



Algemene gedrags- en Integriteitcode SSBB

Inleiding

Eigen verantwoordelijkheid en professionaliteit van medewerkers, vrijwilligers, (G)MR-leden, BC-leden, management, toezichhoudend bestuur en stakeholders staan centraal waar het gaat om integriteit.

De algemene gedrags- en integriteitcode (verder te noemen gedragscode) is een hulpmiddel.

In de afspraken is aandacht besteed aan hoe de organisatie omgaat met het geven en ontvangen van relatiegeschenken en uitnodigingen, belangenverstrengeling, het door medewerkers kunnen uitoefenen van nevenfuncties en het aangaan van privétransacties met zijn leveranciers. Daarnaast worden in deze regeling ook zaken geregeld op het gebied van vertrouwelijkheid van informatie en omgaan met eigendommen van de organisatie. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst integriteit in een breder perspectief, deze worden in Deel I beschreven.

De kernbegrippen zijn de toetssteen voor de in Deel II van deze gedrags- en integriteitcode opgenomen gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen kunnen worden getoetst.

Complementair aan deze gedrags- en integriteitcode is de regeling voor het melden van een vermoeden van een misstand.

Deel I Kernbegrippen van integriteit

1. Dienstbaarheid
Het handelen van medewerkers is altijd en volledig gericht op het belang van de stichting en de stakeholders.
2. Functionaliteit
Het handelen van medewerkers heeft een herkenbaar verband met de functie die zij vervullen in de organisatie.
3. Onafhankelijkheid
Het handelen van medewerkers wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met persoonlijke belangen of met belangen van relaties, waarmee zij in contact staan. Iedere schijn van een dergelijke belangenvermenging moet dan ook zoveel mogelijk worden vermeden.
4. Openheid
Het handelen van medewerkers is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de medewerkers en hun beweegredenen daarbij.
5. Betrouwbaarheid
Op medewerkers moet men kunnen rekenen. Medewerkers houden zich aan hun afspraken. Kennis en informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken, wenden zij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.
6. Zorgvuldigheid
Het handelen van medewerkers is zodanig dat alle belanghebbenden op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.
7. Professionaliteit
Medewerkers van SSBB zijn op hun terrein vakmensen. Medewerkers weten wat hun functie



inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheid om deze goed te kunnen vervullen en weten met nieuwe situaties om te gaan. Daarvoor is het nodig dat medewerkers hun vak bijhouden en dat zij, waar nodig, initiatief nemen.

8. Collegialiteit

Het handelen van medewerkers is gericht op helpen en ondersteunen van collega's en rekening houden met hun behoeften en belangen.

9. Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie met een vertrouwelijk karakter waarover medewerkers van SSBB beschikken, blijven vertrouwelijk. Stakeholders en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend ten behoeve van het doel waartoe zij is vrijgegeven.

Deel II Nadere invulling gedragsafspraken

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Onder werkgever wordt verstaan SSBB, stichting voor christelijk onderwijs.
2. Onder medewerkers wordt verstaan personen die voor bepaalde of onbepaalde tijd in dienst zijn van SSBB.
3. Onderstaande gedragsafspraken gelden voor alle medewerkers. De code wordt naar analogie toegepast op arbeidscontractanten, stagiairs, "ingeleend" personeel en het interne toezicht.
4. De code is openbaar en door derden te raadplegen.
5. De medewerkers van SSBB en de personen benoemd in de tweede zin onder lid 3 van dit artikel, ontvangen de eerste keer na vaststelling een exemplaar van deze code en vervolgens bij hun aantreden een exemplaar tezamen met de arbeidsovereenkomst.

Artikel 2 Gedrag op de werkplek

1. Medewerkers van SSBB, maar ook relaties die namens ons optreden of ons bezoeken, zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van SSBB in het algemeen, en van haar stakeholders in het bijzonder. Dat betekent dat professioneel gedrag verwacht wordt.
2. In het bijzonder wordt genoemd dat over stakeholders, klanten en collega's altijd respectvol wordt gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen.
3. Ook buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers zich te allen tijde met respect jegens SSBB, haar klanten, collega's en overige relaties.
4. Medewerkers van SSBB spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Ongewenst gedrag kan de sfeer negatief beïnvloeden. Het is beter om mét elkaar te praten dan over elkaar.

Artikel 3 Belangenverstremming

1. Privéconnecties van medewerkers van SSBB mogen geen invloed hebben op een goede vervulling van de functie of op onafhankelijkheid of van het vertrouwen daarin.
2. Privéconnecties worden gemeld, wanneer er sprake kan zijn van belangenverstremming (financiële belangen in zakelijke relaties van SSBB, onderhandelingsposities waarbij SSBB partij is of wanneer schade of nadeel aan het belang van SSBB kan worden veroorzaakt).
3. De melding vindt plaats aan de direct leidinggevende. De melding kan op ieder moment geschieden en wordt zo snel als redelijkerwijs mogelijk is gedaan.
4. Bij een melding zal telkens van geval tot geval worden bezien of en welke consequenties hieraan verbonden moeten worden.



5. Het gaat duidelijk om vriendschappen en connecties die verder gaan dan de gebruikelijke persoonlijke relaties en van invloed kunnen zijn op het functioneren voor SSBB. De zin van het melden van deze privéconnecties is het voorkomen van (de schijn van) belangenverstrengeling.

Artikel 4 Nevenfuncties

1. Medewerkers vervullen geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van SSBB.
2. Medewerkers maken melding van al hun nevenfuncties, die het belang van SSBB (kunnen) raken en waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is.

Artikel 5 Informatie

1. Binnen SSBB gaan medewerkers zorgvuldig om met beschikbare informatie en worden uiteraard de wettelijke privacyregels in acht genomen.
2. Medewerkers van SSBB gaan zorgvuldig om met de interne en externe informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken.
3. Informatie wordt deugdelijk bewaard; onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen.
4. Oneigenlijk gebruik van deze kennis is niet toegestaan. Hieronder wordt bijvoorbeeld verstaan het gebruiken van een informatievoorsprong uit hoofde van de functie ten behoeve van het behalen van persoonlijk voordeel.
5. Het is niet toegestaan gevoelige informatie over stakeholders van SSBB op welke wijze dan ook aan derden te verstrekken, mits met toestemming van de leidinggevende of wettelijk daartoe verplicht.
6. Tevens wordt in de voor bezoekers toegankelijke gedeelten van het kantoor, nooit privacygevoelige informatie onbeheerd achtergelaten.

Artikel 6 Aannemen van geschenken

1. Geschenken en giften die medewerkers uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van SSBB. Er wordt een stichtingsbestemming voor gezocht.
2. Indien medewerkers geschenken of giften ontvangen die een waarde van minder dan € 100,- (honderd euro) vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
3. Op incidentele vergoedingen als blijf van waardering voor het houden van een éénmalige extra inspanning, welke met de functie samenhangen, zoals bijvoorbeeld het houden van een presentatie of de deelname aan een congres, is het bepaalde in 6.1 en 6.2 van overeenkomstige toepassing.
4. Geschenken, giften en incidentele vergoedingen worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld en wordt hiervoor in overleg met de werkgever een bestemming gezocht.

Artikel 7 Zorgvuldig gebruik van bedrijfsmiddelen

1. Het privégebruik van e-mail, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat, gereedschap en dergelijken dient beperkt te blijven en de dagelijkse werkzaamheden niet te hinderen.
2. Onkosten die gemaakt worden in het kader van het uitoefenen van de functie, worden vergoed volgens bestaande afspraken. In alle gevallen geldt het doelmatigheid- en soberheidscriterium. Hiermee wordt bedoeld, dat met het doen van uitgaven het belang van SSBB direct gediend moet zijn. Het is dus niet functioneel om uitgaven te doen c.q. onkosten te maken, die hooguit indirect het belang van SSBB dienen. Hierbij wordt onder meer bedoeld op uitgaven c.q. onkosten die uitgelegd



kunnen worden als zijnde een verkapte vorm van beloning. Ook hier zijn transparantie en openheid van belang.

Artikel 8 Reizen, verblijven, excursies, evenementen, lunches, diners en recepties.

1. Dienstreizen, verblijven, excursies en evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als het belang van SSBB daarmee is gediend. Voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende is noodzakelijk.
2. Bij uitnodigingen van derden voor lunches, diners en recepties moet worden bedacht wat de noodzaak of het belang kan zijn van een dergelijk informeel contact. Er moet worden vermeden dat een sfeer of situatie ontstaat waardoor men niet meer onafhankelijk kan beslissen.

Deel III Slotbepalingen

Artikel 9 Sancties

Gedrag in strijd met deze gedragscode, of bij sterke vermoedens van dergelijk gedrag, hoort direct bij de leidinggevende gemeld te worden. Op overtredingen van de regels uit deze gedragscode zijn, afhankelijk van de ernst van de overtreding, verschillende sancties mogelijk. Sancties kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag op staande voet. Daargelaten een eventuele eis tot schadevergoeding of aangifte bij de justitiële autoriteiten.

Artikel 10 Inwerkingtreding

Deze gedrags- en integriteitcode treedt in werking op 1 mei 2022

Artikel 11 Citeerartikel

Deze code kan worden aangehaald als “gedrags- en integriteitcode SSBB”.