



Algemene Gedrags- en Integriteitscode

Datum : 29 september 2015
Herzien : 04/02/2016
Status : Definitief
CvB : -
KD-PO : 01/12/2015, 19/01/2016
KD-VO : 11/04/2016
PMR : 19/11/2015
MR : 14/10/2015, 09/12/2015
GMR : 21/01/2016
RvT : 19/11/2015
Door : L. van Duijn, voorzitter College van Bestuur

Inhoud

Inleiding	4
Reikwijdte	5
Begripsbepaling	5
Algemene gedragsregels medewerkers en leerlingen	6
Integriteitcode	6
De omgang met onze partners/klanten/collega's	7
Scheiding werk en privé	7
Relatiegeschenken	8
Tenslotte	8
Inwerkingtreding	8
Vaststelling	8
Bijlage I – Artikelen CAO PO	9
Bijlage II – Artikelen CAO VO	10

Inleiding

Deze gedragscode is bedoeld om een kader te scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en leerklimaat binnen de Stichting Willem van Oranje, vrij van discriminatie, ongewenste intimiteiten, agressie en geweld.

De afspraken in deze code worden op twee manieren geformuleerd:

1. Afspraken in de vorm van gedragslijnen

Doel daarvan is dat medewerkers en leerlingen op respectvolle wijze met elkaar en anderen omgaan in een sfeer van wederzijds vertrouwen. Zij wijzen onderlinge verschillen in afkomst, sekse, geloof, seksuele voorkeur, politieke en andere overtuigingen niet af, maar benutten ze juist in het samenwerken en van elkaar leren. Medewerkers zijn zich bewust van hun positie en specifieke verantwoordelijkheden in de relatie tot de leerlingen.

2. Afspraken in concrete regels

Deze afspraken zijn in statuten, reglementen, klachtenregelingen en melden misstanden en in algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt. Deze zijn slechts eenduidig uit te leggen.

De algemene gedrags- en integriteitscode is een openbaar document. Medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de scholen van de Stichting Willem van Oranje.

Iedere medewerker, leerling en vertegenwoordiger wordt geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weet dus aan welke afspraken en gedragsregels zij zijn gehouden.

Deze code is vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen de Stichting Willem van Oranje, zoals bedoeld in artikel 19.2 lid 2 en artikel 19.7 lid 2 van de CAO VO 2014-2015 en artikel 11.2 lid 2 en artikel 11.5 lid 2 van de CAO PO 2014-2015 en conform de Code Goed Bestuur van de VO-raad en de Code Goed Bestuur van de PO-raad.

Reikwijdte

Deze algemene gedrags- en integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van de Stichting Willem van Oranje

Deze gedrags- en integriteitscode is van toepassing op alle contacten tussen medewerkers en leerlingen onderling en tussen medewerkers en leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) van de Stichting Willem van Oranje, zowel die welke plaatsvinden in het kader van de beroepsuitoefening of studie, als die welke daarbuiten plaatsvinden. De code geldt eveneens voor schoolleiding, College van Bestuur en leden van de Raad van Toezicht, en alle personen en instanties die werken in opdracht van de Stichting Willem van Oranje.

Deze code is ook van toepassing op alle medewerkers en vertegenwoordigers die geacht kunnen worden namens de Stichting Willem van Oranje op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

Begripsbepaling

Goede omgangsvormen: in het algemeen maatschappelijk verkeer en binnen de Stichting Willem van Oranje als wenselijk dan wel betamelijk ervaren omgangsvormen en gedragingen.

Ongewenst gedrag: in het algemeen maatschappelijk verkeer en binnen de Stichting Willem van Oranje als onwenselijk dan wel onbetamelijk ervaren gedragingen. Tot ongewenst gedrag in het bijzonder wordt gerekend (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Deze laatste vormen van ongewenst gedrag zijn nader genormeerd in de klachtenprocedure.

Medewerkers: alle medewerkers, waaronder begrepen docenten, onderwijs ondersteunend personeel, LIO's, stagiairs, uitzendkrachten en gastmedewerkers die uit hoofde van hun functie (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen.

Leerlingen: een ieder die onderwijs volgt bij Stichting Willem van Oranje.

Algemene gedragsregels medewerkers en leerlingen

In onze protestants-christelijke Stichting Willem van Oranje staan vijf waarden centraal. Waarden waaraan leerlingen, medewerkers, ouders en omgeving de school kunnen herkennen. Deze waarden zijn: Respect, Verantwoordelijkheid, Betrokkenheid, Resultaatgerichtheid en Openheid. Deze waarden zijn herkenbaar in het gedrag van medewerkers en leerlingen.

- Medewerkers en leerlingen gaan op een respectvolle wijze met elkaar en anderen om en dragen bij aan een positieve en plezierige werk- en leercultuur.
- Medewerkers en leerlingen tonen met name respect voor verschillen met betrekking tot etnische of nationale herkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, leeftijd, seksuele voorkeur en handicap.
- Medewerkers en leerlingen onthouden zich onderling van iedere vorm van ongewenst gedrag, in het bijzonder van agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie. Hierop is de klachtenprocedure van toepassing.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en dragen de waarden van de Stichting Willem van Oranje in woord en daad uit.
- Medewerkers nemen de nodige afstand in acht in hun betrekkingen met individuele leerlingen en houden deze betrekkingen zakelijk. Zij maken geen misbruik van de (vertrouwens)relatie die tussen medewerkers en leerlingen bestaat.
- Medewerkers zijn zich in hun omgang met leerlingen bewust van de afhankelijkheid en de machtsongelijkheid binnen de onderlinge verhoudingen met de leerlingen.
- Medewerkers en leerlingen dragen er zorg voor dat er geen vermenging van persoonlijke en zakelijke relaties ontstaat.
- Medewerkers vermijden één op één contact met individuele leerlingen in situaties of op plaatsen waarin zij de schijn van (seksuele) intimidatie of machtsmisbruik zouden kunnen oproepen.
- Medewerkers en leerlingen gaan zorgvuldig om met het gebruik van de sociale media. Hierop is het ICT-protocol en social media voor medewerkers en leerlingen van Stichting Willem van Oranje van toepassing.
- Medewerkers en leerlingen spreken elkaar aan en wijzen elkaar op het (mogelijk) voorkomen van ongewenst gedrag.

Integriteitcode

Van de medewerkers, leerlingen en de ouders van de Stichting Willem van Oranje wordt verwacht dat zij elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitcode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's in te schatten en situaties te vermijden, waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie die zij vertegenwoordigen zou kunnen keren.

Medewerkers en vertegenwoordigers van de Stichting Willem van Oranje 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.

De omgang met onze partners/klanten/collega's

- De Stichting Willem van Oranje wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisaties, ouders en leerlingen.
- Ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, algemene organisaties en bedrijven worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin 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, hun ouders, collega's en relaties.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over leerlingen, ouders, collega's en samenwerkende instellingen en bedrijven. Privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

Scheiding werk en privé

De Stichting Willem van Oranje 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.

- 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 ook de school zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers en leveranciers van de Stichting Willem van Oranje wonen soms in ons werkgebied. Als er toch dienstverlenende afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van de Stichting Willem van Oranje en een leverancier, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.
- De opdrachtverlening door Stichting Willem van Oranje aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.
- Het is medewerkers niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van de Stichting Willem van Oranje.
- 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 de Stichting Willem van Oranje betreft.
- De werknemer handelt conform 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 de Stichting Willem van Oranje, zijn deze niet toegestaan.
- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet (langer) bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de Stichting Willem van Oranje.
- De Stichting Willem van Oranje sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijk belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van de school. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

Relatiegeschenken

- De Stichting Willem van Oranje 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 € 50,00.
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde (maximaal € 60,00) te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
- De Stichting Willem van Oranje wijst het aanbieden van geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers af. Externe relaties dienen zich aan deze regel te houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven. De directie van de school bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers). Stichting Willem van Oranje zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan haar integriteitcode en indien nodig passende maatregelen nemen.

Tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitcode, dan is dat een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen maatregelen worden genomen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij de locatiedirecteur van de betreffende locatie (indien het een locatiegebonden melding betreft en de schoolleiding geen partij is).

Indien het een melding is waarbij de schoolleiding is betrokken of die een bovenschools karakter heeft, verzoeken wij u dit te melden bij het College van Bestuur.

Indien het een melding betreft waarbij de bestuurder is betrokken, verzoeken wij u dit te melden bij de voorzitter Raad van Toezicht van de Stichting Willem van Oranje.

U kunt zich natuurlijk ook wenden tot de externe vertrouwenspersoon.

De gegevens kunt u vinden op de website van de Stichting Willem van Oranje en de scholen.

Inwerkingtreding

Deze gedragscode treedt inwerking per 16 december 2015.

Vaststelling

Vastgesteld door het College van Bestuur op 19 november 2015 met instemming van de GMR van 21 januari 2016 en MR van 9 december 2015.

Bijlage I – Artikelen CAO PO

11.2 Functievervulling

1. De werknemer vervult zijn functie in overeenstemming met de grondslag en de doelstelling van de school zoals die door de werkgever zijn vastgesteld en zoals deze zijn omschreven in de statuten.
2. De werknemer houdt zich bij de vervulling van de functie mede aan de regels welke ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld en voorts aan de nadere aanwijzingen ter zake, hem door of vanwege de werkgever verstrekt.
3. Over onderdelen van de concrete taakinhoud, inclusief de buitenschoolse activiteiten, en over wijzigingen daarvan, voert de werkgever overleg met de werknemer. De werkzaamheden moeten redelijkerwijs aan de werknemer binnen zijn functie kunnen worden opgedragen.
4. Indien de werknemer verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is hij verplicht daarvan onder opgave van redenen zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever.
5. De werknemer is verplicht de werkzaamheden behorende bij de functie waarin hij is benoemd of aangesteld, op zich te nemen.
6. De werknemer ontvangt geen salaris over de tijd gedurende welke hij in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten.

11.5 Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.
2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:
 - a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
 - b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
 - c. het voorkomen van ziekteverzuim;
 - d. de personeelszorg;
 - e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.
3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:
 - a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
 - b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

Bijlage II – Artikelen CAO VO

19.2. Functievervulling

1. De werknemer vervult zijn functie in overeenstemming met de grondslag en de doelstelling van de school, zoals die door de rechtspersoon zijn vastgesteld en zoals deze zijn omschreven in de statuten.
2. De werknemer houdt zich bij de vervulling van de functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld en voorts aan de nadere aanwijzingen ter zake, hem door of vanwege de werkgever verstrekt.
3. Over onderdelen van de concrete taakinhoud en over wijziging daarvan pleegt de werkgever overleg met de werknemer. De werkzaamheden moeten redelijkerwijs aan de werknemer kunnen worden opgedragen.
4. Indien de werknemer verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is hij verplicht daarvan onder opgave van redenen zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever.
5. De werknemer is verplicht de werkzaamheden behorende bij de functie waarin hij is benoemd op zich te nemen.
6. De werknemer ontvangt geen bezoldiging over de tijd, gedurende welke hij in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten.

19.7. Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.
2. Binnen het in lid 1 bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:
 - a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
 - b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
 - c. het voorkomen van ziekteverzuim;
 - d. de personeelszorg;
 - e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.
3. De afspraken als bedoeld in lid 2 richten zich in het bijzonder ook op:
 - a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners,
 - b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten – in tijd en geld – voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners geen nadeel ondervinden van deze afspraken.
4. Elke bedrijfshulpverlener ontvangt, naast de facilitering als bedoeld in artikel 19.7 lid 3 onder b, een maandelijkse toelage van €15 bruto.