

Integriteitscode

8 maart 2017

1 Inleiding

Deze integriteitscode geldt voor alle medewerkers van de LiS, zowel voor de vaste medewerkers als de flexibele (ingehuurde) medewerkers. Deze integriteitscode is niet uitputtend en volledig. Integriteit is ook een persoonlijke zaak en dat maakt het moeilijk om hiervoor een sluitend geheel aan spelregels op te stellen.

Doe bij twijfel een beroep op “je gezonde verstand” en overleg met collega’s, of leden van het bestuur. Dat overleg is een goede waarborg om op koers te blijven. Dit document is niet alleen een opsomming van regels maar nodigt tevens uit om met elkaar de dialoog te kiezen. Wat kan wel en wat kan niet? Waar ligt de grens van aanvaardbaar gedrag en handelen? Worden we door de buitenwacht gezien als betrouwbare partner?

Deze code bevat een aantal bepalingen, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Verschillende bepalingen zijn reeds in statuten, reglementen, procedures en gedragscodes nader uitgewerkt. Zonder een uitputtend overzicht te willen geven, kunnen in dit verband worden genoemd de Branchecode goed bestuur in het mbo, de Klokkeluidersregeling, en de Klachtenregeling.

Deze integriteitscode is een openbaar document dat te vinden is op www.LiS.nl. Alle medewerkers van de LiS, zowel vaste als tijdelijke en ingehuurde ZZP-ers, zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van deze code. Van onze medewerkers wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van de inhoud van de integriteitscode, deze hebben ondertekend, en altijd conform de inhoud handelen.

2 Algemene omgangsnormen en -vormen

- a. Het handelen van de medewerkers van de LiS is gericht op het belang van studenten, ouders, andere medewerkers en externe partijen. Bovendien is sprake van een herkenbaar verband tussen handelen en de functie die de medewerker vervult.
- b. Medewerkers van de LiS worden geacht elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico’s en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie zou kunnen keren.
- c. Medewerkers gaan professioneel, verantwoordelijk en respectvol met elkaar om en communiceren open en duidelijk met elkaar, zijn voor elkaar bereikbaar, spreken elkaar aan (zowel positieve als negatieve feedback).
- d. Onze medewerkers zijn professioneel: zij zijn deskundig, gericht op resultaat, flexibel, representatief en betrokken. Medewerkers gaan op een integere en professionele manier om met dilemma’s die zich voordoen.
- e. De relatie met studenten, collega’s, ouders en externe partijen is zowel binnen als buiten werktijd gebaseerd op integriteit en wederzijds respect in houding, woord en gedrag. Een en ander ongeacht de politieke overtuiging, religie, geaardheid, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. Ook maken medewerkers zich niet schuldig aan geweld, discriminatie, pesterijen, beledigingen en agressie. Medewerkers zien er actief op toe dat ook onze studenten en hun ouders hiertegen beschermd worden.
- f. De medewerkers van de LiS handelen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Wij houden ons woord, we doen wat we beloven. Mocht een

afpraak toch niet nagekomen kunnen worden, dan wordt dit tijdig gemeld en uitgelegd. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude afspraak in stand.

- g. Een student is afhankelijk van de medewerker. Van deze afhankelijkheidsrelatie maakt de medewerker geen misbruik. De relatie tussen medewerker en student dient een professionele relatie te zijn.
- h. Medewerkers gaan correct om met de voorzieningen die de LiS biedt.
- i. Medewerkers maken melding van het (vermoeden van) strafbare feiten, schending van regelgeving of beleidsregels, gevaar voor gezondheid, veiligheid of milieu en het bewust achterhouden van informatie over deze feiten. Medewerkers kunnen bij misstanden tevens gebruik maken van de Klokkenluidersregeling of Klachtenregeling voor die zaken die betrekking hebben op seksuele intimidatie, discriminatie, geweld en pesten.
- j. Zoals beschreven in de Klokkenluidersregeling en Klachtenregeling melden medewerkers geen (vermoedens van) misstanden aan klanten en derden, zoals de pers.
- k. Het gebruik van drugs en alcohol tijdens werktijd is niet toegestaan (uitzonderingen voor alcoholgebruik, bijvoorbeeld tijdens receptie of werkdiner, daargelaten; deze moeten vooraf worden goedgekeurd door de directeur).
- l. Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie zowel in als buiten werktijd en gedragen zich hiernaar.

3 Scheiding werk en privé

- a. Iedere vorm of schijn van vermenging van belangen wordt vermeden. In het handelen van de medewerkers kan geen sprake zijn van vermenging met persoonlijke belangen of met belangen van relaties. Zowel binnen als buiten de organisatie is geen sprake van een ongewenste vermenging tussen het onderhouden van privérelaties en het onderhouden van zakelijke relaties.
- b. Informatie en kennis waarover medewerkers vanuit hun functie beschikken, wordt alleen gebruikt voor dat doel waarvoor deze informatie ter beschikking is gesteld. Informatie die vertrouwelijk is gegeven, blijft vertrouwelijk en wordt niet gedeeld met derden.
- c. Om te voorkomen dat relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde dienst of te leveren dienst, nemen medewerkers geen giften of geschenken aan met een waarde van meer dan €50. De medewerk(st)er laat de directeur of bestuursvoorzitter te allen tijde weten dat hij/zij een gift of geschenk heeft ontvangen. Giften of geschenken die medewerkers uit hoofde van hun functie ontvangen en die een waarde van meer dan €50 vertegenwoordigen, zijn eigendom van de LiS; deze kan de medewerker zich niet toe-eigenen.
- d. Van partijen waarmee medewerkers uit hoofde van hun functie in onderhandeling of overleg zijn of waren, worden nooit giften en geschenken aangenomen.
- e. Medewerkers die uit hoofde van hun functie privé aanbiedingen (werkzaamheden, faciliteiten, kortingen, goederen, gunsten e.d.) ontvangen van contacten en relaties, accepteren deze niet, tenzij hiervoor vooraf toestemming is ontvangen van de directeur of bestuursvoorzitter.
- f. Het bijwonen in werktijd van (buitenlandse) excursies, verblijven, etentjes, evenementen e.d. waarvoor een medewerker wordt uitgenodigd, dient plaats te vinden in het kader van de uitoefening van de functie. In alle andere gevallen is dit niet toegestaan.

-
- g. Voor een buitenlandse dienstreis – al dan niet met partner – wordt vooraf toestemming gevraagd aan de directeur of bestuursvoorzitter. De reiskosten van de partner zijn te allen tijde voor rekening van de medewerker.
 - h. Het is een medewerker niet toegestaan betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden te verrichten die een negatieve invloed hebben op de vervulling van de functie of niet verenigbaar zijn met het belang van de LiS. Is sprake van een dergelijke nevenfunctie dan wordt vooraf overleg gepleegd met de directeur of bestuursvoorzitter.

4 Belangenverstrengeling

- a. Is sprake van financiële of andere belangen in ondernemingen of organisaties waarmee de LiS zakelijke betrekkingen onderhoudt, dan wordt dit vooraf gemeld bij de directeur of bestuursvoorzitter.
- b. Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties is te allen tijde sprake van eerlijke en transparante concurrentieverhoudingen. Er is geen sprake van bevoordeling of schijn van bevoordeling.
- c. Medewerkers die familie-, vriendschaps- of andere persoonlijke betrekkingen hebben met (eventueel toekomstige) aanbieders van diensten of producten aan de LiS, zijn niet betrokken bij de besluitvorming over (vervolg) opdrachten.

5 Omgaan met publieke middelen.

- a. Publieke middelen worden alleen ingezet voor het doel waarvoor ze zijn of worden verworven/toegekend.
- b. Medewerkers sluiten uit dat zij aan derden voordelen verstrekken vanuit publieke middelen.

6 Naleving

Met het opstellen van een integriteitscode zijn we er nog niet. Er moet sprake zijn van naleving en we moeten de code levend houden. Het naleven van deze integriteitscode is primair een eigen verantwoordelijkheid. Het toezicht op de naleving van deze code is een zaak van alle medewerkers. Bij twijfel of een gedraging mogelijk in strijd is met deze code kan dit worden voorgelegd aan de directeur of bestuursvoorzitter. Wanneer een medewerker in strijd handelt met deze integriteitscode, dan wordt dit als een ernstige aangelegenheid beschouwd en kan dit leiden tot corrigerend handelen dan wel het treffen van rechtspositionele maatregelen.

Naast de medewerkers kunnen ook personen uit onze omgeving ons helpen de code actief na te leven. Zij kunnen gedragingen van medewerkers die in strijd zijn met deze code melden bij de LiS via het email adres bestuur@lis.nl.