



SCODelft

Stichting Christelijk
Onderwijs Delft e.o.

Integriteitscode SCO Delft e.o.

De code

1. Kern

De medewerkers van SCO Delft e.o. worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit en die van de organisatie achterwege te laten. Dat betekent dat zij handelen in de geest van deze code en in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten. Ook betekent het dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen SCO Delft e.o. zou kunnen keren.

We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons aan ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen we dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

2. Algemene vuistregels

Niet elk probleem, elk dilemma is vooraf te identificeren en te voorzien van een adequate aanpak. Regelmatig zullen zich onverwachte dilemma's blijven voordoen waarvoor geen pasklaar antwoord is te vinden in de bestaande regels en procedures. Dat geldt in het bijzonder in het werk van leidinggevenden en het college van bestuur. Om het zorgvuldig handelen ook in die situaties te waarborgen hanteren we de volgende vuistregels:

- Beschrijf het dilemma door de belangen van alle betrokkenen er bij te betrekken;
- Kijk goed naar deze belangen en weeg ze af;
- Bedenk of er bestaande regels en procedures zijn die naar de letter en de geest van toepassing kunnen zijn en pas ze vervolgens toe;
- Als het niet mogelijk of wijs is om te handelen naar de letter en de geest van bestaande regels en procedures, zorg er dan voor dat je op goede gronden met open vizier afwijkt en je beslissing altijd kunt en wilt uitleggen;
- Bespreek (met inachtneming van regels over vertrouwelijkheid) je voorgenomen beslissing met anderen binnen of buiten de organisatie;
- Kijk later nog eens terug op je beslissing samen met een collega en vraag je af of je het juiste hebt gedaan. Dat bevordert het gezamenlijke leerproces.

3. Specifieke gebieden

We zouden met de beide vorige paragrafen kunnen volstaan. De ervaring in allerlei landelijke organisaties leert echter dat het gewenst is om ten aanzien van bepaalde domeinen nog wat concreter te zijn en te omschrijven welke aspecten voor zorgvuldig handelen van belang zijn. Die domeinen worden hieronder besproken. Soms levert dat een duidelijk geformuleerde regel op, soms een wat ruimer verwoorde richtlijn. Het is geen volledige opsomming maar het geeft een beeld en biedt een aantal spelregels.

4. De omgang met onze relaties

Hieronder worden de aanduidingen collega's, ouders, leerlingen, buurtbewoners, externe relaties zoals bedrijven e.d. en andere belanghebbenden telkens samengevat onder de term *relaties*. Het betreft dus zowel de interne als de externe relaties.

De manier waarop SCO Delft e.o. wil samenwerken vraagt om een correcte, dienstverlenende instelling in de richting van onze relaties. We vertalen dat o.a. naar de volgende vuistregels.

- Relaties worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit, geslacht, geaardheid of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. Zowel in werktijd als daarbuiten spreken we met respect over onze relaties;
- We werken met open vizier en gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over onze relaties. De privacy van relaties wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

5. Scheiding werk/privé

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé. Dit lijkt voor de hand te liggen. Toch formuleren we nog enkele spelregels:

- Het is in principe niet wenselijk dat familieleden of andere nauwe relaties van zittende medewerkers worden benoemd in vacatures op dezelfde locatie of voor werkzaamheden worden gevraagd;
- Er kunnen zich uiteraard relaties ontwikkelen op het werk. Wanneer de ene partner de direct-leidinggevende is van de andere betekent dit dat de hiërarchische relatie moet worden beëindigd. Wanneer het gaat om medewerkers op dezelfde locatie zal de inzet zijn dat één van de partners zo mogelijk te werk gesteld wordt op een andere locatie. In alle gevallen vindt er voordat er beslissingen worden genomen overleg plaats met betrokkenen. Uiteraard spelen de gewenste competenties van de betreffende medewerkers en de invloed van de relatie op het werk en de werkomgeving in dat gesprek een belangrijke rol. Van medewerkers verwachten we dat ze hun relatie ook melden bij de eigen direct-leidinggevende;
- Leerlingen van wie een ouder werkzaam is binnen de stichting worden bij voorkeur niet geplaatst op de school (PO) of in de klas (PO/VO) waar de eigen ouder werkzaam is;
- Werkplekken zijn geen privé-plekken. In voorkomende gevallen moet een werkplek gedeeld kunnen worden. Dat geldt zowel voor fysieke als digitale werkplekken;
- Opdrachtverlening aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant. Met name in situaties waarin het gaat om opdrachtverlening aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities is zorgvuldigheid van groot belang. Deze medewerkers zijn bij het maken van deze afspraken niet betrokken en laten dit over aan collega's;
- Opdrachtverlening aan bedrijven of bedrijfjes van medewerkers kan alleen met toestemming van de werkgever;
- Als algemene vuistregel geldt dat we onder werktijd geen privé-klassen doen.

6. Nevenfuncties en nevenactiviteiten

Een medewerker dient zich er in het algemeen gesproken van bewust te zijn dat financiële belangen in de privésfeer, die samenhangen met nevenfuncties, een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan of de schijn daarvan kunnen hebben.

- Indien een medewerker een (bezoldigde of onbezoldigde) nevenfunctie bekleedt dan:
 - meldt hij de (voorgenomen) nevenactiviteit bij de leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met de werkgever. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als activiteiten verricht worden voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op de een of andere manier banden heeft met SCO Delft e.o.;

- meldt hij de activiteit als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. (Een voorbeeld is het actief zijn in een bewonerscomité dat actie voert tegen de bouw van een schoolgebouw voor SCO Delft e.o.)
- Aanvullend op het vorige lid melden het college van bestuur en de leden van de algemene directie alle bezoldigde nevenfuncties. Directieleden bij het college van bestuur, het college van bestuur bij de raad van toezicht.
- Als de hierboven bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van SCO Delft e.o., zijn ze niet toegestaan.

7. Relatiegeschenken

We willen voorkomen dat relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestaties voor een geleverde c.q. een te leveren dienst. We hanteren daarom de volgende spelregels:

- Het is geen probleem als een medewerker in redelijkheid en incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen, een boekenbon of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is;
- De directie van een school bepaalt hoe wordt omgegaan met relatiegeschenken die worden ontvangen. Dat kan bijvoorbeeld een verloting zijn onder medewerkers;
- Geschenken van partijen waar SCO Delft e.o. mee in onderhandeling is of mogelijk komt of waarmee SCO Delft e.o. gaat samenwerken, worden nooit aanvaard.

8. Gebruik middelen van de organisatie

Bij het gebruik van de middelen van de organisatie zijn de belangrijkste vuistregels de volgende:

- Laat het gebruik van de middelen openlijk zien, zodat je erop kunt worden aangesproken;
- Behandel de eigendommen van de organisatie met zorg.

Een enkel kopietje voor eigen gebruik, gereedschap even meenemen voor een privégebruik komt voor en als het tot een minimum beperkt blijft, kan dat. Maar ook bij dit thema hanteren we enkele spelregels.

- Het is niet toegestaan om zonder toestemming privé gebruik te maken van eigendommen van SCO Delft e.o. Leen daarom eigendommen van SCO Delft e.o. alleen met toestemming van de betreffende leidinggevende;
- Neem geen eigendommen van SCO Delft e.o. mee naar huis, tenzij overeengekomen;
- Privégebruik van middelen (telefoon, internet, kopieerapparatuur enz.) wordt tot een minimum beperkt. De dagelijkse werkzaamheden van de medewerker zelf of van anderen mogen niet worden gehinderd;
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor rekening van derden met behulp van eigendommen van SCO Delft e.o.

9. Lunches, diners, excursies, studiereizen enz.

Een medewerker kan een uitnodiging krijgen voor allerlei zaken van een lunch tot een studiereis. In die gevallen is het wenselijk dat de medewerker de uitnodiging altijd beoordeelt op noodzaak of belang voor SCO Delft e.o. en zich altijd afvraagt of het kunnen nemen van onafhankelijke beslissingen niet in het geding komt. We formuleren de volgende vuistregels:

- Deelname draagt bij tot betere uitoefening van de functie;
- Bij deelname zijn de reis- en verblijfkosten voor rekening van SCO Delft e.o.;

- Door deelname wordt de onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie niet geschaad;
- De medewerker meldt de uitnodiging voor aanvaarding bij de direct-leidinggevende. Hierbij maakt het niet uit of e.e.a. plaatsvindt onder werktijd of daarbuiten. Als achteraf blijkt dat de uitnodiging meer omvatte dan vooraf ingeschat dan wordt ook dit gemeld bij de direct-leidinggevende.

Het kan ook zijn dat een relatie een lunch of een diner wordt aangeboden namens SCO Delft e.o. In de praktijk zal dit gebeuren door leden van de directie, het college van bestuur of de raad van toezicht. Daarbij horen de volgende vuistregels:

- Het aanbod is proportioneel en draagt bij tot betere uitoefening van de functie;
- Door het aanbod wordt de wederzijdse onafhankelijkheid niet geschaad.

10. Handhaving

Wat nu als je merkt dat je collega of leidinggevende zich niet aan de code houdt? Of: wat kan er gebeuren als collega's merken dat jij je niet aan de code houdt?

Medewerkers zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor de naleving van de integriteitscode. Daarbij hoort een cultuur van aanspreken en aangesproken worden. Dat is uiteindelijk ook de beste manier om de code tot een "levend geheel" te maken en te voorkomen dat het blijft bij "dood papier".

Naast het elkaar aanspreken is er ook altijd ruimte om mogelijke incidenten te melden bij de leidinggevende of vertrouwenspersoon. Als er sprake is van een ernstige zaak valt de anonimiteit niet te garanderen. Ook kan gebruik gemaakt worden van de klokkenluidersregeling, zeker als het gaat om grotere en structurele problemen.

Als er kwesties zijn waarbij het vermoeden bestaat van ernstige veronachtzaming van de code, dienen deze altijd bij het bestuur te worden gemeld. Dat is noodzakelijk omdat er arbeidsrechtelijke gevolgen kunnen zijn. In het uiterste geval kan dit betekenen dat er een disciplinaire maatregel getroffen moet worden tegen een medewerker of de samenwerking met een externe relatie of leverancier moet worden beëindigd.

Vastgesteld,

Oktober 2017