

Stichting Primair en Voortgezet Onderwijs Zuid-Nederland



Integriteitscode

Stichting Primair en Voortgezet Onderwijs Zuid-Nederland

Vastgesteld op 17 februari 2014

INHOUDSOPGAVE INTEGRITEITSCODE SPVOZN

1	Inleiding.....	3
2	Wie vallen er onder de code?	3
3	Algemene uitgangspunten.....	3
4	De omgang met leerlingen, ouders, collega's en externe partners	4
5	Scheiding werk en privé.....	4
6	Relatiegeschenken en uitnodigingen van derden	5
7	Tenslotte.....	5

1 Inleiding

De medewerkers van onze school doen hun werk in wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is van belang dat die omgeving vertrouwen heeft in onze school en in de mensen die het gezicht van onze school bepalen. Tegen die achtergrond is een aantal zaken vastgelegd in deze integriteitscode.

Op sommige punten is de code geformuleerd in de vorm van concrete regels, op andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers en representanten (zie paragraaf 2) hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen.

Deze integriteitscode is een openbaar document en dient gezien te worden in samenhang met de "gedragscode personeel". Ouders, leerlingen, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de school, zodat zij kunnen weten aan welke afspraken en gedragsregels zij de school kunnen houden en onze school hen houdt.

Met deze integriteitscode willen we ook een proces op gang brengen van bewustwording en dialoog. Schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afweging? Praten we hier voldoende over met elkaar? Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook 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 anders kan lopen.

De code behandelt een aantal thema's die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Diverse thema's zijn ook in de statuten, diverse reglementen, gedragscodes, algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt.

2 Wie vallen er onder de code?

Deze code geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van onze school, voor medewerkers, directieleden, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht en voor de bredere kring van (mensen van) bedrijven en instanties die werken in opdracht van de school. Waar in dit document wordt gesproken van 'de medewerker', wordt dus tevens bedoeld 'de representant van de school', voor zover de betreffende passage uit de code gezien de contractuele verhouding met de representant van toepassing is.

Deze code is van toepassing op alle medewerkers en andere partijen die namens de school optreden of die geacht kunnen worden namens de school op te treden, in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

3 Algemene uitgangspunten

Medewerkers van onze school worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit achterwege te laten. Dat betekent dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode en in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten. Zij vermijden situaties waarin de schijn zich tegen hen of de school kan keren.

Medewerkers van onze school doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Zij houden zich aan hun woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen zij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

4 De omgang met leerlingen, ouders, collega's en externe partners

Wij behandelen leerlingen, ouders, collega's en externe partners gelijk en met respect, ongeacht hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht en seksuele geaardheid. Dit betekent onder meer dat:

- verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter geen pas geven;
- wij onder en buiten werktijd met respect spreken over onze leerlingen, ouders, collega's en externe partners;
- wij zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan met informatie over leerlingen, ouders, collega's en externe partners. De privacy van hen wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

5 Scheiding werk en privé

Ten einde de relatie met externe partijen zuiver te houden, gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

Privérelaties, gebruik en voordeel

We willen de rol van opdrachtgever niet vermengen met andere rollen. Dit betekent dat medewerkers in beginsel privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee de school zaken doet of in het verleden zaken deed.

Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Als er toch zaken worden gedaan tussen een medewerker van de school en een leverancier van de school, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker van de school stelt zijn leidinggevende hiervan op de hoogte.

De opdrachtverlening door de school aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. Bij opdrachtverlening aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers van de school werkzaam zijn in invloedrijke posities, dienen deze medewerkers hierbij niet betrokken te zijn/worden.

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 de school.

Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens de school betreft.

Nevenfuncties

De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een bezoldigde nevenfunctie. Als deze werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de school, zijn zij niet toegestaan. Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen de school.

Sponsoring

De school sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker vooropstellen in plaats van het belang van de school. Ook sponsort de school geen organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

6 Relatiegeschenken en uitnodigingen van derden

Het is geen probleem als een medewerker als blijk van waardering van een externe relatie incidenteel een geschenk ontvangt met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn, mits de waarde ervan onder € 50,= blijft. De school wil echter voorkomen dat relatiegeschenken (kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst. Dit betekent dat:

- relatiegeschenken beperkt in waarde dienen te zijn en op de werklocatie worden afgeleverd;
- geschenken of uitnodigingen niet op het privéadres van medewerkers worden aangeboden;
- geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden ongeacht hun waarde op de werklocatie moeten worden afgegeven. De school zal de betreffende relatie in ieder geval herinneren aan de integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen; de directie bepaalt hoe er met ontvangen geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers).

Alle uitnodigingen van relaties voor en de intentie tot deelname aan etentjes, seminars, excursies, evenementen en dergelijke – of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten –worden gemeld aan de leidinggevende. Met de betreffende medewerker wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van de uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor de school kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen wordt.

7 Tenslotte

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

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij het hoofd Personeel en Organisatie van de stichting. Deze is bereikbaar via het secretariaat College van Bestuur van de Stichting Primair en Voortgezet Onderwijs Zuid-Nederland, postbus 1310, 5602 BH Eindhoven, t.a.v. hoofd P&O. U kunt zich ook wenden tot de vertrouwenspersoon van de school, met name waar het gaat om zaken die in paragraaf 4 genoemd worden.

Deze integriteitscode is met instemming van de medezeggenschapsraad voor Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs vastgesteld op 17 februari 2014 en zal na twee jaar worden geëvalueerd. In verband met deze evaluatie en om te komen tot een eenheid van handelen zal bij twijfelgevallen in het managementteam melding gemaakt worden van de praktische toepassing van de regeling.