



Integriteitscode

Christelijk Lyceum Veenendaal

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	De integriteitscode	5
2.1	Algemeen.....	5
2.2	Het nemen van eigen verantwoordelijkheid.....	5
2.3	Een correcte wijze van omgaan met elkaar.....	5
2.4	De omgang met onze partners/klanten/collega's.....	5
2.5	Scheiding werk en privé in contact met externe partijen.....	6
2.6	Tenslotte.....	6
Bijlage 1	Regels en afspraken	7
Bijlage 2	Formulier Registratie Integriteitsschendingen bij de integriteitscode CLV.....	9

1 Inleiding

Het CLV is een levendige school voor christelijk voortgezet onderwijs. Onze medewerkers handelen vanuit positieve drijfveren uit de Bijbel om individueel en gezamenlijk alle talenten in te zetten voor de brede ontwikkeling van jonge mensen.

Alle leerlingen, hoe verschillend ook in talenten, mogelijkheden en achtergronden, worden opgeleid voor een diploma met een diversiteit aan leeractiviteiten. Ze krijgen de ruimte uit te groeien tot respectvolle mensen met een toegevoegde waarde voor vervolgonderwijs en samenleving.

In de missie zijn christelijke waarden geformuleerd, met het accent op: kunnen zijn zoals je bent, ontwikkelen, veiligheid en zorg voor anderen. De identiteit die daarbij past is samen te vatten in vijf persoonlijkheidskenmerken:

1. vertrouwen bieden
2. ruimdenkend zijn
3. verantwoordelijkheid geven en nemen
4. streven naar ontwikkeling
5. aandacht voor elkaar

In de praktijk van alle dag krijgen medewerkers en leerlingen te maken met spanning tussen het eigen belang en het belang van het CLV. Wij zijn ons daarvan bewust. Nadenken en praten over beroepsethiek en zingeving hoort er daarom bij, uitmondend in ethisch en integer handelen. Niet alles is te vangen in reglementen. Als leidraad voor het denken en handelen dient daarom deze integriteitscode.

Deze geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van de Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Veenendaal, i.c. het CLV (vervolgens te noemen: CLV). Deze code geldt dus voor alle medewerkers, de bestuurder, de leden van de Raad van Toezicht, maar ook voor alle personen en instanties die werken in naam van het CLV.

Waar in dit document wordt gesproken van “de medewerker”, wordt dus tevens bedoeld de “representant” van het CLV voor zover de betreffende passage gezien de contractuele verhouding van toepassing is op genoemde, bredere kring.

In deze integriteitscode willen wij een aantal belangen van onze leerlingen en ouders, onze medewerkers, onze school, de Stichting en de samenleving veilig stellen.

De afspraken in deze code zijn voornamelijk vastgelegd in de vorm van algemene gedragslijnen.

Slechts in beperkte mate zijn er concrete, eenduidig uit te leggen, regels geformuleerd.

Dit onderscheid is bewust gemaakt, omdat de code als doel heeft dat medewerkers/representanten hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Niet om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen. De integriteitscode is een openbaar document. Ouders, leerlingen, buurtbewoners, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op onze website.

Deze integriteitscode is niet zozeer bedoeld als een opsomming van regels met sancties, maar meer als een instrument voor 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 nog eens integer overkomen? Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen 'goed gedrag' en 'fout gedrag' niet altijd helder is aan te geven en per situatie anders kan zijn. In de code worden een aantal thema's genoemd, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Een deel van deze thema's is reeds in de statuten, reglementen, gedragscodes, klachtenregelingen en klokkenluiderregeling en in algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt. Die worden in dit verband beschouwd als een nadere uitwerking van deze algemene integriteitscode.

Deze code is vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen het CLV zoals bedoeld in de CAO-VO en de hoofdstukken 7 en 8 van de Code Goed Onderwijs Bestuur in VO.

2 De integriteitscode

2.1 Algemeen

Wij verwachten van alle medewerkers van het CLV dat zij elke gedraging achterwege laten, die afbreuk doet aan hun integriteit of voor de organisatie schadelijk zou kunnen zijn. Dat betekent niet alleen dat zij in doen en laten 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 ze (zowel tijdens het werk, resp. werk- en schooltijden, als daarbuiten) situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen het CLV zou kunnen keren. Nadrukkelijk worden ook uitingen en gedragingen via de sociale media hier bij inbegrepen.

2.2 Het nemen van eigen verantwoordelijkheid

We zijn ons bewust van onze eigen verantwoordelijkheid voor een open en een respectvolle werksfeer binnen en buiten het CLV, voor het nakomen van afspraken en het handelen binnen de eigen bevoegdheden. We zijn hierop aanspreekbaar. Uitgangspunt is een collegiale relatie en een goede samenwerking tussen medewerkers onderling, tussen leerlingen onderling en tussen medewerkers en leerlingen, met respect voor elkaar in de breedste zin van het woord. Medewerkers en representanten van het CLV doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Zij houden woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen zij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

2.3 Een correcte wijze van omgaan met elkaar

Medewerkers hebben ten opzichte van leerlingen een zekere machtspositie. Hun relatie staat in het teken van professioneel handelen. Begeleiding en toetsen worden zorgvuldig en eerlijk uitgevoerd. Medewerkers zijn onafhankelijk, bevoegd en competent.

Leidinggevendenden hebben tegenover medewerkers ook een zekere machtspositie. Hun relatie staat in het teken van professioneel handelen. We communiceren op een open en eerlijke wijze en gaan respectvol met elkaar en met anderen om. We spreken elkaar aan op niet-integer gedrag.

2.4 De omgang met onze partners/klanten/collega's

- Het CLV wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisaties, ouders, leerlingen en andere medewerkers binnen de organisatie.
- Wij behandelen ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, algemene organisaties en bedrijven altijd met respect, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit afkomst, geslacht of seksuele geaardheid. Hierbij 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 leerlingen, ouders, medewerkers, relaties en school.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met persoonlijke informatie. Wij respecteren de privacy van alle interne en externe doelgroepen, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- We gaan zorgvuldig om met eigendommen van anderen, met inbegrip van intellectueel eigendom en copyright.

2.5 Scheiding werk en privé in contact met externe partijen

Het CLV wil bekend staan als een integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé. Daartoe zijn regels opgesteld m.b.t. een opdrachtgeverrol en klantrol. Ook behoort bij de code afspraken hoe we omgaan met relatiegeschenken. Uitnodigingen van derden kunnen de integriteit van het CLV aantasten. De bijbehorende regels en afspraken zijn opgenomen in bijlage 1 die bij deze code behoort.

2.6 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 overtreding zullen er stappen worden ondernomen. Deze kunnen zich uitstrekken van disciplinaire maatregelen tegen medewerkers tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Indien er niet conform deze code gehandeld is en u bent medewerker van het CLV, dan verzoeken wij u dit te melden bij uw leidinggevende. Indien het een melding is waarbij de directie is betrokken of die een bovenschools karakter heeft (met inbegrip van de Raad van Toezicht), graag melden bij de bestuurder van het CLV. Indien het een melding is waarbij de bestuurder is betrokken, graag melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. Indien het een melding is waarbij de voorzitter van de raad van toezicht is betrokken graag melden bij de vice-voorzitter van de Raad van Toezicht. Contact opnemen met de interne en/of externe vertrouwenspersoon kan natuurlijk ook.

Na afhandeling van de melding door één van bovenstaande personen behoort deze een formulier in te vullen (bijlage 2) waarmee een registratie wordt gevoerd van integriteitsschendingen. Het formulier moet ingeleverd worden bij de afdeling personeel en organisatie, deze zullen jaarlijks over integriteit rapporteren.

Bijlage 1 Regels en afspraken

Afspraken m.b.t. werk en privé

- De opdrachtgeverrol wordt niet vermengd met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee zij ook namens het CLV zaken doen of in het recente verleden zaken deden. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van het CLV wonen vaak in het werkgebied van onze leveranciers. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van het CLV en een leverancier van het CLV, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. Eventuele kortingsregelingen dienen voor alle medewerkers beschikbaar te zijn en mogen niet kostenverhogend werken voor het CLV.
- De opdrachtverlening door het CLV 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 medewerkers van het CLV werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van dergelijke afspraken niet betrokken te zijn of te worden en de belangenbehartiging over te laten c.q. over te dragen aan hun collega.
- Het is medewerkers niet toegestaan bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van het CLV, tenzij daar een passende vergoeding voor wordt overeengekomen.
- Indien vanuit het CLV activiteiten worden uitgevoerd waar een vergoeding, tegemoetkoming of subsidie van derden tegenover staat, dan is die vergoeding voor het CLV – het is aan het CLV om betrokkenen zodanig te faciliteren, dat zij het betreffende werk ook kunnen uitvoeren.
- Het is niet geoorloofd dat individuele medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens het CLV betreft.
- De werknemer handelt conform letter en geest van de CAO wanneer hij overweegt een betaalde nevenfunctie te aanvaarden.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van het CLV, zijn zij niet toegestaan.
- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van het CLV.
- Het CLV sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van het CLV. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

Afspraken m.b.t. relatiegeschenken

- Het CLV wil voorkomen dat relatiegeschenken – kunnen – worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
- Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Voor een dergelijk geschenk geldt als bovengrens een waarde van € 25,00.

- Het CLV wijst het aanbieden van geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers af. Externe relaties dienen zich aan deze regel houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden dienen, ongeacht hun waarde, door de ontvanger op het CLV te worden afgegeven. De directie bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers). Het CLV zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan zijn integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen.
- Giften in de vorm van geld zijn per definitie voor het CLV voor een door het bestuur goedgekeurd doel.

Afspraken m.b.t. uitnodigingen van derden

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen e.d. – of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten - worden gemeld aan de leidinggevende. In overleg wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. 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 is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor het CLV 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.

Bijlage 2 Formulier Registratie Integriteitsschendingen bij de integriteitscode CLV

Landelijk modelformulier Registratie integriteitsschendingen

Let op: in het geval van meerdere betrokkenen dient u per betrokkene een apart formulier in te vullen.

A Administratieve informatie			
1	Wat is de datum van de melding?		
2	Wat is de datum van de afronding?		
3	Zijn er meerdere betrokkenen?	☐ Ja	☐ Nee
	(vul totaal aantal in)		
B Informatie over de melding			
4	Is de melding afkomstig uit de eigen organisatie?	☐ Ja: interne melding	☐ Nee: externe melding
5	Betreft het een melding in het kader van de klokkenluidersregeling?	☐ Ja	☐ Nee
6	Betreft het een melding van vertrouwenspersonen? (voor anonieme melders)	☐ Ja	☐ Nee
C Informatie over de betrokkene (de – vermoedelijke- pleger van de schending)			
7	Is bekend wie de –vermoedelijke- pleger van de schending is?	☐ Ja	☐ Nee ☐ Onbekend
8	Is de betrokkene in dienst van de organisatie?	☐ Ja	☐ Nee ☐ Onbekend
9	Heeft de betrokkene een leidinggevende functie?	☐ Ja	☐ Nee ☐ Onbekend
10	Is de betrokkene een bestuurder of lid Raad van Toezicht?	☐ Ja	☐ Nee ☐ Onbekend
D Type schendingen en conclusie onderzoek (u kunt meerdere typen-vermoedelijke-schendingen aanvinken)			
11a	Financiële schendingen	☐ Diefstal / verduistering ☐ Fraude ☐ Overig, namelijk _____	
11b	Misbruik positie en belangenverstrengeling	☐ Nevenactiviteiten, financiële belangen ☐ Omkoping (corruptie) ☐ Geschenken, uitnodigingen ☐ Overig, namelijk _____	
11c	Lekken en misbruik informatie	☐ Lekken, misbruik van informatie ☐ Verlies/diefstal informatiedragers (laptop, usb-sticks e.d.) ☐ Overig, namelijk _____	
11d	Misbruik bevoegdheden	☐ Opsporingsmethoden, dwangmiddelen ☐ Meineed, valsheid in geschrifte ☐ Afgifte vergunningen, identiteitsbewijzen ☐ Overig, namelijk _____	
11e	Misbruik geweldsbevoegdheid	☐ Fysiek geweld ☐ Vuurwapengebruik ☐ Overig, namelijk _____	

11f	Ongewenste omgangsvormen (met specificatie naar interne en externe benadeelde)	☐ Extern (burger, bedrijf) ☐ Intern (organisatie) ☐ Discriminatie ☐ Seksuele intimidatie ☐ Verbale agressie en geweld ☐ Fysieke agressie en geweld ☐ Overig, namelijk _____			
11g	Misbruik bedrijfsmiddelen en overschrijding interne regels	☐ Misbruik en ongewenst gebruik van e-mail/internet ☐ Misbruik van bedrijfsmiddelen (telefoon, auto e.d.) ☐ Overig, namelijk _____			
11h	Misdragingen in privésfeer	☐ Namelijk _____			
11i	Misstanden volgens de klokkenluidersregeling	☐ Een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels ☐ Een gevaar voor de gezondheid, veiligheid of het milieu ☐ Een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst			
12	Conclusie onderzoek per type schending	☐ Geen onderzoek ☐ Conclusie onderzoek onbekend			
	Vul het type schending in:	Aangetoond	Weerlegd aangetoond	Niet	Overig, namelijk
	1 ^e	☐	☐	☐	_____
	2 ^e	☐	☐	☐	_____
	3 ^e	☐	☐	☐	_____
	4 ^e	☐	☐	☐	_____
E Bestuurlijke en ambtelijke afdoening					
13	Is er onderzoek gedaan?	☐ Ja, volledig feitenonderzoek ☐ Ja, alleen vooronderzoek ☐ Nee, geen onderzoek ☐ Onbekend			
14	Welke afdoening heeft er plaatsgevonden? (meerdere antwoorden mogelijk)	☐ Geen ☐ Onbekend Disciplinair: ☐ Strafontslag onvoorwaardelijk ☐ Strafontslag voorwaardelijk ☐ Schriftelijke berisping onvoorwaardelijk ☐ Overige disciplinaire afdoening Overige afdoeningen: ☐ Overige ontslag (ongeschiktheidsontslag, zelf ontslag) ☐ Ambtelijke afdoening (waarschuwingbrief, coaching e.d.)			
F Strafrechtelijk traject					
15	Is de politie, het OM of Rijksrecherche ingeschakeld?	☐ Ja, aangifte ☐ Ja, alleen melding		☐ Nee ☐ Onbekend	
16	Was, indien van toepassing, de strafrechtelijke afdoening?	☐ Niet bekend ☐ Seponering door OM ☐ Transactie/boete ☐ Veroordeling			