

## SAAM\* integer handelen

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1     | INLEIDING .....                                       | 1 |
| 2     | DOELEN INTEGRITEITSBELEID .....                       | 2 |
| 3     | INSTRUMENTEN .....                                    | 2 |
| 3.1   | INTEGRITEIT BIJ WERVING EN SELECTIE .....             | 2 |
| 3.2   | NEVENWERKZAAMHEDEN .....                              | 2 |
| 3.2.1 | MELDEN NEVENWERKZAAMHEDEN .....                       | 2 |
| 3.2.2 | KADERS NEVENWERKZAAMHEDEN .....                       | 3 |
| 3.2.3 | SANCTIES .....  | 3 |
| 3.2.4 | OUDERLEDEN (G)MR .....                                | 3 |
| 3.3   | INTELLECTUEEL EIGENDOM .....                          | 3 |
| 3.4   | INFORMATIEBEVEILIGING .....                           | 3 |
| 3.5   | GESCHENKEN, GIFTEN EN DIENSTEN .....                  | 4 |
| 3.6   | MELDEN VAN ONGEWENST GEDRAG OF ONREGELMATIGHEID ..... | 4 |
| 3.7   | EERLIJK ZAKEN DOEN .....                              | 4 |
|       | SAAM*INVULLER MELDEN NEVENWERKZAAMHEDEN .....         | 6 |

### 1 Inleiding

We werken op basis van respect en vertrouwen binnen SAAM\*. Iedereen mag zijn wie hij of zij is. Iedereen is welkom op onze scholen ongeacht achtergrond of geloof. We bieden een passende veilige school voor ieder kind, iedere ouder en iedere collega. We blijven trouw aan respectvolle omgang en een open cultuur. We maken geen onderscheid tussen kinderen, ouders, leraren, directeuren en anderen, de mens staat centraal en niet de functie. We leren en werken in betekenisvolle verbinding met elkaar en met de werkelijkheid om ons heen. We waarderen diversiteit, daarmee is school een democratische gemeenschap en draagt bij aan de maatschappij. We hebben een gezamenlijk moreel kompas. Iedereen is verantwoordelijk voor de hele school. De basis van ons werken ligt in het voeren van 'het goede' gesprek met elkaar.

Al deze strategische uitgangspunten vormen de basis voor dit integriteitsbeleid. We bedoelen met integriteit (of integer handelen) dat collega's hun functie zorgvuldig en adequaat uitvoeren. Hierbij zijn zij zich bewust van hun verantwoordelijkheden en de geldende regels. Wanneer regels ontbreken, onhelder zijn of elkaar tegenspreken verwachten wij dat collega's zelf oordelen en handelen op een moreel verantwoorde wijze. Dat betekent dus handelen binnen de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, verantwoordelijkheid nemen voor het eigen gedrag en aanspreekbaar zijn.

Integer handelen is veel omvattend. Het omvat het voorkomen van belangenverstremgeling. Helder zijn over je eigen positie wanneer je denkt dat er belangenverstremgeling zou kunnen optreden. Zorgvuldig omgaan met informatie, zeker wanneer deze informatie persoonlijk of gevoelig van aard is. Het nakomen van afspraken en verplichtingen. Vanuit jouw positie of deskundigheid anderen informeren over eventuele risico's die zij lopen (bijvoorbeeld veiligheids- of gezondheidsrisico's). Je grenzen aangeven wanneer jij van mening bent dat er iets van je gevraagd of verwacht wordt dat naar jouw oordeel niet integer is. Melding maken op het moment dat je een fout maakt en actie nemen om schade te beperken. Je loyaal naar de organisatie opstellen en handelen vanuit de belangen van je functie of organisatie. Uiteraard valt niet alles in integriteitsbeleid te vatten, zeker niet omdat algemeen aanvaarde normen aan verandering onderhevig zijn. We verwachten daarom van medewerkers dat ze zich bewust zijn van hun voorbeeldfunctie en zorgvuldig omgaan met deze functie.

## 2 Doelen integriteitsbeleid

Integriteitsbeleid kent een aantal doelen:

- Het bevorderen van bewustzijn over verantwoord handelen.
- Het beschermen tegen mistappen door risico's of verleidingen weg te nemen.
- Het zorgvuldig omgaan met integriteit.

## 3 Instrumenten

Integriteitsbeleid omvat meerdere elementen. Binnen SAAM\* zijn de volgende elementen verder uitgewerkt.

- Integriteit bij werving en selectie.
- Nevenwerkzaamheden.
- Informatiebescherming.
- Geschenken, giften en diensten.
- Melden van ongewenst gedrag of onregelmatigheid.
- Eerlijk zaken doen.

### 3.1 Integriteit bij werving en selectie

Werving en selectie bij SAAM\* vindt plaats conform de sollicitatiecode behorend bij artikel 11.8 van de cao PO. Een aanstellingsvereiste in primair onderwijs is een recente verklaring omtrent het gedrag (VOG). Deze wordt voorafgaand aan de werkzaamheden bij de nieuwe collega opgevraagd. Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG blijft zes maanden geldig. Tijdelijke collega's kunnen de VOG meerdere keren gebruiken. Dit scheelt tijd en geld. Tevens worden originele diploma's gecontroleerd. Integriteit kan een thema zijn dat besproken wordt tijdens selectiegesprekken en bij het opvragen van eventuele referenties. Nieuwe collega's krijgen tijdens hun introductie van hun direct leidinggevende informatie over alle relevante regelingen en waar deze te vinden zijn op het intranet. Specifiek wordt stilgestaan bij het thema informatiebeveiliging.

### 3.2 Nevenwerkzaamheden

Collega's voeren soms nevenwerkzaamheden uit naast hun reguliere werkzaamheden voor SAAM\*. Voor SAAM\* is het van belang om zicht te hebben op de omvang en de aard van deze werkzaamheden vanwege twee redenen:

- De combinatie van het uitvoeren van reguliere werkzaamheden met nevenwerkzaamheden kan een negatief effect hebben op de inzetbaarheid van de collega.
- Het uitvoeren van de nevenwerkzaamheden kan in strijd zijn met de belangen van de organisatie.

Niet in alle gevallen wordt de werkgever op de hoogte gesteld, terwijl de collega wel een meldingsverplichting heeft vanuit de CAO-PO. Uitgangspunt bij het bepalen van de regeling rondom nevenwerkzaamheden vormt artikel 11.3 CAO-PO:

#### artikel 11.3 Nevenwerkzaamheden

1. De werknemer zal voor het aanvaarden van een betrekking aan andere onderwijsinstellingen dan wel alle andere werkzaamheden waarvoor de werknemer salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, kennis geven aan de werkgever.
2. De werknemer zal eveneens van elke wijziging in de aard en de omvang van de in het eerste lid bedoelde werkzaamheden kennis geven aan de werkgever.
3. Indien de in het eerste lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling, zijn zij niet toegestaan.
4. Nevenwerkzaamheden waarvoor de werknemer geen salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, worden door de werknemer niet langer verricht indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling.

#### 3.2.1 Melden nevenwerkzaamheden

Indien collega's nevenwerkzaamheden uitvoeren of willen gaan uitvoeren maken zij dit schriftelijk kenbaar aan hun leidinggevende. In de meeste gevallen is dit de directeur van de school. Deze

overlegt hierover met het College van Bestuur, die de nevenwerkzaamheid vervolgens beoordeelt op belangenverstremgeling.

Bij de beoordeling van de vraag of nevenwerkzaamheden kunnen worden uitgevoerd zal met name het punt belangenverstremgeling en de effecten op de inzetbaarheid van de medewerker worden beoordeeld. De melding die wordt gemaakt en de afspraken die daaruit mogelijk voortvloeien worden vastgelegd in het personeelsdossier (in HR2DAY). Hiervoor wordt het formulier gebruikt dat als bijlage is toegevoegd.

### 3.2.2 Kadernevenwerkzaamheden

In de jaartaak/taakbeleid van de collega zijn de taken schriftelijk vastgelegd. In het taakbeleid zijn ook afspraken gemaakt over de inzetbaarheid van de collega's na lestijd, zoals voor vergaderingen, studiebijeenkomsten en dergelijke. Het antwoord op de vraag of de nevenwerkzaamheden gehonoreerd worden is afhankelijk van een aantal criteria:

- Kan er sprake zijn van belangenverstremgeling bij het uitvoeren van deze nevenwerkzaamheden?
- Zijn de nevenwerkzaamheden in strijd met wet- en regelgeving (bv. duurzame inzetbaarheidsverlof of ziekte)?
- Hebben de nevenwerkzaamheden effect op de inzetbaarheid van de collega binnen de stichting?

### 3.2.3 Sancties

Collega's die nevenwerkzaamheden uitvoeren die in strijd zijn met de belangen van de organisatie beëindigen deze werkzaamheden binnen een termijn van twee maanden na het moment dat de werkgever deze heeft vastgesteld als zijnde onverenigbaar. Overschrijdt de collega de termijn van twee maanden dan kan de werkgever een disciplinaire maatregel treffen zoals geformuleerd in artikel 3.14 van de cao PO.

### 3.2.4 Ouderleden (G)MR

Voor ouderleden van (G)MR geldt de betrokkenheid bij SAAM\* als nevenwerkzaamheid. Ook in dit geval is het van belang om over eventuele risico's van belangenverstremgeling ten aanzien van de hoofdwerkzaamheid of andere nevenwerkzaamheden als geleiding met elkaar het goede gesprek aan te gaan, voorafgaand en gedurende het lidmaatschap van de (G)MR. Waar van toepassing worden werkafspraken hieromtrent individueel vastgelegd door voorzitter (G)MR.

## 3.3 Intellectueel eigendom

In artikel 11.4 cao PO wordt gesproken over auteursrecht.

### Artikel 11.4 Intellectueel eigendom

Indien en voor zover de functie van de werknemer mede omvat het in opdracht van de werkgever vervaardigen van bepaalde werken van letterkunde, wetenschap of kunst, berust het auteursrecht van die werken bij de werkgever, tenzij anders wordt overeengekomen.

Het auteursrecht op een werk dat gemaakt wordt in loondienst komt van rechtswege automatisch toe aan de werkgever. Uitzondering is een werk dat niet onder het takenpakket van de collega valt. Als een collega zelf het auteursrecht wil krijgen dan moeten er vooraf duidelijke afspraken gemaakt worden met het College van Bestuur. Het is niet toegestaan om zonder toestemming vooraf dit werk extern in te zetten.

## 3.4 Informatiebeveiliging

Op de scholen wordt veel informatie van kinderen en ouders verzameld. Dit is vaak persoonlijke en vertrouwelijke informatie. Alle collega's dienen zich daarom bewust te zijn van het zorgvuldig omgaan met deze informatie. Er hoeft maar een USB-stick ergens te achter te blijven en er is al sprake van een datalek. We hebben daarom met elkaar afgesproken dat informatie in onze systemen wordt vastgelegd en niet op USB-sticks, harde schijven of andere informatiedragers. We hebben hiertoe een leerlingvolgsysteem (leerlingeninformatie), financieel systeem (financiële informatie), personeelsadministratiesysteem (personeelsinformatie) en een intranet (overige informatie).

Afspraken ten aanzien van inzage, delen van informatie en privacy zijn vastgelegd in het document [privacy](#).

### 3.5 Geschenken, giften en diensten

Soms willen ouders of bedrijven waarmee samengewerkt wordt collega's met een aardigheidje bedanken voor de inzet. Dat is een prima manier om de erkentelijkheid uit te drukken. Maar als de cadeaus groter worden en er ook geld wordt gegeven, dan ontstaan er risico's, die we graag willen vermijden. Het zou bijvoorbeeld denkbaar zijn dat kinderen of bedrijven hiermee een voorkeursbehandeling kunnen krijgen. Giften en geschenken kunnen ongewenste en verkeerde verwachtingen scheppen.

Een collega mag geschenken accepteren zolang het kan worden gezien als een gebruikelijk maatschappelijk verschijnsel, zoals een fooi in een restaurant. Het is dus prima om een bos bloemen of een doosje chocolaatjes te accepteren. Het individueel aannemen van geld is verboden. Giften mogen alleen worden aangenomen indien het ten goede komt aan de betreffende school. Er moet altijd worden voorkomen dat het aanvaarden van geschenken, uitnodigingen en aanbiedingen de positie van de collega of die van de organisatie beïnvloedt of dat zelfs de schijn van beïnvloeding ontstaat. De collega meldt aan zijn leidinggevende wanneer hij een geschenk of gift ten behoeve van de school, uitnodiging of aanbieding ontvangt. Persoonlijke voordelen in de vorm van aangeboden materieel (o.a. meubels en voedingswaren), concerten, reisjes en dergelijke mogen niet worden aangenomen. Ook niet indien voor deze persoonlijke voordelen, door de collega, een vergoeding wordt gegeven.

### 3.6 Melden van ongewenst gedrag of onregelmatigheid

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. SAAM\* hecht waarde aan een zorgvuldige klachtenafhandeling. We vertrouwen erop dat we klachten in de meeste gevallen in onderling overleg binnen de school kunnen oplossen. Meer informatie over het indienen van klachten is te lezen in [de klachtenregeling](#).

Wanneer een medewerker zonder gevaar voor (rechts-)positie een (vermoeden van) een misstand binnen de stichting of de scholen wil melden kan dat via de [Klokkenluidersregeling](#).

### 3.7 Eerlijk zaken doen

SAAM\* staat voor eerlijk zaken doen. Dat betekent dat wij transparant zijn wanneer wij zaken inkopen. We geven bedrijven een eerlijke kans door onze inkopen te doen conform ons [inkoopbeleid](#) en we gebruiken daarbij onze [inkoopvoorwaarden](#) welke nog worden aangepast naar de situatie binnen SAAM\*.

SAAM\*scholen maken soms gebruik van sponsoring. We spreken van structurele sponsoring, wanneer de sponsor met zekere regelmaat de school financieel of materieel ondersteunt. Bij eenmalige sponsoring hebben we het over de financiering van bijvoorbeeld een schoolreisje. Bij sponsoring gebruiken wij de gedragsregels uit het convenant 'Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring' van het ministerie van OCW als leidraad conform het principe "pas toe of leg uit". Enkele voorbeelden van sponsoring zijn: gesponsorde lesmaterialen, advertenties, uitdelen van producten, sponsoren van activiteiten, sponsoren van gebouw/inrichting/computerapparatuur. De kwetsbaarheid van kinderen vraagt van ons zorgvuldige afweging van sponsoring. We hanteren daarom de volgende uitgangspunten:

- Sponsoring of fondsenwerving moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van kinderen.
- Sponsoring of fondsenwerving mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen niet in gevaar brengen.
- Sponsoring of fondsenwerving mag de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt. Het primaire proces mag niet afhankelijk zijn van sponsoring en fondsen.
- De school mag niet afhankelijk worden van de sponsoring voor de uitvoering van haar kernactiviteiten.
- Bij sponsoring mag er geen sprake zijn tot verplichting van afname van aanvullende middelen bij deze leverancier.
- Bij sponsoring is het voor een ieder duidelijk dat er sprake is van sponsoring.

We hanteren de volgende afspraken:

- Afspraken tussen sponsor en de school worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. De uitgangspunten worden letterlijk genomen.
- Het sponsorbeleid dient vermeld te staan in de schoolgids.

- De oudergeleding van de MR heeft instemmingsrecht m.b.t. beslissingen van een school over sponsoring of fondsenwerving als daaruit voor de school verplichtingen voortvloeien waarmee kinderen worden geconfronteerd.
- Jaarlijks is er een verantwoording over de sponsoring naar de MR van de school.



**SAAM\*invuller melden nevenwerkzaamheden**

(Dit formulier is als los in te vullen document te vinden via het SAAM\*plein)

Conform artikel 11.3 van de CAO-PO en het integriteitsbeleid van SAAM\* word van je verwacht dat jouw nevenwerkzaamheden doorgeeft aan je leidinggevende/SAAM\*. De leidinggevende bespreekt deze aanvraag met het College van Bestuur en zal je spoedig laten weten of de nevenwerkzaamheden gehonoreerd kunnen worden.

Naam:

Geboortedatum:

School:

Omschrijving en onderbouwing van de nevenwerkzaamheden:

1. Kan er sprake zijn van belangenverstrengeling bij het uitvoeren van deze nevenwerkzaamheden?
2. Kunnen de nevenwerkzaamheden in strijd zijn met wet- en regelgeving (bv. bapo of ziekte)?
3. Hebben de nevenwerkzaamheden effect op inzetbaarheid bij SAAM\*?

Het aantal uren per week aan nevenwerkzaamheden:

Ontvang je over deze uren een vergoeding? Ja/nee

Besluit College van Bestuur: akkoord / niet akkoord

Toelichting:

Datum:

Handtekening medewerker:

Datum:

Handtekening College van Bestuur:

Dit formulier graag inleveren bij je leidinggevende