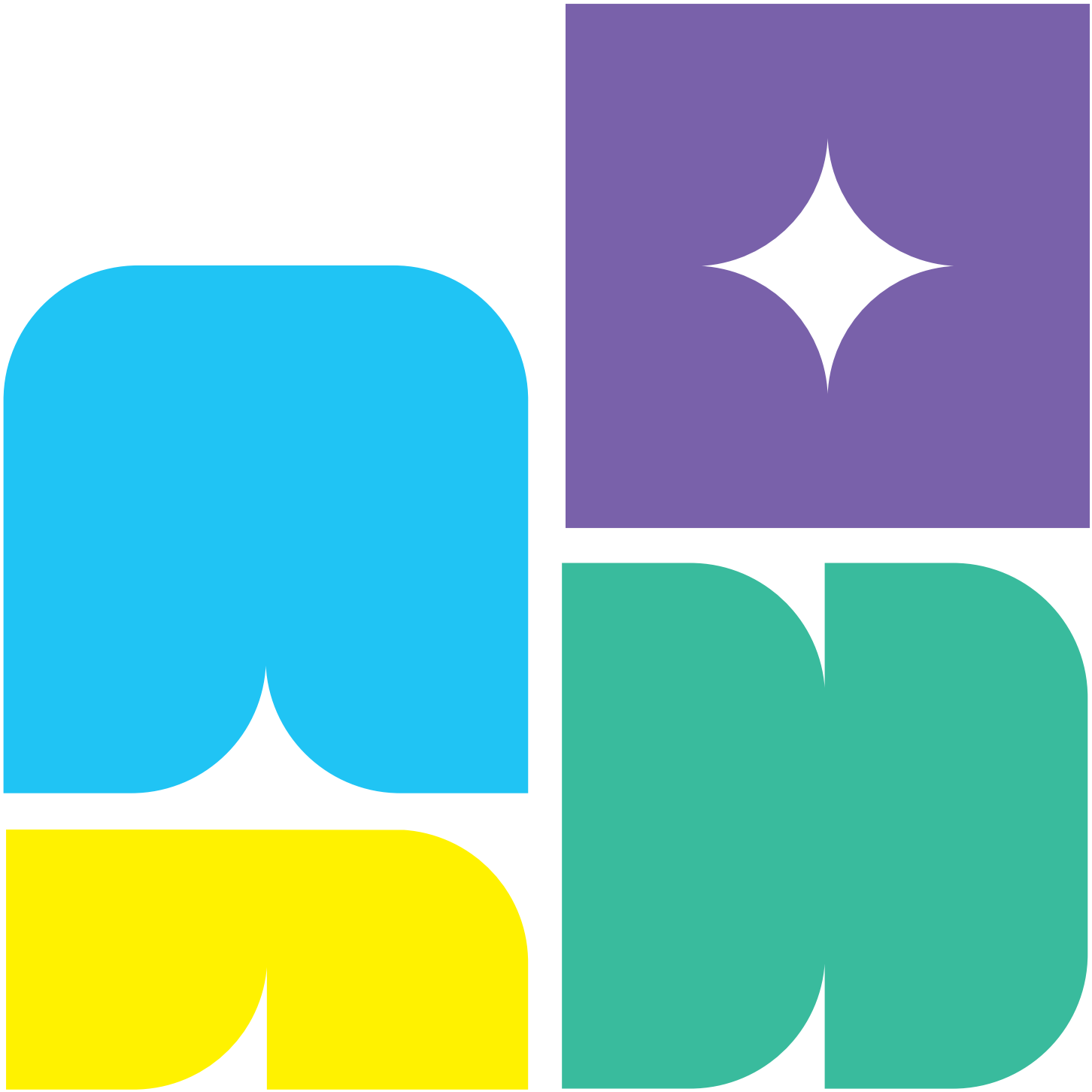
INTEGRITEITSCODE

VASTGESTELD CVB: 15 JULI 2024
VERSIE: 1.0



ADRES
Vondellaan 178
3521 GH Utrecht

POSTADRES
Postbus 5066
3502 JB Utrecht

ONLINE
www.glu.nl
info@glu.nl

GRAFISCH LYCEUM UTRECHT

INHOUD

1 | Inleiding 4

2 | Integriteitscode in thema's 5

2.1 Respectvolle omgang 5

2.2 Contact met studenten 5

2.3 Contacten met collega's en externe relaties 5

2.4 Alcohol en drugs 6

2.5 Omgang met tijd en middelen 6

2.6 Zorgvuldig omgaan met informatie 6

2.7 Vermijden van (en schijn van) belangenverstrengeling 6

2.8 Relatiegeschenken, giften en uitnodigingen 7

2.9 Nevenwerkzaamheden 8

3 | Naleving 8

4 | Slotbepalingen 8

1 | INLEIDING

Waarom is er een integriteitscode?
Het Grafisch Lyceum Utrecht (GLU) heeft een belangrijke maatschappelijke taak: het zorgen voor kwalitatief goed onderwijs en een veilige werkomgeving. Dat vraagt om integriteit in de organisatie. In deze code wordt uitgelegd wat het GLU verstaat onder integer handelen. Hieronder verstaan we dat je je functie goed en zorgvuldig uitoefent, met inachtneming van je verantwoordelijkheden en de geldende normen en waarden binnen de organisatie en je functie.

In deze code wordt ook aangegeven wat gewenst gedrag is, en wat anderzijds ongewenst gedrag is en welke situaties vermeden dienen te worden. Onze integriteitscode is geen dichtgetimmerd en uitputtend reglement dat in alle voorkomende gevallen antwoord geeft op de vraag of de integriteit in het geding is. Het is bedoeld om ervoor te zorgen dat je je als medewerker bewust bent van je handelwijze, je daarover een oordeel vormt en vervolgens daarnaar op een verantwoorde wijze handelt. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen, je bent aanspreekbaar op je gedrag en je spreekt anderen hierop aan indien nodig. Transparantie, verantwoordelijkheid en professioneel gedrag is de basis.

Naast de toepasselijke bepalingen in je arbeidsovereenkomst en de CAO heeft het GLU andere interne regelingen waarin (gedrags)regels zijn opgenomen. Zonder daarbij uitputtend te zijn, zijn dit bijvoorbeeld het privacyreglement en de gedragscode veilige verwerking van informatie. De interne regelingen zijn te vinden op intranet.

Voor wie is de integriteitscode?
Deze code geldt voor iedereen die binnen het GLU werkzaamheden verricht. Zij die door een arbeids-, detachering-, uitzend- of stageovereenkomst of een overeenkomst als ZZP-er aan ons verbonden zijn of als vrijwilliger werkzaamheden verricht. Waar in dit document over ‘de werknemer’ wordt gesproken, wordt dan ook ieder (zoals hiervoor benoemd) bedoeld.

Dit betekent dat de code niet bedoeld is voor studenten. We kennen naast de integriteitscode een studentenstatuut, waarin de rechten en plichten van studenten zijn vastgelegd.

Deze integriteitscode komt in de plaats van het medewerkersstatuut van het GLU welke sterk verouderd is. Deze komt hierbij te vervallen.

2 | INTEGRITEITSCODE IN THEMA'S

2.1 Respectvolle omgang

- Het GLU wil een organisatie zijn waarin het prettig en veilig werken is. Daarbij hoort dat medewerkers elkaar behandelen met respect, ongeacht afkomst, religie etniciteit, seksuele geaardheid en/of politieke overtuiging. Daarbij hoort ook dat verschillen tussen mensen worden geaccepteerd. Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden. Heb respect voor de ander, zijn/haar gedachtewereld, lichamelijke en psychische eigenheid.
- Ongewenst gedrag zoals agressie, geweld, vernielingen, diefstal, pesten, beledigingen, discriminatie en (seksuele)intimidatie, wordt onder geen enkele omstandigheid getolereerd.
- Je respecteert de privacy van de ander. Dat betekent ook dat je niet onaangekondigd en zonder toestemming foto's maakt van de ander en/of de studenten, filmt en/of gesprekken opneemt.
- Je gaat zorgvuldig om met het imago van het GLU en je zult je niet negatief uitlaten over het GLU in contacten met derden.

2.2 Contacten met studenten

- Elke medewerker dient zich bewust te zijn van het feit dat studenten zich ten opzichte van hem of haar in een afhankelijkheidsrelatie bevinden.
- Jouw relatie met studenten is professioneel en zakelijk zowel in het dagelijkse contact als in contacten op sociale media. Je gaat terughoudend om met privé contacten op sociale media met studenten en deze worden zo veel mogelijk beperkt.
- Een privérelatie (affectieve relatie) tussen een medewerker en een student is niet gewenst en wordt niet geaccepteerd. Indien dit zich mocht voordoen dient dit direct te worden gemeld bij de leidinggevende en zullen er passende maatregelen worden getroffen.

2.3 Contacten met collega's en externe relaties

- Het samengaan van professionele, privé en familiaire relaties kan leiden tot integriteitsrisico's bijvoorbeeld belangenverstrengeling, benadeling, bevoordeling of de schijn daarvan of een negatieve invloed op het werkklimaat en de onderlinge werkverhoudingen.
- Je bent verplicht affectieve of familiaire relaties op het werk te melden bij je leidinggevende en het hoofd P&O. De leidinggevende kan dan het risico inschatten en passende maatregelen nemen (afhankelijk van de situatie en de context).
- Privérelaties tussen leidinggevenden en ondergeschikten zijn ongewenst. De betreffende leidinggevende is verplicht de relatie te melden bij zijn/haar leidinggevende die passende maatregelen zal nemen.
- Heb je een professionele relatie en tevens een affectieve relatie of familiaire relatie met een externe relatie dan meld je dit bij je leidinggevende. De leidinggevende kan passende maatregelen treffen zoals het betrekken van andere collega's bij beslissingen of het aanwijzen van een andere contactpersoon voor de betreffende externe relatie.
- Vriendschappelijke banden met collega's komen voor en zijn toegestaan maar ook hier dienen professionaliteit, onafhankelijkheid en objectiviteit gehandhaafd te blijven. Wees open en transparant over vriendschappen.

2.4 Alcohol en drugs

Je onthoudt je tijdens werktijd van het gebruik van alcohol en drugs en je zorgt ervoor dat je tijdens werktijd niet onder invloed bent van alcohol en/of drugs. Indien dit zich mocht voordoen, dan dient dit direct te worden gemeld bij de leidinggevende en zullen er passende maatregelen worden getroffen.

2.5 Omgang met tijd en middelen van het GLU

- Je gebruikt e-mail, telefoon, laptop, kopieerapparaat en dergelijke voor je werk. Privégebruik kan incidenteel plaatsvinden. Privégebruik mag nooit storend zijn voor de goede voortgang van de dagelijkse werkzaamheden. Het is de werknemer verboden om de laptop te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen of het imago van de werkgever kunnen schaden.

- Op het gebruik van eigendommen van het GLU is de bruikleenovereenkomst ten behoeve van een laptop en de 'Gedragscode veilige verwerking van informatie bij het GLU' van toepassing.

- Je declareert alleen kosten die daarvoor in aanmerking komen en die je daadwerkelijk hebt gemaakt en waarvoor je vooraf toestemming hebt verkregen van je leidinggevende, conform de onkostenregeling van het GLU.

- Je oefent geen bedrijfsmatige activiteiten uit voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van het GLU.

2.6 Zorgvuldig omgaan met informatie

- Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je uit hoofde van jouw functie beschikt. Je verstrekt geen vertrouwelijke informatie aan derden, zowel intern als extern, tenzij dit op grond van wet- & regelgeving noodzakelijk is. Je neemt daarbij de geheimhouding in acht die in het maatschappelijk verkeer betamelijk is.

- Wat betreft persoonsgegevens handel je conform de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de reglementen die hiertoe uitgewerkt zijn voor het GLU welke te vinden zijn op het intranet van het GLU (IBP pagina). Het betreft onder meer het privacyreglement voor medewerkers, de privacyverklaring werknemers en het wachtwoordbeleid.

2.7 Vermijden van (en schijn van) belangenverstrengeling

- Bij een bedrijf of organisatie, waarmee het GLU zaken doet, of in het 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 het GLU met een bedrijf of organisatie is overeengekomen vallen niet onder deze restrictie. Aan deze collectieve voordeelregelingen kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.
- De opdrachtverlening door het GLU aan derden gebeurt volgens de daarvoor geldende procedures. Opdrachtverlening aan bedrijven waarin je zelf een (financieel) belang hebt of waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn is niet toegestaan. Indien deze situatie zich voordoet overleg je met je leidinggevende en draag je de betreffende werkzaamheden op eerste verzoek van je leidinggevende over.

- Het is niet geoorloofd voor jezelf of voor familie en/of bekenden enige vorm van voordeel of voorrang te regelen, waar het de dienstverlening van of namens het GLU betreft. Hetzelfde geldt voor diensten van derden.
- Je onthoudt je aan deelname aan de besluitvorming inzake aanstelling of beoordeling van een sollicitant indien er sprake is van familie en/of bekenden.

2.8 Relatiegeschenken, giften en uitnodigingen

- Het GLU wil voorkomen dat (relatie)geschenken en giften (zouden kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde of te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs, het toekennen van een goed cijfer). Wees altijd eerlijk en open naar collega's en leidinggevenden over kleine geschenken/cadeautjes die je ontvangt in relatie tot je werk, beter nog, verdeel deze onderling.
- Het aannemen van kleine geschenken met in hoofdzaak immateriële waarde en een alledaags karakter waarmee iemand waardering wil uitdrukken, is toegestaan mits het duidelijk is dat een dergelijk geschenk geen enkele invloed kan hebben op een zakelijke beslissing. 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 (tot 50 euro) mogen aangenomen worden en vinden in overleg met je leidinggevende een goede bestemming.
- Het aannemen van geschenken of giften in natura (een bedrag in geld mag in geen enkel geval worden aangenomen) waarmee op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening is niet toegestaan.
- Behalve inzake 'lief en leed' is het niet toegestaan dat geschenken of uitnodigingen op het privéadres van werknemers worden aangeboden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden, moeten, ongeacht de waarde, worden geweigerd of geretourneerd. Maak van een dergelijk voorval altijd melding bij jouw leidinggevende.
- Bij twijfel over het al dan niet aannemen van een geschenk of gift wordt altijd overlegd met jouw leidinggevende.
- Het aanbieden van relatiegeschenken aan relaties van het GLU wordt altijd vooraf overlegd met jouw leidinggevende. Je vraagt nooit gunsten voor jezelf aan derden.
- Bij uitnodigingen voor etentjes, seminars excursies, reisjes, evenementen e.d. geldt dat je openheid geeft over de ontvangen uitnodigingen. Het beleid is om terughoudend om te gaan met uitnodigingen zonder een en ander uit te sluiten, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van duidelijke meerwaarde voor het GLU (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.). Melding en overleg met de leidinggevende vooraf is een voorwaarde voor het ingaan op uitnodigingen.

2.9 Nevenwerkzaamheden

- Het verrichten van (betaalde) nevenwerkzaamheden bij derden of voor eigen rekening kan een nadelige invloed hebben op de invulling van jouw functie dan wel in strijd zijn met de belangen van het GLU. Deze dienen vooraf te worden gemeld. Door deze vooraf te melden bij en te bespreken met jouw leidinggevende kan een afweging gemaakt worden of daar sprake van is.
- Indien naar het oordeel van het GLU het verrichten van de (betaalde) nevenwerkzaamheden in strijd zijn met belangen van het GLU of sprake is van een andere objectieve rechtvaardigingsgrond voor het verbieden van nevenwerkzaamheden, worden deze niet (langer) verricht.
- Inkomsten en vergoedingen verbonden aan nevenfuncties die men ontvangt uit hoofde van de functie bij het GLU, dienen te worden gestort in de kas van het GLU. Ingeval van inkomsten of vergoedingen verbonden aan andere nevenwerkzaamheden waarvoor toestemming is verleend wordt bij het verlenen van toestemming aangegeven of de medewerker die inkomsten/vergoedingen mag behouden.

3 | NALEVING

Het naleven van deze integriteitscode is in eerste instantie een eigen verantwoordelijkheid. Het GLU verwacht dat je kennis hebt genomen van de inhoud en daarnaar handelt. Je bent verantwoordelijk voor je eigen gedrag en bent daarop steeds aanspreekbaar. Het betekent ook dat ingeval van een schending van de integriteitscode die je direct raakt je de ander daarop aanspreekt of als de drempel te hoog is dat rechtstreeks te doen, je dit bespreekt met je leidinggevende.

Het staat de medewerker vrij een klacht in te dienen bij de klachtencommissie op basis van de geldende klachtenregeling. Ook kent het GLU een klokkenluidersregeling waarin o.a. beschreven is op welke wijze een melding van een vermoeden van een misstand kan worden gedaan.

Het toezicht op de naleving van de integriteitscode berust uiteindelijk bij het College van Bestuur. Het overtreden de Integriteitscode kan leiden tot passende maatregelingen resp. corrigerend handelen dan wel het treffen van rechtspositionele maatregelen. Dit is afhankelijk van de ernst van de overtreding en de concrete situatie.

4 | SLOTBEPALINGEN

In gevallen waarin de integriteitscode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, beslist het college van bestuur.
De integriteitscode is vastgesteld door het college van bestuur met instemming van de ondernemingsraad en treedt in werking op ….

