

Integriteitscode

SMART limburg



Herzien maart 2023

Inhoud

Artikel 1. Begripsbepalingen	3
Artikel 2. Reikwijdte integriteitscode.....	3
Artikel 3. Vaststelling en wijziging code.....	3
Artikel 4. Uitleg en toepassing code	4
Artikel 5. Kernwaarden integriteit	4
1. Openheid.....	4
2. Betrouwbaarheid	4
3. Respect.....	4
Artikel 6 . Voorkomen belangenverstremgeling	5
Artikel 7. Aannemen giften en geschenken	5
Artikel 8. Nevenfuncties.....	6
Artikel 9. Reizen, excursies en evenementen	6
Artikel 10. Gebruik van voorzieningen van de stichting	6
Artikel 11. Melden (vermoeden) van misstanden	7
Artikel 12. Integriteitscommissie	7

Integriteitscode

Het dagelijks bestuur van stichting SMART Limburg besluit –
gelet op verplichtende bepaling 1h van de Code Goed Bestuur PO2021–
tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

Artikel 1. Begripsbepalingen

<i>code:</i>	De integriteitscode die door het dagelijks bestuur voor de organisatie is vastgesteld;
<i>dagelijks bestuur:</i>	Het deel van het bestuur dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
<i>medewerkers:</i>	De personen die een dienstverband bij de organisatie hebben of bij de organisatie te werk zijn gesteld;
<i>algemeen bestuur:</i>	Het deel van het bestuur dat het intern toezicht uitoefent;
<i>statuten:</i>	De statuten van de organisatie;
<i>wet:</i>	De Wet op het Primair Onderwijs

Artikel 2. Reikwijdte integriteitscode

De code is van toepassing op de medewerkers, het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur.

Artikel 3. Vaststelling en wijziging code

Lid 1

Het dagelijks bestuur stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt het dagelijks bestuur het algemeen bestuur en de MR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.

Lid 2

Het dagelijks bestuur evalueert ten minste **eenmaal in de vier jaar** de werking van de code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de code te wijzigen.

Lid 3

Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie

Artikel 4. Uitleg en toepassing code

Het dagelijks bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5. Kernwaarden integriteit

Binnen de organisatie gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

1. Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers en de leden van het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

2. Betrouwbaarheid

Medewerkers en leden van het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

3. Respect

Medewerkers, leden van het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

4. Onafhankelijkheid

Het handelen van medewerkers, leden van het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur van de stichting 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 vermelden.

5. Professionaliteit

Medewerkers van de organisatie 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.

Artikel 6. Voorkomen belangenverstremgeling

Lid 1

Medewerkers van de organisatie:

- a. melden bij het dagelijks bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;
- b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het dagelijks bestuur en de leden van het algemeen bestuur rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstremgeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 7. Aannemen giften en geschenken

Lid 1

Geschenken en giften die medewerkers, de leden van het dagelijks bestuur en de leden van het algemeen bestuur uit hoofde van hun functie ontvangen, worden bij de leidinggevende gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.

Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het dagelijks bestuur en de leden van het algemeen bestuur giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50,- vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.

Lid 3

Medewerkers, de leden van het dagelijks bestuur en de leden van het algemeen bestuur weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met de geveer.

Artikel 8. Nevenfuncties

Lid 1

Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvoor salaris dan wel anderszins inkomen wordt ontvangen. Indien de uitoefening van de nevenfunctie strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie, wordt daar expliciet melding van gemaakt.

Lid 2

Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstremgeling of tot schade voor de organisatie.

Lid 3

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het dagelijks bestuur en de leden van het algemeen bestuur, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 9. Reizen, excursies en evenementen

Lid 1

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de organisatie.

Lid 2

Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het dagelijks bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.

Lid 3

In het geval een lid van het dagelijks bestuur of een lid van het algemeen bestuur een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. Het algemeen bestuur beslist over het verzoek.

Artikel 10. Gebruik van voorzieningen van de stichting

Lid 1

Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het dagelijks bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:

- a. een mobiele telefoon;
- b. een laptop;

Lid 2

De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

Lid 3

Het dagelijks bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.

Lid 4

Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het dagelijks bestuur, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met het algemeen bestuur is afgesproken.

Artikel 11. Melden (vermoeden) van misstanden

Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

Artikel 12. Integriteitscommissie

Lid 1

Medewerkers kunnen bij de dagelijks bestuur een vermoeden van een met de code strijdige handeling melden. Indien het vermoeden van een met de code strijdige handeling betrekking heeft op (een lid van) het dagelijks bestuur wordt de melding gedaan bij het algemeen bestuur. De melding wordt in de vorm van een klacht afgehandeld volgens de interne procedure in de klachtenreling.