

Titel regeling:

Integriteit- en gedragscode Noorderpoort medewerkers

Juridische basis:	Noorderpoort besluit
Datum:	13 maart 2026
Opstellers:	Jaap Heeringa, jurist en Anja Mennenga, bestuursadviseur

Vastgesteld door College van Bestuur op:	15 juni 2026
Ingestemd door Ondernemingsraad op:	6 juli 2026

In werking treding op:	1 augustus 2026
Geldig tot (of voor onbepaalde tijd):	Onbepaalde tijd
Evaluatie op:	1 augustus 2028

Samenhang met de volgende regelingen:	Algemene klachtenregeling Noorderpoort Klachtenregeling Sociale Veiligheid Richtlijn omgaan met Agressie & Geweld
--	--



Inleiding

Met deze geïntegreerde Integriteits- en gedragscode laat Noorderpoort zien hoe we binnen de organisatie op een eerlijke en juiste manier werken. Deze code vormt de juridische basis voor ons handelen.

Een open dialoog over misstanden of verbeterpunten is gewenst en wordt gestimuleerd. Eerlijkheid en goede omgangsvormen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze organisatie en voor het welzijn van medewerkers en studenten. Op deze manier geven we vorm aan de wettelijke verplichting een veilige werk- en leeromgeving te bieden.

Noorderpoort staat voor gelijke kansen voor iedereen. Wij willen een organisatie zijn waar diversiteit en inclusie vanzelfsprekend is. Iedereen kan zichzelf zijn en op die basis vrij, veilig en volwaardig meedoen. Ongeacht leeftijd, afkomst, beperking, levensovertuiging, politieke voorkeur, gender of seksuele oriëntatie. Al onze studenten en medewerkers worden gerespecteerd. Ieder met zijn eigen unieke persoonlijkheid en talent.

Noorderpoort stimuleert een cultuur waarin medewerkers en studenten dilemma's, fouten, zorgen en signalen van ongewenst gedrag veilig kunnen bespreken zonder angst voor benadeling.

Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. In deze code omschrijven we een kader voor gedrag om prettige omgangsvormen te creëren. In een prettige en veilige werkomgeving zijn collegialiteit, respect en aandacht voor anderen normale omgangsvormen. Onder ongewenst gedrag valt bijvoorbeeld agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten en bedreiging. De ontvanger geeft aan wat voor hem/haar/hen ongewenst gedrag is. Op ongewenst gedrag wordt direct gereageerd. Iedereen die bij Noorderpoort werkt of in opdracht van Noorderpoort werkt, heeft hier een actieve rol in. Dit betekent niet alleen letten op je eigen gedrag, maar ook opletten en reageren als je ongewenst gedrag ziet.

Kaders voor gedrag

In het verlengde van het bovenstaande hanteert 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 kennis en kunde verricht. De medewerker houdt de eigen vakkennis op peil, onder andere ten aanzien van de ontwikkelingen in de samenleving, het bedrijfsleven en het onderwijs. De medewerker draagt samen met collega's de verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering van het werk en draagt actief bij aan een goede sfeer op de werkplek. De medewerker stelt zich collegiaal op. De medewerker is niet onder invloed van alcohol of verboden middelen als bedoeld in de Opiumwet op het werk. Medewerkers respecteren iedereen, ongeacht mening, afkomst, beperking, levensovertuiging, politieke voorkeur, gender of seksuele oriëntatie. Noorderpoort gaat uit van gelijkwaardigheid.

De medewerker neemt actief deel aan de dialoog die binnen de organisatie gevoerd wordt. Dit betekent dat je bereid bent om rechtstreeks het gesprek met collega's of je leidinggevende aan te gaan als je feedback of vragen hebt. Medewerkers spreken met elkaar en niet over elkaar. Medewerkers spreken elkaar aan en zijn bereid eigen gedrag te verklaren en zo nodig aan te passen. De organisatie heeft de verantwoordelijkheid om te zorgen voor een veilige werkomgeving. Het negeren van niet-integer gedrag is eveneens niet integer. Er wordt van de medewerker verwacht actie te ondernemen als deze ziet dat de integriteits- en gedragscode overtreden wordt. Dit kan door



contact op te nemen met de leidinggevende, de coördinator sociale veiligheid, de afdeling Mens & Organisatie, Ombudsman of de externe vertrouwenspersoon voor medewerkers.

Van leidinggevendenden wordt verwacht dat zij zichtbaar voorbeeldgedrag tonen in integriteit, professionaliteit en omgangsvormen. Zij dragen actief bij aan een sociaal veilige werk- en leeromgeving, stimuleren open dialoog en zorgen ervoor dat medewerkers zich gehoord en serieus genomen voelen. Leidinggevendenden zijn zich bewust van hun positie en handelen zorgvuldig, transparant en rechtvaardig in besluitvorming, communicatie en de uitoefening van hun rol.

Contact met studenten

De medewerker is zich bewust van het verschil in positie met de student. De medewerker houdt hier rekening mee in de omgang met studenten en waakt ervoor dat er geen ongepaste emotionele afhankelijkheid ontstaat. De relatie tussen medewerker en student is gebaseerd op wederzijds respect. De medewerker bewaart professionele afstand en gaat geen vriendschappen aan (zowel online als daarbuiten) met studenten van de eigen school(locatie). Een relatie met een minderjarige is verboden, een relatie met een meerderjarige student is ongewenst. Een relatie met een student van de eigen school(locatie) is verboden. Mocht er sprake zijn van een relatie met een student, dan meldt de medewerker dat bij de leidinggevende. Bij een vermoeden van een zedenmisdrijf geldt een meldplicht.

(Sociale) media

De medewerker handelt zorgvuldig in publieke uitingen en schaadt het vertrouwen van de organisatie niet. Een open dialoog over misstanden of verbeterpunten is gewenst en wordt gestimuleerd, maar (sociale) media of andere publieke kanalen zijn daar niet de plek voor. De medewerker gebruikt (sociale) media niet om negatieve verhalen over of namens Noorderpoort naar buiten te brengen. Uitingen in de (sociale) media zijn altijd respectvol en zijn niet in strijd met het recht op privacy van anderen. Dit betekent dat er bijvoorbeeld geen beeld- en geluidsopnamen gemaakt worden zonder dat daar vooraf toestemming voor is gevraagd. De medewerker is voorzichtig met het naar buiten brengen van interne informatie op sociale media, of via digitale platformen die gebruik maken van kunstmatige intelligentie.

Vertrouwelijke informatie en intellectuele eigendommen

De medewerker gebruikt verstrekte informatie functioneel, en deelt zonder noodzaak geen vertrouwelijke informatie over de organisatie met andere medewerkers en studenten/cursisten of met 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 de werkzaamheden vanuit de functie aan de werkgever.

Omgang met Noorderpoort voorzieningen & reizen

De medewerker gaat zorgvuldig om met middelen (tijd/materialen) van Noorderpoort en maakt niet zomaar gebruik van Noorderpoort voorzieningen voor privédoeleinden, tenzij de leidinggevende daar toestemming voor heeft gegeven. Materiële zaken blijven altijd eigendom van Noorderpoort. Ook na afschrijving kunnen deze niet door medewerkers worden toegeëigend.

De medewerker is zich ervan bewust dat Noorderpoort publiek bekostigd wordt en gaat daar zorgvuldig en doelmatig mee om. Bij reizen, excursies en evenementen handelt de medewerker daarnaar en zet deze activiteiten alleen in wanneer er aantoonbare meerwaarde is voor het onderwijs, de student of de kwaliteitsverbetering van de organisatie.

Nevenwerkzaamheden en privé-activiteiten



De medewerker in loondienst onthoudt zich van nevenwerkzaamheden die een nadelige invloed hebben op de vervulling van de functie, dan wel in strijd zijn met de belangen van de organisatie. Medewerkers zorgen ervoor dat er geen belangenverstrengeling ontstaat, zoals bijvoorbeeld zakenrelaties met familieleden. Medewerkers treden niet op als persoonlijke belangenbehartiger van andere medewerkers en verwijzen medewerkers met een dergelijke vraag door naar de Ombudsman, externe vertrouwenspersoon of wijzen de medewerker op andere mogelijkheden zoals het indienen van een klacht of bezwaar.

De medewerker meldt de nevenwerkzaamheden bij de leidinggevende voor aanvang.

De medewerker wordt geacht het bestaan van relaties, die kunnen leiden tot belangenverstrengeling, zo spoedig mogelijk te melden bij een leidinggevende. Afhankelijk van de aard van de relatie worden afspraken gemaakt en vastgelegd (met ondersteuning van M&O) 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 een bestemming voor zoekt. De leidinggevende geeft hier terugkoppeling over.

Geschenken

De medewerker neemt geen geschenken en aanbiedingen aan boven de €50,- of doet die ten goede komen aan een vooraf gedefinieerd doel.

Wat te doen bij ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag valt bijvoorbeeld agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten en bedreiging. De ontvanger geeft aan wat voor hem/haar/hen ongewenst gedrag is.

- Blijf niet rondlopen met problemen. Het is ongezond in een onveilige of onprettige situatie te blijven doorwerken.
- Indien je grensoverschrijdend gedrag van je collega's of leidinggevende ervaart, bespreek dit dan zo direct mogelijk met de betrokkene. Zoek naar mogelijkheden om er samen uit te komen. Geef eerst aan wat de situatie is of was (feiten), geef vervolgens aan wat dit met jou doet (gevolgen), check of de ander het begrijpt en maak vervolgens afspraken.
- Mocht het bespreken van het gedrag met de betrokkene niet tot het gewenste resultaat leiden, of als de drempel hiervoor te hoog is, zoek dan verder naar hulp: je leidinggevende (formele rol) of de externe vertrouwenspersoon (onafhankelijke rol). Contact zoeken met een vertrouwde collega of de coördinator sociale veiligheid kan ook helpen.
- Heb je een conflict met je leidinggevende of voel je je onheus bejegend (zoals onder druk gezet, geïntimideerd, agressief benaderd) en heeft een gesprek hierover met je leidinggevende niets opgeleverd, dan kun je je tot de hogere leidinggevende wenden. Ook kun je de Ombudsman (onafhankelijke rol) inschakelen. Zie Weten & Regelen. Als je je ondanks de hierboven genoemde mogelijkheden niet gehoord voelt, dan kun je een klacht indienen volgens de klachtenprocedure, bij de klachtencommissie. De klachtenregeling vind je op Weten & Regelen.

Naleving

Het naleven van de integriteits- en gedragscode is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de individuele medewerker van Noorderpoort. De naleving van deze code is een zaak van iedereen die betrokken is bij Noorderpoort. De leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid om aandacht aan deze code te besteden en het gesprek hierover te faciliteren binnen het team. Leidinggeven



nemen signalen van ongewenst gedrag of integriteitsschendingen serieus, handelen zorgvuldig en vertrouwelijk en zorgen voor passende opvolging en bescherming van betrokkenen.

Niet-integer handelen kan leiden tot het aanspreken van de medewerker, het treffen van rechtspositionele maatregelen als verwoord in de CAO (waarschuwing, berisping, overplaatsing, schorsing, ontslag) en in zware gevallen aangifte bij politie en justitie.

Bijlagen

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

1. CAO MBO zie hiervoor www.mбораad.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”
9. Richtlijn omgaan met Agressie & Geweld zie overzicht regelingen in “weten en regelen”
10. Protocol ongewenste omgangsvormen (in ontwikkeling)

