



Almeerse Scholen Groep

Randstad 20-31  
1314 BC Almere  
Postbus 60276  
1320 AH Almere  
www.almeersescholengroep.nl  
T 036 540 63 63  
IBAN NL02INGB0678169470

Aldus vastgesteld door het CvB d.d. 30.11.2015

**aan** College van bestuur, directieraden PO/VO, teamleiders, schooldirectie  
**van** Petra Ruijterlinde, senior P&O adviseur  
**kopie**  
**bijlage**  
**datum** 15 oktober 2015  
**betreft** Richtlijn integer handelen

# Memo

## Inleiding

Voor u ligt de gedragscode “Richtlijn integer handelen” van de ASG.

Het bestuur van de ASG vindt integriteit een belangrijke zaak. Deze gedragscode bevat een aantal regels over houding en gedrag in situaties waar de integriteit in het gedrang kan komen.

De gedragscode richt zich op alle leidinggevenden en medewerkers van de ASG. Het belangrijkste doel van de gedragscode is om een open en integere houding te bevorderen en daarmee ongewenst gedrag, fraude en corruptie tegen te gaan en te voorkomen. Immers, binnen een groot bestuur voor openbaar onderwijs, met meer dan 2200 medewerkers, kan er van alles gebeuren waar niet direct zicht op is. Daarom is het belangrijk dat alle medewerkers weten wat wel en niet kan. Deze code maakt je duidelijk hoe te handelen in „moeilijke“ situaties.

Deze gedragscode kan nooit volledig zijn, maar geeft wel duidelijk de richting aan hoe om te gaan met verschillende situaties. Van medewerkers wordt dan ook verwacht dat zij zullen handelen in de ‘geest’ van de gedragscode en niet uitsluitend volgens de ‘letter’. In geval van twijfel kan de medewerker altijd de leidinggevende raadplegen.

Om er voor te zorgen dat alle medewerkers zich bewust blijven van het eigen handelen, zal het onderwerp „integriteit“ permanent onder de aandacht moeten blijven. Het onderwerp zal daarom periodiek moeten terugkomen in de school- en werkoverleggen, zodat binnen de scholen/afdelingen kan worden gekeken in hoeverre de dagelijkse praktijk afwijkt van de gedragscode. De gedragscode zal voor alle medewerkers digitaal beschikbaar zijn via intranet.



Almeerse Scholen Groep

Randstad 20-31  
1314 BC Almere  
Postbus 60276  
1320 AH Almere  
www.almeersescholengroep.nl  
T 036 540 63 63  
IBAN NL02INGB0678169470

Aldus vastgesteld door het CvB d.d. 30.11.2015

## Gedragcode ASG

De integriteit binnen onderwijsinstellingen staat ter discussie. Schandalen rond bestuurders en personeelsleden blijven de verschillende media halen. Zaken als ongewenst gedrag, fraude, corruptie of het aannemen van steekpenningen zijn natuurlijk bij wet verboden. Maar tussen wetsovertredingen en het „gewoon“ accepteren van gunsten van derden ligt een schemergebied. Wanneer is een geschenk nog een geschenk en wanneer spreken we van ongewenste omgangsvormen of van een steekpenning? Kortom: waar ligt de grens tussen wel of niet meer integer bezig zijn?

In het kader van dit soort vragen is een gedragscode belangrijk. In deze gedragscode zijn voor veel voorkomende situaties een aantal regels op een rij gezet. Een aantal van die regels is ook vastgelegd in de CAO-PO en VO. Deze regels zijn mede bedoeld om de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van ons bestuur te beschermen en te waarborgen. We praten dan zowel over de integriteit van de medewerkers afzonderlijk, als van de organisatie als geheel.

Afhankelijk van de functie heb je in meer of mindere mate met deze regels te maken, maar uiteindelijk gelden de regels stuk voor stuk voor alle medewerkers van de ASG . Een goed voorbeeld daarvan is de omgang met werktijden. Het overkomt ons allemaal wel dat er een boodschap gedaan wordt onder werktijd of men eerder weggaat. Op zich geen probleem, alleen is het wel eenieder zijn plicht om de tijd op een ander moment te compenseren. Het lijkt een onbenullig onderwerp, maar als je alle eigen tijd ten laste van de werkgever optelt, dan wordt al snel duidelijk dat het de werkgever op jaarbasis veel geld kost.

Leidinggevendenden hebben een specifieke rol. Aan de ene kant zijn zij net zoals alle medewerkers van de ASG gehouden aan de gedragscode met betrekking tot integer handelen en dienen zij niet alleen het goede voorbeeld te geven, maar hebben ook een speciale voortrekkersrol. Zij moeten zich zelfs in het openbaar kunnen verantwoorden voor de „genoten“ voordelen.

Daarnaast zijn zij ook degenen die de medewerkers begeleiden en werkbare afspraken initiëren. Ook zijn zij degenen aan wie de medewerkers verantwoording afleggen over hun integer handelen. De gedragscode is bedoeld als steun in de rug. Het kan gebeuren, dat er zaken zijn, waarbij de loyaliteit aan het bestuur botst met de loyaliteit aan de eigen organisatie of je persoonlijke verantwoordelijkheid voor het eigen handelen. Als zich dit voordoet doe je het beste eraan om dit direct bespreekbaar te maken bij je eigen leidinggevende of in het uiterste geval bij het bestuur.



Almeerse Scholen Groep

Randstad 20-31  
1314 BC Almere  
Postbus 60276  
1320 AH Almere  
www.almeersescholengroep.nl  
T 036 540 63 63  
IBAN NL02INGB0678169470

Aldus vastgesteld door het CvB d.d. 30.11.2015

## **Integriteit**

Integriteit is geen optelsom van vastomlijnde gedragsregels. We spreken liever over een integere houding. Een integere medewerker kan worden omschreven als iemand die zijn of haar functie onafhankelijk uitoefent en zich niet (op een onjuiste wijze) laat beïnvloeden of onder druk laat zetten. Ook voorkomt hij dat de schijn van afhankelijkheid zou kunnen ontstaan en bestaan.

De belangrijkste vuistregel voor deze houding is „openheid“. Andere belangrijke kenmerken zijn loyaliteit tegenover de werkgever en terughoudendheid in gedrag. Bespreek voorvallen van ongewenste beïnvloeding in het afdelingsoverleg en het werkoverleg. Zorg ervoor dat er geen verplichtingen ontstaan of worden gevoeld in de werkrelatie met derden en dat je n e kunt zeggen als het n e moet zijn. Medewerkers van de ASG moeten altijd onafhankelijk zijn in hun beslissingen. Ingaan op aanbiedingen van derden kan een objectieve benadering in de weg staan.

Eigenlijk zou er maar  en grens moeten zijn en dat is de nulgrens. Achter iedere gift of aanbod kan een bedankje of een aanmoediging schuilen om op een bepaalde wijze te handelen. De werkelijkheid is echter zodanig veelvormig en gecompliceerd dat bij de opstelling van deze code niet gekozen is voor de nulgrens maar voor een set aan regels, waaraan iedereen zich dient te houden.

Laat duidelijk aan werkrelaties blijken als de door de organisatie gestelde grenzen worden overschreden. Ook als het die kant dreigt op te gaan. Licht de leidinggevende in als je zaken binnen de organisatie signaleert die in jouw ogen niet passen in het kader van integer handelen.

## **Vergoedingen door eigen organisatie**

In de geldende cao's PO en VO zijn regelingen rond vergoedingen vastgelegd. Als toelichting op onderdelen wordt de intentie van de regelgeving beschreven.

### Declaraties

Declaraties zijn niet bedoeld als een vorm van neveninkomsten. Daarom mogen uitsluitend daadwerkelijk gemaakte kosten op de voorgeschreven manier gedeclareerd worden.

### Reizen en verblijven

Voor reizen geldt dat zij functioneel en in het belang van de ASG/school moeten zijn. Bijvoorbeeld om te zien hoe een systeem of product in de praktijk functioneert. In dat geval is het ook logisch dat de school/het onderdeel voor de reis betaalt. Uitnodigingen dienen te worden gemeld en met de leidinggevende te worden besproken en te worden goedgekeurd. Voor (buitenlandse) dienstreizen, reizen ten behoeve van de studie en afdelingsuitstapjes/teambuilding gelden daar waar nodig aparte regels en richtlijnen. Deze regels gelden onverkort.



Almeerse Scholen Groep

Randstad 20-31  
1314 BC Almere  
Postbus 60276  
1320 AH Almere  
www.almeersescholengroep.nl  
T 036 540 63 63  
IBAN NL02INGB0678169470

Aldus vastgesteld door het CvB d.d. 30.11.2015

Inhoudelijke zinvolle reizen, die te veel zijn opgetuigd met ontspannende elementen, zullen in overleg met de organisator moeten worden teruggebracht tot hun functionele properties. Alle medewerkers hebben toestemming nodig van de leiding om in aanmerking te komen voor een reis- en verblijfskostenvergoeding. Van belangrijke (buitenlandse) reizen moet verslag worden gedaan, bijvoorbeeld in het managementoverleg.

Het is niet toegestaan om zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende (buitenlandse) reizen te verlengen of partners mee te laten reizen. Eventuele extra reis- en verblijfskosten komen volledig voor rekening van de medewerker.

Periodiek zullen de medewerkers zich moeten verantwoorden over hun vergoedingen aan hun leidinggevende.

### **Tegemoetkoming van/aan derden**

#### Evenementen

In bepaalde functies is het niet ongewoon om in voorkomende gevallen op uitnodigingen van een relatie een evenement bij te wonen. Voorbeelden zijn het zoveel jarig bestaan van een bedrijf, een voetbalwedstrijd of een ander evenement. Deelname dient in het belang van de ASG te zijn. Dergelijke uitnodigingen dienen te worden gemeld en met de leidinggevende te worden besproken. De leidinggevende moet goedkeuring geven aan het evenementenbezoek.

Bij het leggen van contacten tijdens evenementen met bepaalde personen en partijen (wat in een informele sfeer veelal eenvoudiger gaat) is het van belang stil te staan bij de vraag of het een één op één uitnodiging is of dat er juist meerdere personen/instanties zijn uitgenodigd (een „relatiedag“). In het eerste geval moet een dergelijke uitnodiging worden afgeslagen, in het tweede geval ligt dit anders. Het geven van openheid is hierbij van groot belang. Het bijwonen van dergelijke evenementen dient in het belang van de ASG te zijn.

#### Diners

Enerzijds horen diners en lunchafspraken er gewoon bij. Om een bepaald contact te leggen of de afsluiting van een project te vieren. Anderzijds is het van belang om uiterst zorgvuldig te zijn met het accepteren van uitnodigingen tijdens de onderhandelingsfase.

Bij het ingaan op uitnodigingen voor diners e.d. dient te worden stilgestaan bij uitgangspunten als: wederkerigheid (bv om de beurt betalen), het niet buitensporig duur uit eten gaan en het voorkomen dat er een afhankelijkheidsrelatie wordt gecreëerd. Diners komen ook voor tijdens de onderhandelingsfase. Stelregel is ook hier het betrachten van terughoudendheid en het realiseren in welke situatie men zich bevindt. Gesteld kan worden dat met sommige relaties feitelijk een voortdurende onderhandelings situatie bestaat.

Het is al eerder benoemd, maar vooral als je met derden in gesprek bent over mogelijke opdrachten, is het uiterst belangrijk om extra terughoudend te zijn met het aanvaarden van geschenken, het ingaan op uitnodigingen voor diners of het verstrekken van informatie. Veelal is het beter om onderhandelingen niet alleen, maar met zijn tweeën te voeren.



Almeerse Scholen Groep

Randstad 20-31  
1314 BC Almere  
Postbus 60276  
1320 AH Almere  
www.almeersescholengroep.nl  
T 036 540 63 63  
IBAN NL02INGB0678169470

Aldus vastgesteld door het CvB d.d. 30.11.2015

### Relatiegeschenken

De algemene stelregel is dat je geen relatiegeschenken aanneemt tenzij ..... Sowieso neem je geen relatiegeschenken aan van meer dan € 50,- Je meldt alle geschenken aan je leidinggevende. Je mag geen geschenken op je privéadres ontvangen, omdat dit de indruk kan wekken dat anderen er niet van mogen weten. Als je twijfelt of dit ene geschenk wel of niet kan, bespreek het dan eerst met je leidinggevende. Binnen de school/afdeling moeten afspraken worden gemaakt over wat er met geschenken gedaan wordt.

### Incidentele vergoedingen voor het houden van een lezing, voordracht e.d.

In het geval je wordt uitgenodigd voor het houden van een voordracht, of de deelname aan een congres of conferentie, is het niet ongebruikelijk dat daar een vergoeding tegenover staat (vaak in de vorm van een cadeaubon). Aangezien het hier om een incidentele extra inspanning gaat, die veelal in relatie staat met de functie en in werktijd wordt verricht, wordt dit aan de leidinggevende gemeld.

In principe komen vergoedingen ten gunste van de organisatie. In overleg met de betrokkene wordt bepaald in hoeverre de vergoeding (of deel daarvan) ten gunste van de betrokkene zelf kan komen. Duidelijk zal zijn dat er een relatie moet liggen tussen de geleverde extra inspanning en de hoogte van de vergoeding die kan worden verkregen.

### **Belangenverstrengeling**

#### Bemiddeling

Je meldt aanvragen voor bemiddeling, sollicitaties van familieleden, vrienden en kennissen altijd aan de leidinggevende. Laat de behandeling in overleg met je leidinggevende zoveel mogelijk over aan collega's, daarmee voorkom je de schijn van vriendjespolitiek.

#### Nevenfuncties

Iedereen is verplicht om nevenwerkzaamheden te melden bij de directeur van zijn eigen school/onderdeel (zie CAO-PO en VO). De melding moet geregistreerd worden, als deze nevenwerkzaamheden het belang van de school/het bestuur raken of kunnen raken. Dit geldt ook voor het hebben van een eigen bedrijf of onderneming. De melding wordt opgenomen in het persoonsdossier van betrokkene. Het melden geldt zowel voor betaalde als onbetaalde functies. Vermijd altijd belangenverstrengeling of nadelige beïnvloeding van het vervullen van je functie en ondoorzichtigheid voor derden. De onpartijdigheid en het aanzien van de ASG mogen niet in het gedrang komen.

Het uitoefenen van nevenwerkzaamheden of het hebben van een eigen bedrijf/onderneming hoeft geen probleem te zijn. De werkgever zal echter ingrijpen, als iemands activiteiten niet verenigbaar zijn met de uitoefening van zijn functie of de nevenwerkzaamheden een te grote belasting vormen. Zo nodig zal de werkgever de nevenwerkzaamheden of het voeren van een eigen bedrijf/onderneming verbieden.



Almeerse Scholen Groep

Randstad 20-31  
1314 BC Almere  
Postbus 60276  
1320 AH Almere  
www.almeersescholengroep.nl  
T 036 540 63 63  
IBAN NL02INGB0678169470

Aldus vastgesteld door het CvB d.d. 30.11.2015

Zolang de geloofwaardigheid van de ASG niet op het spel gezet wordt, hoeft door een combinatie van privé- en zakelijke bezigheden geen kortsluiting te ontstaan. Een logische consequentie hiervan is dat medewerkers met een eigen bedrijf in principe niet in aanmerking komen voor opdrachten van de school/ onderdelen van de ASG, tenzij daarvoor door het college van bestuur toestemming is verleend.

#### Intellectueel eigendom

Indien, in opdracht van de werkgever, een medewerker bepaalde werken vervaardigt die vallen onder het auteursrecht, berust het auteursrecht van die werken bij de werkgever, tenzij anders is overeengekomen (zie CAO-PO en VO)

#### Financiële belangen

Medewerkers, die werken in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremming of het risico van oneigenlijk gebruik van financiële informatie verbonden is, moeten deze financiële belangen en/of transacties melden en laten registreren bij de concerncontroller, die hiervan een register bijhoudt.

#### **School- en bedrijfseigendommen e.d.**

De school/het bestuur stelt spullen en middelen beschikbaar om je werk goed te kunnen doen. Deze middelen zijn bedoeld om te gebruiken op de werkplek. Gebruik deze spullen en middelen met grote zorgvuldigheid en gebruik ze voor het doel waarvoor ze bedoeld zijn.

Het is verboden om eigendommen van de school/het bestuur mee naar huis te nemen. Daarmee worden ook de pen van het bedrijf, het schrijfblok of andere op het eerste gezicht triviale zaken bedoeld. Een uitzondering kan alleen zijn wanneer je daar gebruik van maakt voor het vervullen van je functie.

#### **Vertrouwelijke informatie**

In de CAO-PO en VO is vastgelegd dat je de nodige zorgvuldigheid in acht neemt met betrekking tot informatie die je in vertrouwen krijgt zowel tijdens als na beëindiging van het dienstverband. De basisregel is simpel: als je weet dat iets vertrouwelijk moet blijven c.q. gevoelig ligt, moet je daarvan geen mededelingen doen aan personen die hiervan gebruik c.q. misbruik kunnen maken. Laat geen informatie bewust of onbewust lekken. Bewaar vooral ook op je werkplek documenten met interne gegevens zorgvuldig en tref maatregelen om te voorkomen dat onbevoegden er kennis van kunnen nemen.

#### **Contacten met de pers**

Bij de Almeerse Scholen Groep geldt een persprotocol welke betrekking heeft op het onderhouden van contacten met de pers. Het persprotocol schrijft voor dat zaken voor zover ze betrekking hebben op alle scholen binnen de Almeerse Scholen Groep of de ASG als geheel, de persvoorlichter van het bestuur of het College van Bestuur het woord voert. Voor school specifieke onderwerpen die geen bestuurlijke



Almeerse Scholen Groep

Randstad 20-31  
1314 BC Almere  
Postbus 60276  
1320 AH Almere  
www.almeersescholengroep.nl  
T 036 540 63 63  
IBAN NL02INGB0678169470

Aldus vastgesteld door het CvB d.d. 30.11.2015

implicaties hebben, voert de rector/directeur of pr medewerker van de school zelf het woord. Hierover hoeft geen overleg plaats te vinden met de persvoorlichter van de Almeerse Scholen Groep. Het persprotocol is voor alle medewerkers van de Almeerse Scholen Groep beschikbaar via ASG Wijzer.

### **Social Media, E-mail en Internetgebruik**

Over het gebruik van social media, e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden zijn afspraken gemaakt, die vastgelegd zijn in het 'internetprotocol' (ASG Wijzer). Over het algemeen is incidenteel gebruik toegestaan, maar het mag niet ten koste gaan van het werk. Bij het privé gebruik moet er ook gehandeld worden volgens dit reglement. Het is nooit toegestaan om een e-mail te verzenden of sites te bezoeken met pornografisch materiaal, dreigende, seksueel, racistische en / of discriminerende opmerkingen. Ook het downloaden van illegale software of omvangrijke softwarepakketten is niet toegestaan (zie reglement).

### **Omgangsvormen**

Iedereen onthoudt zich van handelingen, uitlatingen of gedragingen in de werksfeer, die tot gevolg hebben de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren. Uiteraard vallen hier ook handelingen, uitlatingen en gedragingen onder die kunnen leiden tot of als gevolg hebben een vorm van seksuele intimidatie.

Binnen de ASG is een Veiligheidsboek opgesteld, waarin een protocol voor omgang met seksueel ongewenst gedrag is opgenomen. In dit protocol is terug te vinden hoe het beleid ten aanzien van ongewenste intimiteiten is vormgegeven binnen de ASG.

Daarnaast is ook het beleid ten aanzien van agressie en geweld vastgelegd in het Veiligheidsboek, uitgewerkt in het protocol omgang met agressie en geweld.

Ten behoeve van de medewerker die zich slachtoffer voelt van ongewenste omgangsvormen is een klachtenregeling opgesteld, welke ook is terug te vinden in het Veiligheidsboek.

De aangegeven regelingen zijn specifiek opgesteld voor het onderwijs. Het Veiligheidsboek is terug te vinden op ASG Wijzer.

### **Melden van misstanden**

Iedere medewerker die een vermoeden van een misstand heeft binnen de organisatie wordt geacht dit te melden. Schroom niet om misstanden eerst in de eigen werkomgeving te bespreken. Leidt dit niet tot resultaat, meldt deze misstanden dan aan je directeur of de vertrouwenspersoon. Het college van bestuur zal onmiddellijk een onderzoek laten instellen naar aanleiding van de melding.



Almeerse Scholen Groep

Randstad 20-31  
1314 BC Almere  
Postbus 60276  
1320 AH Almere  
www.almeersescholengroep.nl  
T 036 540 63 63  
IBAN NL02INGB0678169470

Aldus vastgesteld door het CvB d.d. 30.11.2015

## Sancties

Als er een redelijk vermoeden bestaat dat er een misdrijf of –overtreding is begaan, wordt dit onmiddellijk bij de schoolleiding/het college van bestuur gemeld. Deze beslist of er disciplinaire maatregelen worden genomen en/of de politie wordt ingeschakeld.

Indien er sprake is van een overtreding in strijd met de richtlijnen t.a.v. integer handelen dan kan dat tot rechtspositionele gevolgen leiden.

Indien er sprake is van een vermoeden van een misdrijf dan wordt er aangifte gedaan bij de politie.

Onafhankelijk van de strafwetgeving kan de werkgever een medewerker in geval van plichtsverzuim ter verantwoording roepen door middel van een disciplinaire procedure. Disciplinaire maatregelen lopen uiteen van een schriftelijke berisping, schorsing, terugzetting in functie en overplaatsing tot en met oneervol ontslag. Bij het bepalen van de zwaarte van de sanctie houdt de werkgever rekening met de ernst van het feit, de voorgeschiedenis, de functie en overige omstandigheden.