



## Gedragcode integriteit

<b>Auteur:</b>	College van bestuur
<b>Samenvatting:</b>	vastgesteld door CvB: 26-04-2019 GMR geïnformeerd: 12-06-2019
<b>Eerste controledatum:</b>	april 2021
<b>Controlefrequentie:</b>	1 x per 2 jaar
<b>Beoordelaars:</b>	college van bestuur
<b>Bewaarplaats:</b>	Resonans/Koers/Reglementen&statuten

## **Gedragcode integriteit.**

Het college van bestuur van de stichting Resonans Onderwijs, statutair gevestigd te Leiderdorp, in aanmerking nemende de Code Goed Bestuur in het Primair Onderwijs besluit, met inachtneming van de statuten van de stichting, het reglement voor de raad van toezicht en het bestuursreglement, heeft op 26-04-2019 de navolgende gedragscode integriteit vastgesteld.

### **Inleiding.**

Beleid, regels, normen en waarden lijken soms zo vanzelfsprekend dat ze overbodig lijken. Toch is het van belang dat op hoofdlijnen de "regels" zijn vastgelegd. Alleen dan kunnen we elkaar erop aanspreken. Werken aan integriteit is werken aan een cultuur van bewustheid, eigen verantwoordelijkheid en transparantie. Voor ons heeft dit wellicht een extra dimensie aangezien wij werken met kinderen met een beperking. Ook recente gebeurtenissen in de volkshuisvesting en de zorg hebben aangetoond dat integriteit niet alleen is voorbehouden aan de commerciële wereld.

De gedragscode integriteit geldt voor iedereen die betrokken is bij de stichting, zoals directie en medewerkers, raad van toezicht (G)MR, bedrijven en instanties die voor de stichting werkzaamheden verrichten of diensten verlenen.

De gedragscode integriteit is opgebouwd uit vier hoofdstukken. Het eerste hoofdstuk gaat over interne integriteit; hoofdstuk twee gaat over externe integriteit; in hoofdstuk drie worden de aanverwante zaken besproken en hoofdstuk vier bevat tot slot de sancties.

### **Hoofdstuk I Interne integriteit.**

Onder interne integriteit wordt verstaan hoe we met elkaar en onze middelen omgaan.

#### **Omgangsvormen.**

We tonen respect voor elkaar en elkaars privacy, achtergronden, overtuigingen en eigendommen. We staan open voor de mening en oordeelsvorming van collega's. We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag of het niet integer handelen.

#### **Gebruik middelen.**

Alle middelen die door de stichting ter beschikking worden gesteld zijn bedoeld voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Privé gebruik daarvan is alleen toegestaan binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid. Grotere aantallen kopieën maken of langere telefoongesprekken voeren bijvoorbeeld dienen te worden afgerekend met de administratie. Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten met behulp van eigendommen van de stichting is niet toegestaan.

#### **Privé-zaken regelen in werktijd.**

In voorkomende gevallen kan het noodzakelijk zijn privé aangelegenheden te regelen in werktijd. Hiervan dient melding te worden gemaakt bij de leidinggevende en zonodig waarneming te worden geregeld. Bij voorkeur worden deze zaken in eigen tijd afgehandeld.

#### **Werkplek.**

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor orde en netheid alsook voor veiligheid van zijn of haar werkplek, maar ook voor toegang van (vertrouwelijke) informatie. Gebruik van alcoholhoudende dranken en andere verdovende middelen in werktijd is verboden. Een uitzondering wordt gemaakt voor alcohol bij een, vooraf geaccordeerd, personeelsfeest of een receptie. De gebouwen van de stichting zijn rookvrij, er mag alleen buiten op het terrein gerookt worden op de door de teamleider(s) aangewezen plek(ken).

#### **Nevenwerkzaamheden.**

Een medewerker moet voor alle nevenwerkzaamheden altijd vooraf schriftelijk toestemming vragen aan de werkgever. Deze geeft hiervoor toestemming, tenzij er sprake is van concurrentie, strijdige belangen of kennelijk nadelige invloed op het functioneren van de medewerker.

#### **Declaraties en rekeningen.**

Verwacht wordt dat het indienen van declaraties en rekeningen geschiedt naar redelijkheid en billijkheid onder overlegging van bewijsstukken.

## **Hoofdstuk II Externe integriteit.**

Onder externe integriteit wordt verstaan hoe we omgaan met onze relaties. Dit zijn niet alleen de leveranciers van producten en diensten, maar ook onze leerlingen en ouders.

### **Scheiding zakelijk en privé.**

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden houdt de stichting zakelijk en privé strikt gescheiden. In situaties waarbij medewerkers gebruik willen maken van diensten van organisaties en bedrijven waarmee de stichting zakelijke contacten onderhoudt dient dit open, transparant en met instemming van de directie te geschieden. Het is niet toegestaan om daarbij tot eigen voordeel of tot voordeel van familie of vrienden gunstiger voorwaarden te bedingen. Met zakelijke bindingen met bedrijven en organisaties waarmee medewerkers familiale relaties hebben dient uiterst terughoudend te worden omgegaan ter voorkoming van belangenverstrengeling.

### **Relatiegeschenken.**

Hoofregel is dat medewerkers geen geschenken of giften in geld of natura aannemen. Een uitzondering hierop vormen geschenken met een alledaags of incidenteel karakter. Hierbij gaat het om kleine attenties uit waardering voor geleverde diensten, zoals een bos bloemen, een fles wijn of dergelijke van geringe geldswaarde. Grotere geschenken worden niet geaccepteerd of teruggestuurd. Een en ander geldt ook voor eventueel aan het privé-adres afgeleverde goederen. Met aangeboden deelname aan sportactiviteiten, seminars, trainingen en congressen wordt terughoudend omgegaan. In ieder geval dient er een zakelijk belang te zijn en is toestemming van de directie noodzakelijk. Hetzelfde geldt voor uitnodigingen voor lunches, diners en feesten. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid te zijn gewaarborgd.

### **Inkoop en aanbesteding.**

Voor leveranciers is er vaak veel aan gelegen om een opdracht te verwerven. Veelal gaat het ook om grote bedragen. Ter voorkoming van belangenverstrengeling dienen er meerdere mensen bij de besluitvorming te zijn betrokken. Er dient een functiescheiding te zijn tussen degene die de opdracht verleent en degenen die de betaling goedkeurt/verricht.

### **Communicatie.**

Medewerkers hebben het recht op vrijheid van meningsuiting. Zij mogen echter geen uitlatingen doen die zijn/haar functioneren of het imago van de stichting kunnen schaden. Ter voorkoming daarvan is contact met de media voorbehouden aan het college van bestuur. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zegt of doet. Het is evident dat sommige informatie vertrouwelijk is.

### **Dienstverlening/gedrag.**

Medewerkers van de stichting hebben een professionele instelling en houding. Dit blijkt onder andere uit gedrag, taalgebruik, verzorgd uiterlijk en respect. Er wordt altijd respectvol gesproken over onze leerlingen, hun ouders en andere relaties, ook buiten werktijd. Medewerkers van de stichting beschikken allen over een verklaring van goed gedrag.

## **Hoofdstuk III Aanverwante zaken.**

### **Uitdragen integriteitsbeleid.**

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld, maar iedere medewerker zou het beleid moeten uitdragen. In ieder geval is iedereen aanspreekbaar op zijn/haar werkwijze en gedrag. Naar buiten zullen relaties op de hoogte worden gebracht van dit beleid. De gedragscode integriteit wordt ook op de website van de stichting geplaatst. Regelmatig zal de gedragscode worden geëvalueerd.

### **Aanverwante regelingen.**

De stichting heeft naast de gedragscode integriteit ook een Klokkeluidersregeling. Deze is ook van toepassing op de niet naleving van deze gedragscode. Ook is er een regeling beperking grensoverschrijdend gedrag van kracht. Daarnaast beschikt de stichting over een Klachtenregeling.

## **Hoofdstuk IV Sancties.**

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt zal daarop direct worden aangesproken door collega's en/of leidinggevende. Er is geen uitputtende lijst te geven van sancties die bij misdagingen moeten worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme, de sanctie moet in passende verhouding staan tot de overtreding. Tot de volgende maatregelen of een combinatie daarvan kan worden besloten.

- \* de leidinggevende geeft de medewerker een mondelinge waarschuwing of berisping;
- \* de leidinggevende laat een melding hiervan maken in het personeelsdossier;
- \* het behaalde voordeel moet worden teruggegeven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is;
- \* de leidinggevende kan de kwestie melden bij het college van bestuur, waarna deze de medewerker een schriftelijke waarschuwing zal geven met een aantekening in het personeelsdossier;
- \* de leidinggevende kan besluiten tot het starten van een disfunctioneringsprocedure, welke eventueel kan leiden tot ontslag;
- \* het college van bestuur kan de medewerker op staande voet ontslaan bij diefstal en/of fraude. Tevens wordt hiervan aangifte gedaan en de raad van toezicht geïnformeerd.

Deze gedragscode integriteit is op 26 april 2019 vastgesteld door het college van bestuur. Deze gedragscode integriteit treedt in werking op 1 mei 2019.