



27. Integriteitscode

1. Inleiding

Goed onderwijsbestuur is een belangrijk thema voor de samenleving en voor de sector voortgezet onderwijs. De beleidsruimte voor het schoolbestuur is in de afgelopen jaren flink toegenomen. Het feit dat aan VO-scholen de zorg is toevertrouwd voor de ontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 12 tot 18 jaar geeft een grote verantwoordelijkheid voor de invulling van die ruimte. Door middel van de Code Goed Onderwijsbestuur VO geeft de sector aan op een verantwoorde wijze met deze vrijheid om te willen gaan, zich maximaal in te willen spannen haar zorgplicht naar behoren uit te voeren en over haar inzet open en transparant te willen communiceren.

De invoering van de Code Goed Onderwijsbestuur heeft de afgelopen jaren geleid tot een professionelere inrichting van bestuur en toezicht in het voortgezet onderwijs. In de code is verwoord dat scholen maatschappelijke organisaties zijn die het vertrouwen van ouders, leerlingen en omgeving nodig hebben. Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers binnen de scholen is daarvoor een voorwaarde. Het schoolbestuur heeft dan ook als opdracht beleid vast te leggen waarbij integer handelen van alle betrokkenen bij de scholen wordt bevorderd. Daarbij moet er gestreefd worden naar de juiste mix van vertrouwen en verantwoorden.

Dit beleid is voor de Stichting Voortgezet Onderwijs Meppel en omstreken (VOMEO) vastgelegd in deze integriteitscode waarin concrete regels en algemene gedragsregels zijn geformuleerd. Deze integriteitscode biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. De integriteitscode heeft als doel medewerkers, directie, bestuur en toezichthouders hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen laten interpreteren, beoordelen en afwegen. Een integriteitscode sluit aan op relevante wet- en regelgeving en is daar een aanvulling op of een uitwerking van, voor de eigen situatie.

Op sommige onderdelen wordt de integriteitscode geformuleerd in de vorm van concrete regels; op andere onderdelen in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De integriteitscode heeft als doel dat medewerkers en representanten zelf de verantwoordelijkheid nemen hun handelen binnen de specifieke context goed te interpreteren, beoordelen en af te wegen, eventueel in overleg met anderen. De integriteitscode is niet bedoeld om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen.

Verder is deze integriteitscode niet zozeer bedoeld als een opsomming van regels en sancties. De integriteitscode is vooral bedoeld het proces van bewustwording en dialoog over integer handelen verder op gang te brengen. Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen gewenst gedrag en ongewenst gedrag niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen. Iedere medewerker wordt geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weet dus aan welke afspraken en gedragsregels zij zijn gehouden. Deze code is vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen de stichting, zoals bedoeld in artikel 19.2 lid 2 en 19.7 lid 2 van de cao/VO en conform de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad.

2. Algemene uitgangspunten Integriteitscode

- a. Medewerkers van de Stichting 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. Zij worden geacht situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de Stichting zou kunnen keren. Waar in het vervolg over medewerkers van de Stichting wordt gesproken, worden ook andere representanten van de Stichting bedoeld.
- b. Medewerkers van de Stichting doen zaken met anderen op basis van 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.
- c. Deze code is met name van toepassing op alle medewerkers en representanten die namens de Stichting optreden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

3. De omgang met relaties

- a. De Stichting wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze relaties. Relaties worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze relaties.
- b. We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie. De privacy van relaties wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- c. Een collega is ook een relatie en dus zijn de opmerkingen bij de omgang met relaties hier ook van toepassing.

4. De scheiding tussen werk en privé

- a. Binnen de Stichting hechten we veel belang aan integer handelen. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.
- b. De rol van opdrachtgever mag niet worden vermengd met de rol van klant. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook de Stichting zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van de Stichting wonen vaak in hetzelfde werkgebied als leveranciers. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van de Stichting en een leverancier van de Stichting dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.
- c. Het verlenen van een opdracht vanuit de Stichting aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van de medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn of worden en de belangenbehartiging over te laten of over te dragen aan hun collega's.
- d. 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 Stichting.
- e. 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 Stichting betreft.
- f. De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie. Als de werkzaamheden in de betaalde nevenfunctie naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de Stichting, zijn zij niet toegestaan.

- g. Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de Stichting

5. Relatiegeschenken

- a. Relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs. Uitgangspunt is dat medewerkers geen relatiegeschenken aannemen.
- b. Incidenteel kan een geschenk met een alledaags karakter, (een bos bloemen, een fles wijn, o.i.d.) geaccepteerd worden wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Hiervoor geldt een bovengrenswaarde van € 50.
- c. Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn (max. € 50) en op de hoofdlocatie te worden afgeleverd.
- d. Geschenken of uitnodigingen die op het privéadres van medewerkers worden aangeboden, zijn niet toegestaan.
- e. Externe relaties horen zich aan deze regel te houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de hoofdlocatie worden afgegeven. De betreffende relatie zal in dat geval aan onze integriteitscode herinnerd worden. Indien nodig worden passende maatregelen genomen.
- f. De directie van de school verloot bij de schooljaaropening de ontvangen relatiegeschenken onder de medewerkers.

6. Uitnodigingen van derden

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen e.d. worden gemeld aan de leidinggevende. Het maakt niet uit of deze activiteiten onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten. Samen met de leidinggevende maakt de betreffende medewerker een inhoudelijke afweging. Hierbij wordt aandacht besteed 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 redelijke grenzen blijft en in logische verhouding staat met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor de Stichting, kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook in dit geval geldt dat voorkomen moet worden dat een uitnodiging kan 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 wordt afgewezen.

7. Tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan wordt dit beschouwd als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de aangelegenheid, zullen stappen worden ondernomen. 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. Eenieder die van mening is dat er niet conform deze code gehandeld is, kan dit melden bij zijn leidinggevende of directeur, bij de bestuurder of een vertrouwenspersoon van de school.