



Gedragcode integriteit CITAVERDE College

Vastgesteld in vergadering Raad van Toezicht d.d. 13 december 2007

Ingangsdatum: 1 januari 2008

Protocol gedragcode integriteit

Medewerkers van het CITAVERDE College stellen bij hun handelen de kwaliteit van de dienstverlening centraal. Integriteit is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van het CITAVERDE College en in het verlengde daarvan de belangen van de deelnemers en medewerkers, zijn het primaire richtsnoer. Integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er bereidheid is om daarover rekenschap af te leggen.

Een aantal kerncompetenties is leidend voor het CITAVERDE College en plaatst het begrip integriteit in een breder kader:

- **Dienstbaarheid:** het handelen van een medewerker is gericht op het belang van het CITAVERDE College.
- **Professionaliteit:** medewerkers zijn vakmensen op hun terrein. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden en weten met nieuwe situaties om te gaan. Zij houden hun vak bij en nemen, waar nodig, initiatief.
- **Onafhankelijkheid:** het handelen van een medewerker wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- **Verantwoordelijkheid:** de medewerker krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en is bereid daarvoor verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevenden, College van Bestuur en de Raad van Toezicht.
- **Betrouwbaarheid:** op een medewerker moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.
- **Zorgvuldigheid:** het handelen van een medewerker is zodanig dat alle medewerkers en deelnemers alsmede externe relaties op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kerncompetenties zijn de toetssteen voor de gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

¹Medewerker: iedere persoon die, zowel door een dienstverband als op een andere wijze verbonden is aan het CITAVERDE College dan wel diensten verleent onder verantwoordelijkheid van deze organisatie

Gedragcode integriteit CITAVERDE College

Artikel 1 Belangenverstrengeling

- a. De medewerker doet opgave van zijn (financiële) belangen in organisaties waarmee het CITAVERDE College zakelijke betrekkingen onderhoudt.
- b. De medewerker voorkomt (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- c. Een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van goederen of diensten aan het CITAVERDE College onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende aankoop.
- d. Een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een sollicitant onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming inzake aanstelling of beoordeling.
- e. Een medewerker neemt van een aanbieder van goederen of diensten aan het CITAVERDE College geen persoonlijke faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

Artikel 2 Nevenfuncties

- a. Een medewerker vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van het CITAVERDE College.
- b. Een medewerker maakt bij zijn leidinggevende melding van al zijn nevenfuncties, zie regeling nevenwerkzaamheden, waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is.
- c. Inkomsten en vergoedingen verbonden aan nevenfuncties die men ontvangt uit hoofde van de functie bij het CITAVERDE College dienen te worden gestort in de kas van het CITAVERDE College.

Artikel 3 Informatie

- a. Een medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen vertrouwelijke informatie aan derden.
- b. Een medewerker maakt niet ten eigen bate of ten bate van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van informatie die hij heeft verkregen in de uitoefening van zijn functie.

Artikel 4 Geschenken en giften

- a. Teneinde een onafhankelijke relatie te behouden mogen geen geschenken en giften, waarvan de geschatte waarde meer bedraagt dan € 50, worden aangenomen.
- b. Geschenken en giften mogen nooit worden aangenomen van derden waarmee op dat moment een onderhandelingsituatie bestaat.
- c. Geschenken en giften mogen niet op het huisadres ontvangen worden. Indien dit toch is gebeurd, dient dit gemeld te worden aan de leidinggevende.

Artikel 5 Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen

- a. Uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen mogen nooit worden aanvaard in ruil voor een tegenprestatie. De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen. Van een dergelijke uitnodiging moet te allen tijde melding gedaan worden aan de leidinggevende. In overleg met de leidinggevende wordt bekeken of van deze uitnodiging gebruik kan worden gemaakt.
- b. Deelname aan dit soort activiteiten moet functioneel en in het belang van de organisatie zijn. Indien dat niet het geval is, maar deelname toch nuttig kan zijn, moet in overleg met de leidinggevende bepaald worden of er een uitzondering kan worden gemaakt. Daarvoor is het in ieder geval nodig dat er volledige openheid bestaat over de activiteit waaraan men wil deelnemen en of er ook door andere organisaties aan wordt deelgenomen.

Artikel 6 Lunches, diners en recepties

Het deelnemen aan lunches, diners of aan recepties op uitnodiging van relaties van het CITAVERDE College moet functioneel zijn. Uitnodigingen worden nooit aanvaard in ruil voor een tegenprestatie en ze moeten in ieder geval binnen redelijke grenzen blijven.

Artikel 7 Onkosten

- a. Onkosten ten behoeve van derden / relaties worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- b. Ter bepaling van de functionaliteit van deze uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd: met de uitgave is het belang van het CITAVERDE College gediend en de uitgave vloeit voort uit de functie.

Artikel 8 Declaraties

- a. De medewerker declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- b. Declaraties worden afgewikkeld volgens de daartoe vastgestelde administratieve procedure.
- c. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt (indien mogelijk) een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
- d. Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voorzover mogelijk binnen een maand afgerekend.

Artikel 9 Gebruik van voorzieningen of eigendommen van het CITAVERDE College

Gebruik van eigendommen of voorzieningen van het CITAVERDE College voor privé-doeleinden is niet toegestaan tenzij dit vooraf wordt gemeld aan de leidinggevende en deze daarvoor toestemming verleent. Indien er kosten verbonden zijn aan dit gebruik zal de medewerker deze vergoeden aan het CITAVERDE College.

Artikel 10 Meerdaagse reizen

- a. Uitnodigingen voor meerdaagse reizen, werkbezoeken en dergelijke, al of niet in het buitenland, op kosten van derden worden altijd voorgelegd aan de leidinggevende. Deze toetst de reis op het risico van belangenverstremming. Het organisatiebelang en ook het functioneel belang van de reis zijn doorslaggevend in de besluitvorming.
- b. Het meereizen door derden op kosten van het CITAVERDE College is niet toegestaan. Het meereizen door derden op eigen kosten is wel toegestaan. De medewerker zal altijd melding doen aan de leidinggevende in het geval een derde meereist.
- c. Het verlengen van een dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan mits dit vooraf aan de leidinggevende is gemeld. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de medewerker.

Artikel 11 Aanbieden van geschenken, uitnodigingen etc.

Het gestelde in de voorgaande bepalingen van deze gedragscode gelden mutatis mutandis ook voor het geven van geschenken aan cq. het uitnodigen van derden / relaties. Het is medewerkers van het CITAVERDE College ten strengste verboden om geschenken te geven cq. uitnodigingen te doen teneinde daarmee de andere partij zodanig te beïnvloeden dat deze diensten van het CITAVERDE College zal afnemen.

Artikel 12 Algemene bepalingen

- a. Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers van het CITAVERDE College.
- b. In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is vindt bespreking plaats in het CvB dan wel de RvT.
- c. Deze code is openbaar en is te raadplegen via intranet.

Toelichting bij artikel 2c

Medewerkers van het CITAVERDE College vervullen vaker functies bij andere organisaties uit hoofde van hun functie bij het CITAVERDE College. Soms wordt men qualitate qua benoemd, soms wordt men gevraagd zitting te nemen in overlegorganen, bestuursraden e.d..

Het CITAVERDE College heeft besloten dat inkomsten en vergoedingen verbonden aan deze functie teruggestort dienen te worden in de kas van het CITAVERDE College.

De overweging is dat de werkzaamheden verricht in de q.q.-functie geacht worden te behoren tot de normale taakvervulling in het kader van de functie bij het CITAVERDE College. De bezoldiging wordt toegekend voor alle in het kader van die normale taakvervulling te verrichten werkzaamheden. Aan de hand van de volgende criteria kan bepaald worden of een nevenfunctie een qualitate qua-nevenfunctie is:

1. Er is een aantoonbaar belang vanuit het CITAVERDE College dat de nevenfunctie door een medewerker wordt vervuld. De medewerker bekleedt in dat geval de nevenfunctie uit hoofde van de functie en behartigt (in)direct de belangen van deze instelling.
2. De nevenfunctie is gekoppeld aan de inhoud en duur van het ambt. Bij beëindiging van de hoofdfunctie moet (meestal) ook de nevenfunctie (op termijn) worden neergelegd.

Of er sprake is van een nevenfunctie zal uiteindelijk uit de feitelijke context moeten blijken. In twijfelgevallen beslist het College van Bestuur of de Raad van Toezicht.

De aan een nevenfunctie verbonden vergoeding voor (daadwerkelijke) onkosten, bijvoorbeeld reiskosten e.d., behoeft niet aan het CITAVERDE College te worden teruggestort. Evenwel dient de medewerker bij de leiding melding te doen over deze vergoedingen.

Inkomsten uit nevenfuncties die niet voortvloeien uit de functie bij het CITAVERDE College en welke werkzaamheden geen onderdeel uitmaken van de bij de functie behorende taken, vallen buiten het kader van deze gedragscode.

Wel dienen betaalde en onbetaalde nevenfuncties gemeld te worden bij de leidinggevende opdat deze kan beoordelen of deze te combineren zijn met de reguliere werkzaamheden voor het CITAVERDE College.