

INTEGRITEITSCODE ROC MONDRIAAN

INHOUD

1. Inleiding
2. Voor wie en waarom
3. Integriteitscode ROC Mondriaan, de concretisering
4. Gedragslat Morele oordeelsvorming
5. Naleving van de integriteitscode
6. Aanverwante ROC Mondriaanregelingen

1 INLEIDING

De missie van ROC Mondriaan is kort maar krachtig verwoord in de drie kernwaarden: actief, vakkundig en betrokken. In de gedragscode voor studenten en medewerkers van ROC Mondriaan zijn deze kernwaarden nader uitgewerkt. In het dagelijks gedrag van de medewerkers komen de begrippen tot uiting en tijdens de introductie van nieuwe medewerkers en studenten wordt de gedragscode besproken. Het begrip integriteit wordt dus genoemd in de gedragscode, maar om eenduidig invulling te kunnen geven aan wat binnen ROC Mondriaan onder integer handelen van de organisatie en de medewerkers verstaan wordt, verdient het begrip integriteit een eigen code. Bovendien staat in de branchecode "Goed bestuur in de bve-sector", dat iedere instelling over een integriteitscode dient te beschikken.

2 VOOR WIE EN WAAROM

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die opereert namens ROC Mondriaan (Stichting en 100% deelnemingen). De medewerkers van ROC Mondriaan vertegenwoordigen en handelen uit naam van ROC Mondriaan.

In het werk maken we keuzes. Deze keuzes dienen de kernwaarden weer te geven. Deze integriteitscode beoogt houvast te geven bij het maken van die keuzes en bij het voeren van het goede gesprek over integriteit binnen onze organisatie.

De integriteitscode wil het integriteitbewustzijn bevorderen en de gevoeligheid voor verleidingen en kwetsbare handelingen laten zien. Het doel is dat wij elkaar aanspreken op gedrag. Dit kan in dagelijkse situaties zijn, maar ook formeel, bijvoorbeeld als agendapunt bij een personeelsgesprek. Het is de taak van het management om het goede voorbeeld te geven en het integriteitsbesef te onderhouden, te versterken en te bewaken. Hiermee wordt een bijdrage geleverd aan een prettig en veilig werkklimaat.

Het gaat om zaken die belangrijk zijn. De kernwaarden actief, vakkundig en betrokken mogen niet in het geding komen. ROC Mondriaan is zich bewust dat daar een mate van handelingsvrijheid voor nodig is. Het is zeker niet de bedoeling om medewerkers in een keurslijf te dwingen en flexibiliteit, creativiteit etc. aan banden te leggen. Echter, er kunnen zich situaties voordoen waaruit de behoefte aan meer duidelijkheid naar voren komt. Door in een integriteitscode een aantal richtlijnen die betrekking hebben op integriteit en integer handelen vast te leggen, voorzien wij hierin. Wij willen de studenten en de buitenwereld duidelijk maken hoe ROC Mondriaan daar tegenover staat.

Natuurlijk is met een integriteitscode alleen niet alles gedekt of ondervangen. Het goed met elkaar kunnen bespreken van dilemma's zodra ze zich voordoen is minstens zo belangrijk.

3 INTEGRITEITSCODE ROC MONDRIAAN, DE CONCRETISERING

Medewerkers van ROC Mondriaan opereren openlijk en transparant, zodat zij door leidinggevenden of collega's aangesproken kunnen worden op hun handelen. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé. Als medewerker van ROC Mondriaan word je geacht gedragingen die afbreuk doen aan de 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 ROC Mondriaan zou kunnen keren. Jij bent hier zelf voor verantwoordelijk.

Door onderwerpen te benoemen waarbij het integriteitsbewustzijn van grote invloed is op het maken van keuzes, willen wij het begrip integriteit concreter maken en naar aanleiding van deze concretisering met elkaar in gesprek komen.

Deze onderwerpen zijn:

1. Zorgvuldig omgaan met tijd en middelen van ROC Mondriaan.
2. De contacten met studenten, collega's en externe relaties zijn professioneel en functioneel.
3. Vermijden van belangenverstrengeling en de schijn van belangenverstrengeling.
4. Aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen.
5. Aanvaarden van nevenwerkzaamheden.

Over het algemeen kun je stellen dat hetgeen geldt voor gedrag in mondelinge en schriftelijke situaties, ook geldt voor gedrag in de *social media*.

3.1 EEN UITWERKING IN VOORBEELDEN

Hieronder zijn de onderwerpen verder uitgewerkt in de vorm van voorbeelden. Met deze uitwerking beogen wij niet compleet te zijn; het gaat om bewustwording en de dialoog. Daar waar onduidelijkheid is en de integriteit mogelijk in het geding komt, is afstemming met de leidinggevende gewenst.

3.1.1 ZORGVULDIG OMGAAN MET TIJD EN MIDDELEN VAN ROC MONDRIAAN

- Je gebruikt e-mail, internet, telefoon, kopieerapparaat en dergelijke voor je werk en je houdt dus het privégebruik hiervan zo veel mogelijk beperkt. Je zorgt ervoor dat eventueel privégebruik niet ten koste gaat van je dagelijkse werkzaamheden (zie: Gedragscode internet-, intranet- en e-mailgebruik (2012).
- Eigendommen van ROC Mondriaan mogen niet voor privédoeleinden worden gebruikt of mee naar huis worden genomen voor privégebruik, tenzij aan de leidinggevende hiervoor toestemming is gevraagd en verkregen.
- Je declareert alleen kosten die daarvoor in aanmerking komen. (zie: Handboek Administratieve organisatie ROC Mondriaan, versie 3, 2011)
- Je oefent geen bedrijfsmatige activiteiten uit voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van ROC Mondriaan.

3.1.2 DE CONTACTEN MET STUDENTEN, COLLEGA'S EN EXTERNE RELATIES ZIJN PROFESSIONEEL EN FUNCTIONEEL

Contacten met studenten

- Je relatie met studenten is professioneel en zakelijk.
- Je houdt een professionele afstand tot een student en gaat dus geen privérelatie aan met een student die aan jouw directe of indirecte zorg, opleiding of werkzaamheid is toevertrouwd.
- Je zorgt ervoor dat studenten zich dusdanig veilig voelen dat zij aangelegenheden die hen dwarszitten, aan de orde kunnen en willen stellen.
- Je gaat vertrouwelijk om met alle informatie die je op het werk van wie dan ook ontvangt en je respecteert de privacy van de student, de collega en de organisatie.
- Je houdt je in het directe contact met een student aan de volgende gedragsrichtlijnen:
 - geen één-op-één-ontmoetingen buiten de werksituatie;
 - waar mogelijk één-op-één-gesprekken zichtbaar voor collega's voeren;
 - niet overdadig delen van ervaringen uit het eigen leven;
 - geen persoonlijke diensten voor jezelf door een student laten verrichten;
 - geen lichamelijk contact als uiting van intimiteit die niet past bij de situatie;
 - zodra de professionele afstand ook maar enigszins onder druk komt te staan doordat de vertrouwensband te hecht wordt, meld je dit terstond aan je leidinggevende met het doel aan een dergelijke situatie een einde te maken;
 - je toont door je gedrag dat je je ervan bewust bent dat door de vertrouwelijkheid binnen de afhankelijkheidsrelatie de student affectieve gevoelens kan opvatten richting jou;
 - je meldt aan je leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon, wanneer er ongewenst gedrag geconstateerd wordt of wanneer jij door derden daarover worden geïnformeerd;
 - je meldt je leidinggevende indien een student amoureuze toenadering zoekt;
 - je bent op de hoogte van het feit dat een seksuele relatie met een minderjarige student strafbaar is conform artikel 249 van het Wetboek van Strafrecht.
- Van een seksuele relatie tussen een medewerker en een minderjarige student wordt, nadat betrokken ouders geïnformeerd zijn en overleg is gevoerd met de vertrouwensinspecteur, aangifte gedaan bij justitie op basis van het Wetboek van Strafvordering (artikel 1.3.8 WEB).

Contacten met medewerkers

- Voor de situatie waarbij personeelsleden tussen wie een gezagsverhouding bestaat, een intieme relatie zijn aangegaan, gelden de volgende gedragslijnen:
 - betrokkenen maken op eigen initiatief melding van hun intieme relatie aan de leidinggevende van de betrokken gezaghebbende in deze relatie;
 - in onderling overleg tussen leidinggevende en betrokkenen worden afspraken gemaakt over de wijze waarop en de termijn waarbinnen – zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen vier weken – een einde wordt gemaakt aan de bestaande gezagsverhouding tussen betrokkenen doordat een van beiden een andere werkplek binnen of buiten ROC Mondriaan zoekt;
 - indien onderling overleg tussen leidinggevende en betrokkenen niet tot overeenstemming leidt, wordt de betrokken gezaghebbende in de relatie verplicht een andere werkplek te zoeken.
- Voor de situatie waarin geen gezagsverhouding bestaat tussen de personeelsleden, die werkend in hetzelfde team een intieme relatie zijn aangegaan, worden geen regels opgesteld. Echter, indien het gedrag van deze personeelsleden leidt tot ongemak voor de collega's, zal de leidinggevende hen alsnog aanspreken op hun gedrag en zo nodig (mobiliteits)maatregelen treffen. (uit: Integriteit in verband met privérelaties binnen Mondriaan (2004)).

Contacten met externen

- Je gaat zorgvuldig om met het imago van ROC Mondriaan. In je contacten ben je loyaal naar ROC Mondriaan. Eventuele onvrede kun je kenbaar maken via de aanwezige kanalen. (zie: Reglement Klachtencommissie Mondriaan (2010), Klokkenluidersregeling (2012))

3.1.3 VERMIJDEN VAN BELANGENVERSTRENGELING EN DE SCHIJN VAN BELANGENVERSTRENGELING

- Bij een bedrijf of organisatie, waarmee ROC Mondriaan zaken doet, of in het recente verleden (tot één jaar terug) zaken deed, mag je privé alleen goederen of diensten afnemen als dit tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden plaatsvindt. Collectieve voordeelregelingen die ROC Mondriaan met een bedrijf of organisatie is overeengekomen, vallen niet onder deze restrictie. Aan deze collectieve voordeelregelingen kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.
- De opdrachtverlening door ROC Mondriaan aan derden gebeurt zorgvuldig, transparant en volgens de procedure. Opdrachtverlening aan bedrijven waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities, is niet toegestaan. (zie: Handboek Administratieve organisatie ROC Mondriaan) Indien deze situatie zich voordoet draag je de betreffende taken over aan een collega of leidinggevende.
- Het is niet geoorloofd voor jezelf of voor verwanten enige vorm van voordeel of voorrang te regelen, waar het de dienstverlening van of namens ROC Mondriaan betreft. Hetzelfde geldt voor diensten van derden).
- Medewerkers van ROC Mondriaan met een eigen bedrijf komen niet in aanmerking voor opdrachten van ROC Mondriaan (Stichting en 100% deelnemingen).
- Het lesgeven aan een kind door de eigen ouder/verzorger is ongewenst, het lesgeven aan een kind van een familielid wordt waar mogelijk vermeden. Je meldt een dergelijke situatie zo spoedig mogelijk aan je leidinggevende.
- Het tegen betaling lesgeven aan een leerling van ROC Mondriaan is niet toegestaan.

3.1.4 AANVAARDEN VAN RELATIEGESCHENKEN EN UITNODIGINGEN

- ROC Mondriaan 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 naar collega's en leidinggevenden over geschenken/cadeautjes die je ontvangt in relatie tot je werk, beter nog, verdeel deze onderling
- Het aannemen van kleine geschenken met in hoofdzaak immateriële waarde en een alledaags karakter waarmee iemand waardering wil uitdrukken, is toegestaan. Voorbeelden van kleine geschenken zijn: een bos bloemen, een taart, bonbons, 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 etc. vallen hier ook onder.
- Een bedrag in geld mag niet aangenomen worden. Cadeaubonnen vinden in overleg met je leidinggevende een goede bestemming.
- Het aannemen van geschenken of giften in geld of natura van een relatie met wie op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening is niet toegestaan.
- Wij gaan ervan uit dat onze externe relaties geen geschenken of uitnodigingen aan onze medewerkers op hun privéadres aanbieden. Geschenken of uitnodigingen van externe relaties

die desondanks op je privéadres worden aangeboden, moeten ongeacht hun waarde worden geweigerd of geretourneerd. Maak hiervan altijd melding bij je leidinggevende.

- Bij twijfel over het al dan niet aannemen van een (relatie)geschenk overleg je altijd met je leidinggevende.
- Over het aanbieden van relatiegeschenken aan relaties van ROC Mondriaan overleg je altijd vooraf met je leidinggevende.
- Je vraagt nooit gunsten voor jezelf aan derden.
- Bij niet stoffelijke geschenken, zoals uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies, reisjes en evenementen, geldt dat je openheid geeft over de 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 ROC Mondriaan (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.). Vooraf melden en overleggen met je leidinggevende is een voorwaarde voor het ingaan op uitnodigingen. Ook hier geldt dat ROC Mondriaan wil voorkomen dat een uitnodiging door wie dan ook zou kunnen worden opgevat als tegenprestatie 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.

3.1.5 AANVAARDEN VAN NEVENWERKZAAMHEDEN

- Wat het aanvaarden van nevenwerkzaamheden betreft, gelden de artikelen H-34 en H-35 van de CAO BVE 2007-2009, te weten
 - a. *Artikel H-34*

Nevenwerkzaamheden worden door de werknemer niet langer verricht, indien deze op de vervulling van zijn functie een nadelige invloed hebben dan wel in strijd zijn met de belangen van de werkgever.
 - b. *Artikel H-35*

Onder nevenwerkzaamheden worden in dit verband verstaan alle niet uit de functie voortvloeiende werkzaamheden, die al of niet in enig dienstverband worden verricht en waarvoor de werknemer een vergoeding ontvangt.
- Eventuele inkomsten (bijvoorbeeld vacatiegelden) van wel uit de functie voortvloeiende werkzaamheden worden afgedragen aan ROC Mondriaan.

4 GEDRAGSLAT MORELE OORDEELSVORMING

Integriteit en moreel de juiste keuzes maken horen bij elkaar. Mocht je voor een lastige keuze komen te staan, maak dan gebruik van het stappenplan hieronder om tot een moreel afgewogen oordeel te komen.



Rekening houden met anderen doe je zo!

Sta je voor een lastige keuze op je stageplaats, op school of privé? Met dit handige stappenplan maak je een goed overwogen keuze!

- 1 Voor welke beslissing of keuze sta ik?
- 2 Wie zijn er bij mijn beslissing allemaal betrokken?
- 3 Wie neemt de beslissing?
- 4 Welke informatie heb ik nodig om een goed besluit te kunnen nemen?
- 5 Wat zijn de voor- en tegenargumenten?
- 6 Tot welke conclusie kom ik dan?
- 7 Hoe voel ik me bij deze keuze?



Rekening houden met anderen is rekening houden met de rechten, belangen en wensen van de ander, van iedereen.

www.rocmondriaan.nl



Toelichting op het stappenplan:

- 1 Stel vast:
 - Je voorlopige keuze (A).
 - Je voornaamste bezwaar daar tegen (B).

Noteer:

 - Ik doe A.
 - Dat is moreel juist.
 - Ondanks bezwaar B.
- 2 Welke instanties en/of personen hebben rechten, belangen of wensen die bij deze beslissing mee wegen?
- 3 Altijd jezelf.
- 4 Verzamel informatie over achtergronden en omstandigheden die een rol spelen bij de beslissing.
- 5 Noteer in de kolommen de argumenten:
 - Argumenten voor de beslissing (A).
 - Argumenten voor het alternatief.
- 6 Markeer de argumenten met een:
 - (B) - beginselen (heeft betrekking op rechten en verplichtingen die daaruit voortvloeien).
 - (G) - gevolgen (heeft betrekking op belangen en wensen (voor-/nadelen) van de betrokkenen).
 - Beginselargumenten gaan voor gevolg-argumenten.
 - Bepaal nu je definitieve beslissing en het belangrijkste argument vóór en grootste bezwaar.

Noteer:

 - Ik doe handeling A.
 - Dat is moreel juist.
 - Omwille van argument B.
 - Ondanks bezwaar C.
 - Onderzoek hierna of je de schade en nadelen, die voortvloeien uit je beslissing, kan beperken, of goedmaken.
- 7 Deze beslissing kan en wil ik ook verdedigen en ik ga het ook uitvoeren.

Vragen hierover?
a.v.d.mark@rocmondriaan.nl

www.rocmondriaan.nl

5 NALEVING VAN DE INTEGRITEITSCODE

Iedere medewerker van ROC Mondriaan houdt zich aan de integriteitscode. In gevallen waarin de integriteitscode niet nageleefd wordt of waarin zich interpretatieverschillen van de code voordoen, is er primair een rol weggelegd voor de leidinggevende c.q. de directeur dan wel het College van Bestuur. In een integer handelende organisatie spreken collega's elkaar aan spreken op waarneming van of vermoeden van gevallen waarbij de integriteitscode in het geding is. Een andere mogelijkheid is een dergelijk geval te melden bij je leidinggevende. Betreft het incident je leidinggevende, dan kun je eventueel contact opnemen met een andere leidinggevende. Ook is het mogelijk om de vertrouwenspersonen van ROC Mondriaan om advies te vragen als je een melding wilt maken van je waarneming van of vermoeden van gevallen waarbij de integriteit in het geding is. Wanneer je in strijd met deze integriteitscode handelt, dan kan dat als plichtsverzuim worden opgevat. (zie: CAO BVE 2007-2009, artikel H-43 en H-44).

6 AANVERWANTE ROC MONDRIAANREGELINGEN

ROC Mondriaan houdt zich aan de geldende wet- en regelgeving en regelingen die Mondriaan heeft onderschreven. Daarnaast heeft ROC Mondriaan regelingen en codes vastgesteld die binnen de reikwijdte van deze integriteitscode vallen en aanvullend zijn op deze code. Hieronder staat een overzicht van die regelingen:

- a. Gedragscode ROC Mondriaan
- b. Gedragscode internet-, intranet- en e-mailgebruik Mondriaan
- c. Privacyreglement personeel Mondriaan

Reglement Klachtencommissie Mondriaan

Klokkenluidersregeling

- d. Handboek Administratieve Organisatie (AO)ROC Mondriaan

Daar waar deze integriteitscode - inclusief de hierboven genoemde regelingen - geen afdoende antwoord geeft op hetgeen zich voordoet of in gevallen waarin er aanleiding is om af te wijken van deze code, beslist het CvB.