

Integriteitscode

ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs

Colofon

Uitgave	: ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs
Voorgenomen besluit College van Bestuur	: 15 september 2015
Instemming GMR	: 4 november 2015
Vastgesteld door College van Bestuur	: 10 november 2015
Kenmerk CvB	: 2015/000193/CvB-DOZ

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Kaders en uitgangspunten	3
1.1.1	'Grondwet', artikel 1 en de 'Algemene wet gelijke behandeling (AWGB)'	3
1.1.2	'Arbowet', artikel 3	3
1.1.3	'CAO-VO 2014-2015', hoofdstuk 19 en 20	3
1.1.4	Code Goed Onderwijsbestuur VO (juni 2015), richtlijnen punt 9	3
2	Identiteit ZAAM	4
3	Integriteitscode ZAAM	4
	Artikel 1 Reikwijdte	4
	Artikel 2 Gelijke behandeling	4
	Artikel 3 Normen en waarden	4
	Artikel 4 Gevoelige informatie	4
	Artikel 5 Fysieke veiligheid	4
	Artikel 6 Agressie, geweld, intimidatie en pesten	5
	Artikel 7 Seksualiteit en ongewenste intimiteiten	5
	Artikel 8 Alcohol en drugs	5
	Artikel 9 Relaties, omgangsvormen en taalgebruik	5
	Artikel 10 Kleding en uiterlijke verzorging	5
	Artikel 11 Mediagebruik en ICT	5
	Artikel 12 Eigendommen	5
	Artikel 13 Belangenverstremming	6
	Artikel 14 Giften	6
	Artikel 15 Nevenwerkzaamheden	6
	Artikel 16 Aangifte en meldingsplicht	6
4	Voorkomen ontoelaatbaar gedrag	7

1 Inleiding

Als onderwijsinstelling heeft ZAAM het vertrouwen van alle medewerkers, leerlingen, ouders en omgeving nodig om goed te kunnen functioneren. Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers binnen de scholen zijn daarvoor voorwaarde. Daarom hechten we veel aan integriteit. Binnen ZAAM stimuleren we een sfeer waarin op open wijze kan worden gesproken over normen en waarden. Deze integriteitscode kan daarbij helpen. Hiermee creëren we uniformiteit en transparantie waar het gaat om de uit te dragen normen en waarden. De integriteitscode sluit aan reeds bestaande regelingen binnen ZAAM zoals de 'Gedragscode relaties op het werk', de Regeling 'Melden vermoeden van misstand', de 'Sollicitatiecode ZAAM' en de 'Klachtenregeling'. Daarnaast voldoen we hiermee aan relevante wet- en regelgeving, zoals de Code Goed Bestuur VO, de Grondwet en de cao-vo.

Deze integriteitscode heeft als doel aan alle medewerkers, directie, bestuur en toezichthouders aan te geven hoe wij met elkaar willen omgaan. In deze integriteitscode zijn concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. Met de integriteitscode willen we ruimte creëren om vermeend ongewenst gedrag en dilemma's te bespreken of te melden. De code zal dan ook voortdurend aan de praktijk getoetst worden, zodat het blijft aansluiten op de cultuur binnen ZAAM. Het is van belang dat de code zo voor iedereen aanvaardbaar is en blijft. ZAAM kent naast deze integriteitscode per school een leerlingenstatuut en gedrags- /schoolregels (waarvoor een handreiking/voorbeeld is opgesteld). Dit biedt de school de mogelijkheid schoolspecifieke wensen vanuit de eigen schoolcultuur hierin op te nemen. Uitgangspunt is dan wel dat de intenties en afspraken van deze integriteitscode daarin herkenbaar zijn terug te vinden.

1.1 Kaders en uitgangspunten

De integriteitscode sluit zoveel mogelijk aan bij relevante wet- en regelgeving.

1.1.1 'Grondwet', artikel 1 en de 'Algemene wet gelijke behandeling (AWGB)'

"Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, of op welke grond dan ook, is niet toegestaan."

1.1.2 'Arbowet', artikel 3

".....De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting."

1.1.3 'cao-vo 2014-2015', hoofdstuk 19 en 20

Overige rechten en plichten; informatievoorziening, functievervulling, gesprekkencyclus, nevenwerkzaamheden, geheimhouding, intellectueel eigendom, veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie, geweld en beroepsrecht voor werknemers.

1.1.4 Code Goed Onderwijsbestuur VO (juni 2015), richtlijnen punt 9

"Het bestuur heeft een beleid ter bevordering van het integer handelen. Het bestuur draagt zorg voor een integriteitscode, waarin concrete regels en algemene gedragslijnen zijn geformuleerd."

Daarnaast zijn de missie, visie en kenmerken van ZAAM richtinggevend.

2 Identiteit ZAAM

Binnen ZAAM leiden wij leerlingen op tussen de 12 en 18 jaar (zie visiedocument ZAAM). Waarden, voortvloeiend uit onze Christelijke traditie en interconfessionele identiteit, vormen ons moreel kompas en helpen ons de beoogde bijdrage te leveren aan de toekomst van onze wereld. Deze tradities dragen bij aan onze wens om mensen te waarderen en ons vermogen om ons te verbinden. Onderstaande kenmerken van ZAAM passen daarbij:

- LEERZAAM: ZAAM werkt in een breed onderwijsperspectief...
- DUURZAAM: ZAAM investeert in de toekomst...
- GROEIZAAM: ZAAM ontplooit en verbindt...
- WERKZAAM: ZAAM is zichtbaar en herkenbaar...

3 Integriteitscode ZAAM

Artikel 1 Reikwijdte

Deze integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers die bij ZAAM zijn betrokken op grond van een arbeids-, detacherings-, uitzend- of stage-overeenkomst. De code is tevens van toepassing op het handelen en de activiteiten van (leden van) de organen van ZAAM.

Artikel 2 Gelijke behandeling

- a. Medewerkers bevorderen het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen.
- b. Medewerkers vermijden het uiten van vooroordelen, racistische en discriminerende opmerkingen of het incorrect bejegenen op grond van seksuele geaardheid, geslacht, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, handicaps, chronische ziekten, politieke voorkeur, leeftijd en burgerlijke staat.
- c. Medewerkers die getuige zijn van een situatie waarbij bovengenoemde vooroordelen een rol spelen en die maatregelen kunnen treffen om de situatie te verbeteren, mogen deze niet nagelaten.

Artikel 3 Normen en waarden

- a. Medewerkers dragen de binnen ZAAM geldende waarden en normen uit, om leerlingen optimaal voor te bereiden op de maatschappij.
- b. Medewerkers respecteren ieders persoonlijke levenssfeer, culturele en religieuze achtergrond en onthouden zich van inmenging, zolang de grenzen van de binnen ZAAM geldende waarden en normen niet worden overschreden.
- c. Medewerkers stimuleren het gesprek op scholen over het respecteren en waarderen van onderlinge verschillen, ook in achtergrond, cultuur en geloof.

Artikel 4 Gevoelige informatie

- a. Er is sprake van gevoelige informatie indien:
 - deze valt onder de wet bescherming persoonsgegevens;
 - het gaat om vertrouwelijke informatie over ZAAM;
 - het gaat om functioneel vertrouwelijke communicatie tussen medewerker en/of organisatieonderdelen en organen;
 - het gaat om vertrouwelijke informatie over medewerkers of leerlingen van ZAAM.
- b. Alle medewerkers gaan zorgvuldig om met gevoelige informatie zoals benoemd in lid a. Gevoelige informatie wordt niet beschikbaar gesteld aan derden, tenzij wettelijke bepalingen daartoe verplichten of indien het College van Bestuur of de Raad van Toezicht (informatie aangaande het College van Bestuur) toestemming geeft de gevraagde informatie te verstrekken, met in achtname van de wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 5 Fysieke veiligheid

- a. Medewerkers houden zich aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk.

- b. De school en haar medewerkers nemen adequate maatregelen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen.
- c. (Mogelijke) wapenbezit wordt altijd gemeld aan de directeur.

Artikel 6 Agressie, geweld, intimidatie en pesten

- a. Medewerkers signaleren (dreigende) incidenten op het gebied van sociale veiligheid en nemen actie om de situatie te verbeteren.
- b. Medewerkers stimuleren het uitpraten van meningsverschillen en ruzies.
- c. Medewerkers zetten zich in om pestgedrag onder collega's en leerlingen te voorkomen en op te lossen.

Artikel 7 Seksualiteit en ongewenste intimiteiten

- a. Medewerkers gaan bewust en verantwoordelijk om met seksualiteit en vermijden uitspraken, afbeeldingen, gebaren of aanraking die als kwetsend kunnen worden ervaren of anderen in verlegenheid kunnen brengen.

Artikel 8 Alcohol en drugs

- a. Medewerkers zijn tijdens werktijden en/of in gezelschap van collega's, leerlingen, ouders en andere begeleiders niet onder invloed van drugs en alcohol. De leidinggevende kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan.

Artikel 9 Relaties, omgangsvormen en taalgebruik

- a. Intieme relaties van medewerkers met leerlingen zijn onacceptabel.
- b. Medewerkers zorgen er voor dat iedere schijn van intimiteit met bovengenoemde of belangenverstrengeling wordt voorkomen.
- c. Medewerkers zijn zich bewust van de afhankelijkheidsrelatie met leerlingen en maken daar geen misbruik van.
- d. Voor relaties tussen medewerkers onderling geldt de 'Gedragscode relaties op de werkvloer' van ZAAM.

Artikel 10 Kleding en uiterlijke verzorging

- a. Medewerkers zorgen er voor dat hun uiterlijk representatief is en bijdraagt aan een open communicatie met collega's, leidinggevende, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.

Artikel 11 Mediagebruik en ICT

- a. Contact tussen leerlingen en medewerkers is professioneel en controleerbaar. Communicatiemiddelen worden in het contact met leerlingen alleen gebruikt voor educatieve doelen.
- b. De door ZAAM beschikbaar gestelde Media- en ICT-voorzieningen worden uitsluitend gebruikt voor uitoefening van de functie en/of onderwijsdoelstellingen.
- c. Iedere gebruiker van Media en ICT-voorzieningen van ZAAM logt in met de eigen inlognaam en wachtwoord.
- d. Een gebruiker die schade veroorzaakt aan Media en ICT-voorzieningen van ZAAM kan, afhankelijk van de schuldvraag, financieel aansprakelijk worden gesteld.
- e. Er worden door medewerkers nooit zonder toestemming foto-/filmopnames gemaakt van leerlingen, medewerkers en overige betrokkenen c.q. via mediamiddelen verspreid (internet, drukwerk e.d.), behoudens video-opnames in verband met opleiding of scholing van een docent (video interactie begeleiding).

Artikel 12 Eigendommen

- a. Met eigendommen van ZAAM wordt zorgvuldig omgegaan. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende is het voor de medewerker niet toegestaan eigendommen van ZAAM voor privédoelstellingen te gebruiken.
- b. Via ZAAM worden geen goederen uitsluitend voor privégebruik door de medewerker ingekocht.

Artikel 13 Belangenverstrengeling

- a. Tijdens het verrichten van werkzaamheden voor ZAAM door de medewerker staan de belangen van ZAAM voorop, ook als deze in strijd zijn met de persoonlijke belangen van de medewerker.
 - In geval van bovengenoemd tegenstrijdig belang, kan er voor worden gekozen de medewerker niet te belasten met deze werkzaamheden.
- b. Medewerkers zijn niet persoonlijk betrokken bij leveringen, aannemingen en diensten voor ZAAM, indien de belangen van ZAAM daarbij worden geschaad.
 - De leidinggevende moet vooraf instemmen met de betrokkenheid van de medewerker bij bovengenoemde.
 - Medewerkers nemen geen deel aan overleg- of onderhandelingsituaties waarbij familieleden of vrienden betrokken zijn, om de indruk van bevoordeling te vermijden.

Artikel 14 Giften

- a. Medewerkers die in het kader van hun functie een ongebruikelijke gift ontvangen melden dit bij de leidinggevende. Als de wijze waarop de gift wordt verstrekt ongebruikelijk is wordt dit ook gemeld.
 - Ongebruikelijke of op ongebruikelijk wijze verstrekte giften zijn in ieder geval giften of geschenken, die naar het huisadres van de medewerker worden gezonden en/of een waarde van meer dan € 50 vertegenwoordigen.
- b. Er worden geen giften aangenomen in ruil voor een (toekomstige) tegenprestatie en/of zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn. Bij twijfel hierover worden twee collega's geconsulteerd. Als dit niet tot de gewenste duidelijkheid leidt, kan de vraag worden voorgelegd aan de compliance officer (de concerncontroller).

Artikel 15 Nevenwerkzaamheden

- a. Nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in cao-vo artikel 19.4 en nevenwerkzaamheden, die gerelateerd zijn aan de activiteiten die de medewerker verricht voor ZAAM, worden gemeld bij de leidinggevende. Leden van het College van Bestuur melden nevenwerkzaamheden bij de Raad van Toezicht en hierover wordt gerapporteerd in het jaarverslag en op internet.
 - Gemelde nevenactiviteiten worden geregistreerd in het personeelsdossier. Indien nevenwerkzaamheden worden beëindigd, moet de medewerker dit melden en wordt de registratie verwijderd.
 - Indien de medewerker nevenwerkzaamheden ten onrechte en kennelijk opzettelijk niet gemeld heeft aan de leidinggevende, kan ZAAM de contractuele relatie met de medewerker beëindigen.
- b. Bovengenoemde gerelateerde werkzaamheden zijn in ieder geval:
 - Werkzaamheden verricht voor een organisatie die contractuele verbondenheid heeft met ZAAM of aan ZAAM gekoppelde rechtspersonen.
 - Werkzaamheden verricht voor een organisatie die in onderhandeling is met ZAAM of aan ZAAM gekoppelde rechtspersonen.
- c. Medewerkers verrichten geen nevenwerkzaamheden die aantoonbaar schadelijk (materieel en immaterieel) zijn voor ZAAM of aan ZAAM gekoppelde rechtspersonen.
 - De medewerker dient alle bovengenoemde schadelijke werkzaamheden te beëindigen. Indien de medewerker de werkzaamheden niet beëindigd kan ZAAM de contractuele relatie met de medewerker beëindigen.
- d. Nevenwerkzaamheden worden verricht buiten ZAAM werktijden.

Artikel 16 Aangifte en meldingsplicht

- a. Medewerkers zijn aanspreekbaar op (de integriteit van) hun gedrag.
- b. Medewerkers die getuigen zijn van ontoelaatbaar gedrag spreken de betrokkenen daar op aan of maken, indien nodig, gebruik van de regeling 'Melden vermoeden van misstand'.

4 Voorkomen ontoelaatbaar gedrag

De integriteitscode geldt voor alle medewerkers, directieleden, bestuurders en toezichthouders van ZAAM. Alle handelingen zijn erop gericht deze integriteitscode na te leven en ontoelaatbaar gedrag te voorkomen. Als dit echter toch optreedt, is het van belang dat het waardevolle gesprek over normen en waarden gevoerd wordt. Het is het streven van iedereen binnen ZAAM om het gesprek 'op tafel te krijgen'. Hiervoor wordt onderstaand protocol gevolgd.

1. De leidinggevende is alert op het voorkomen van ontoelaatbaar gedrag binnen de organisatie.
2. Indien de leidinggevende zelf ontoelaatbaar gedrag signaleert:
 - a. Spreek de betreffende persoon aan op zijn gedrag en de consequenties van zijn gedrag en legt dit vast in het personeelsdossier.
 - b. Maak met de persoon concrete afspraken voor de verbetering van zijn gedrag binnen een bepaald tijdpad.
 - c. Stelt hij het gedrag aan de orde in een functioneringsgesprek.
 - d. Treft indien nodig maatregelen.
3. Indien de leidinggevende een melding krijgt van ontoelaatbaar gedrag:
 - a. Verzamelt hij snel informatie over het gedrag en de betrokkenen.
 - b. Inventariseert hij de verschillen tussen het standpunt van de melder(s) en de betreffende persoon.
 - c. Spreekt hij de betreffende persoon aan op zijn gedrag en de consequenties van zijn gedrag en legt dit vast in het personeelsdossier.
 - d. Maakt hij met de persoon concrete afspraken voor de verbetering van zijn gedrag binnen een bepaald tijdpad.
 - e. Stelt hij het gedrag aan de orde in een functioneringsgesprek.
 - f. Treft hij indien nodig maatregelen.
4. Een medewerker die ontoelaatbaar gedrag signaleert of slachtoffer is van ontoelaatbaar gedrag, spreekt de betreffende persoon aan op zijn gedrag en geeft aan dat hij/zij met dit gedrag moet stoppen.
5. Indien de medewerker de betreffende persoon niet durft aan te spreken of de persoon zijn gedrag niet aanpast, meldt de medewerker het ontoelaatbare gedrag bij zijn leidinggevende.
6. Indien de leidinggevende zelf het ontoelaatbare gedrag vertoont of niets doet met de melding van de medewerker, kan de medewerker zich wenden tot een van de vertrouwenspersonen binnen ZAAM of de bedrijfsarts.
7. Binnen ZAAM zijn vier speciaal opgeleide en door de landelijke vereniging voor vertrouwenspersonen (LVV) gecertificeerde vertrouwenspersonen werkzaam. Hun gegevens staan op de website van ZAAM.
8. Indien klachten niet of onvoldoende worden opgelost, kan de medewerker gebruik maken van de klachtenregeling.
9. Indien op het ontoelaatbaar gedrag een meldplicht of aangifteplicht rust, moet deze rechtsreeks worden gemeld aan het College van Bestuur.