

Integriteitscode Stichting Trevianum

conceptversie 8 oktober 2015

Sittard, 1 augustus 2015

Inleiding

In de “Code goed onderwijsbestuur voortgezet onderwijs” van de VO-Raad is aangegeven dat goed onderwijsbestuur een belangrijk thema is voor de samenleving en de sector zelf. Het feit dat aan het voortgezet onderwijs de zorg is toevertrouwd voor de ontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 12 tot 18 jaar, gecombineerd met een flink toegenomen beleidsruimte voor besturen in dat onderwijs maakt dat die ruimte met een groot gevoel voor verantwoordelijkheid moet worden ingevuld. Eén van de instrumenten die een schoolbestuur daarvoor ter beschikking staan, is het ontwikkelen van een integriteitscode.

Een integriteitscode is een schriftelijk document waarin concrete regels en algemene gedragslijnen zijn vastgelegd om als kader te dienen bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. Het doel van een integriteitscode is om medewerkers, directie, bestuur en toezichthouders hun (voorgenomen) handelen binnen een specifieke context goed te kunnen laten wegen en te bepalen. Een goede integriteitscode sluit aan op relevante wet- en regelgeving en is daarvan een specifieke uitwerking voor de eigen school. Visie, missie, normen en waarden zijn derhalve richtinggevend voor een *eigen* integriteitscode.

Deze integriteitscode maakt, samen met de klokkenluidersregeling, deel uit van de algemene gedragscode van Stichting Trevianum. De algemene gedragscode vindt zijn aanleiding, behalve in de code goed onderwijsbestuur, ook in de cao voor het voortgezet onderwijs. Deze integriteitscode is voorts in overeenstemming met het convenant “Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring 2015-2018”.

Reikwijdte

De algemene gedragscode, en daarmee ook deze integriteitscode, is van toepassing op alle contacten tussen medewerkers en leerlingen onderling, en tussen medewerkers en leerlingen en hun ouders/ verzorgers, zowel die welke plaatsvinden in het kader van de beroepsuitoefening of studie, als die daarbuiten. De code geldt voorts voor schoolleiding, bestuur en leden van de raad van toezicht en alle personen en instanties die werken in opdracht van Stichting Trevianum. Tot slot is deze code van toepassing op alle medewerkers en vertegenwoordigers die geacht kunnen worden namens Stichting Trevianum op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

Vaststelling en inwerkingtreding

Deze integriteitscode is vastgesteld door het college van bestuur op .. met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op ..

Deze gedragscode treedt in werking op ..

Begripsbepalingen

Medewerkers

Onderwijzend personeel, onderwijsondersteunend personeel, directie, bestuur en raad van toezicht. Tevens zijn begrepen (LIO-)stagiairs, uitzendkrachten, vrijwilligers en gastmedewerkers die uit hoofde van hun functie (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen.

Leerlingen

Een ieder die onderwijs volgt aan Stichting Trevianum.

Visie, missie, waarden en normen van Stichting Trevianum

In het schoolplan 2015-2020 zijn de visie, missie, waarden en normen van de stichting vastgelegd. Deze code sluit daarop aan én is er een uitwerking van.

Code

Van de medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers wordt verwacht dat zij elke gedraging die afbreuk doet aan eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken, achterwege laten. Dit betekent dat zij handelen in de geest van deze code maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's in te schatten en situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen Stichting Trevianum zou kunnen keren.

Medewerkers en vertegenwoordigers van Stichting Trevianum doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Zij houden woord. Als een afspraak niet kan worden nagekomen zoals afgesproken, wordt dat uitgelegd. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

De omgang met partners, klanten en collega's

- Stichting Trevianum wil samenwerkend, klantgericht, maatschappelijk betrokken en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van leerlingen, ouders/verzorgers, (collega)instellingen en maatschappelijke organisaties.
- Leerlingen, ouders/verzorgers, vertegenwoordigers van (collega)instellingen en maatschappelijke organisaties worden te allen tijde 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 en buiten werktijd spreken zij met respect over onze leerlingen, hun ouders/verzorgers, collega's en relaties.
- Medewerkers gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over leerlingen, ouders/verzorgers, collega's en samenwerkende instellingen en bedrijven. Privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

Scheiding werk en privé

Stichting Trevianum wil een integere organisatie zijn. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, gaat zij daarom uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

- De opdrachtgeverrol en de klantrol zijn gescheiden. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf waarmee ook Stichting Trevianum zaken doet of in het recente verleden deed. Als die scheiding niet voorkómen kan worden (immers, veel medewerkers wonen in het werkgebied van de stichting) en als er dus toch afspraken worden gemaakt tussen medewerker en leverancier van Stichting Trevianum, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden.

- De opdrachtverlening door Stichting Trevianum aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. Dit geldt in het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers van Stichting Trevianum 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 dragen aan hun collega.
- Het is medewerkers niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Stichting Trevianum.
- Het is niet toegestaan dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Stichting Trevianum betreft.
- Werknemer stelt Stichting Trevianum in kennis van een voorgenomen aanvaarding van een betaalde nevenfunctie;
- Als de in de vorige bepaling bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van Stichting Trevianum redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de stichting, zijn zij niet toegestaan.
- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Stichting Trevianum.
- Stichting Trevianum sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijk belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van Stichting Trevianum. Sponsoring vindt evenmin plaats van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

Relatiegeschenken

- Stichting Trevianum wil voorkomen dat relatiegeschenken (kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
- Een medewerker mag incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn, ontvangen wanneer dit een blijk van waardering is. Hiervoor geldt een bovengrens van € 50.
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
- Stichting Trevianum wijst het aanbieden van geschenken of het sturen van uitnodigingen op het privéadres van medewerkers af. Externe relaties dienen zich aan deze regel te houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden, worden - ongeacht hun waarde- op de werklocatie afgegeven. Het bestuur van de stichting bepaalt hoe met de geschenken wordt omgegaan. Stichting Trevianum zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan haar integriteitscode en, indien nodig, passende maatregelen treffen.

Uitnodigingen van derden

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies, evenementen en dergelijke, of deze nu binnen of buiten werktijd plaatsvinden, 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 brengt. Daarnaast wordt van geval tot geval beoordeeld of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Stichting Trevianum kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Als twijfel bestaat over de gepastheid van het aanbod, bijvoorbeeld als dit

kan worden opgevat als een tegenprestatie voor een (verwachte) gunst of dienst, wordt het aanbod afgewezen.

Tenslotte

Wanneer een medewerker, leverancier of externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, is dat een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding onderneemt de stichting stappen. 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 niet conform deze code is gehandeld, dan verzoeken wij u dit te melden bij mevrouw drs. H.J.M. Hornesch, bestuurssecretaris. Zij is bereikbaar via telefoonnummer 046 420 69 87 of via h.hornesch@revianum.nl.

Per post kunt u zich richten tot mevrouw Hornesch via Bradleystraat 25, 6135 CV te Sittard.

Bij haar kunt u ook terecht met (specifieke) vragen en opmerkingen. U kunt zich natuurlijk ook altijd wenden tot uw vertrouwenspersoon.