

Interne Gedragsregels Fontys (Integriteitscode)

(geldig vanaf 27 maart 2020)

1. Inleiding

Overall waar mensen samenwerken kunnen vragen en spanningen ontstaan over morele kwesties en ethische dilemma's. Ook bij Fontys. Het is belangrijk dat we duidelijk maken wat we van elkaar verwachten, welk gedrag gewenst is en wat we verstaan onder ethisch en integer handelen. Deze gedragsregels (ook wel 'Integriteitscode' genoemd) zijn bedoeld om daarover duidelijkheid te geven.

De gedragsregels gelden voor alle medewerkers die in dienst zijn van Fontys en voor iedereen die in en om de gebouwen van Fontys werkt, bijvoorbeeld voor catering, schoonmaak of onderhoud. Ze gelden daarnaast voor toezichthouders van Fontys. Het is de bedoeling dat studenten kennisnemen van de gedragsregels en melding maken van afwijkend gedrag bij een studieloopbaanbegeleider of vertrouwenspersoon. De gedragsregels worden binnen Fontys nadrukkelijk onder de aandacht gebracht.

Deze code beschrijft hoe wij met elkaar omgaan, niet alleen ten opzichte van collega's en studenten, maar ook in relatie tot derden (bijvoorbeeld leveranciers) en ten opzichte van Fontys als werkgever. In dit inleidende hoofdstuk komen de uitgangspunten van deze omgang met elkaar (geen onderscheid; sociale veiligheid) én de basisprincipes van de gedragsregels aan bod. Ook staat vermeld hoe de code binnen Fontys wordt gehanteerd.

Omgang met elkaar: geen onderscheid

Bij Fontys staan tolerantie, diversiteit en inclusie voorop. Iedereen is welkom om bij Fontys te werken of te studeren en moet zich daarbij veilig voelen. Fontys maakt geen onderscheid op basis van de discriminatiegronden godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsrelatie (voltijd of deeltijd) en het soort arbeidsovereenkomst (tijdelijk of vast).

Sociale veiligheid

Een veilige werk- en studieomgeving is van groot belang. Niet alleen fysiek veilig, maar ook sociaal veilig. Dat betekent dat de werk- en studieplek vrij is van onder meer intimidatie, pesterij, discriminatie, roddel, dwang en bedreiging van welke aard dan ook (psychosociale arbeidsbelasting).

Fontys verwacht dat medewerkers oog hebben voor de geestelijke en lichamelijke veiligheid van iedereen die bij Fontys werkt, studeert of op een andere manier verbonden is aan Fontys. Als hierover zorgen zijn, dan maken zij dit intern bespreekbaar: allereerst bij de persoon in kwestie en indien nodig daarna bij collega's of leidinggevende. Medewerkers (en studenten) kunnen zich ook (eerst) wenden tot de vertrouwenspersoon (of in de toekomst: Meldpunt Interne gedragsregels en integriteit). Deze code draagt daardoor bij aan de sociale veiligheid binnen Fontys, nader beschreven in de Integrale Veiligheidsagenda van Fontys.

Wat is gewenst gedrag en gewenst handelen?

Met gewenst handelen en gewenst gedrag wordt bedoeld dat iedereen elkaar op een professionele en respectvolle wijze bejegt. Ook gezien maatschappelijke ontwikkelingen, bijvoorbeeld de #MeToo-beweging en aandacht voor pesten en discriminatie, is het van belang dat iedereen binnen Fontys zich bewust is van het belang van gewenst handelen en gedrag en zijn eigen houding daarop

afstemt. Elkaar aanspreken en met elkaar in gesprek gaan over gewenst handelen en gedrag dragen hieraan bij.

Leidinggevendenden hebben hierin een belangrijke rol. Zij geven het goede voorbeeld en bevorderen integere cultuur. Van hen wordt verwacht dat zij hun kennis en vaardigheid op peil hebben en houden door middel van deskundigheidsbevordering. Zo kunnen zij ongewenst gedrag en handelen (beter) herkennen en direct op de juiste manier handelen.

Wat verstaan wij onder integer handelen?

Integriteit of integer handelen houdt in dat iedere medewerker eerlijk, oprecht en niet omkoopbaar is en zijn functie goed en zorgvuldig uitoefent. Daarbij neemt hij de verantwoordelijkheden binnen zijn functie in acht, evenals de geldende normen en waarden binnen Fontys.

Om te bepalen wat wel en niet kan, is het goed om je af te vragen: "Zou ik dat thuis ook doen?" of: "Hoe zou ik reageren als ik dit zou horen of lezen over een andere hogeschool?"

Integer handelen gaat dus niet alleen om het handelen in relatie tot elkaar, maar kan ook betrekking hebben op het bevoordelen van andere personen. Voorbeelden van niet-integer handelen zijn:

- misbruik maken van bevoegdheden, voorkennis of persoonlijke informatie;
- je laten beïnvloeden bij het innemen van een standpunt of het geven van een oordeel (bijvoorbeeld door een persoonlijke relatie, sociale status of hiërarchische verhouding);
- je laten omkopen om 'weg te kijken';
- een voorkeursbehandeling van familieleden of kennissen.

Een directeur maakt voor student X, die niet de juiste vooropleiding heeft, een uitzondering op de regels en geeft X toestemming om zich in te schrijven. Hij maakt daarmee misbruik van zijn bevoegdheid.

Een studieloopbaanbegeleider vraagt de examencommissie om 'iets te regelen' omdat een student in de problemen zit. Hij zet hiermee zijn collega's onder druk.

Bij de invulling van het begrip 'integer handelen' spelen de kernwaarden van Fontys, als moreel kompas, vanzelfsprekend een rol. De belangrijkste kernwaarden zijn: integer, transparant, open, eerlijk en vertrouwen. Deze verbinden en helpen richting te geven aan ons integer handelen.

De gedragsregels geven houvast bij het nemen van beslissingen als er enige vrijheid mogelijk is: het eigen handelen kan op voorhand worden getoetst aan de gedragsregels, en andermans handelen achteraf.

Rol van deze code: kader en kapstok

De Integriteitscode fungeert als zogenaamde kapstok waaraan nadere bepalingen en regelingen van Fontys worden opgehangen (zie bijlage).

Instituten en diensten kunnen aanvullende (gedrags)regels opstellen. Bijvoorbeeld voor onderdelen van Fontys waarbij sprake is van fysiek contact, zoals bij het kunstonderwijs, gezondheidszorg- en sportopleidingen, of voor opleidingen waarbij studenten met kwetsbare doelgroepen werken. In dat geval zijn de specifieke aanvullende regels te raadplegen via de portal van het instituut/onderdeel. Deze (gedrags)regels worden opgesteld in overleg met de relevante medezeggenschapsorganen en Juridische Zaken.

Naleving van de code

Deze code is uitdrukkelijk geen vrijblijvend document. Als medewerkers de code (en eventuele nadere regelingen waarnaar deze code verwijst) niet naleven, dan worden zij hierop aangesproken en kunnen sancties volgen. Zie hiervoor verder hoofdstuk 5 van deze code.

Opzet van de code

In de volgende hoofdstukken wordt beschreven hoe wij handelen in de omgang met elkaar (2), in relatie tot externen (3) en in relatie tot Fontys als werkgever (4). In het laatste hoofdstuk (5) komen overige zaken en de slotbepalingen aan bod.

De regels beschrijven in principe de situatie waarin medewerkers al op de gewenste manier handelen, en niet het gedrag en handelen dat niet is toegestaan. In de kaders staan voorbeelden beschreven van situaties waar medewerkers tegenaan kunnen lopen.

Waar in deze gedragsregels wordt gesproken over 'hij', 'hem' en 'zijn', wordt vanzelfsprekend niet alleen verwezen naar mannen, maar ook naar vrouwen en mensen die zich niet in één van deze identiteiten herkennen.

2. Hoe gaan wij om met elkaar?

Onderlinge bejegening

Medewerkers gaan met aandacht en respect om met elkaar en met studenten. Zij nemen daarbij de uitgangspunten van onze omgang met elkaar in acht (zie hoofdstuk 1).

Feedback geven en ontvangen

Medewerkers dragen verantwoordelijkheid voor hun taken en werken op professionele wijze samen. Zij geven en ontvangen onderlinge feedback op een correcte, respectvolle en rechtstreekse manier, zonder te roddelen. Leidinggevenden zien hierop toe en kunnen medewerkers hierbij ondersteunen.

Vanuit een lerende organisatie rapporteren medewerkers eigen en andermans fouten, nalatigheid, misverstanden en incidenten bij de leidinggevende, om ze in de toekomst te voorkomen (andermans handelen/gedrag wordt eerst besproken met de betreffende collega). Als het niet mogelijk is de leidinggevende te raadplegen dan kan de medewerker contact opnemen met een vertrouwenspersoon.

Handelen bij (gewenste) affectieve relaties

Een gewenste affectieve relatie tussen medewerkers onderling of tussen een medewerker en een meerderjarige student hoort thuis in de privésfeer. De relatie mag op geen enkele wijze effect hebben op de werk- of onderwijssituatie van de betrokken medewerker(s), collega's en/of student(en). Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de medewerker.

Medewerkers zijn zich ervan bewust dat een affectieve relatie, ook al is die gewenst, op enig moment problematisch kan worden als sprake is van een afhankelijkheids- of hiërarchische (machts)verhouding (denk aan de #MeToo-beweging).

Een medewerker meldt een gewenste affectieve relatie altijd bij de leidinggevende. De melding wordt uiterst vertrouwelijk behandeld. Leidinggevende en betrokkene(n) overleggen met elkaar over de mogelijke gevolgen voor de werk- of onderwijssituatie. Indien mogelijk worden nadere afspraken gemaakt, eventueel samen met P&O. Soms is het mogelijk een andere werkplek te vinden of een lesrooster aan te passen, maar dit is geen recht.

Er zal in ieder geval worden onderzocht of er passende oplossingen mogelijk zijn als er naar oordeel van de leidinggevende:

- sprake is (geweest) van een hiërarchische (machts)verhouding tussen betrokken medewerkers;
- de betrokken medewerkers direct en/of structureel functioneel samenwerken of samengewerkt hebben;
- betrokkenheid is (geweest) bij de onderwijssituatie van een student.

Medewerkers nodigen studenten niet thuis uit en bezoeken hen ook niet thuis. Als een gesprek niet in een gebouw of op een terrein van Fontys kan plaatsvinden, dan op neutraal terrein, in een openbare ruimte.

Handelen bij ongewenst gedrag

Medewerkers vermijden te allen tijde ongewenst gedrag, waaronder alle vormen van (arbeids)discriminatie, agressie of geweld, seksuele intimidatie, pesten en/of combinaties hiervan.

Als een medewerker of student van mening is dat hij slachtoffer is van ongewenst gedrag, dan kan hij zich richten tot een van de vertrouwenspersonen van Fontys en/of een beroep doen op de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag. Medewerkers en studenten die ongewenst of discriminerend gedrag signaleren, melden dit bij een leidinggevende of vertrouwenspersoon. De regels op het gebied van ongewenst gedrag zijn nader vastgelegd in de [Regeling Ongewenst Gedrag Fontys Hogescholen](#).

Leidinggevend worden getraind in het herkennen van ongewenst gedrag en handelen, en zij leren om zulk gedrag en handelen te voorkomen. Dit geldt meer in het bijzonder voor het inrichten, verdelen en beoordelen van de werkzaamheden en groeikansen van medewerkers. Leidinggevend doen dit zonder vooroordelen.

Arbeidsdiscriminatie

- 1. Een medewerker met een migratieachtergrond ervaart dat hij niet de kans krijgt om zich verder te ontwikkelen in vergelijking met collega's met een autochtone achtergrond. Deze medewerker maakt dit eerst bespreekbaar bij de leidinggevende (bijvoorbeeld tijdens de gesprekscyclus - contracteren en beoordelen). Hij kan zich (daarna) wenden tot een vertrouwenspersoon of de ombudsman Personeel.*
- 2. Een vrouwelijke medewerker is van mening dat zij dezelfde functieschaal dient te krijgen of te doorlopen als een mannelijke collega, omdat zij vergelijkbaar werk doet. Zij volgt dezelfde stappen als hierboven beschreven.*

Agressie of geweld

Bij agressie en geweld gaat het niet alleen om fysieke misdragingen, ook verbaal geweld en bedreiging vallen hieronder. Denk bijvoorbeeld aan een docent die bepaalde studenten in de groep voortdurend kleinerend bejegt of aan een medewerker die een collega verbaal op de huid zit, wetende dat de collega niets terug zal (durven) zeggen. Het is dan aan de betreffende persoon of aan de andere studenten of collega's om degene die zich misdraagt aan te spreken of een melding te doen bij een teamleider of leidinggevende. Ook kan de betrokkene zich wenden tot een vertrouwenspersoon.

Ook (verbaal) geweld of bedreiging van studenten richting medewerkers kan voorkomen. In die gevallen dient de directeur van het instituut waar de student is ingeschreven, op te treden en de student een maatregel op te leggen op basis van het Studentenstatuut.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie kan plaatsvinden tussen medewerkers (al dan niet leidinggevende versus medewerker) of tussen medewerker en student. Soms komt het voor tussen studenten onderling, maar dan ligt het veelal in de privésfeer. Klachten over seksuele intimidatie kunnen (niet anoniem) worden voorgelegd aan de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag. Zo mogelijk worden daarbij getuigen genoemd. Als collega's of studenten getuige zijn van dergelijk gedrag wordt van hen verwacht dat zij de ander aanspreken.

Pesten

Medewerkers kunnen zich, bijvoorbeeld door hun leidinggevende, gepest voelen. Zij kunnen dit melden bij een vertrouwenspersoon en onder bepaalde voorwaarden kunnen zij dit als klacht voorleggen aan de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag. Deze voorwaarden zijn:

- er is geen sprake van een arbeidsconflict;*
- het pesten is herhaald, vindt langdurig plaats en valt objectief te bepalen en*
- het pesten is goed gedocumenteerd (plaats, tijdstip, aard van de pesterijen), en bij voorkeur ondersteund door getuigen.*

Als het pesten onderdeel lijkt te zijn van een arbeidsconflict kan de medewerker advies vragen aan de ombudsman Personeel.

Gedrag en handelen tijdens studiereizen

Medewerkers die studenten begeleiden op studiereizen, die door of onder verantwoordelijkheid van Fontys zijn georganiseerd, dragen ook dan verantwoording voor de betreffende studenten, ongeacht hun leeftijd. Ook hier is een professionele houding het uitgangspunt.

Begeleidende medewerkers houden toezicht tijdens groepsactiviteiten. Buiten de georganiseerde groepsactiviteiten, dus tijdens de zogenoemde vrije tijd, kan niet altijd van de begeleidende medewerker worden verwacht dat hij op de hoogte is van de eigen activiteiten van de studenten. Wel geeft de medewerker steeds zelf het goede voorbeeld. Ook wijst hij de studenten erop dat wat zij in hun vrije tijd doen weliswaar voor hun eigen risico is, maar dat zij daarbij de Fontysnormen en -waarden niet uit het oog mogen verliezen. Iedere deelnemer aan een studiereis is aan Fontys verbonden en wordt gezien als ambassadeur van Fontys. Dit geldt zowel voor medewerkers als voor studenten.

Een begeleidende medewerker zorgt ervoor dat hij niet onder invloed is van alcohol of drugs gedurende de studiereis (zie ook hoofdstuk 4) en is nooit alleen met een student. Hij laat geen studenten toe in zijn verblijf en bezoekt zelf ook geen studenten in hun verblijf. De medewerker laat de studenten weten dat hij steeds telefonisch bereikbaar is. Wat eerder is vermeld over affectieve relaties, geldt vanzelfsprekend ook tijdens een studiereis.

Tijdens een studiereis nodigt een medewerker studenten uit in zijn hotelkamer om te 'chillen'. Af en toe maakt hij samen met een van de studenten gebruik van het balkon om te roken. Dit is niet toegestaan.

Tijdens studiereizen houden medewerkers rekening met de normen en waarden die gelden in het betreffende land, en met eventuele cultuurverschillen.

De regels rond studiereizen zijn nader uitgewerkt in het [Protocol \(studie\)reizen, excursies, \(intro\)kampen, uitwisseling en stage in het buitenland](#).

3. Hoe handelen wij in relatie tot externen?

Geschenken en giften

Om (de schijn van) afhankelijkheid te vermijden zijn medewerkers terughoudend in het aannemen van (relatie)geschenken en giften. Zij vermijden elke indruk dat relatiegeschenken – ongeacht de geschatte waarde – de dienstverlening en integriteit van Fontys zouden kunnen beïnvloeden.

Als een medewerker vanuit zijn functie een geschenk of gift ontvangt en de aard daarvan als ongebruikelijk aanmerkt, dan meldt hij dit bij zijn leidinggevende. Ongebruikelijk zijn in ieder geval giften of geschenken die naar het huisadres van de medewerker worden gestuurd, ongeacht de waarde ervan. Ook giften of geschenken met een geschatte waarde van boven de € 50 gelden als ongebruikelijk. Geschenken of giften uit deze laatste categorie nemen medewerkers niet aan en sturen ze terug.

Geschenken of giften met een geschatte of potentiële waarde tot maximaal € 50 kunnen medewerkers in principe houden, tenzij binnen het betreffende instituut of de betreffende dienst afspraken gelden over bijvoorbeeld de manier waarop ontvangen geschenken of giften onderling worden verdeeld.

Bepaalde typen geschenken en giften kunnen medewerkers nooit aanvaarden. Het gaat om geldschenkingen (en -leningen), geschenken – inclusief uitnodigingen voor congressen, studiereizen, evenementen, lunches, diners en dergelijke – waarbij een (toekomstige) tegenprestatie verwacht zou kunnen worden en geschenken die een voordeel bieden in de privésfeer, zoals kortingen. Hetzelfde geldt voor geschenken en giften in ruil voor (concrete) tegenprestaties. Medewerkers aanvaarden ook geen geschenken of giften die worden aangeboden terwijl er (voor zover bekend) nog overleg- of onderhandelingsituaties tussen Fontys en de aanbieder gaande zijn, bijvoorbeeld in het kader van een aanbesteding.

Er is een aanbesteding gaande voor de keuze van huisbankier voor Fontys. In het kader van de gelegde contacten biedt een van de betrokken banken vrijkaarten aan voor een sportevenement. Dit aanbod zal geweigerd moeten worden.

Externe evenementen en activiteiten

Externe evenementen – waaronder excursies, congressen, studiereizen en activiteiten zoals lunches, diners en recepties op externe uitnodiging – dienen functioneel te zijn en altijd in het belang van Fontys. Medewerkers aanvaarden de uitnodiging alleen met toestemming vooraf door de directeur van het instituut of de dienst. De directeur bepaalt of de uitnodiging redelijk en functioneel is. Eventuele kosten van deelname komen voor rekening van Fontys, conform de daarvoor geldende regels.

Ook voor externe evenementen of activiteiten geldt dat medewerkers hier niet aan deelnemen als bekend is dat er overleg- of onderhandelingsituaties gaande zijn tussen Fontys en de aanbieder, bijvoorbeeld in het kader van een aanbesteding. Dit geldt niet als deelname in het belang is van Fontys. Voorwaarde is dat deze deelname de onafhankelijke opstelling van de medewerker niet aantast. Het is aan de directeur van het instituut of de dienst om dit te beoordelen.

Inkoop

Bij verschillende onderdelen van Fontys zijn medewerkers belast met het aangaan van financiële verplichtingen. Voor deze medewerkers is het extra belangrijk om goed op de hoogte te zijn van de (integriteits)regels en deze ook strikt na te leven. Een inkoopproces is zeer kwetsbaar als het gaat om integriteit. Fontys besteedt immers publieke middelen: dat moet zorgvuldig, doelmatig, rechtmatig, transparant en onafhankelijk gebeuren en er moet sprake zijn van eerlijke concurrentie. Zie voor meer informatie hierover de [portal van het Inkoopcentrum](#).

Medewerkers doen geen inkopen voor privégebruik via Fontys.

Een medewerker boekt binnen een raamovereenkomst die Fontys heeft met een leverancier, voor zichzelf een reis. Dit is oneigenlijk gebruik en mag dus niet.

Op alle inkoop van Fontys zijn de [Algemene inkoopvoorwaarden](#) van Fontys van toepassing. Afwijken van deze inkoopvoorwaarden is alleen toegestaan na toestemming van het Inkoopcentrum of Juridische Zaken.

Alle schriftelijke en mondelinge afspraken die direct of indirect namens Fontys zijn aangegaan worden op zo'n manier vastgelegd, dat zij door accountants of anderszins gecontroleerd kunnen worden.

Leveranciers

Medewerkers die goederen en diensten inkoop voorzien alle leveranciers van correcte en niet-misleidende informatie. Zij vragen geen offertes aan met uitsluitend als doel om een budget te bepalen of om leveranciers te vergelijken. Ze vragen alleen offertes aan bij leveranciers die kans maken op de opdracht.

Medewerkers zetten leveranciers ook niet onder druk om informatie over de concurrentie te verschaffen. Alle prijs-, product- en procestechnische informatie die zij tijdens offertetrajecten van leveranciers hebben verkregen, behandelen ze vertrouwelijk. De selectie van leveranciers vindt plaats op basis van objectieve criteria en niet op basis van persoonlijke voorkeuren. Tijdens het selectieproces ontvangen alle potentiële leveranciers dezelfde informatie.

Medewerkers vragen nooit om een wederdienst en koppelen ook geen wederdiensten. Bij twijfel nemen zij contact op met het Inkoopcentrum.

Een leverancier voegt in het kader van een campagne of een speciale gebeurtenis (bijvoorbeeld het WK voetbal) een geschenk toe bij iedere bestelling. Een medewerker besluit om, in plaats van één bestelling, drie bestellingen te plaatsen om zo drie keer het geschenk te ontvangen. Dit botst met de gedragsregels.

4. Hoe handelen wij in relatie tot Fontys als werkgever?

Fraude

Fraude is een breed begrip. Hieronder vallen veel gedragingen die in deze code beschreven zijn, zoals diefstal, verduistering, corruptie en administratieve fraude.

Medewerkers van Fontys onthouden zich van elke vorm van fraude.

Bij diefstal en verduistering gaat het ook om minder voor de hand liggende kwesties als het zonder toestemming gebruiken van aan Fontys toebehorende kennis of het 'meenemen' van relaties van Fontys bij werkzaamheden als zzp'er.

Bij corruptie kan gerommel met de administratie aan de orde zijn, maar ook het kopiëren en laten uitlekken van vertrouwelijke gegevens, of het oneigenlijk gebruiken (misbruiken) van de naam of het beeldmerk van Fontys (bijv. briefpapier).

Van administratieve fraude is sprake als medewerkers valse kosten- of urendeclaraties indienen, zich oneigenlijk ziek melden, uren schrijven waarin niet gewerkt wordt of voor eigen belang werken (zzp'er).

Dit betekent onder meer, maar niet uitsluitend, dat medewerkers:

- geen opzettelijk misleidende voorstelling van zaken geven;
- (financiële) gegevens niet manipuleren;
- niet op onrechtmatige manier (persoonlijk) profiteren van kennis of materiaal dat door anderen is ontwikkeld.

Belangen en belangenverstrengeling

Medewerkers voorkomen dat er een ongewenste vermenging optreedt tussen het onderhouden van privé- en zakelijke relaties. Zij stellen altijd het belang van Fontys voorop, ook al komt dit niet overeen met hun persoonlijke belang of mening.

Medewerkers voorkomen (de schijn van) materiële en immateriële belangenverstrengeling. Bij materiële belangenverstrengeling gaat het om eigendommen of geld, bij immateriële belangenverstrengeling om persoonlijke of zakelijke relaties. Als er toch sprake is of lijkt te zijn van belangenverstrengeling, dan meldt de medewerker dit direct bij zijn leidinggevende.

Zakelijke of financiële belangen in andere organisaties

Medewerkers doen schriftelijke opgave van hun zakelijke of financiële belangen in organisaties waarmee Fontys zakelijke contacten onderhoudt, voor zover zij daar kennis van (kunnen) hebben. Als deze zakelijke of financiële belangen tijdens de arbeidsovereenkomst ontstaan of wijzigen, dan stelt de medewerker zijn leidinggevende hiervan ook direct schriftelijk op de hoogte.

Medewerkers nemen met hun privéonderneming geen deel aan (subsidie)trajecten en/of projecten van Fontys, tenzij de leidinggevende hier toestemming voor geeft (zie hiervoor ook de paragraaf over nevenwerkzaamheden).

Overeenkomsten met personen/bedrijven uit privéomgeving

Medewerkers gaan namens Fontys geen overeenkomsten aan met personen en/of bedrijven die tot hun privéomgeving behoren en waarmee zij een zakelijk, financieel of persoonlijk belang (kunnen) hebben of krijgen. Zij zetten ook niet aan tot het ondertekenen van dergelijke overeenkomsten. Als zo'n overeenkomst in uitzonderlijke en zwaarwegende gevallen toch wenselijk lijkt, dan licht de medewerker zijn leidinggevende hierover in. De leidinggevende weegt vervolgens de belangen af en informeert het College van Bestuur.

Deelname aan sollicitatie-/aanbestedingsprocedures

Medewerkers nemen geen deel aan sollicitatie- of aanbestedingsprocedures als een betrokken kandidaat tot de privéomgeving van de medewerker behoort, en onttrekken zich aan de besluitvorming bij deze procedures. Datzelfde geldt als de medewerker zakelijke, financiële of persoonlijke belangen heeft in een betrokken bedrijf. In zulke gevallen meldt de medewerker dit aan zijn leidinggevende.

Beoordeling en examinering

Medewerkers beoordelen of examineren geen studenten met wie een familieverband bestaat of die zij kennen. De medewerker meldt dit bij de leidinggevende, die vervolgens zodanige maatregelen treft dat de student geen voor- of nadeel ondervindt.

Nevenwerkzaamheden

Het verrichten van nevenwerkzaamheden kan een positieve bijdrage leveren aan het functioneren van medewerkers en aan Fontys als organisatie. Het is daarbij belangrijk dat de nevenwerkzaamheden het belang van Fontys niet schaden en goed te combineren zijn met de eigen functie.

Alle nevenwerkzaamheden worden geregistreerd in het digitale personeelsdossier. Medewerkers melden hun nevenwerkzaamheden zelf in HR2Day. De leidinggevende beoordeelt vervolgens of de gemelde nevenwerkzaamheden zijn toegestaan. Hij gaat bijvoorbeeld na of de nevenwerkzaamheden inhoudelijk in strijd zijn met het belang van Fontys, of ze qua omvang te combineren zijn met de werkzaamheden voor Fontys en of de tijdstippen waarop de nevenwerkzaamheden verricht worden te combineren zijn met de werkzaamheden voor Fontys. Als de nevenwerkzaamheden worden aangemerkt als strijdig met de werkzaamheden voor Fontys of met het belang van Fontys en het is niet mogelijk ze aan te passen, moet de medewerker van de nevenwerkzaamheden afzien.

Medewerkers verrichten tijdens de arbeidsovereenkomst met Fontys niet ook tegen beloning nevenwerkzaamheden voor Fontys, bijvoorbeeld als zzp'er.

Een student heeft een probleem met wiskunde en vraagt aan een docent bijles. Hij is bereid hiervoor te betalen. Dit is een vorm van belangenverstrengeling die niet is toegestaan. Studenten dienen de benodigde kennis en vaardigheden op te doen tijdens lesuren, door onderricht van medewerkers van Fontys, tegen betaling van het collegegeld, ook als extra lessen nodig zijn. Privélessen regelen ze buiten Fontys.

Omgang met gevoelige en vertrouwelijke informatie

Binnen en buiten Fontys gaan medewerkers zorgvuldig om met gevoelige en vertrouwelijke informatie. Met 'vertrouwelijk' wordt niet alleen informatie bedoeld die als vertrouwelijk is aangemerkt, maar ook informatie waarvan de medewerker de vertrouwelijkheid kent of zou moeten kennen. Gevoelige en vertrouwelijke informatie wordt alleen ingezien door of verstrekt aan daartoe bevoegde personen. Dit betekent onder meer dat deze informatie uitsluitend functioneel en niet in eigen voordeel mag worden gebruikt. De geheimhoudingsplicht geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Onder gevoelige en vertrouwelijke informatie wordt in elk geval verstaan:

- persoonsgegevens van medewerkers en studenten in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- geschreven of ongeschreven vertrouwelijke informatie over medewerkers, studenten, Fontys of relaties van Fontys.

Persoonsgegevens worden niet zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene aan derden verstrekt, tenzij relevante wet- en regelgeving (bijvoorbeeld de Privacyreglementen van Fontys) daartoe verplicht of de veiligheid in gevaar is. Gevoelige en vertrouwelijke informatie wordt adequaat beveiligd. Als er sprake is van verlies van gevoelige en vertrouwelijke informatie, dan stelt de medewerker zijn leidinggevende daarvan direct op de hoogte. Een datalek moet via de functionaris gegevensbescherming van Fontys gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Intellectueel eigendom en plagiaat

Medewerkers gaan zorgvuldig om met de producten van de menselijke geest en creativiteit (van zichzelf en van anderen). Zij leven de regels na op het vlak van intellectueel eigendom en met name het auteursrecht, octrooirecht en merkenrecht.

Iedereen weet dat de juiste bronvermelding nodig is bij het maken van een werk, of het nu gaat om een Fontyspublicatie of om eigen werk waarbij vermeld wordt dat de maker werkzaam is bij Fontys. Dit geldt niet alleen voor teksten; medewerkers letten ook goed op bij het overnemen van foto's of afbeeldingen in documenten die op welke wijze dan ook openbaar gemaakt worden.

Medewerkers die studenten begeleiden bij het maken van een werk, performance et cetera houden ook toezicht op dat wat de studenten maken. Het verdient uiteraard de voorkeur als studenten al eerder in het onderwijs expliciet gewezen worden op intellectueel eigendom en de valkuilen.

Een student neemt in een werk dat ook buiten Fontys te raadplegen is, als illustratie een foto op van een overleden oud-profvoetballer. De erven van deze voetballer zijn alert en vorderen van de student een boete omdat de foto zonder hun toestemming openbaar gemaakt is.

Als je als docent de student niet voldoende hebt geïnstrueerd dan kun je mede verantwoordelijk worden gehouden voor het ontstaan van de schade. De opleiding zal dan (een deel van) de boete moeten betalen.

Bij het Auteursrechtinformatiepunt Fontys is nadere informatie beschikbaar (www.fontys.nl/auteursrechtinformatiepunt), onder andere over het hergebruik van auteursrechtelijk beschermd materiaal. Medewerkers kunnen vragen stellen via auteursrecht@fontys.nl.

Gebruik van (ICT-)voorzieningen en middelen

Medewerkers gaan zorgvuldig om met eigendommen (materiële en immateriële middelen) van Fontys. Zij gebruiken apparaten, materialen, ruimtes en verbruiksgoederen van Fontys niet voor privédoeleinden, tenzij de leidinggevende dat goedkeurt. Daarbij wordt rekening gehouden met de kosten die hieraan verbonden zijn en, als die aanwezig is, de gebruikersovereenkomst.

De medewerker volgt bij het gebruik van ICT-middelen de [ICT-Gedragscode](#) voor medewerkers. Voordat hij de middelen in gebruik neemt ondertekent hij een bruikleenovereenkomst.

Medewerkers eigenen zich geen middelen toe die eigendom zijn van Fontys, ongeacht de waarde of de staat ervan. Dit geldt ook voor afgeschreven, niet (meer) gebruikte of boventallige middelen, en voor middelen die aan derden worden aangeboden om te worden afgewerkt of verwerkt. Afgeschreven of boventallige middelen kunnen tijdelijk worden opgeslagen totdat ze worden afgevoerd. Ook deze opgeslagen middelen nemen medewerkers niet mee voor eigen gebruik, om door te verkopen of door te geven.

Bij uitdiensttreding levert de medewerker alle eigendommen van Fontys – zoals laptop, iPad, telefoon, sleutels en Fontyspas – in bij zijn leidinggevende, uiterlijk op de laatste dag van het dienstverband. De middelen moeten volledig, in goede staat en niet vergrendeld zijn.

Fontys doet aangifte bij de politie bij diefstal of verduistering. Dit geldt ook als een (ex-) medewerker na aandringen de genoemde eigendommen van Fontys niet inlevert.

Sociale media

Sociale media kunnen een goede manier zijn om nieuwe kennis op te doen en om meningen en deskundigheid te delen. Het kan daarbij gaan om tekst, maar ook om beeld en geluid. Via sociale media kunnen medewerkers en studenten ambassadeur van Fontys zijn. Dat is positief, maar er is ook een keerzijde. Als er niet zorgvuldig wordt omgegaan met publicaties op sociale media, kan schade toegebracht worden aan Fontys en aan personen. Medewerkers gaan daarom zorgvuldig om met hun uitingen op sociale media en houden werk en privé daarbij gescheiden.

In de [Fontys Gedragscode Sociale Media](#) zijn de regels rond sociale media nader uitgewerkt.

Declaraties

Een medewerker declareert de kosten die hij vanuit zijn functie maakt alleen als de gemaakte kosten direct verband houden met het uitoefenen van de functie. Hij declareert geen kosten die op een andere manier al vergoed worden. Medewerkers handelen declaraties af conform de interne instructies.

Leidinggevenden zien erop toe dat de declaraties juist en redelijk zijn. Het is van belang steeds voor ogen te houden dat het gaat om geld dat in de eerste plaats bestemd is voor het onderwijs.

Een medewerker mag van de leidinggevende een week in een hotel verblijven om rustig te kunnen werken aan een beleidsnotitie. Dit is niet toegestaan, wat de opdracht ook is en wie het ook betreft.

Een declaratie van een gezamenlijke activiteit van collega's 'om de werkrelatie goed te houden' of declaraties voor (reguliere) besprekingen in combinatie met etentjes of cafébezoek, zijn niet toegestaan, tenzij met uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de betreffende directeur. Deze moet zich daarbij dringend afvragen of de activiteit niet ook binnen Fontys kan plaats vinden.

Dienstreizen

Een medewerker die vanuit zijn functie en met toestemming van zijn leidinggevende een (meerdaagse) dienstreis maakt in binnen- of buitenland, handelt tijdens de reis kostenbewust. Derden reizen niet mee op kosten van Fontys, maar kunnen wel op eigen kosten meereizen. Dit mag alleen als het geen negatieve invloed heeft op de arbeidsproductiviteit en als de leidinggevende vooraf toestemming geeft.

Op een buitenlandse dienstreis is de [Fontys Reisregeling Buitenland](#) van toepassing.

Werktijden, pauzes en verlof

Medewerkers houden zich aan de overeengekomen werktijden. De pauzes die medewerkers nemen, zoals een lunchpauze, maar ook een rookpauze, vallen niet onder werktijd en worden dus niet als 'gewerkte uren' geregistreerd.

De medewerker houdt een deugdelijke werkurenregistratie bij en vult zijn verlofregistratie naar waarheid in. Deze verlofadministratie wordt door de leidinggevende goedgekeurd en geregistreerd.

Werk en privé

Medewerkers nemen ook buiten werktijd de belangen van Fontys in acht en zullen Fontys niet bewust schaden. Zij beperken privéhandelingen tijdens werktijd tot een minimum. Deze handelingen hebben geen negatief effect op het functioneren van de medewerker zelf of op de werksituatie van collega's.

Gebruik van alcohol, drugs en medicijnen

Medewerkers zijn in werksituaties niet onder invloed, hebben geen alcohol of drugs in hun bezit en gebruiken of (ver)kopen deze middelen ook niet. Bij uitzondering – zoals bij recepties, zakelijke lunches of diners – is het toegestaan om alcohol te drinken, maar alleen als dit verantwoord gebeurt en past binnen de wet- en (verkeers)regelgeving.

De regels rondom alcohol, drugs en medicijnen zijn nader uitgewerkt in het Alcohol, drugs- & medicijnbeleid en in de [Huisregels](#).

5. Overige

Schending van deze code en andere regelingen van Fontys

Medewerkers die deze code (en eventueel de nadere regelingen waarnaar de code verwijst, en andere interne regels) niet naleven, worden aangesproken op hun handelen of gedrag, in eerste instantie door hun leidinggevende of directeur. Via het Studentenstatuut worden studenten geïnformeerd over deze code, zodat zij kunnen nagaan op welke wijze medewerkers zich tot hen zouden moeten verhouden.

Als medewerkers geconfronteerd worden met niet-integer of ongewenst gedrag van anderen, dan spreken zij de betrokkene(n) daar in principe zelf op aan. Zij melden de betreffende situatie ook bij hun leidinggevende of, als het de leidinggevende zelf betreft, bij een hogere leidinggevende of bij het Meldpunt Interne gedragsregels en integriteit.

Niet-naleving of schending van deze code leidt tot het treffen van passende maatregelen en/of sancties. Deze zijn voor medewerkers vermeld in hoofdstuk P en Q van de cao-hbo.

Meldpunt Interne gedragsregels en integriteit

Bij het Meldpunt Interne gedragsregels en integriteit kunnen medewerkers niet alleen niet-integer of ongewenst gedrag melden, zij kunnen hier ook terecht voor vragen of advies over de toepassing van de code. Het meldpunt is multidisciplinair samengesteld uit medewerkers van Control, Inkoop, P&O en JZ.

Klokkenluidersregeling

Fontys wil goed blijven functioneren en de kwaliteit van de organisatie steeds verder verbeteren. Het intern melden van een (zwaarder) vermoeden van een misstand draagt daaraan bij. In dergelijke situaties kunnen medewerkers gebruikmaken van de Meldregeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand (Klokkenluidersregeling).

Strafbare feiten

Bij het vermoeden dat een medewerker zich binnen zijn functie schuldig maakt aan strafbare feiten, volgt een melding aan het College van Bestuur of – als het (een lid van) het College van Bestuur betreft – bij de Raad van Toezicht. Het is vervolgens de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur respectievelijk de Raad van Toezicht, om te bepalen of er reden is om op basis van de gemelde feiten aangifte te doen of om nader onderzoek te (laten) verrichten.

Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze code en/of de onderliggende regelingen niet voorzien of waarbij de toepassing niet eenduidig is, beslist het College van Bestuur of – als het (een lid van) het College van Bestuur betreft – de Raad van Toezicht.

Slotbepalingen

Deze code vervangt de Fontys Integriteitscode (2006), die hiermee vervalt. Deze code is vastgesteld door het College van Bestuur op 3 maart 2020. De code treedt in werking met ingang van de dag nadat de Centrale Medezeggenschapsraad instemming heeft verleend.

De Centrale Medezeggenschapsraad heeft deze instemming op 26 maart 2020 verleend.

Deze code wordt aangehaald als 'Interne Gedragsregels Fontys (Integriteitscode)' en wordt gepubliceerd op de portal/website van Fontys en uitdrukkelijk onder de aandacht gebracht van (nieuwe) medewerkers, derden die bij of voor Fontys werken en studenten.

Bijlage.

Bijlage

Relevante codes en regelingen in relatie tot de Interne gedragsregels Fontys (Integriteitscode)
d.d. 27 maart 2020

- Algemene inkoop- en leveringsvoorwaarden Fontys
- Auteursrechtinformatiepunt Fontys (portal)
- Branchecode goed bestuur hogescholen
- Cao-hbo
- Fontys beleid alcohol, drugs, medicijnen (ADM) (via portal dienst P&O)
- Fontys Focus Waardenset
- Fontys Gedragscode Sociale Media (in ontwikkeling)
- Fontys Reisregeling Buitenland
- Gedragscode internationale student hoger onderwijs
- Huisregels en ordemaatregelen Fontys
- ICT Gedragscodes Fontys
- Integrale Veiligheidsagenda Fontys
- Klokkenluidersregeling
- Meldcode huiselijk geweld
- Onderwijs- en examenregeling Fontys (OER)
- Privacyreglementen Fontys
- Protocol excursies en reizen
- Regeling Ombudsman
- Regeling gedragscode wetenschappelijke integriteit Fontys (in ontwikkeling)
- Regeling Ongewenst Gedrag Fontys Hogescholen
- Statuten Stichting Fontys
- Studentenstatuut Fontys
- Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW)

De meeste regelingen van Fontys zijn te vinden op de [website](#) en/of [portal](#) 'Regelingen, statuten en reglementen'.