



INTEGRITEITSCODE



Vastgesteld CvB/directeuren:	7 november 2017
Besproken met OR:	13 november 2017
Besproken met RvT:	18 december 2017
Invoeringsdatum:	1 januari 2018
Verantwoordelijk voor uitvoering:	CvB
Monitoring/evaluatie:	CvB, regelmatig steekproeven

1. Inleiding

Medewerkers van Deltion College 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, verworden tot onwenselijk gedrag of in uiterste gevallen zelfs leiden tot een strafbaar feit.

Met deze Integriteitscode wil Deltion College zichtbaar maken wat we onder integer handelen verstaan. In deze code wordt zo concreet mogelijk beschreven wat gewenst gedrag is en welke situaties vermeden dienen te worden. Uitgangspunt is dat medewerkers van Deltion College zich professioneel, eerlijk, rechtvaardig, respectvol en betrokken gedragen, zowel binnen als buiten Deltion College en zowel in binnen- als buitenland. Deze Integriteitscode helpt ons in het dagelijks handelen om de integriteit en de reputatie van Deltion College te waarborgen.

Deze Integriteitscode is onlosmakelijk verbonden met de binnen Deltion College geldende (interne) regelingen.

Deze Integriteitscode is een openbaar document. Medewerkers van Deltion College zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van deze code. Onze Integriteitscode is te vinden op onze website (www.deltion.nl). 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 College;
- b. Deltion College: de Stichting Deltion College, de Stichting Deltion Business, de Stichting Deltion Beheer en overige deelnemingen;
- c. medewerker: iedereen in dienst van Deltion College of via een uitzendovereenkomst, detachering of anderszins werkzaamheden verricht voor Deltion College;
- d. Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van Deltion College;
- e. student: een ieder, die met Deltion College een onderwijsovereenkomst is aangegaan in de zin van de Wet educatie en beroepsonderwijs dan wel als extraneus bij Deltion College is ingeschreven of deelnemer is aan een opleiding en/of cursus van Deltion College.

3. Regels 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.

Medewerkers van Deltion College opereren openlijk en transparant, zodat zij door leidinggevenden of collega's aangesproken kunnen worden op hun handelen. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

Als medewerker van Deltion College 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 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 College 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:

- a. Zorgvuldig omgaan met tijd en middelen van Deltion College
- b. De contacten met studenten, collega's en externe relaties zijn professioneel en functioneel
- c. Vermijden van belangenverstrengeling en de schijn van belangenverstrengeling
- d. Vertrouwelijk omgaan met informatie
- e. Aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen
- f. 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 College

De medewerkers van Deltion College zijn zich bewust van de publieke taak van een ROC en bijbehorende publieke financiering en de verantwoordelijkheid die die taak met zich meebrengt. Het College van Bestuur ziet er op toe dat 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 College vindt het belangrijk dat de studenten, collega's en externe relaties met respect worden behandeld. Deze relatie dient gebaseerd te zijn op integriteit en wederzijds respect in houding, woord en gedrag. Eén en ander ongeacht de politieke overtuiging, religie, geardeerdheid, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een (seksueel) intimiderend, discriminerend, agressief, of pestend karakter.

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 noch misbruik van. De relatie tussen medewerker en student dient een professionele relatie te zijn, zowel binnen als buiten Deltion College en zowel in binnen- als buitenland.

c. Vermijden van belangenverstrengeling en de schijn van belangenverstrengeling

Medewerkers zorgen ervoor dat er geen strijdigheid, of de schijn hiervan, ontstaat tussen persoonlijke belangen en de belangen van Deltion College. 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 College.

Besluiten van het College van Bestuur van Deltion College, waarbij tegenstrijdige belangen spelen en die van materiële betekenis zijn voor Deltion College, behoeven de goedkeuring van de Raad van Toezicht van Deltion College.

d. Vertrouwelijk omgaan met informatie

Deltion College verzamelt veel privacygevoelige informatie van studenten, medewerkers en andere betrokkenen. Daarnaast bezit Deltion College ook bedrijfsgevoelige informatie van partners en informatie die vertrouwelijk is op andere gronden. De medewerker houdt zich aan de van belang zijnde wet- en regelgeving en de binnen Deltion College geldende (interne) regelingen.

e. Aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen

Deltion College 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 9.18 lid 2 cao mbo: de medewerker die gebruik maakt van de dagelijkse werktijdverkortingsverricht 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.

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.

Daarnaast geldt dat het een medewerker van Deltion College 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 College.

De vergoedingen die de medewerker ontvangt in verband met nevenwerkzaamheden uit hoofde van zijn functie (bijvoorbeeld vacatiegelden), zijn bestemd voor Deltion College, tenzij de leidinggevende anders beslist.

4. Concretisering van de regels

Hieronder zijn bovengenoemde onderwerpen 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 leidinggevende plaatsvindt.

a. Zorgvuldig omgaan met tijd en middelen van Deltion College

- 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: Reglement ICT-, internet-, en social media gebruik werknemers).
- Jij bent verantwoordelijk voor zorgvuldig gebruik, bescherming en instandhouding van de eigendommen en bedrijfsmiddelen van Deltion College.
- Eigendommen van Deltion College 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 een gsm, tablet of laptop van Deltion, welke je in bruikleen hebt gekregen; dit is binnen de grenzen van het redelijke wel toegestaan, maar mag de functionaliteit van de apparatuur 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 College.

- Het ten laste van Deltion College 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.
- Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming van de leidinggevende en met de binnen Deltion College geldende (interne) regelingen. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor je eigen rekening.
- Sponsoring is alleen toegestaan als het ten doel heeft landelijk dan wel regionaal de naamsbekendheid van Deltion College en/of het mbo te vergroten.
- 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 vooraf besproken 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 gaat dus geen privérelatie aan 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;
 - 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, meld je dit direct aan je leidinggevende met het doel aan een dergelijke situatie een einde te maken;
 - je toont door je gedrag dat je je ervan bewust bent dat door de vertrouwelijkheid binnen de afhankelijkheidsrelatie de student affectieve gevoelens kan opvatten 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 een misdrijf tegen de zeden jegens een minderjarige student (waaronder het hebben van een seksuele relatie met een minderjarige student) strafbaar is conform Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht.
- Van een misdrijf tegen de zeden jegens een minderjarige student als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht wordt, nadat betrokken ouders geïnformeerd zijn, onverwijld 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 feedback).
- 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 College – een andere passende werkplek en/of functie binnen Deltion College dan wel een andere werkplek buiten Deltion College 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 College – een andere passende werkplek en/of functie binnen Deltion College dan wel een andere werkplek buiten Deltion College 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 werkplek en/of functie binnen Deltion College dan wel een andere werkplek buiten Deltion College 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 werkgerelateerd 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 College – aan.

Contacten met externen

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

c. Vermijden van belangenverstrengeling en de schijn van belangenverstrengeling

- Bij een bedrijf of organisatie, waarmee Deltion College 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 College met een bedrijf of organisatie is overeengekomen, vallen niet onder deze restrictie. Aan deze collectieve voordeelregelingen kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.
- Als je familie-, vriendschaps- of andere persoonlijke betrekkingen hebt met (eventueel toekomstige) aanbieders van diensten of producten aan Deltion College, ben je niet betrokken bij de besluitvorming over (vervolg) opdrachten.
- Aan medewerkers met een eigen onderneming, die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij Deltion College, wordt geen opdrachten verleend vanuit Deltion College.

- Het tegen betaling (bij)les geven aan een student van Deltion College, welke (bij)les te maken heeft met de opleiding die de student volgt bij Deltion College, is niet toegestaan.
- Het lesgeven aan een kind door de eigen ouder/verzorger is ongewenst, het lesgeven aan een kind van een familielid wordt waar mogelijk vermeden. Je meldt een dergelijke situatie zo spoedig mogelijk aan je leidinggevende.
- Je neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over het onderwerp waarbij je een tegenstrijdig belang hebt.
- 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 het Handboek Privacy, de daarin genoemde reglementen en daarmee gelieerde (interne) regelingen.
- Je gaat zorgvuldig en correct om met informatie over Deltion College, over studenten en medewerkers van Deltion College 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.

e. Aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen

- Wees altijd eerlijk en open naar collega's en leidinggevendenden 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 College overleg je vooraf met je leidinggevende.

f. Aanvaarden van nevenwerkzaamheden

- Betaalde nevenwerkzaamheden meld je altijd bij je leidinggevende.
- Als je twijfelt of de onbetaalde nevenwerkzaamheden een negatieve invloed hebben op de vervulling van de functie of niet verenigbaar zijn met het belang van Deltion College, neem je contact op met je leidinggevende.
- Relevante nevenfuncties van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur van Deltion College 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 College 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.

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.

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.

6. 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 en lees deze gedragscode.

Aldus opgemaakt en ondertekend te Zwolle op 8 november 2017.
Namens het College van Bestuur

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Bert Beun', written over a large, loopy scribble.

Bert Beun