

Integriteitcode voor medewerkers Noorderpoort

Inleiding

Door middel van deze Integriteitcode wil Noorderpoort aangeven op welke wijze binnen de organisatie met het beginsel van integriteit moet worden omgegaan, het vormt de grondslag voor ons handelen. Integriteit - en daaruit voortvloeiende kaders voor gedrag en omgangsvormen - wordt gezien als een essentiële voorwaarde voor het goed laten functioneren van onze instelling.

Noorderpoort wil medewerkers een veilige en stimulerende werkomgeving bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. In deze code worden daarover richtinggevende uitspraken gedaan. In een uitnodigende en veilige werkomgeving behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Dat vraagt van een ieder die betrokken is bij Noorderpoort een actieve houding: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een alerte houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de organisatie opmerkt. De code is van toepassing op iedereen die bij óf in opdracht van het Noorderpoort werkt.

Missie en kernwaarden Noorderpoort

Onze missie luidt:

Noorderpoort wil jongeren en volwassenen voorbereiden op een passend beroep en begeleiden in hun loopbaan, opdat zij zich kunnen ontplooien en een bijdrage leveren aan een duurzame samenleving.

Onze kernwaarde is *Verbindingen die ertoe doen*.

In het verlengde van onze kernwaarde, hebben we vijf waarden geformuleerd die vooral gaan over hoe wij ons werk doen:

Als medewerkers van Noorderpoort zijn we *resultaatgericht* (1) en we nemen onze *verantwoordelijkheid* (2), zodat de mensen in onze omgeving weten wat ze aan ons hebben. We stellen ons daarbij *ondernemend* (3) op, omdat we vanuit onze verantwoordelijkheid niet willen afwachten, maar ontwikkelingen en problemen voor willen zijn. We doen dat met een open houding en dus met *respect* (4) voor iedereen.

En bij alles wat we doen geldt zonder omhaal: *afpraak is afspraak* (5).

Daarnaast hebben we drie *merkwaarden* geformuleerd die kenmerkend zijn voor Noorderpoort: *Trots, echt Gronings, met elan*.

Kaders voor gedrag

In het verlengde van het bovenstaande hanteert het Noorderpoort de volgende kaders voor gedrag:

Professionele houding

De medewerker in het onderwijs is een professional die zijn beroep bewust, verantwoord en met de benodigde vakbekwaamheid verricht. De medewerker borgt samen met zijn collega's in teamverband de kwaliteit van de beroepsuitoefening ten behoeve van het onderwijs en legt daarover intercollegiaal actief en ongevraagd verantwoording af. De medewerker stelt zich in het team waarbinnen hij werkzaam is collegiaal op. De medewerker houdt zijn vakbekwaamheid op peil, onder andere ten aanzien van de ontwikkelingen in het bedrijfsleven en de onderwijsketen.

De medewerker wordt geacht loyaal te zijn naar de instelling, (sociale) media worden niet gebruikt om negatieve verhalen over Noorderpoort naar buiten te brengen. Uitingen in de (sociale) media zijn altijd respectvol en met in acht neming van de privacy van anderen. De medewerker is verder voorzichtig met het naar buiten brengen van interne informatie.

De medewerker wordt geacht actie te ondernemen bij constatering van schending van de integriteit. Het negeren van niet-integer gedrag is eveneens niet integer. De medewerker kan hiertoe contact op nemen met zijn leidinggevende of de vertrouwenspersoon voor personeel.

De docent is zich bewust van het verschil in positie van hem en de student en gedraagt zich in de omgang met studenten met inachtneming van deze gezagsverhouding. De docent gedraagt zich respectvol naar de studenten toe en zorgt er tevens voor dat hij respect verdient. De docent gaat om deze reden in beginsel geen vriendschappen aan (zowel online als daarbuiten) met studenten van de eigen school.

Vertrouwelijke informatie en intellectuele eigendommen

De medewerker gebruikt de aan hem verstrekte informatie functioneel, en deelt zonder noodzaak geen vertrouwelijke informatie over de organisatie met andere medewerkers en studenten/cursisten of aan andere personen of instanties en treedt niet in contact met de media. Dit is voorbehouden aan (de woordvoerder van) het College van Bestuur.

De medewerker geeft het auteursrecht van zijn werkzaamheden uit hoofde van zijn functie aan de werkgever.

Omgang met Noorderpoort voorzieningen

De medewerker gaat zorgvuldig om met middelen (tijd/materialen) van Noorderpoort en maakt niet zomaar gebruik van Noorderpoort voorzieningen voor privé doeleinden, tenzij de leidinggevende daar toestemming voor heeft gegeven.

De door de organisatie aangeboden middelen voor gebruik van internet of e-mail, zoals computersystemen en netwerken worden als eigendom van de organisatie beschouwd en zijn bedoeld voor educatieve en zakelijke doeleinden.

Nevenwerkzaamheden en privé-activiteiten

De medewerker onthoudt zich van nevenwerkzaamheden die een nadelige invloed hebben op de vervulling van zijn functie, dan wel in strijd zijn met de belangen van de organisatie. Medewerkers zorgen er voor dat er geen belangenverstrengeling ontstaat, zoals bijvoorbeeld zakenrelaties met familieleden.

Leden van medezeggenschapsorganen, leidinggevend en andere medewerkers met gezag treden niet op als persoonlijke belangenbehartiger van andere medewerkers en verwijzen medewerkers met een dergelijke vraag door naar de Ombudsman, vertrouwenspersoon of wijzen de medewerker op andere mogelijkheden zoals het indienen van een klacht of bezwaar.

De medewerker wordt geacht het bestaan van persoonlijke relaties, die kunnen leiden tot belangenverstrengeling, te melden bij een leidinggevende. Afhankelijk van de aard van de relatie worden afspraken gemaakt en evt. taken gewijzigd om belangenverstrengeling te voorkomen.

De medewerker die op uitnodiging wordt verzocht om in werktijd activiteiten voor derden te verrichten (bv. het houden van een lezing of presentatie), vraagt vooraf toestemming aan de leidinggevende. Indien de medewerker voor deze activiteit een vergoeding ontvangt met een waarde tot € 50,- mag de medewerker deze houden. Bij een vergoeding boven € 50,- geldt, dat het bedrag dat de € 50,- te boven gaat, ingeleverd

moet worden bij de leidinggevende die er, in overleg met de eigen organisatorische eenheid, een bestemming voor zoekt.

Geschenken

De medewerker neemt geen geschenken en aanbiedingen aan of doet die ten goede komen aan een vooraf gedefinieerd doel. Hierbij is eveneens de norm van € 50.- van kracht.

Uitnodigingen

De medewerker die in verband met zijn functie wordt uitgenodigd voor excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen die voor zijn functie relevant zijn, vraagt altijd vooraf toestemming aan zijn leidinggevende.

Naleving

Het naleven van de Code is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de individuele medewerker van Noorderpoort. De naleving van deze Code is een zaak van een ieder die betrokken is bij Noorderpoort en het toezicht berust uiteindelijk bij het College van Bestuur. Niet-integer handelen kan leiden tot het aanspreken van de medewerker, het treffen van rechtspositionele maatregelen en in zware gevallen aangifte bij politie en justitie.

Vaststelling

Deze Integriteitcode is door het College van Bestuur na overleg en instemming met de ondernemingsraad vastgesteld en treedt in werking op 1 september 2019.

Bijlagen

De volgende bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen ook raakvlakken hebben met integriteit, ze zijn te raadplegen op interne dan wel externe website.

1. CAO MBO zie hiervoor www.mboraad.nl
2. Professioneel Statuut is opgenomen in de CAO MBO, aan het einde
3. Reglement Interne Bezwarencommissie zie overzicht regelingen in “weten en regelen”
4. Privacyreglement Personeel zie overzicht regelingen in “weten en regelen”
5. Klokkenluiderregeling zie overzicht regelingen in “weten en regelen”
6. Internet en emailreglement zie overzicht regelingen in “weten en regelen”
7. Algemene klachtenregeling Noorderpoort zie overzicht regelingen in “weten en regelen”
8. Klachtenregeling Sociale Veiligheid zie overzicht regelingen in “weten en regelen”