

INTEGRITEITSCODE

Vastgesteld CvB/directeuren:	30 november 2021
Besproken met OR:	13 december 2021
Besproken met RvT:	28 maart 2022
Invoeringsdatum:	1 maart 2022
Verantwoordelijk voor uitvoering:	CvB
Monitoring/evaluatie/ wijzigingen:	CvB, regelmatig steekproeven, Tekstuele wijzigingen per 15 oktober 2024

1. Inleiding

Medewerkers van Deltion zijn doorlopend in contact met een breed scala aan mensen, bedrijven en overheden. De kans bestaat dat zij tijdens deze werkzaamheden geconfronteerd worden met situaties waarin de integriteit in het geding is. In sommige gevallen is men zich hiervan bewust, maar het kan ook zijn dat er integriteitsvraagstukken spelen waar men zich niet van bewust is. Daarnaast kan iets wat bij aanvang onschuldig is, veranderen in onwenselijk gedrag of in uiterste gevallen zelfs leiden tot een strafbaar feit.

De missie van Deltion verwoordt de kern, het kloppend hart van alles wat wij doen. Deze missie hebben wij vertaald naar vier strategische lijnen, die richting geven aan ons handelen. Samen geven de missie en strategische lijnen de visie van Deltion weer. Het is de basis van waaruit wij werken en dus ook de basis van deze Integriteitscode.

Onze **missie** is:

'Deltion daagt studenten uit om hun talenten en capaciteiten te ontdekken en zich optimaal te ontwikkelen, zowel op persoonlijk vlak als in hun vakmanschap. Dat doen we door aantrekkelijk, toekomstbestendig en kwalitatief hoogwaardig mbo-onderwijs te verzorgen voor jongeren die zich voorbereiden op een plek op de arbeidsmarkt, voor professionals die zich willen verdiepen of verbreden in hun vakmanschap en voor hen die hun positie op de arbeidsmarkt willen veranderen. Door studenten, medewerkers en partners een omgeving te bieden waarin ze het beste van zichzelf kunnen geven, leveren wij een bijdrage aan de groei en ontwikkeling van mensen en organisaties . Een leven lang.'

De vertaling hiervan naar de vier strategische lijnen is als volgt:

1. ontwikkeling van de student centraal
2. wendbaar vakmanschap
3. open en professionele leergemeenschap
4. groots in kwaliteit

De volgende **waarden** spelen hierin een belangrijke rol:

- betrouwbaarheid
- openheid en transparantie
- (maatschappelijke) verantwoordelijkheid
- zorgvuldigheid
- rechtmatigheid

Doel Integriteitscode

Deltion is zich ervan bewust dat iedereen een bepaalde mate van handelingsvrijheid nodig heeft bij het maken van keuzes. Deze Integriteitscode heeft als doel medewerkers aan te geven hoe wij met elkaar om willen gaan en richtlijnen te geven om hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen interpreteren, beoordelen en afwegen.

Een organisatie waar integriteit bespreekbaar is, leert en ontwikkelt zich continue. Goed integriteitsbeleid en verantwoord bestuur bieden medewerkers ruimte om vermeend ongewenst gedrag en dilemma's te melden en te bespreken.

In deze code wordt dan ook - niet limitatief - beschreven wat gewenst gedrag is en welke situaties vermeden dienen te worden. Uitgangspunt is dat medewerkers van Deltion handelen conform de missie, visie en waarden van Deltion, zowel binnen als buiten Deltion en zowel in binnen- als buitenland.

Deze Integriteitscode is een openbaar document. Medewerkers van Deltion zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van deze code. Onze Integriteitscode is te vinden op onze website

(www.deltion.nl) en voor onze medewerkers ook op het medewerkersportaal. Van onze medewerkers verwachten wij dat zij op de hoogte zijn van de inhoud van de code en conform de inhoud handelen.

2. Begripsbepalingen

In deze Integriteitscode wordt verstaan onder:

- a. College van Bestuur: het bevoegd gezag van Deltion;
- b. Deltion: de Stichting Deltion College, de Stichting 'Deltion Business' en overige deelnemingen;
- c. medewerker: iedereen in dienst van Deltion of via een uitzendovereenkomst, detachering of anderszins werkzaamheden verricht voor Deltion;
- d. Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van Deltion;
- e. student: een ieder die door Deltion is toegelaten tot een opleiding in de zin van de Wet educatie en beroepsonderwijs dan wel als extraneus bij Deltion is ingeschreven of deelnemer is aan een opleiding en/of cursus van Deltion.

3. Richtlijnen met betrekking tot integriteit

Uitgangspunt is dat medewerkers zich houden aan alle wet- en regelgeving die van toepassing is en de interne reglementen, codes, protocollen, instructies, etc. naleven. Denk hierbij o.a. aan:

- regelgeving m.b.t. discriminatieverboden, zoals de Algemene wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen, de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap en chronische ziekte en artikel 1 van de Grondwet;
- de Arbowet, met name artikel 3, waarin een zorgplicht voor werkgevers is opgenomen, gericht op het zoveel mogelijk voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld;
- het Burgerlijk Wetboek, met name artikel 7:658, waarin een zorgplicht voor werkgevers is opgenomen, gericht op het voorkomen van het lijden van schade door de medewerker, bijvoorbeeld schade door ongewenst gedrag;
- de Wet educatie en beroepsonderwijs, met name artikel 1.3.8 waarin de verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven is opgenomen;
- het Wetboek van Strafrecht en de Opiumwet, waarin o.a. is opgenomen dat het verboden is om drugs te verhandelen, te produceren of te bezitten;
- de Algemene verordening gegevensbescherming, die als uitgangspunt dient voor het privacyreglement van Deltion;
- de cao mbo, waarin o.a. bepalingen zijn opgenomen over geheimhouding, nevenwerkzaamheden en het voorkomen van discriminatie, agressie en geweld.

Als medewerker van Deltion word je geacht gedragingen, die afbreuk doen aan de integriteit, achterwege te laten. Dit betekent dat je niet alleen handelt naar de letter en in de geest van deze Integriteitscode, maar ook dat je in staat bent - al dan niet in overleg met je collega's of leidinggevende - om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen jou of tegen Deltion zou kunnen keren. Medewerkers zijn 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:

- f. Zorgvuldig omgaan met tijd en middelen van Deltion
- g. De contacten met studenten, collega's en externe relaties zijn professioneel en functioneel
- h. Vermijden van (de schijn van) belangenverstrengeling
- i. Vertrouwelijk omgaan met informatie
- j. Aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen
- k. 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.

a) Zorgvuldig omgaan met tijd en middelen van Deltion

Deltion is verantwoordelijk voor een doelmatige en rechtmatige besteding van de rijksbijdrage. De medewerkers zijn zich hiervan bewust en handelen daarnaar.

Het College van Bestuur ziet er op toe dat de publieke middelen binnen bij of krachtens de wet gestelde kaders zo efficiënt en effectief mogelijk worden ingezet voor de taken die met de toekenning van de middelen zijn beoogd. De medewerkers volgen dit voorbeeld bij de uitvoering van hun taken.

b) De contacten met studenten, collega's en externe relaties zijn professioneel en functioneel

Deltion vindt het belangrijk dat er sprake is van een veilig leer- en werkklimaat, waarin studenten, medewerkers en externe relaties met respect worden behandeld en waarbij we de talenten van elk individu zien en benutten in houding, woord en gedrag. Eén en ander ongeacht de politieke overtuiging, religie, gaardheid, leeftijd, gender, arbeidsvermogen, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met bijvoorbeeld een (seksueel) intimiderend, discriminerend, agressief, of pestend karakter of ander gedrag waarmee de ander schade op fysiek, mentaal of emotioneel vlak wordt toegebracht.

Elke medewerker dient zich bewust te zijn van het feit dat studenten zich ten opzichte van hem of haar in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en maakt daar geen gebruik of misbruik van. De relatie tussen medewerker en student dient een professionele relatie te zijn, zowel binnen als buiten Deltion en zowel in binnen- als buitenland. Een grensoverschrijdende affectieve relatie of grensoverschrijdend intiem contact tussen een medewerker en een student die aan diens directe of indirecte zorg, opleiding of werkzaamheid is toevertrouwd is dus niet toegestaan. Deltion hanteert op dit gebied een zero tolerance beleid.

c) Vermijden van (de schijn van) belangenverstrengeling

Medewerkers zorgen ervoor dat er geen strijdigheid, of de schijn hiervan, ontstaat tussen persoonlijke belangen en de belangen van Deltion. Een dreigende belangenverstrengeling wordt direct gemeld aan de leidinggevende. Vriendjespolitiek en de schijn daarvan wordt vermeden in de relatie met studenten en externe contacten van Deltion. Besluiten van het College van Bestuur, waarbij tegenstrijdige belangen spelen en die van materiële betekenis zijn voor Deltion, behoeven de goedkeuring van de Raad van Toezicht.

d) Vertrouwelijk omgaan met informatie

Deltion verzamelt veel privacygevoelige informatie van studenten, medewerkers en andere betrokkenen. Daarnaast bezit Deltion ook bedrijfsgevoelige informatie van partners en informatie die vertrouwelijk is op andere gronden. Medewerkers gaan vertrouwelijk om met privacy- en bedrijfsgevoelige informatie en gebruiken deze informatie alleen doelmatig.

e) Aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen

Deltion wil voorkomen dat relatiegeschenken en uitnodigingen voor excursies, etentjes, congressen, evenementen, etc. door wie dan ook kunnen worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of dienst. Dergelijke uitnodigingen dienen daarom functioneel te zijn en relatiegeschenken proportioneel.

f) Aanvaarden van nevenwerkzaamheden

Wat het aanvaarden van nevenwerkzaamheden betreft, gelden de artikelen uit de van toepassing

zijnde cao. Ten tijde van het opstellen van deze Integriteitscode zijn dat:

- Artikel 9.17 lid 2 cao mbo: de medewerker die gebruik maakt van de dagelijkse werktijdverkorting verricht geen betaalde nevenwerkzaamheden.
- Artikel 10.5 cao mbo: de medewerker stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een dienstverband, dan wel van alle andere werkzaamheden waarvoor hij salaris, dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt en van elke wijziging in de aard en de omvang van deze werkzaamheden. Als betaalde nevenwerkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling, zijn zij niet toegestaan.

Daarnaast geldt dat het een medewerker van Deltion niet is 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 Deltion. De vergoedingen die de medewerker ontvangt in verband met nevenwerkzaamheden uit hoofde van zijn functie binnen Deltion (bijvoorbeeld vacatiegelden), zijn bestemd voor Deltion, tenzij de leidinggevende anders beslist.

Voor het aanvaarden van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie door een lid van het College van Bestuur wordt goedkeuring gevraagd aan de Raad van Toezicht.

4. Concretisering van de regels

Hieronder zijn bovengenoemde richtlijnen 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, wordt van de medewerker verwacht dat afstemming met de (collega's en) leidinggevende plaatsvindt.

a) Zorgvuldig omgaan met tijd en middelen van Deltion

- 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 er onder andere *voor* dat eventueel privégebruik van de middelen waarbij dat beperkt is toegestaan niet ten koste gaat van je dagelijkse werkzaamheden (zie: ICT-Reglement werknemers).
- Jij bent verantwoordelijk *voor* zorgvuldig gebruik, bescherming en instandhouding van de eigendommen en bedrijfsmiddelen van Deltion.
- Eigendommen van Deltion mogen niet *voor* privédoeleinden worden gebruikt of mee naar huis worden genomen *voor* privégebruik, tenzij hiervoor door de leidinggevende toestemming is gegeven. Een uitzondering hierop is privégebruik van eigendommen van Deltion die noodzakelijk zijn *voor* thuiswerken, zoals een gsm, tablet, laptop, bureaustoel of beeldscherm van Deltion, welke eigendommen in bruikleen zijn gegeven dan wel vergoed door Deltion; dit is binnen de grenzen van het redelijke wel toegestaan, maar mag de functionaliteit van de eigendommen ten behoeve van het werk niet beïnvloeden.
- Je declareert alleen kosten die daarvoor in aanmerking komen, conform de geldende (interne) regelingen. Kosten die reeds op andere wijze worden vergoed, kunnen niet worden gedeclareerd.
- De manager van de financiële administratie draagt zorg *voor* het aanvragen, verstrekken en intrekken *van* creditcards voor medewerkers, na opdracht hiertoe van het College van Bestuur.
- Het gebruik van creditcards kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.
- Je oefent geen bedrijfsmatige activiteiten uit voor eigen rekening of *voor* rekening van derden met behulp van eigendommen van Deltion.
- Zodra je geen werkzaamheden voor Deltion meer verricht, lever je alle door Deltion ter beschikking gestelde of vergoede zaken (zoals gsm, laptop, tablet, bureaustoel, beeldscherm,

sleutels en toegangspas) en/of andere eigendommen van Deltion (zoals bestanden, USB-sticks, documenten) in bij je leidinggevende, tenzij je hierover andere (schriftelijke) afspraken maakt met je leidinggevende.

- Het ten laste van Deltion meereizen van jouw partner of andere derden is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is toegestaan en wordt in ieder geval bij de besluitvorming van de leidinggevende betrokken.
- Voor een buitenlandse dienstreis heb je vooraf goedkeuring van je leidinggevende nodig. Zie hiervoor het interne beleid over internationale bezoeken bpv-begeleiding en relatiebeheer. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming van je leidinggevende en met de binnen Deltion geldende (interne) regelingen. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor je eigen rekening.
- Sponsoring is alleen toegestaan als dit doelmatig is en het belang van de student dient dan wel ten doel heeft landelijk dan wel regionaal de naamsbekendheid van Deltion en/of het mbo te vergroten.¹¹
- Sponsoring wordt niet gedaan in het persoonlijk belang van een medewerker of een lid van het College van Bestuur en/of Raad van Toezicht.
- Alle positieve beslissingen ten aanzien van sponsoring worden genomen door het College van Bestuur dan wel in het overleg tussen het College van Bestuur en directieleden.

b) 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 bent je ervan bewust dat er in de verhouding tot studenten altijd sprake is van een afhankelijkheidsrelatie.
- Je houdt een professionele afstand tot een student en je hebt dus geen grensoverschrijdend intiem contact of een grensoverschrijdende affectieve relatie 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 houdt je in het directe contact met een student aan de volgende gedragsrichtlijnen:
 - geen één-op-één-ontmoetingen buiten de werksituatie (laat bijvoorbeeld alleen dan een student meerijsen in je auto naar een externe onderwijslocatie, als ook een collega met je meerijsd);
 - waar mogelijk één-op-één-gesprekken zichtbaar voor collega's voeren (zowel in het klaslokaal als bijv. in het hotel tijdens een buitenlandreis);
 - niet overdadig delen van ervaringen uit het eigen leven;
 - geen persoonlijke diensten voor jezelf of jouw eigen onderneming 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 of er sprake is van een affectieve relatie met de student die aan jouw directe of indirecte zorg, opleiding of werkzaamheid is toevertrouwd, meld je dit direct aan je leidinggevende met het doel aan een dergelijke situatie een einde te maken. Een affectieve relatie met een andere student als hiervoor bedoeld meld je eveneens direct aan je leidinggevende, om te overleggen hoe wordt voorkomen dat (de schijn wordt gewekt dat) de afhankelijkheidsrelatie in het gedrang komt;
 - je toont door je gedrag dat je je ervan bewust bent dat door de vertrouwelijkheid binnen de afhankelijkheidsrelatie de student affectieve gevoelens kan opvatten

¹ Zie ook Sponsorbeleid Deltion College

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 het ontucht plegen met een student strafbaar is conform Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht.

Deltion hanteert bij deze gedragsrichtlijnen een zero tolerance beleid:

- Indien een medewerker van Deltion grensoverschrijdend intiem contact heeft of een grensoverschrijdend, affectieve relatie aangaat met een student die aan zijn/haar zorg, opleiding of werkzaamheid is toevertrouwd, en dit niet direct aan zijn/haar leidinggevende meldt, wordt dit beschouwd als een (dringende reden) voor ontslag.
- Bij een verdenking of klacht zal altijd een zorgvuldig en transparant onderzoek plaatsvinden waarbij zowel de belangen en positie van de student als de medewerker in acht worden genomen. Pas na zorgvuldige weging wordt een passende maatregel getroffen.
- Als je op enigerlei wijze bekend bent geworden met een mogelijk zedenmisdrijf tegen een student, dan meld je dit direct bij het College van Bestuur. Van een dergelijk misdrijf (conform Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht) wordt, in ieder geval indien sprake is van een minderjarige en/of VAVO-student en nadat in dat geval betrokken ouders geïnformeerd zijn, on- verwijld aangifte gedaan bij een opsporingsambtenaar en wordt de vertrouwensinspecteur hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Contacten met medewerkers

- Je gaat professioneel, verantwoordelijk en respectvol met je collega's om en communiceert open en duidelijk met elkaar, bent voor elkaar bereikbaar en spreekt elkaar aan (zowel positieve als negatieve, opbouwende feedback).
- Gesprekken voeren met elkaar doen wij eerlijk en transparant. Je gesprekspartner stelt het op prijs als je het vooraf meldt als je het gesprek wilt opnemen voor eigen gebruik.
- Indien er sprake is van een affectieve relatie tussen collega's waartussen een (functionele) hiërarchische relatie bestaat en/of tussen collega's die elkaar moeten controleren, gelden de volgende gedragslijnen:
 - betrokkenen maken op eigen initiatief melding van hun affectieve relatie aan hun betreffende (naast hogere) leidinggevende(n);
 - in onderling overleg tussen de leidinggevende(n) en betrokkenen worden afspraken gemaakt over de wijze waarop en de termijn waarbinnen - zo spoedig mogelijk - een einde wordt gemaakt aan de bestaande (functionele) hiërarchische relatie tussen betrokkenen dan wel aan de bestaande controlerende werkzaamheden, doordat in ieder geval één van beiden - indien mogelijk en gewenst met hulp van Deltion - een andere passende werkplek en/of functie binnen Deltion dan wel een andere werkplek buiten Deltion aanvaardt;
 - indien onderling overleg tussen de leidinggevende(n) en betrokkenen niet tot overeenstemming leidt, is - in het geval van een (functionele) hiërarchische relatie tussen betrokkenen - de bij de relatie betrokken leidinggevende verplicht - indien mogelijk en gewenst met hulp van Deltion - een andere passende werkplek en/of functie binnen Deltion dan wel een andere werkplek buiten Deltion te aanvaarden. In het geval van collega's die elkaar moeten controleren, biedt de betreffende leidinggevende - indien mogelijk - in ieder geval één van beide medewerkers een andere passende functie - indien mogelijk binnen Deltion dan wel een andere werkplek buiten Deltion aan.
- Voor de situatie waarin geen gezagsverhouding bestaat tussen de medewerkers, die werkend in hetzelfde team een affectieve relatie zijn aangegaan, worden geen regels opgesteld. Echter, indien het gedrag van deze medewerkers een negatief werk gerelateerd effect heeft op de collega's uit het team, zal de leidinggevende in gesprek gaan met beide medewerkers. Indien onderling overleg niet tot overeenstemming leidt, biedt de betreffende leidinggevende in ieder geval één van beide medewerkers een andere passende functie - indien mogelijk binnen Deltion aan.

Contacten met externen

- Je gaat zorgvuldig om met het imago van Deltion. In je contacten ben je loyaal naar Deltion. Eventuele onvrede kun je kenbaar maken via de aanwezige kanalen (zie: Reglement Interne Klachtencommissie, sectie Personeel, Klokkeluidersregeling).

c) Vermijden van (de schijn van) belangenverstremgeling

- Bij een bedrijf of organisatie, waarmee Deltion 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 Deltion met een bedrijf of organisatie is overeengekomen, vallen niet onder deze restrictie. Aan deze collectieve voordeelregelingen kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.
- Je onthoudt je van betrokkenheid bij besluitvorming (in welke vorm dan ook) over onderwerpen in het geval er sprake is van familie-, vriendschaps- of andere persoonlijke betrekkingen en/of (andere) tegenstrijdige belangen. In het geval van een dergelijke betrokkenheid/tegenstrijdig belang, of als een dergelijke betrokkenheid/tegenstrijdig belang ontstaat, meld je deze aan je leidinggevende.
- Aan medewerkers met een eigen onderneming, die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij Deltion, wordt geen opdrachten verleend vanuit Deltion. Dit kan anders zijn als de arbeidsovereenkomst met Deltion is geëindigd en de voormalig medewerker in zijn eigen onderneming andere werkzaamheden voor Deltion gaat verrichten dan hij gedurende zijn arbeidsovereenkomst met Deltion deed. Indien die andere werkzaamheden aansluitend aan de arbeidsovereenkomst worden verricht, beslist de directeur na overleg met de dienst M&O en/of het College van Bestuur.
- Studenten mogen stage lopen bij medewerkers met een eigen onderneming, indien er geen sprake is van een tegenstrijdig belang en er geen sprake is van enige vorm van afhankelijkheidsrelatie. Dus gedurende de hele opleiding van de student mag de student die aan de directe of indirecte zorg, opleiding of werkzaamheid van een medewerker is toevertrouwd geen stage lopen bij de eigen onderneming van die medewerker. Een dreigende belangenverstremgeling gedurende de stage meld je direct aan je leidinggevende.
- Het tegen betaling (bij)les geven aan een student van Deltion, welke (bij)les te maken heeft met de opleiding die de student volgt bij Deltion, is niet toegestaan.
- Het lesgeven aan een kind door de eigen ouder/verzorger is ongewenst, het lesgeven aan een student waar je een affectieve relatie mee hebt (zoals kinderen van vrienden of burens) wordt waar mogelijk vermeden. Je meldt een dergelijke situatie zo spoedig mogelijk aan je leidinggevende.
- Een leidinggevende die een familielid, vriend of iemand met andere persoonlijke betrekkingen wenst te benoemen op een leidinggevende functie binnen zijn organisatorische eenheid, legt dit voorafgaand aan de benoeming voor aan het College van Bestuur.

d) Vertrouwelijk omgaan met informatie

- Je houdt je aan de geldende wet- en regelgeving, intern beleid en procedures op het gebied van privacy, zoals het interne privacyreglement en het interne reglement voor ICT-, internet- en social media gebruik.
- Je gaat zorgvuldig en correct om met informatie over Deltion, over studenten en medewerkers van Deltion en over externe contacten waarover je uit hoofde van je functie beschikt en je beschermt deze informatie tegen verlies, schending en ongeoorloofde bekendmaking.
- Niet openbare of gevoelige informatie blijft vertrouwelijk, totdat de daartoe bevoegde leidinggevende publicatietoestemming geeft.
- Je gebruikt de specifieke aan jou toegekende bevoegdheden alleen zelf, voor werkzaamheden

die voortvloeien uit jouw functie. Het checken van de voortgang of aanwezigheid van je nichtje, die een opleiding volgt in een ander team, valt daar dus bijvoorbeeld niet onder.

- Je vergrendelt je laptop voordat je een kop koffie haalt.
- De examendocumenten (opgaven en beoordelingsnormen) behorend bij de (centraal) ontwikkelde of ingekochte examens blijven ook na de afname geheim;
- Je bespreekt alle (vermeende) incidenten met betrekking tot onjuist gebruik en/of misbruik van informatie(systemen) met de betrokken persoon en/of collega. Een (mogelijk) datalek meld je z.s.m. bij de Privacy Officer (via TOPdesk dan wel het ASP).

e) Aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen

- Wees altijd eerlijk en open naar collega's en leidinggevenden *over* geschenken/uitnodigingen die je ontvangt in relatie tot je werk, of, beter nog, verdeel deze onderling.
- Het aannemen van kleine geschenken met een alledaags karakter met een waarde onder de € 50, waarmee iemand waardering wil uitdrukken, is toegestaan. Voorbeelden van kleine geschenken zijn: een bos bloemen, een taart, bonbons, een fles wijn. 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.
- Bij uitnodigingen voor evenementen in binnen- of buitenland, excursies, seminars, congressen, lunches, etc., is het inhoudelijke belang doorslaggevend. Wanneer dergelijke uitnodigingen een aantoonbaar functioneel karakter hebben, kun je hierop ingaan, in overleg met je leidinggevende. De leidinggevende toetst onder meer op het risico van belangenverstrengeling.
- Over het aanbieden van relatiegeschenken aan relaties van Deltion overleg je vooraf met je leidinggevende.

f) Aanvaarden van nevenwerkzaamheden

- Je stelt je leidinggevende vooraf in kennis van het aanvaarden van betaalde en/of onbetaalde nevenwerkzaamheden. Betaalde nevenwerkzaamheden meld je altijd bij je leidinggevende en deze draagt zorg voor vastlegging daarvan.
- Als je - voorafgaand aan of gedurende de nevenwerkzaamheden - twijfelt of die werkzaamheden een negatieve invloed hebben op de vervulling van je functie of niet verenigbaar zijn met het belang van Deltion, neem je contact op met je leidinggevende.
- Relevante nevenfuncties van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur worden openbaar gemaakt in het geïntegreerd jaardocument.

5. Naleving van de Integriteitscode

Het naleven van deze Integriteitscode is primair een eigen verantwoordelijkheid. Het toezicht op de naleving van deze code is een zaak van alle medewerkers. 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, of de naast hogere, leidinggevende. Ook is het mogelijk om de vertrouwenspersoon van Deltion 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. In alle gevallen zal zorgvuldig onderzoek gedaan wor-

den, waarbij veelal het gesprek wordt aangegaan met de betrokkenen.

Mocht je een vermoeden hebben van een misstand of onregelmatigheid, zoals bedoeld in onze Klokkeluidersregeling, dan kun je hiervan - al dan niet via de vertrouwenspersoon - een melding doen bij het College van Bestuur (of, als het om het College van Bestuur gaat) bij de Raad van Toezicht, zoals aangegeven in die regeling.

Wanneer je in strijd handelt met deze Integriteitscode, beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Het kan als plichtsverzuim worden opgevat en het kan leiden tot het treffen van (disciplinaire) maatregelen zoals genoemd in de van toepassing zijnde cao (afhankelijk van de ernst van de gedraging en de omstandigheden van het geval kun je daarbij denken aan een schriftelijke berisping, schorsing en ontslag (op staande voet)). Zoals hiervoor aangegeven hanteert Deltion een zero tolerance beleid bij het hebben van (grensoverschrijdend) intiem contact of een affectieve relatie tussen een medewerker en een student die aan zijn/haar directe of indirecte zorg, opleiding of werkzaamheid is toevertrouwd.

Naast de medewerker kan ook onze omgeving ons helpen de code actief na te leven. Wij nodigen onze omgeving dan ook nadrukkelijk uit ons hierbij te helpen en eventuele gedragingen van medewerkers die in strijd zijn met deze code te melden bij de organisatie (cvb@deltion.nl).

Daar waar deze Integriteitscode 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.

3. Tot slot: hoe weet ik wat goed is om te doen?

Die vraag is niet altijd even gemakkelijk te beantwoorden. Soms lijkt een dilemma zich af te spelen in 'grijs' gebied. Je kunt jezelf dan het volgende afvragen:

- Zijn er wetten, regels of procedures die op deze situatie slaan? Hoe zit het met de naleving 'in de geest van de wet, regel of procedure'?
- Kijk ik wel objectief genoeg naar deze situatie, of ben ik zo persoonlijk of emotioneel betrokken dat ik iemand anders om advies of hulp moet vragen?
- Hoe zou ik me voelen als mijn beslissing op de voorpagina van de krant zou komen te staan?

Als je twijfelt: spreek erover met je collega's, deel je dilemma met je leidinggevende, de dienst M&O, de dienst F & C en/of de vertrouwenspersoon en lees deze gedragscode. Het helpt al om dit onderwerp ten minste twee keer per jaar - al dan niet met hulp van de dienst M&O en/of F&C - in een werkoverleg met je team aan de orde te laten komen, om zo verschillende casussen de revue te kunnen laten passeren.