

Gedrags- en Integriteitcode Quo Vadis

Een integere bedrijfsvoering ligt aan de basis van onze organisatie. Eigen verantwoordelijkheid en professionaliteit van medewerkers, management, college van bestuur en raad van toezicht staan centraal waar het gaat om integriteit.

Deze gedrags- en integriteitcode Quo Vadis (verder te noemen gedragscode) is een hulpmiddel. In de afspraken is aandacht besteed aan hoe Quo Vadis als organisatie omgaat met het geven en ontvangen van relatiegeschenken en uitnodigingen, 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.

Inhoud

GEDRAGS- EN INTEGRITEITCODE QUO VADIS	1
Deel I Kernbegrippen van integriteit	2
Deel II Nadere invulling gedragsafspraken	3
Artikel 1 Algemene bepalingen	3
Artikel 2 Gedrag op de werkplek	3
Artikel 3 Zorgvuldig omgaan met informatie	3
Artikel 4 Zorgvuldig omgaan met digitale middelen	4
Artikel 5 Zorgvuldig gebruik van bedrijfsmiddelen	4
Artikel 6 Belangenverstrengeling	4
Artikel 7 Nevenfuncties	5
Artikel 8 Aannemen van geschenken	5
Artikel 9 Reizen, verblijven, excursies, evenementen, lunches, diners en recepties	5
Deel III Slotbepalingen	5
Artikel 10 Sancties	5
Artikel 12 Citeerartikel	6
TOELICHTING	7
Toelichting bij artikel 4, algemeen	7
Toelichting bij artikel 4, met focus op social media	8

Instemming GMR	28-06-2017
Vastgesteld Quo Vadis 2017	
Aangepast n.a.v. AVG	
BAT	16-10-2018
GMR	31-10-2018 + 12-12-2018
Vastgesteld Quo Vadis 2018	

Deel I Kernbegrippen van integriteit

1. Dienstbaarheid: Het handelen van medewerkers is altijd en volledig gericht op het belang van de organisatie.
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 Quo Vadis 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 Quo Vadis beschikken, blijven vertrouwelijk. Collega's en overige betrokken medewerkers 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 Quo Vadis, stichting voor interconfessioneel primair onderwijs.
2. Onder medewerkers wordt verstaan personen die voor bepaalde of onbepaalde tijd in dienst zijn van Quo Vadis. In dit document omvat de term “medewerkers” ook arbeidscontractanten, stagiairs, “ingeleend” personeel, interne toezichthouders, vrijwilligers en andere mensen die taken verrichten voor Stichting Quo Vadis: voor alle medewerkers die niet in dienst zijn van Stichting Quo Vadis wordt de code naar analogie toegepast.
3. Onderstaande gedragsafspraken gelden voor alle medewerkers.
4. De code is openbaar en door derden te raadplegen.
5. De medewerkers van Stichting Quo Vadis 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 Quo Vadis, maar ook relaties die namens Quo Vadis optreden, zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van Quo Vadis in het algemeen en van haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers in het bijzonder. Dat betekent dat professioneel gedrag verwacht wordt. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het eigen gedrag en dient dat te kunnen verantwoorden.
2. In het bijzonder wordt genoemd dat over collega medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers 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 Stichting Quo Vadis, haar klanten, leerlingen, collega's en overige relaties.
4. Medewerkers van Quo Vadis 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.
5. Indien een medewerker twijfelt over hoe om te gaan met een situatie, neemt de medewerker daarover contact op met (zo mogelijk de eigen) leidinggevende.

Artikel 3 Zorgvuldig omgaan met informatie

1. Binnen Quo Vadis gaan medewerkers zorgvuldig om met beschikbare informatie en worden uiteraard de wettelijke privacyregels in acht genomen.
2. Medewerkers van Quo Vadis 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 persoonsgegevens of gevoelige informatie over medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers of andere personen binnen Stichting Quo Vadis op welke wijze dan ook aan derden te verstrekken, tenzij dit een wettelijke verplichting is of tenzij er afspraken zijn gemaakt over hoe de instemming van de betrokken personen indirect is geregeld (bijvoorbeeld door middel van verwerkersovereenkomsten) of tenzij de betrokken personen daarmee rechtstreeks hebben ingestemd.
6. Privacygevoelige informatie wordt nooit onbeheerd achtergelaten.



Artikel 4 Zorgvuldig omgaan met digitale middelen

1. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord gebruik van digitale middelen (zoals e-mail en internet) en bescherming van de privacy van personen. (Zie ook de toelichting bij dit artikel)
2. Persoonsgegevens worden volgens de geldende wetgeving beschermd en niet langer bewaard dan noodzakelijk.
3. Digitale middelen worden aan de medewerker beschikbaar gesteld voor zakelijk gebruik.
4. Voor werkzaamheden en zakelijke communicatie voor Stichting Quo Vadis, gebruikt de medewerker alleen de daarvoor door Stichting Quo Vadis aangewezen of door Stichting Quo Vadis goedgekeurde middelen (bijvoorbeeld de website, email of app die door Quo Vadis wordt verstrekt).
5. Het is de medewerker niet toegestaan om digitale en andere middelen van Stichting Quo Vadis te gebruiken voor strafbare activiteiten, om pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende internetsites te bezoeken of dergelijke informatie te downloaden of verspreiden.
6. Het is de medewerker niet toegestaan om digitale en andere middelen van Stichting Quo Vadis te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud of berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
7. Het is de medewerker niet toegestaan om bestanden te downloaden die geen verband houden met het werk. Acht een werknemer of stagiaire het noodzakelijk software of applicaties te downloaden, dan dient dit met toestemming van de leidinggevende (en na advies van de ICT afdeling in de organisatie) van de desbetreffende school of afdeling te gebeuren. Bij het downloaden en gebruiken van materiaal wordt rekening gehouden met het intellectueel eigendom daarvan.

Artikel 5 Zorgvuldig gebruik van bedrijfsmiddelen

1. Medewerkers gaan zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen en zorgen dat die niet onnodig blootgesteld worden aan diefstal of beschadiging.
2. De medewerker neemt zelf het initiatief om bij beëindiging van het dienstverband alle middelen die door Stichting Quo Vadis ter beschikking zijn gesteld voor de uitoefening van de functie aan de leidinggevende te retourneren.
3. 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 Quo Vadis direct gediend moet zijn. Het is dus niet functioneel om uitgaven te doen c.q. onkosten te maken, die hooguit indirect het belang van Quo Vadis dienen. Hierbij wordt onder meer bedoeld op uitgaven c.q. onkosten die uitgelegd kunnen worden als zijnde een verkapt vorm van beloning. Ook hier zijn transparantie en openheid van belang.

Artikel 6 Belangenverstrengeling

1. Privéconnecties van medewerkers van Quo Vadis 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 belangenverstrengeling, financiële belangen in zakelijke relaties van Quo Vadis, onderhandelingsposities waarbij Quo Vadis partij is of wanneer schade of nadeel aan het belang van Quo Vadis 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 gezien 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 Quo Vadis. De zin van het melden van deze privéconnecties is het voorkomen van (de schijn van) belangenverstrengeling.

Artikel 7 Nevenfuncties

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

Artikel 8 Aannemen van geschenken

1. Geschenken en giften die medewerkers uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld aan de leidinggevende en geregistreerd en zijn eigendom van Quo Vadis. Er wordt een zo mogelijk gezamenlijke bestemming voor gezocht.
2. Indien medewerkers geschenken of giften ontvangen die een waarde van minder dan € 50, (vijftig euro) per gift vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
3. Op incidentele vergoedingen als blijk van waardering voor het houden van een éénmalige extra inspanning, die met de functie samenhangen, zoals bijvoorbeeld het houden van een presentatie of de deelname aan een congres, is het bepaalde in lid 1 en 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 9 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 Quo Vadis 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 10 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. Stichting Quo Vadis informeert de medewerker voorafgaand aan een onderzoek bij (het vermoeden van) overtredingen van de regels uit deze gedragscode. De medewerker kan zich wenden tot Stichting Quo Vadis met het verzoek om alle informatie te verkrijgen waarop de aantijgingen zijn gebaseerd en de medewerker kan Stichting Quo Vadis verzoeken de informatie aan te vullen of te verwijderen indien deze feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend is, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift. Het verzoek zal binnen 4 weken beantwoord worden.



Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze gedrags- en integriteitcode treedt direct na vaststelling in werking.

Artikel 12 Citeerartikel

Deze code kan worden aangehaald als “Gedrags- en integriteitcode Quo Vadis”.



Toelichting

Deze toelichting geeft een aantal praktische interpretaties van de principes in deze regeling. Deze interpretaties kunnen verouderd raken en daardoor overbodig of juist onvoldoende zijn. De principes en afspraken over gedrag en integriteit in de regeling zelf zijn leidend. Bij de toepassing er van dienen in de eerste plaats actuele inzichten en gezond verstand gebruikt te worden.

Toelichting bij artikel 4, algemeen

- Deel nooit je wachtwoord met anderen, een wachtwoord is iets persoonlijks. In het geval dat anderen kennis hebben genomen van een wachtwoord, ga je dit aanpassen.
- Je laat wachtwoorden bij het inloggen hooguit opslaan als je al binnen een beveiligde omgeving werkt, d.w.z. nadat je bent ingelogd in je persoonlijke (!) account. Dit geldt ook voor thuis (dus ook hier alleen binnen eigen gebruikersaccount met geheim wachtwoord).
- Een overzicht van accounts en wachtwoorden sla je alleen op binnen een beveiligde omgeving zoals op je OneDrive of op schrift achter slot, waartoe jij alleen toegang hebt.
- Je slaat privacygevoelige (dat is in principe alles behalve NAW-gegevens) documenten alleen op binnen een beveiligde omgeving. Denk dan ook aan USB-sticks en externe harde schijven.
- Je laat een account nooit onbewaakt open staan, dus je sluit af of je meldt je af (gebruik bijv. windows-L voor Lock).
- Je beschermt jouw toegang tot systemen met privacygevoelige informatie tegen het gebruik door anderen, denk ook bijv. aan toegang via jouw mobiel.
- Je voorkomt dat anderen onbedoeld mee kunnen kijken als het om privacygevoelige informatie gaat.
- Als je computers gebruikt die ook voor anderen toegankelijk zijn, log dan na gebruik alle applicaties uit en sluit ook de browser af.
- Voordat je privacygevoelige informatie invoert of laat genereren in ongebruikelijke (oefen-) systemen controleer je of bestuur of school een bewerkersovereenkomst heeft getekend.
- Bij het zelf optekenen en invoeren van privacygevoelige informatie handel je zo integer, zakelijk en nauwgezet mogelijk. Bedenk dat degene in kwestie of zijn/haar vertegenwoordiger inzicht mag vragen in wat is opgetekend.
- Voor het transfer van privacygevoelige informatie naar andere instanties maak je bij voorkeur gebruik van beveiligde koppelsystemen zoals OSO en Kindkans. Moet je e-mailen, dan doe je dat alleen versleuteld (encryptie) waarbij je de code via een ander medium (telefoon, sms, Parro, enz.) doorgeeft.
- Voordat je gebruik maakt van video, foto's, namen enz. op websites en binnen sociale media heb je je verzekerd van de beschikbare toestemming van degene in kwestie resp. zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger.
- Privacygevoelige informatie beperkt zich niet tot digitale informatie. Daarom houd jij ook schriftelijke informatie zoals bijv. toetsen achter slot.
- In je manier van opslag van informatie houd jij rekening met een wettelijke bewaarplicht enerzijds en het 'recht om vergeten te worden' anderzijds. Privacygevoelige informatie wordt daarom in principe vernietigd 5-8 jaar nadat de relatie verbroken is zoals na verlaten van school.
- Hoe bewust je omgaat met zaken m.b.t. informatiebeveiliging en privacy draag je ook uit onder collega's, in het contact met ouders en draag je over aan de kinderen.
- Zodra je het gevoel krijgt in de knel te komen tussen wettelijke eisen met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging en andere eisen t.o.v. je werk, maak je dat bespreekbaar met je leidinggevende.



Toelichting bij artikel 4, met focus op social media

Social media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Social Media is een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Hoofdkenmerken zijn interactie en dialoog tussen de gebruikers. Voorbeelden van social media zijn onder meer: Twitter, Facebook, LinkedIn, Youtube, WhatsApp, chatfuncties in games, etc. Social media zijn individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Het is belangrijk daar zeer zorgvuldig mee om te gaan. Het gebruik van social media gebeurt 'real time' en met één druk op de knop staat een bericht direct online. Deze informatie blijft misschien wel eeuwig online rondzwerven. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment.

Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen Stichting Quo Vadis. De afspraken over integer gedrag zijn vastgelegd in deze Gedrag- en integriteitscode. Deze code geldt ook voor het gebruik van social media. Je vindt hierin bijvoorbeeld afspraken over zorgvuldig omgaan met informatie, digitale middelen en belangenverstrengeling.

Hieronder vind je een aantal praktische interpretaties van de principes in de gedrags- en integriteitscode voor social media:

1. Wees je bewust dat hetgeen jij privé deelt op social media zijn weerslag kan hebben op het professioneel functioneren bij Stichting Quo Vadis en hou daar rekening mee.
2. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel als voor leerlingen.
3. Publiceer geen vertrouwelijke informatie op social media.
4. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
5. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van Stichting Quo Vadis, ook als zij een privé mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van Stichting Quo Vadis zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
7. Medewerkers van Stichting Quo Vadis weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
8. Bij onderwijs-onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de school publiceren.
9. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Stichting Quo Vadis zoek je contact met je leidinggevende.
10. Hou rekening met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren.

