

Integriteitscode Zuyd Hogeschool

Vastgesteld door het College van Bestuur op
13 juni 2017

Inleiding

Deze integriteitscode is afgeleid van onze missie en visie en is onze grondslag voor integer handelen. Wij handelen eerlijk, professioneel, open, zorgvuldig, betrouwbaar en verantwoordelijk. Wij gaan doelmatig en verantwoord om met de middelen die wij krijgen en handelen conform onze beloften aan onze omgeving, aan onze stakeholders en aan elkaar.

Uitgangspunt van de integriteitscode is dat iedereen zelf verantwoordelijk is voor zijn eigen handelen. Medewerkers houden zich aan geldende externe wet- en regelgeving en interne regelingen of reglementen. Deze integriteitscode dient als kapstok voor alle interne regelingen en reglementen van Zuyd.

Deze code schrijft handelingsvoorschriften voor wat (niet) mag en moet in bepaalde situaties en hoe men zich in deze situaties dient te gedragen. Hierdoor bevorderen wij gewenst gedrag in de breedste zin van het woord en voorkomen wij ongewenst gedrag.

Meldingen die voortkomen uit deze code en (mogelijke) integriteitsschendingen worden te allen tijde vertrouwelijk behandeld.

De rechten en plichten van studenten en cursisten zijn opgenomen in het 'Studentenstatuut'. Alle regelingen waarnaar verwezen wordt zijn te vinden op Zuydnet. Een overzicht van de meest relevante regelingen is opgenomen in bijlage 1.

Deze integriteitscode is op 13-06-2017 vastgesteld door het College van Bestuur en is van toepassing op het handelen van alle binnen de organisatie werkzame personen. De Centrale Medezeggenschapsraad heeft op 04-07-2017 haar instemming verleend. De integriteitscode treedt per 1 september 2017 in werking.

Begrippenlijst

Medewerker(s): alle personen die middels opdracht of overeenkomst werkzaamheden voor Zuyd Hogeschool vervullen. Hieronder vallen, maar niet limitatief, medewerkers, leden van het College van Bestuur, gastdocenten, extern ingehuurd personeel, werkstudenten, stagiaires, surveillanten, simulatiepatiënten en medewerkers van een andere organisatie die door werkzaamheden met Zuyd Hogeschool in aanraking komen.

Belangenverstrengeling: een situatie waarin een werknemer meerdere belangen dient die potentieel, schijnbaar of daadwerkelijk met elkaar in conflict zijn waardoor de integriteit van de werknemer in het geding komt of kan komen.

Nevenwerkzaamheden: het naast zijn of haar werk ander werk betaald of onbetaald uitvoeren.

Relatie: het hebben van een wederzijds gewenste affectieve relatie.

1. Algemeen

- a) Deze integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers.
- b) Medewerkers houden zich aan de wetten en regels, die in Nederland gelden. Zij zijn er zelf voor verantwoordelijk dat zij op de hoogte zijn van de wetten en regels, die van belang zijn voor de eigen functie.
- c) Medewerkers worden via de daartoe geëigende kanalen (website, Zuydnet) op de hoogte gesteld van het bestaan van deze code. Nieuwe medewerkers ontvangen de code als aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst. Medewerkers worden geacht kennisgenomen te hebben van deze integriteitscode.
- d) Een medewerker kan te allen tijde een andere medewerker aanspreken op (mogelijke) integriteitschendingen. Indien dit niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de medewerker advies inwinnen bij zijn of haar leidinggevende.
- e) Artikel P-4 van de cao-hbo is van toepassing indien een integriteitsschending wordt vastgesteld. Dit artikel is opgenomen in bijlage 2 van deze code.

2. Belangenverstrengeling

- a) Medewerkers dienen bij functioneel handelen altijd het belang van Zuyd voorop te stellen, ook al komt dit niet overeen met het persoonlijk belang van de medewerker.
- b) Medewerkers voorkomen (de schijn van) materiële (eigendommen, geld) en immateriële (persoonlijke of zakelijke relaties) belangenverstrengeling. Indien er toch sprake is van (de schijn van) belangenverstrengeling, meldt de medewerker dit aan zijn of haar leidinggevende.
- c) Bij indiensttreding doen medewerkers opgave van hun zakelijke of financiële belangen in organisaties waarmee Zuyd zakelijke contacten onderhoudt. Indien deze zakelijke of financiële belangen later in de dienstbetrekking ontstaan of veranderen, stelt de medewerker zijn of haar leidinggevende op de hoogte.
- d) Medewerkers gaan namens Zuyd geen overeenkomsten aan (en zetten ook niet aan tot het ondertekenen van overeenkomsten) met personen die tot hun privéomgeving behoren of bedrijven waarin zij een zakelijk of financieel belang hebben. Indien dit in uitzonderlijke en zwaarwegende gevallen toch wenselijk is, licht de medewerker zijn of haar leidinggevende in waarna de leidinggevende een belangenafweging maakt.
- e) Een oud-bestuurder, oud-toezichthouder of oud-medewerker wordt het eerste jaar na de beëindiging van diens ambtstermijn dan wel (arbeids)overeenkomst of aanstelling uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor Zuyd. Hierop kan uitzondering worden gemaakt, indien daarvoor een goede argumentatie vanuit de belangen van Zuyd bestaat en de schijn van belangenverstrengeling wordt vermeden. Aan het besluit tot het verrichten van werkzaamheden door een oud-medewerker, oud-bestuurder of oud-toezichthouder gedurende deze termijn dient een besluit van het College van Bestuur of –in het geval van ex-bestuurders– een besluit van de Raad van Toezicht ten grondslag te liggen.
- f) Een medewerker onthoudt zich van deelname aan, en besluitvorming in, de sollicitatieprocedure of aanbestedingsprocedure indien de sollicitant tot de privéomgeving van de medewerker behoort of –in het geval van aanbesteding– de medewerker of iemand die tot de privéomgeving van de medewerker hoort, zakelijke of financiële belangen heeft in een der betrokken bedrijven. In beide gevallen meldt de medewerker dit aan zijn of haar leidinggevende.
- g) Medewerkers onthouden zich van de beoordeling en/of examinering van een student indien hij of zij eerste-, tweede- of derdegraads familie is van betreffende student. Na melding door de medewerker is de leidinggevende verantwoordelijk voor het treffen van dusdanige maatregelen dat de student geen nadeel ondervindt.

3. Nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies

- a) Een medewerker meldt zijn (on)betalde nevenwerkzaamheden schriftelijk bij zijn of haar leidinggevende.
- b) Een medewerker verricht geen nevenwerkzaamheden die onverenigbaar zijn met zijn of haar functie bij Zuyd (bijvoorbeeld 'dubbele petten'). Indien een medewerker niet goed kan beoordelen of een functie onverenigbaar is met zijn of haar functie bij Zuyd, wordt dit besproken met de leidinggevende. De leidinggevende neemt een besluit na zorgvuldige afweging van belangen.
- c) Een medewerker beëindigt zijn of haar nevenfunctie per direct indien deze Zuyd aantoonbaar schaadt.
- d) Inkomsten uit betaalde nevenwerkzaamheden die horen bij de functie van de medewerker, komen ten gunste aan Zuyd.

4. Omgaan met informatie

- a) Binnen en buiten Zuyd wordt zorgvuldig en correct met informatie omgegaan. Medewerkers zijn gebonden aan een wettelijke en/of contractuele geheimhoudingsplicht. Vertrouwelijk aangemerkte informatie of informatie waarvan betrokkenen de vertrouwelijkheid kennen of behoren te kennen mogen, zoals in iedere organisatie geldt, alleen worden ingezien door of verstrekt aan daartoe bevoegde personen. Dit betekent onder meer dat deze informatie niet ten eigen bate mag worden gebruikt en dat de informatie adequaat beveiligd wordt. De geheimhoudingsplicht blijft gelden na beëindiging van het dienstverband.
- b) Medewerkers gaan binnen en buiten hun werk zorgvuldig en correct om met gevoelige informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken. Hieronder wordt in elk geval verstaan:
 - Persoonsgegevens van medewerkers en studenten in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
 - Geschreven of ongeschreven vertrouwelijke informatie over medewerkers, studenten, Zuyd Hogeschool of relaties van Zuyd.
- c) Persoonsgegevens worden in beginsel niet zonder uitdrukkelijke toestemming van betrokkene verstrekt aan derden tenzij relevante wet- en regelgeving hiertoe verplicht.
- d) Gevoelige informatie wordt adequaat beveiligd. Indien er sprake is van verlies van gevoelige informatie, stelt de medewerker zijn of haar leidinggevende direct op de hoogte.
- e) Medewerkers maken geen oneigenlijk gebruik van hogeschoolinformatie.

5. Intellectueel eigendom en fraude

- a) Medewerkers gaan zorgvuldig om met de producten van de menselijke geest en creativiteit. Naleving van de regels op het vlak van het intellectuele eigendom en vooral het auteursrecht, octrooirecht en merkenrecht is daarbij vanzelfsprekend.
- b) Medewerkers van Zuyd onthouden zich van elke vorm van fraude. Dit betekent onder meer, maar niet uitsluitend:
 - Geen opzettelijk misleidende voorstelling van zaken.
 - Geen manipulatie van (financiële) gegevens.
 - Niet op een onrechtmatige of onwettige manier (persoonlijk) profiteren van kennis of materiaal dat door anderen ontwikkeld is.

6. Omgang met geschenken

- a) Medewerkers zijn terughoudend met het aannemen van geschenken. Op deze manier wordt de schijn van afhankelijkheid of corruptie vermeden. Geschenken met een

geschatte waarde van boven de vijftig euro worden niet aangenomen dan wel geretourneerd. De medewerker maakt hiervan een melding bij de leidinggevende. Medewerkers kunnen geschenken met een geschatte waarde van onder de vijftig euro behouden. Ook bij kleine geschenken moet elke indruk worden vermeden dat relatiegeschenken de dienstverlening en integriteit van Zuyd zouden kunnen beïnvloeden.

- b) Geschenken die op het privéadres van de medewerker ontvangen worden, worden altijd gemeld bij de leidinggevende.
- c) Girale en chartale geldschenkingen, geschenken (inclusief uitnodigingen voor congressen, studiereizen, evenementen, diners) waarbij een (toekomstige) tegenprestatie verwacht wordt en geschenken die een voordeel bieden in de privésfeer (kortingen) worden nooit aanvaard door een medewerker.

7. Declaraties

- a) Een medewerker declareert gemaakte kosten uit hoofde van zijn of haar functie eenmaal en declareert geen kosten die op een andere manier vergoed worden.
- b) Medewerkers handelen declaraties af conform de daarvoor bestemde interne regelingen.

8. Reizen

- a) Een medewerker mag als onderdeel van zijn of haar functie en met toestemming van de leidinggevende een meerdaagse reis maken in het binnen- en buitenland.
- b) Kosten die een medewerker als onderdeel van zijn of haar reis maakt zijn zorgvuldig, kostenbewust en verantwoord.
- c) Het meereizen van derden op kosten van Zuyd is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is toegestaan mits dit geen negatieve invloed heeft op de arbeidsproductiviteit en toestemming is verleend door de leidinggevende.

9. Verlof

Een medewerker houdt een deugdelijke verlofadministratie bij en vult zijn of haar verlofregistratie naar waarheid in. De door de medewerker opgestelde verlofadministratie wordt door de leidinggevende goedgekeurd en geregistreerd.

10. Gebruik van voorzieningen, middelen en diefstal

- a) Een medewerker gaat zorgvuldig om met materiële en immateriële middelen van Zuyd.
- b) Privégebruik van apparaten, materialen, ruimtes en verbruiksgoederen van Zuyd is niet toegestaan, tenzij met goedkeuring van de leidinggevende en rekening houdend met de hiermee verbonden kosten.
- c) De medewerker neemt bij het gebruik van ICT-faciliteiten de 'Regeling ICT-gebruik' in acht.
- c) Een medewerker eigent zich geen middelen toe die eigendom zijn van Zuyd. Zuyd doet aangifte indien er sprake is van diefstal.
- d) Bij uitdiensttreding levert de medewerker alle eigendommen van Zuyd in bij zijn of haar leidinggevende.

11. Werk en privé

- a) Privéhandelingen tijdens werktijd worden tot een minimum beperkt en hebben geen negatief effect op het functioneren van de medewerker zelf of op de werksituatie van collega's.

- b) De medewerker koopt geen goederen of diensten in via Zuyd ten behoeve van privégebruik.
- c) Medewerkers nemen ook buiten werktijd de belangen van Zuyd in acht en zullen Zuyd niet bewust schaden.

12. Gebruik van alcohol en drugs

- a) Het onder invloed zijn, in bezit hebben en het gebruik van alcohol in reguliere werksituaties is niet toegestaan. In uitzonderlijke werksituaties zoals of vergelijkbaar met recepties, zakelijke lunches of zakelijke diners is het drinken van alcohol toegestaan mits verantwoord, met mate en binnen relevante wet- en regelgeving genuttigd wordt.
- b) Het onder invloed zijn, in bezit hebben, het gebruik of de (ver)koop van drugs onder werktijd is niet toegestaan.

13. Relaties op het werk

- a) Een relatie tussen medewerkers onderling of medewerker en student behoort thuis in de privésfeer en mag op geen enkele wijze effect hebben op de werk- of onderwijssituatie van de betrokken medewerker(s), collega's en/of student(en).
- b) Een medewerker onthoudt zich van elke betrokkenheid bij de onderwijssituatie, beoordeling en examinering van een student indien hij of zij een relatie onderhoudt of heeft onderhouden met de betreffende student.
- c) Een relatie met een andere medewerker of een student wordt altijd door betrokken medewerker gemeld bij zijn of haar leidinggevende. Deze melding wordt door de leidinggevende uiterst vertrouwelijk behandeld.
- d) De leidinggevende kan besluiten of een gesprek met een HR-adviseur en betrokkene noodzakelijk is. In onderling overleg gaan partijen op zoek naar eventuele passende maatregelen. Vervolgens besluit de leidinggevende of er passende maatregelen genomen worden, zoals het op een andere werkplek of functie benoemen van één van de medewerkers of het verzekeren van de integere onderwijssituatie van de student.
- e) Passende maatregelen worden in ieder geval genomen indien:
 - er sprake is van een hiërarchische verhouding tussen betrokken medewerkers;
 - de betrokken medewerkers direct en structureel samenwerken;
 - de medewerker rechtstreeks betrokken is bij de onderwijssituatie, beoordeling en/of examinering van de student.
- f) Een misdrijf tegen de zeden zoals bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige student is verboden. Medewerkers die kennis dragen van genoemd misdrijf, zijn verplicht dit te melden bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur doet onverwijld aangifte bij de politie.

14. Ongewenst gedrag

- a) Een medewerker gedraagt zich respectvol en vermijdt te allen tijde ongewenst gedrag, waaronder alle vormen van discriminatie, agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en treiteren en combinaties hiervan.
- b) Een medewerker kan altijd een beroep doen op de Regeling Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag, dan wel de Regeling Gezamenlijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag, indien hij of zij van mening is dat hij/zij het slachtoffer is geworden van ongewenst gedrag.

Bijlagen

Bijlage 1

Opsomming meest relevante regelingen:

- Cao-hbo
- Statuten Stichting Zuyd Hogeschool
- Bestuurs- en Beheersreglement
- Procuratieregeling
- Regeling Ombudsman Zuyd Hogeschool
- Klokkenluidersregeling
- Regeling Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag
- Regeling Gezamenlijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
- Regeling ICT gebruik
- Studentenstatuut Zuyd Hogeschool
- Sollicitatiecode

Een overzicht van alle interne regelingen of reglementen die zijn vastgesteld door het College van Bestuur is te vinden op Zuydnet (Bronbestand Regelingen Zuyd).

Bijlage 2

Cao-hbo

Artikel P-4 Disciplinaire maatregelen

1. De werknemer die niet doet dan wel nalaat wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten kan door de werkgever een disciplinaire maatregel worden opgelegd.
2. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer de volgende disciplinaire maatregelen treffen:
 - a schriftelijke berisping;
 - b overplaatsing;
 - c schorsing;
 - d ontslag.
3. Indien de werkgever een disciplinaire maatregel oplegt of overweegt zijn de artikelen P-2 en P-3 van overeenkomstige toepassing.