



Integriteitscode

Documentbeheer	
Document kenmerk:	
Versienummer/versiedatum:	
Goedkeuring CvB:	Klik of tik om een datum in te voeren.
Advies MT:	Klik of tik om een datum in te voeren.
Instemming/advies GMR:	Klik of tik om een datum in te voeren.
Goedkeuring RvT:	Klik of tik om een datum in te voeren.
Review FG:	Klik of tik om een datum in te voeren.
Vaststelling CvB:	Klik of tik om een datum in te voeren.

Integriteitscode

Algemeen

De medewerkers van SOOOG 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 en dat situaties vermeden worden waarin de schijn zich tegen hen of tegen SOOOG zou kunnen keren. We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons aan ons woord. Als dit tot belemmeringen leidt, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude afspraak in stand.

Wat is integriteit

Integriteit kan eenvoudig worden omschreven als een natuurlijke drempel ter voorkoming van ongewenst gedrag. Een drempel die wordt gevormd door een set van waarden en normen. Wat de een aanvaardbaar vindt, is voor een ander juist onaanvaardbaar. Het integriteitbegrip is derhalve voor een deel subjectief. Er is sprake van een zekere vrijheid in het stellen van de eigen waarden en normen, waarbij wet- en regelgeving en algemeen aanvaarde maatschappelijke waarden en normen de buitengrenzen vormen.

Goed werknemerschap

De medewerker is zich ervan bewust dat hij onderdeel uitmaakt van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van onderwijs en probeert met zijn handelen het vertrouwen in de organisatie te versterken. Bij de uitvoering van de taken houdt de medewerker zich aan de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels en de door SOOOG vastgestelde gedragscode.

- Ga respectvol om met collega's, klanten en overige relaties en spreek respectvol over ze, ongeacht hun afkomst, religie, taal of gedragingen;
- Discrimineer niet en verleen geen voorkeursbehandelingen, werk op een professionele, klantgerichte manier. Geef betrokkenen juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin niet volgens professionele normen gewerkt kan worden, worden aan de orde gesteld;
- Zorg te allen tijde voor een tijdige en correcte afhandeling van zaken.

Informatie

Iedere medewerker gaat binnen de organisatie en buiten zijn werk zorgvuldig om met gegevens van leerlingen en ouders en overige relaties die in handen van buitenstaanders de belangen van betrokkenen kan schaden.

Informatie waarover de medewerker beschikt:

- Wordt zorgvuldig en correct behandeld. Geheime, vertrouwelijke en gevoelige informatie dient door de medewerker veilig opgeborgen te worden als de werkplek wordt verlaten. Bij verlaten van de werkplek wordt de computer afgesloten;
- Wordt niet achtergehouden, tenzij dit geheim en vertrouwelijk is;
- Wordt niet gebruikt voor persoonlijke belangen.

Gebruik middelen organisatie

De medewerker houdt privé-gebruik van middelen (telefoon, internet, kopieerapparatuur en dergelijke) tot een minimum beperkt. Onder het verantwoord gebruik van middelen valt ook arbeidstijd; de medewerker wordt geacht zijn taken zo effectief mogelijk uit te oefenen en in werktijd geen privé klussen te doen.

Bij gebruik van middelen toont de werknemer het volgende gedrag:

- Laat het gebruik van middelen openlijk zien, zodat hij erop aangesproken kan worden;
- Neem geen eigendommen van SOOOG mee naar huis, tenzij overeengekomen;
- Leen eigendommen van SOOOG alleen wanneer er toestemming is van de leidinggevende;
- Declareer alleen kosten die zijn gemaakt; maak correct gebruik van de regelingen voor personeel.
- Het is niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van SOOOG;
- Het is niet toegestaan om privé gebruik te maken van eigendommen van SOOOG.

Nevenactiviteiten

- De medewerker stelt SOOOG in kennis van het aanvaarden van een betaalde en onbezoldigde nevenbetrekking;
- Als de in het vorige lid genoemde werkzaamheden, naar het oordeel van de werkgever, redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van SOOOG, zijn zij niet toegestaan;
- De medewerker is zich ervan bewust dat activiteiten die naast het werk verricht worden het functioneren van SOOOG kunnen raken. Voorbeelden hiervan zijn: bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk en een eigen bedrijf. De medewerker realiseert zich dat het oordeel van de buitenwereld van belang kan zijn.

Lunches, diners, excursies, studiereizen, excursies e.d.

Bij het aanvaarden van een uitnodiging beoordeelt medewerker op noodzaak of belang voor SOOOG, in relatie tot de mogelijkheid om onafhankelijke beslissingen te kunnen nemen.

Als vuistregel voor de beoordeling worden de volgende aspecten in overweging genomen:

- Deelname draagt bij tot een betere uitoefening van de functie;
- Bij deelname wordt de onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie niet geschaad;
- De medewerker heeft de mogelijkheid om namens SOOOG eveneens de relatie een lunch of diner aan te bieden, dat wil zeggen dat de uitnodiging omkeerbaar moet zijn en in verhouding staat tot de geleverde diensten;
- De medewerker meldt uitnodigingen altijd voor aanvaarding met zijn leidinggevende. Blijkt de uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit de leidinggevende weten;
- Alle uitnodigingen of deze nu onder of buiten werktijd vallen, worden gemeld bij de leidinggevende.

Aannemen van geschenken

Bij het aannemen van geschenken uit hoofde van de functie, heeft de medewerker altijd eerst geconcludeerd dat door het aannemen van het geschenk hij niet in situatie komt waarin de functie ten opzichte van de gever niet meer zorgvuldig en onafhankelijk kan worden uitgeoefend.

SOOOG wil voorkomen dat relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst.

- Geschenken met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn, kunnen worden aangenomen, mits de waarde niet meer bedraagt dan €50;
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn, worden op de werklocatie te worden afgeleverd. Deze geschenken komen ten goede aan alle medewerkers;
- SOOOG wil niet dat geschenken of uitnodigingen op het prive adres van medewerkers worden aangeboden. SOOOG gaat ervan uit dat de externe relatie zich aan deze regel houdt. Mocht dit toch voorkomen dan wordt het geschenk op de werklocatie afgegeven en zal de externe relatie hierop worden aangesproken;
- Geschenken van partijen waarmee SOOOG in onderhandeling is of mogelijk komt of waarmee SOOOG mogelijk gaat samenwerken, worden nooit aanvaard.

De omgang met onze (externe) relaties/collega's

- De stichting wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van collega's, onze relaties, ouders, leerlingen, klanten en leveranciers;
- Collega's en externe relaties worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun (politieke) overtuiging, religie, etniciteit of afkomst.
- Medewerkers gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie van en over collega's en relaties;
- Medewerkers spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag.

Aanbesteding en inkoop

Het aanbesteden en inkopen van werken, leveringen en diensten gebeurt met inachtneming van geldende regelgeving zorgvuldig, transparant en openbaar. Alleen wanneer hiervoor ten aanzien van het laatste gegronde redenen zijn, kan hiervan worden afgeweken.

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaat SOOOG uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé:

- Medewerkers zorgen ervoor dat er geen strijdigheid ontstaat tussen persoonlijke belangen en de belangen van de stichting. Dit houdt in dat medewerkers privé geen goederen of diensten afnemen, waarbij het vermoeden van het behalen van persoonlijk voordeel aanwezig kan zijn, bij een bedrijf waarmee SOOOG zaken doet;
- Bij opdrachtverstrekkingen aan bedrijven waar familieleden of bekenden van SOOOG medewerkers werken of een belangrijke positie inneemt, zal de SOOOG medewerker zijn rol in de besluitvorming en het maken van afspraken overdragen aan zijn leidinggevende of een collega;
- Het is niet toegestaan dat een medewerker voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens SOOOG en haar scholen betreft.

Melding

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan kunt u dit melden bij het College van Bestuur van SOOOG of de vertrouwenspersoon integriteit.