

# Integriteit is het juiste doen en het niet-juiste laten<sup>1</sup>

## Gedragscode integriteit Graafschap College

Auteur: C. Uitterhoeve

Versie: 1.0 d.d. 17 mei 2021

### Aanleiding

De huidige integriteitscode Graafschap College dateert van april 2013. In de strategiematrix 2019-2022 is als een van de actiepunten aangegeven om de integriteitscode weer tot een levend stuk te maken. "Wij ontwikkelen een gedeeld beeld van integriteit, een integriteitscode en zorgen voor bewustzijn in de organisatie rond dit thema".

Integriteit en integer handelen staan maatschappelijk steeds meer in de belangstelling.

Ontwikkelingen in de samenleving gaan sneller, regelgeving laat vaker ruimte en media kunnen razendsnel nieuws verspreiden. Dit alles maakt dat handelen van mensen en organisaties onder een vergrootglas kan komen te liggen. Een reden te meer om extra aandacht te besteden aan dat handelen.

### Inleiding

In het Strategisch Plan 2015-2020 werden vijf kernwaarden vastgelegd, namelijk persoonlijk, creatief, verbonden, zelfbewust en duurzaam. Deze kernwaarden hebben aan betekenis niet ingeboet, maar ze zijn in het licht van de actualiteit vertaald naar drie kernwoorden. Drie kernwoorden die iedere student en medewerker in de komende jaren als leidraad kan beschouwen: Samen.Leren.Delen. Samen leren, samen delen en samen leren delen zijn 'werkwoorden'. Dit werken willen en moeten we op een integere manier doen. Integer en integriteit zijn echter begrippen waar verschillende mensen verschillende invullingen aan kunnen geven, afhankelijk van eigen normen en waarden. Onderstaand document wil richtinggevend zijn hoe wij als organisatie de begrippen integriteit en integer handelen inkleuren.

Integriteitskwesaties zijn onder te verdelen in aandachtsgebieden. Om aan te geven hoe we integriteit en integer handelen binnen onze organisatie zien, wordt bij deze aandachtsgebieden eerst een inleiding gegeven en daarna worden risico's en praktische handvatten benoemd. Op deze manier streven we maximale duidelijkheid na. Los van deze onderwerpen draait het in de kern om ethisch normbesef.

---

<sup>1</sup> Code goed bestuur mbo 2020, pag. 8

Niet onverwacht, maar er zullen grijze gebieden blijven. De samenleving staat immers niet stil en wat vandaag "not done" is, kan morgen "bespreekbaar" zijn. "Bespreekbaar, transparant en uit te leggen" blijven dan ook sleutelwoorden in het gesprek over integriteit.

### Doelgroep

De gedragscode integriteit geldt voor iedereen die optreedt namens het Graafschap College, niet alleen voor medewerkers, studenten, stagiaires, vrijwilligers, management en bestuur, maar ook voor bedrijven, ZZP'ers en instanties die werken in opdracht van het Graafschap College.

Iedereen die deel uitmaakt van het Graafschap College, wordt geacht elke gedraging die afbreuk doet aan de integriteit van de organisatie achterwege te laten. Om mensen de mogelijkheid te bieden te handelen in de geest van deze gedragscode zal de gedragscode gecommuniceerd worden via de portalen en de website. Ook in contracten zal ernaar verwezen worden.

### Relatie tot andere documenten

Binnen het Graafschap College zijn meerdere documenten die gedragsregels bevatten. Denk hierbij aan huisregels, regels omtrent ICT-gebruik, regels omtrent examinering, verantwoord gebruik van verschillende devices, melden van incidenten, datalekken en zo meer. Kenmerk van genoemde voorbeelden is dat zij praktische regels geven hoe in die specifieke situaties te moeten handelen. De gedragscode integriteit is een document dat juist in situaties waarbij bestaande regels niet meteen een glashelder antwoord geven, richtinggevend wil zijn. Daar waar de letter van de wet zwijgt, de geest opzoekt en verheldert.

### Integriteitskwesities

#### a. Bij inkoop of aanbestedingen

In het inkoopbeleid van het Graafschap College wordt onderstaande doelstelling uitgesproken:

"Het Graafschap College wil haar financiële middelen doelmatig, rechtmatig en effectief besteden.

Aanleiding daartoe is dat zij enerzijds de beschikbare financiële middelen maximaal ten goede wil laten komen aan haar belangrijkste taak: het verzorgen van onderwijs. Anderzijds omdat dit één van haar wettelijke taken is: "het rechtmatig verwerven en het doelmatig en rechtmatig besteden van rijksmiddelen". Desondanks kunnen er minder gewenste situaties voorkomen:

- Zakendoen met de leverancier die "jou altijd zo aardig te woord staat"
- Inkoop bij vrienden, bekenden of andere al bestaande relaties waarbij niet de objectieve criteria tot besluitvorming gehanteerd worden
- Inkopen waarbij het niet helder is wie de verantwoordelijke is

#### Praktisch:

- Handel volgens de procuratieregeling
- Wees transparant in de besluitvorming, waarom mag die leverancier leveren
- Sluit zo veel mogelijk aan bij centrale inkoopprocessen

#### b. Fraude of diefstal

Fraude en diefstal zijn grote woorden die we liever niet in onze organisatie horen. Bij fraude en diefstal denk je al snel aan strafbare feiten en opsporing en vervolging door politie en justitie. Maar op kleinere schaal kunnen er ook situaties zijn die onder deze grote woorden gerangschikt kunnen

worden. Vaak is het probleem dat de situatie niet klip en klaar is; er staat nergens in een wet: "je mag geen papier/theezakjes/pennen van je werkgever mee naar huis nemen". De (integriteits)vraag is waar grenzen liggen, of onderstaande toegestaan is:

- Voor op de camping 250 papieren bekertjes meenemen
- Kosten declareren die je in werkelijkheid niet hebt gemaakt maar die wel waren begroot
- Geleende bedrijfsmiddelen niet terugbrengen omdat je zelf oordeelt dat ze toch al afgeschreven zijn

#### *Praktisch:*

- Overleg altijd met je leidinggevende als je middelen van je werkgever voor privé wil gebruiken
- Zorg dat je kosten- en urenverantwoordingen inzichtelijk zijn
- Lever gebruikte materialen in zodra je ze niet meer nodig hebt voor je werkzaamheden

#### c. Dubieuze giften en beloften

Giften en beloften in zakelijke verhoudingen liggen moeilijk. Wanneer is iets een "attentie", of wanneer is iets een "tegenprestatie" voor geleverd voordeel of nog te leveren voordeel. Om discussies hierover te vermijden, is het gebruikelijk afspraken te maken over bijvoorbeeld de waarde van geschenken die nog wel toegestaan zijn, en welke niet meer. Beloften zijn moeilijker grijpbaar maar evenzeer een handelswijze die vervelende situaties tot gevolg kan hebben:

- Een student heeft een negatief voorlopig studieadvies, maar je belooft "dat het vast goed komt"
- Het aantal studenten loopt terug, maar je belooft "jij levert zo'n goed werk, jij krijgt wel een vaste aanstelling"
- Een oude leenlaptop weggeven
- Studenten geven je wel een erg duur cadeau voor je verjaardag

#### *Praktisch:*

- Spreek met elkaar een bedrag af welke geschenken nog wel gegeven/ontvangen mogen worden
- Doe alleen toezeggingen als je 100% zeker weet dat je het kan waarmaken
- Wees transparant in alle voordeeltjes die je uit hoofde van je functie krijgt of geeft

#### d. Belangenverstrengeling

Als medewerker (of student, of anders betrokkene bij de organisatie) heb je naast je betrokkenheid bij het Graafschap College wellicht ook nog andere belangen. In relaties, vrije tijd of anderszins. Op het moment dat deze belangen met elkaar vermengen, zou er een onzuivere situatie kunnen ontstaan. Bijvoorbeeld:

- Als medewerker ben je tevens eigenaar van een organisatie die stageplaatsen aanbiedt
- Je bent bestuurder van een sportvereniging die ruimtes of gebouwen van je werkgever gebruikt
- Je biedt soortgelijke diensten aan als onderdeel van de Graafschap Groep
- Je hebt een nevenfunctie die veel tijd en energie kost

#### *Praktisch:*

- Meld nevenfuncties altijd bij je leidinggevende

- Trek je terug uit een besluitvormingsproces als je er met dubbele belangen zit
- Wees transparant naar je collega's en zakenpartners over jouw positie

#### e. Misbruik van bevoegdheden en/of misbruik van (de toegang tot) informatie

Binnen de organisatie heb je bij je taak en functie passende bevoegdheden. Deze bevoegdheden heb je nodig om je verantwoordelijkheid waar te kunnen maken en je taken goed te kunnen vervullen. Maar niet voor andere activiteiten die niet bij jouw takenpakket horen. Verander je van functie? Dan horen daar ook andere taken bij. Verander je van locatie? Dan horen daar andere sleutels bij. Hoe het niet moet:

- Je "autorisaties" stapelen van diverse opeenvolgende functies
- Inloggegevens delen met anderen
- Wel even iets regelen voor een collega omdat je dat voor je taak altijd doet
- (Persoons)informatie opzoeken omdat je het interessant vindt, niet omdat het nodig is voor je werk

#### *Praktisch:*

- Houd je inloggegevens up-to-date en vooral, ruim oude zaken op
- Deel geen informatie met buiten
- Zorg ervoor dat je je handelingen kunt verantwoorden, verwijzend naar je taak en functie

#### f. Omgangsvormen en bejegening

Hoe we in een organisatie met elkaar omgaan, heeft alles te maken met integriteit. We willen een open organisatie zijn met aandacht, interesse en respect voor elkaar en de omgeving.

Discriminatie, drugs, wapens, agressie, geweld, pesten, (seksuele) intimidatie en bedreigen passen daar niet in. Het is niet vanzelfsprekend dat iedereen zich in de organisatie overal prettig voelt, we moeten daar met z'n allen aandacht voor blijven houden:

- Wat de een ziet als een plagerijtje, voelt voor een ander als pesten
- Met rust laten en buitensluiten liggen dicht bij elkaar
- Een vooroordeel is snel gemaakt

#### *Praktisch:*

- Probeer het gesprek aan te gaan als je iets als onprettig ervaart
- Vraag steun als je een situatie lastig vindt
- Verplaats je in de ander, hoe wordt jouw gedrag ervaren?

#### g. Misbruik bedrijfsmiddelen en verspilling

Om je taken goed uit te kunnen voeren, worden door de organisatie bedrijfsmiddelen ter beschikking gesteld. Materiaal en apparatuur dat ook voor andere doeleinden dan alleen onderwijs gebruikt zou kunnen worden. Als dit ander gebruik ten koste gaat van het onderwijs is dat onwenselijk. Gebruik dat weliswaar ten goede komt aan het onderwijs maar wat ook efficiënter kan (lees met minder inzet), is eveneens onwenselijk.

Verder zijn we als Graafschap College ook een grote partner in de regio en willen daar zichtbaar zijn. Dat kan betekenen dat onze bedrijfsmiddelen ook ten behoeve van andere doelen dan het

onderwijs ingezet kunnen worden. Onze corebusiness mag daarbij echter niet uit het oog verloren worden.

- Is dat extra scherm, stoel, muis.... echt nodig?
- Spelletjes of andere, mogelijk schadelijke software, op devices
- Standaard alles printen

#### *Praktisch:*

- Gebruik van bedrijfsmiddelen voor andere doelen dan onderwijs overleg je met je leidinggevende
- Laat je werkplek netjes achter
- Als je met minder middelen hetzelfde doel kunt bereiken, is dat dus beter

#### **h. Wangedrag in privétijd**

Privé is toch privé? Of niet helemaal? Een moeilijk punt. Mag je als organisatie iets verlangen van je medewerkers in hun privétijd? Op het moment dat je je in je privétijd presenteert als medewerker van het Graafschap College, straalt er van jouw gedrag ook iets af naar dat Graafschap College. Denk aan uitingen op sociale media, in het uitgaansleven of in de sport. Dat kan heel positief zijn, maar ook minder positief:

- Negatieve uitlatingen op sociale media
- Wangedrag in het uitgaansleven
- Onwenselijk gedrag langs de lijn

#### *Praktisch:*

- Houd werk en privé gescheiden. Lopen beide sferen in elkaar over, wees je dan bewust dat jouw gedrag gezien wordt (terecht of onterecht) als gedrag van een medewerker van het Graafschap College
- Ga op sociale media geen privérelaties aan met studenten
- Bespreek situaties van buiten je werk die een negatieve impact zouden kunnen hebben met je leidinggevende. Denk bijvoorbeeld aan negatieve publiciteit van een organisatie waar jij bij betrokken bent of discussies op sociale media. Zelf kan je de meest genuanceerde informatie geven.

#### **Tot slot**

De gedragscode integriteit is een aanvulling op de regels die er al zijn. De code maakt het mogelijk ons een oplossingsrichting aan te wijzen in situaties waar de letters van de regels geen kant-en-klaar antwoord bieden. De gedragscode is niet een document dat je naar de letter kunt naleven of afvinken. Het is een document dat ons voeding geeft voor het gesprek over wat we als organisatie willen uitstralen en hoe we in ons werk staan. Voorwaarde om het niet tot een dode letter te laten verworden is dat we er op gezette tijden aandacht aan besteden. Regelmatig de thermometer gebruiken hoe het ermee staat en tegenspraak te organiseren. Dit kan in gesprekken met leidinggevendenden of naar aanleiding van meldingen bij vertrouwenspersonen of andere functionarissen of gremia.