

# INTEGRITEITSCODE DESIGN ACADEMY EINDHOVEN

Van de medewerkers van Design Academy Eindhoven wordt verwacht dat zij bij de uitoefening van hun functie zorgvuldig handelen ten opzichte van studenten, collega's, relaties van de academie en de academie als organisatie.

Design Academy Eindhoven heeft hiertoe een regeling opgesteld, voor eenieder toegankelijk. De regeling heeft betrekking op de eisen die de academie stelt aan haar medewerkers die betrekking op de gezamenlijke waarden en normen in gedrag, aan het verantwoord omgaan met elkaar en met de middelen van de hogeschool en aan de wijze van omgaan met verleidingen.

De regeling heeft betrekking op de volgende gebieden;

1. Geschenken
2. Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen
3. Lunches, diners en recepties
4. Fraude
5. Diefstal en verspilling
6. Belangenverstremgeling en onverenigbaarheid van functies
7. Misbruik van informatie
8. Wangedrag, ongewenste omgangsvormen en gebruik van alcohol en drugs

## 1. Geschenken

De medewerkers van DAE vermijden dat een persoonlijk financieel belang van invloed raakt op hun professioneel functioneren. Daarbij zijn zij in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor een juiste afweging. Bij twijfel vindt overleg plaats met de leidinggevende.

- In principe worden geen geschenken aangenomen, aangeboden in de uitoefening van de functie, die een waarde hebben van meer dan €25.00.
- Een geschenk of uitnodiging waarvoor de gever een tegenprestatie verlangt, wordt niet geaccepteerd.
- Voordelen bij privétransacties met bedrijven of organisaties, waarmee de medewerkers uit hoofde van hun functie een zakelijke relatie hebben, worden niet geaccepteerd.

## 2. Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen

- Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen moeten functioneel zijn en in het belang van de academie.
- Is een evenement niet in alle opzichten in het belang van de academie, dan kan in de regel daar alleen aan worden deelgenomen als meerdere personen of instanties daarvoor zijn uitgenodigd en openbaarheid is gegarandeerd.
- Uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen worden alleen aanvaard als zij redelijk zijn en met voorafgaande instemming van de leidinggevende; zij worden nooit aanvaard in ruil voor een tegenprestatie. Dit laatste geldt niet als de medewerker bij de organisatie van voornoemde activiteiten is betrokken en/of daarbij een onderdeel van het programma voor zijn/haar rekening neemt.
- Deelname aan excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen wordt in de regel vermeden zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn, tenzij de deelname in het belang is van de academie ende onafhankelijke opstelling van de onderhandelaar(s) niet aantast.
- De kosten van deelname aan excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen komen in de regel voor rekening van de academie, met inachtneming van de daarvoor geldende regels.
- Ontvangt de medewerker een vergoeding, een geschenk of een gift voor zijn/haar deelname aan excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen dan is – afhankelijk

van de concrete omstandigheden van het geval – dan is artikel 1 van overeenkomstige toepassing.

### **3. Lunches, diners en recepties**

- Lunches, diners en recepties moeten functioneel zijn.
- Uitnodigingen voor lunches, diners en recepties worden alleen aanvaard als zij redelijk zijn; zij worden nooit aanvaard in ruil voor een tegenprestatie.
- Bij lunches en diners moet – waar mogelijk – sprake zijn van wederkerigheid.

### **4. Fraude**

De medewerkers van DAE werken op een juiste en eerlijke wijze om met gegevensinformatie.

- Er wordt niet gemanipuleerd met gegevens in documenten en digitale middelen.
- Er wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt van financiële middelen.
- Er wordt niet persoonlijk geprofiteerd van kennis of materiaal dat door anderen is ontwikkeld, zoals lesmateriaal, publicaties of artistieke concepten.

### **5. Diefstal en verspilling**

De medewerkers van DAE gaan zorgvuldig om met de middelen van de academie, waaronder zowel de materiele middelen worden verstaan (apparatuur, ruimtes) als de immateriële middelen (tijd).

- Privégebruik van voorzieningen zoals e-mail, internet, fax, (mobiele) telefoon, printer en kopieerapparaat, dient beperkt te blijven en geen negatieve invloed te hebben op het werk van de medewerker zelf en/of anderen;
- Er worden geen verbruiksgoederen meegenomen voor privégebruik;
- Materialen of apparaten van DAE mogen niet worden gebruikt voor privédoeleinden, ook niet buiten werktijd;
- Gedecclareerd worden alleen werkelijk gemaakt kosten, geheel voor de regeling “Richtlijnen omtrent declaratiegedrag”; gedeclareerde onkosten zijn te allen tijde controleerbaar;
- Bij het gebruik van creditcards gelden dezelfde regels en voorwaarden als bij declaraties;
- Men eigent zich geen geld of goederen toe die men onder zijn beheer heeft, noch houdt men geld of goederen (tijdelijk of permanent) achter,
- De gebouwen en ruimtes van de academie worden niet gebruikt voor privédoeleinden;
- De werktijd van de academie wordt niet besteed aan andere activiteiten dan de werkzaamheden die behoren tot de functie, tenzij hierover een afwijkende overeenkomst is met de leidinggevende;
- Medewerkers maken zich niet schuldig aan verspilling in de vorm van het nalatig, onoplettend of onverschillig gebruik van materiaal, tijd en financiën van de academie of het al dan niet met opzet minder effectief en efficiënt functioneren dan redelijkerwijs mogelijk is.

### **6. Belangenverstremgeling en onverenigbaarheid van functies**

De medewerkers van DAE scheiden te allen tijde het belang van de academie en hun privébelang; zij dienen in hun functie uitsluitend het belang van de academie.

- Medewerkers stellen hun leidinggevende op de hoogte van persoonlijke of zakelijke relaties met derden die mogelijk tot (de schijn van) belangenverstremgeling kunnen leiden;
- Medewerkers gaan geen contracten (arbeidsovereenkomsten, leveranties) aan met personen die tot hun privérelaties behoren of organisaties waarin zij een zakelijk belang hebben; wanneer er zwaarwegende redenen zijn om dit toch te doen, worden voordrachten of offertes altijd voorgelegd aan de leidinggevende;
- Nevenwerkzaamheden die tot belangenverstremgeling kunnen leiden worden besproken met de leidinggevende;
- Bij het aannemen van nieuw personeel of het verstrekken van opdrachten (en aanbestedingen) worden zorgvuldige en transparante procedures in acht genomen;
- Medewerkers vervullen geen externe functies (betaald of onbetaald) die in strijd zijn met het belang van de academie;

- Medewerkers combineren binnen de academie geen functies die onverenigbaar zijn.

## **7. Misbruik van informatie**

De medewerkers van DAE gaan binnen en buiten hun werk zorgvuldig en correct om met privacygevoelige gegevens van studenten, collega's en de academie als organisatie. Dit houdt in:

- Geheimhouding van in de functie verkregen vertrouwelijke informatie;
- Niet te eigen bate of voor persoonlijke betrekkingen gebruik maken van uit hoofde van de functie verkregen informatie;
- Gedrag in overeenstemming met de bij de academie geldende regelingen m.b.t. ICT en privacy

Deze verplichtingen gelden ook na beëindiging van het dienstverband met DAE.

## **8. Wangedrag, ongewenste omgangsvormen en gebruik van alcohol en drugs**

De medewerkers van DAE gaan respectvol om met studenten, collega's en externe relaties van de academie. Zij maken zich binnen of buiten de werksituatie niet schuldig aan misdragingen, die de goede naam of geloofwaardigheid van de academie kunnen aantasten.

- Medewerkers maken zich niet schuldig aan discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen, belediging, agressie of geweld;
- Medewerkers gebruiken in reguliere werksituaties geen alcohol of drugs, noch zijn zij onder invloed van alcohol of drugs; medewerkers kunnen desgewenst alcohol gebruiken tijdens aan werk gerelateerde situaties, waarin het schenken van alcohol gebruikelijk is (recepties, zakelijk of collegiale lunches/diners, avondprogramma van meerdaagse werkconferenties of excursies, borrels e.d.), mits met mate en verantwoord, en met inachtneming van normale grenzen en omgangsvormen;
- Medewerkers die alcohol of drugs gebruiken in situaties buiten het werk zorgen dat dit gebruik geen nadelig effect heeft op hun functioneren in het werk, de sociale contacten op het werk, of de belangen of het image van de academie.

## **9. Slotbepalingen**

- 12.1 De betreffende regeling wordt op 20 augustus 2015 van kracht.
- 12.2 De OR heeft op 30 juni 2015 een positief advies uitgebracht aangaande de betreffende regeling.
- 12.3 De onderhavige regeling kan worden aangehaald als "Integriteitscode Design Academy Eindhoven".

## **10. Evaluatie**

Na drie jaar zal de "Integriteitscode Design Academy Eindhoven" geëvalueerd worden.