



Onderwijscentrum  
**Leijpark**

*veerkrachtig onderwijs  
voor SO en VSO*

## Integriteitscode

Deze code is de herziene versie van de integriteitscode van april 2013.

De navolgende regelingen moeten in samenhang worden gezien:

- Klachtenregeling
- Regeling melden misstand
- Integriteitscode

Vastgesteld Raad van Bestuur : November 2018  
Instemming Medezeggenschapsraad :

## **Inleiding**

Stichting Onderwijscentrum Leijpark wil respectvol omgaan met haar leerlingen en hun ouders en verwacht ook dat zij respectvol omgaan met de leerkrachten en met elkaar. Dit zal zich onder meer vertalen in de eisen die gesteld worden aan het taalgebruik, gedrag, het omgaan met elkaar en het omgaan met de eigendommen van anderen en van de school.

Aangezien iedereen een persoonlijke invulling kan geven aan de betekenis van de gestelde eisen is dit voor een ieder verschillend. Als we het hebben over taalgebruik, gedrag en omgang met eigendommen dan hebben we het over correct en discreet handelen, over zorgvuldig omgaan met elkaar én met de middelen en gegevens die tot onze beschikking zijn. Oftewel integriteit.

Door in een gedragscode vast te leggen welk gedrag Stichting Onderwijscentrum Leijpark van haar medewerkers verwacht worden de gestelde eisen. Stichting Onderwijscentrum Leijpark en haar medewerkers kunnen dan op hun gedrag aangesproken worden. Tevens laat Stichting Onderwijscentrum Leijpark hiermee zien hoe zij graag behandeld wil worden. Hierdoor worden de belangen veiliggesteld van Stichting Onderwijscentrum Leijpark als organisatie, medewerkers en externe relaties.

Hieronder worden als eerste de doelen van de gedragscode besproken, gevolgd door gedragsrichtlijnen en de uitwerking hiervan. Deze integriteitscode dient in samenhang gezien te worden met de regelingen zoals:

- Klachtenregeling;
- Regeling melden misstanden;
- Gedragscodes rondom privacy / AVG (deze worden nader uitgewerkt)

## **Doelstelling**

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die handelt namens Stichting Onderwijscentrum Leijpark. De medewerkers van Stichting Onderwijscentrum Leijpark vertegenwoordigen en handelen uit naam van Stichting Onderwijscentrum Leijpark. In het werk maken we keuzes en deze keuzes dienen in overeenstemming te zijn met de missie, visie en belangen van de Onderwijscentrum Leijpark. Deze gedragscode biedt houvast bij het maken van keuzes.

Een gedragscode bevordert het integriteitbewustzijn en laat de gevoeligheid voor verleidingen en kwetsbare handelingen zien. Het doel is dat we elkaar aanspreken op gedrag. Dit kan in dagelijkse situaties zijn maar ook formeel bijvoorbeeld als agendapunt bij een functionerings- en beoordelingsgesprek. Het is daarbij de taak van het management om het goede voorbeeld te geven en de integriteit te onderhouden, te versterken en te bewaken. Hierdoor wordt een prettig en veilig werkklimaat gecreëerd. Het gaat om zaken die belangrijk zijn, het is zeker niet de bedoeling om medewerkers in een keurslijf te dwingen en flexibiliteit, creativiteit etc. aan banden te leggen. Stichting Onderwijscentrum Leijpark is zich bewust dat een mate van handelingsvrijheid nodig is. Maar er doen zich situaties voor waaruit de behoefte aan meer duidelijkheid naar voren komt. Door in een gedragscode met een aantal gedragsrichtlijnen gewenst gedrag vast te leggen willen we hierin voorzien. Het gaat hierbij om een beperkt aantal thema's die bijvoorbeeld ook in de wet geregeld zijn zoals voorkoming en bestrijding van intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. Wij willen naar de buitenwereld duidelijk maken hoe wij daar als Stichting Onderwijscentrum Leijpark tegenover staan. Stichting Onderwijscentrum Leijpark hecht veel belang aan eerlijk zakendoen. Dat Stichting Onderwijscentrum Leijpark als integer wordt beschouwd door de omgeving, met andere woorden een integer imago heeft, is van het grootste belang.

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé. De integriteitscode geeft richting aan ons handelen en wij willen hier ook op aangesproken worden.

### **Gedragcode Stichting Onderwijscentrum Leijpark**

Medewerkers van Stichting Onderwijscentrum Leijpark handelen openlijk en transparant zodat anderen, bijvoorbeeld leidinggevenden of collega's, die wellicht een andere opvatting hebben over bepaalde zaken de mogelijkheid hebben de medewerker hierop aan te spreken. Als medewerker van Stichting Onderwijscentrum Leijpark word je geacht gedragingen die afbreuk doen aan je integriteit achterwege te laten. Dit betekent niet alleen dat je handelt in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat je in staat bent om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen jou of tegen Stichting Onderwijscentrum Leijpark zou kunnen keren. De verantwoordelijkheid ligt bij de medewerker.

Met de onderstaande gedragscode willen wij integriteit concreet maken en hierover met elkaar in gesprek komen.

#### **Gedragscodes**

1. Je gaat zorgvuldig om met tijd en middelen van Stichting Onderwijscentrum Leijpark.
2. De contacten met collega's en externe relaties zijn professioneel en functioneel.
3. We gaan respectvol met elkaar om.
4. Je vermijdt, zelfs de schijn van, belangenverstrengeling.
5. Je meldt nevenwerkzaamheden bij je leidinggevende.

Hieronder is de gedragscode verder uitgewerkt in voorbeelden. Deze uitwerking beoogt niet compleet te zijn. Het gaat om bewustwording, dialoog en gedragsverandering. Daar waar onduidelijkheid is en integriteit mogelijk in het geding komt, is afstemming met leidinggevenden gewenst.

#### **Je gaat zorgvuldig om met tijd en middelen van Stichting Onderwijscentrum Leijpark.**

- Je gebruikt email, internet, telefoon, kopieerapparaat en dergelijke voor je werk en je houdt dus het privé-gebruik hiervan tot het uiterste beperkt, je zorgt ervoor dat eventueel privégebruik niet ten koste gaat van je dagelijkse werkzaamheden.
- Bedrijfsmiddelen mogen alleen voor privé-doeleinden worden gebruikt, of mee naar huis worden genomen voor privé gebruik, met medeweten en toestemming van de leidinggevende.
- Je biedt alleen gefrankeerde privé post aan de receptie aan.
- Je leeft de regels over aanwezigheid, verlof en ziekteverzuim na.
- Je declareert alleen kosten die je daadwerkelijk hebt gemaakt.
- Je oefent geen bedrijfsmatige activiteiten uit voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Stichting Onderwijscentrum Leijpark.

#### **De contacten met collega's en externe relaties zijn altijd professioneel en functioneel.**

- De relatie met collega's en externe relaties is professioneel en zakelijk; privé relaties met collega's hebben geen invloed op de werkzaamheden binnen Stichting Onderwijscentrum Leijpark.
- Je gaat zorgvuldig om met het imago van Stichting Onderwijscentrum Leijpark. In je contacten ben je loyaal naar Stichting Onderwijscentrum Leijpark. (Eventuele onvrede kun je kenbaar maken via de aanwezige kanalen.)
- Wanneer binnen Stichting Onderwijscentrum Leijpark sprake is van een relatie tussen collega's of een bloedverwantschap van de eerste of tweede graad wordt dit gemeld bij de directeur-bestuurder.

### **We gaan respectvol met elkaar om.**

- We behandelen elkaar met respect, ongeacht afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale of non verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter.
- Ongewenst gedrag zoals agressie, geweld, pesten, discriminatie en (seksuele) intimidatie, wordt onder geen enkele omstandigheid getolereerd.

### **Je vermijdt, zelfs de schijn van, belangenverstrengeling.**

- Je mag privé alleen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf of organisatie, waarmee Stichting Onderwijscentrum Leijpark zaken doet, of in het recente verleden (tot 1 jaar terug) zaken deed, als dit tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden plaatsvindt. Collectieve voordeelregelingen die Stichting Onderwijscentrum Leijpark met een bedrijf of organisatie is overeengekomen of overeenkomt vallen niet onder deze restrictie. Aan deze collectieve voordeelregelingen kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.
- De opdrachtverlening door Stichting Onderwijscentrum Leijpark aan derden gebeurt zorgvuldig, transparant en volgens de procedure. Opdrachtverlening aan bedrijven waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities, is niet toegestaan.
- Je draagt je taken over aan een collega of leidinggevende in zaken waar sprake is van belangenverstrengeling of persoonlijke relaties.
- Het is niet geoorloofd voor jezelf of voor verwanten enige vorm van voordeel of voorrang te regelen, waar het de dienstverlening van of namens Stichting Onderwijscentrum Leijpark betreft (hetzelfde geldt voor diensten van derden).

### **Relatiegeschenken**

- Stichting Onderwijscentrum Leijpark wil voorkomen dat (relatie)geschenken -zouden kunnen- worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs, het toekennen van een goed cijfer). Wees altijd eerlijk en open over geschenken/cadeautjes die je ontvangt.
- Het aannemen van kleine geschenken met in hoofdzaak immateriële waarde en een alledaags karakter waarmee iemand waardering wil uitdrukken, is toegestaan (zoals een bos bloemen, een taart, bonbons of een fles wijn). Een geschenk is immaterieel als het duidelijk is dat een dergelijk geschenk geen enkele invloed kan hebben op een zakelijke beslissing. Bedrijfsattenties zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes vallen hier ook onder. Hiervoor geldt een bovengrens van - een waarde van - €30,-
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
- Een bedrag in geld mag niet aangenomen worden. Cadeaubonnen tot €30,- kunnen wel aangenomen worden, maar alleen na overleg met de leidinggevende, en zijn eigendom van Stichting Onderwijscentrum Leijpark.
- Het aannemen van geschenken of giften in geld of natura van een relatie waarmee op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening is niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan dat geschenken of uitnodigingen op het privé-adres van medewerkers worden aangeboden. Wij gaan ervan uit dat onze externe relaties van deze regel op de hoogte zijn en zich er aan houden. Geschenken die desondanks op een privé-adres worden aangeboden moeten, ongeacht hun waarde, worden geweigerd of geretourneerd. Maak van een dergelijk voorval altijd melding bij de leidinggevende.
- Bij twijfel over het al dan niet aannemen van een (relatie)geschenk wordt altijd overlegd met de leidinggevende.
- Het aanbieden van relatiegeschenken aan relaties van Stichting Onderwijscentrum Leijpark wordt altijd vooraf overlegd met de leidinggevende.
- Je vraagt nooit gunsten voor jezelf aan derden.

## **Uitnodigingen**

- Bij niet stoffelijke geschenken zoals uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies, reisjes en evenementen geldt dat openheid gegeven moet worden over ontvangen uitnodigingen. Het beleid is om terughoudend om te gaan met uitnodigingen zonder een en ander uit te sluiten, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Stichting Onderwijscentrum Leijpark (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.).
- Melding en overleg met de leidinggevende vooraf is een voorwaarde voor het ingaan op uitnodigingen. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging door wie dan ook zou kunnen worden opgevat als wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen dient te worden.

## **Je meldt nevenwerkzaamheden bij je leidinggevende.**

- Voor betaalde nevenwerkzaamheden bij derden of voor eigen rekening vraag je vooraf schriftelijke toestemming bij je leidinggevende.
- Nevenwerkzaamheden worden niet langer verricht, indien deze een nadelige invloed hebben op de invulling van de functie dan wel in strijd zijn met de belangen van Stichting Onderwijscentrum Leijpark (conform artikel 11.3 van de CAO-PO 2018-2019).
- Ook nevenwerkzaamheden die al verricht worden moeten, alsnog, gemeld worden bij de leidinggevende.

## **Handhaving**

Iedere medewerker van Stichting Onderwijscentrum Leijpark is verplicht zich aan de integriteitscode te houden. In gevallen waarin een (ernstig) vermoeden van 'overtreden van de integriteitscode' speelt, of gevallen waarin zich interpretatieverschillen van de code voordoen is primair een rol weggelegd voor de leidinggevende cq. de directeur-bestuurder. In een integer handelende organisatie moet altijd ruimte zijn om incidenten bij leidinggevendenden te melden. Als dat niet gewenst is, kunnen incidenten bij de vertrouwenspersonen van Stichting Onderwijscentrum Leijpark worden gemeld.

Wanneer een medewerker of externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Van strafbare feiten wordt door Stichting Onderwijscentrum Leijpark altijd aangifte gedaan bij de politie. Afhankelijk van de ernst van zaak zullen stappen ondernomen worden. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het beëindigen van de samenwerking met de externe relatie. Indien een medewerker het niet eens is met de opgelegde sanctie, staat het de medewerker vrij om bezwaar in te dienen bij de directeur-bestuurder van Stichting Onderwijscentrum Leijpark.