



Integriteitscode Voila

Uitgangspunten voor de integriteitscode van Voila zijn de waarden die binnen Voila gedeeld worden. Deze waarden hebben we als volgt beschreven:

1. Ethiek: verantwoordelijkheid nemen, het verschil willen maken
2. Respect: samenwerken, niemand uitsluiten, open staan voor anderen
3. Veiligheid: eerlijk durven zijn, gevoel van geborgenheid, gemeenschapszin
4. Groei en ontwikkeling: talenten benutten, blijven leren, competentiegevoel
5. Autonomie: zelfrespect, positief zelfbeeld, vrijheid om keuzes te maken
6. Creativiteit: buiten bestaande paden kunnen denken en handelen

De medewerkers van Voila worden geacht elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit en de waarden van Voila, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen Voila zou kunnen keren. We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand. Deze code is met name van toepassing op alle medewerkers en andere partijen die namens Voila optreden of die geacht kunnen worden namens op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

Scheiding werk en privé

Voila stelt veel belang in een imago als integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

We willen de opdrachtgeversrol niet vermengen met de rol van ouders of medewerkers. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook Voila zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van Voila wonen in ons werkgebied. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van Voila en een leverancier van Voila, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker van Voila stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.

- De opdrachtverlening door Voila aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant. Het verlenen van opdrachten gebeurt conform de afspraken zoals genoemd in het Voila Inkoopbeleid.

Nevenwerkzaamheden

Uitgangspunt bij het bepalen van het beleid rondom nevenwerkzaamheden vormt artikel 11.3 CAO-PO. De werknemer houdt zich bij de vervulling van de functie mede aan de regels, welke ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld en voorts aan nadere aanwijzingen ter zake, hem door of vanwege de werkgever verstrekt (artikel 11.2, lid 2 van de CAO PO).

- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Voila.

- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Voila of haar scholen betreft.

- De werknemer stelt de werkgever vooraf schriftelijk in kennis van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie.

- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Voila, zijn zij niet toegestaan. De werkgever zal dit schriftelijk mededelen. Tegen dit besluit van het CvB is bezwaar mogelijk.

- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Voila.

Sponsoring

Voila sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door andere organisaties, tenzij van belang voor het onderwijs. Middelen die voor het onderwijs zijn ontvangen dienen ook voor het onderwijs ingezet te worden.

Bijlage: Formulier melden nevenwerkzaamheden Voila

Formulier melden nevenwerkzaamheden Voila

Conform artikel 11.3 van de CAO-PO wordt u geacht om uw nevenwerkzaamheden door te geven aan uw werkgever. Dit kan doormiddel van dit formulier.

ALGEMENE GEGEVENS :

Naam: m/v

Postcode: Adres:

Telefoonnummer : Woonplaats:

Geboortedatum: E-mailadres:

Bestuur:

School:

DE NEVENWERKZAAMHEDEN

Omschrijving:

Het aantal uren per week aan nevenwerkzaamheden:

Ontvangt u over deze uren een vergoeding?

Ja/nee*

(* doorstrepen wat niet van toepassing is)

Is er mogelijk sprake van tegengestelde belangen tussen deze nevenfunctie en uw dienstbetrekking bij Voila? Zo ja, hoe wilt u hiermee omgaan?

Datum:

Handtekening medewerker:

.....

Meer informatie over nevenwerkzaamheden kunt u terugvinden in artikel 11.3 CAO-PO en het Integriteitsbeleid van Voila.

GELIEVE DIT FORMULIER IN TE LEVEREN BIJ UW DIRECTIE

Uw directeur bespreekt het formulier met het College van Bestuur en zal u spoedig laten weten of de nevenwerkzaamheden toegestaan kunnen worden.