze taken.

Alle informatie die ze verkrijgen als medewerker mag niet misbruikt worden voor persoonlijke of politieke doeleinden, noch opportuniteiten bij het toekennen van opdrachten/diensten. Ze kunnen informatie in geen geval gebruiken voor persoonlijke belangen of belangen van aanverwante personen, bedrijven, organisaties.

## **Geschenken**

Volgende regels zijn van toepassing op geschenken die aangeboden worden aan medewerkers:

- Geschenken in de vorm van geld worden nooit aangenomen. Een waardebon wordt niet gezien als geld, maar als geschenk.
- Geschenken tot een geschatte waarde van € 100 dienen binnen de 7 dagen na ontvangst gemeld te worden aan de leidinggevende.
- Geschenken met een geschatte waarde van meer dan € 100 mogen niet aanvaard worden.

## **Vergoedingen voor uitgaven en onkosten**

Uitgaven en onkosten worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond. Een medewerker declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure en worden voorgelegd aan de directie ter goedkeuring.

Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd voorgelegd aan de directie. Ze worden onder meer getoetst op het risico van belangenvermenging. De meerwaarde van de specifieke activiteit voor G-sport Vlaanderen vzw is doorslaggevend voor de besluitvorming omtrent de toestemming.

VOOR AKKOORD

De medewerker