

Gedragscode

Inleiding

De welzijnsorganisaties Alcander, Impuls, CMWW en Welzijnsgroep Parkstad Limburg achten het voorkomen en bestrijden van agressie, seksuele intimidatie en discriminatie van groot belang. Discriminatie op grond van ras, leeftijd, godsdienst, levensbeschouwing, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid / geaardheid, burgerlijke staat en handicap of chronische ziekte, arbeidsduur en vast of tijdelijk contract, worden niet geaccepteerd.

Door middel van deze gedragscode wordt hieraan vorm en inhoud gegeven. Het gaat daarbij naast het voorkomen en bestrijden van agressie, seksuele intimidatie en discriminatie tevens om het bespreekbaar maken van deze zaken.

Doel en uitgangspunt

Het doel van deze gedragscode is het kenbaar maken van gedragsregels en normen en aangeven hoe deze te hanteren. Deze gedragscode geldt voor iedere medewerker, zowel voor (ingehuurde) beroepskrachten als ook voor vrijwilligers en stagiairs, bestuurders, bezoekers en cliënten/klanten. Het wordt verwacht dat zij zich houden aan deze gedragscode, echter wordt ook verwacht dat de client/klant zich houdt aan geldende fatsoensnormen.

De stichtingen Alcander, Impuls, CMWW en Welzijnsgroep Parkstad Limburg willen in het dagelijks handelen en bij het ontwikkelen van beleid ongewenst gedrag voorkomen en bestrijden. De stichtingen zijn zich bewust van mogelijke etnische en andere verschillen en wil daarom handvatten geven over hoe in bepaalde situaties gehandeld moet worden.

Definities

Agressie	<ul style="list-style-type: none"> - Voorvallen waarbij een medewerker, stagiair of vrijwilliger psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hieronder valt ook pesten en agressie tegen gebouwen. - Gedrag dat het doel heeft de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel tot gevolg heeft dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.
Seksuele Intimidatie	Seksuele intimidatie op het werk staat voor allerlei vormen van ongewenst seksueel getint gedrag. De intimidatie kan verbaal, non-verbaal of lichamelijk zijn. Denk bijvoorbeeld aan intieme vragen over je privéleven, seksueel getinte opmerkingen, bijvoorbeeld over je lijf of kleding, of zelfs chantage en aanranding.
Discriminatie	Iedere vorm van onderscheiding. Elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijke leven wordt tenietgedaan of aangetast.
Levensbeschouwing	Levensbeschouwing wordt gedefinieerd als een samenhangend stelsel van waarden, normen en opvattingen die zin en richting geven aan het leven.

Naleving gedragscode

1 Bejegening en omgang met bezoekers/ cliënten/ klanten

De medewerker laat zich bij contacten met bezoekers of cliënten/klanten leiden door gedragsregels zoals die gelden voor de beroepsgroep en door de eigen beroepscode.

De medewerker accepteert geen agressieve gedragingen van bezoekers of cliënten/klanten en neemt zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens hen.

De medewerker accepteert geen seksuele gedragingen van bezoekers of cliënten/klanten en neemt zelf geen initiatief tot seksuele gedragingen jegens hen.

De medewerker accepteert geen discriminerend gedrag van bezoekers of cliënten/klanten en werkt niet mee aan of neemt zelf geen initiatief tot discriminerend gedrag.

Van bezoekers en cliënten/klanten wordt verwacht dat zij niet in strijd handelen met de in deze gedragscode opgenomen bepalingen. In voorkomende gevallen kunnen zij op het bestaan en de inhoud van de gedragscode worden gewezen en kan de betreffende organisatie maatregelen nemen volgens het klachtenreglement.

2 Bejegening en omgang met collega's

De omgang tussen bestuurders, medewerkers, stagiairs, vrijwilligers, bezoekers en cliënten/klanten wordt bepaald door respect voor ieders ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd en andere gronden genoemd in deze gedragscode.

Discriminerende, seksistische of andere beledigende of krenkende grappen en uitlatingen zijn zowel mondeling als schriftelijk niet toegestaan. Ook agressieve handelingen en of uitingen zijn niet toegestaan.

Dit stelt eisen aan omgangsvormen en taalgebruik. Discriminatie op welke manier dan ook is uit den boze, evenals intimiderend gedrag. Dat geldt eveneens voor roddel en achterklap: het principe dat mét collega's wordt gesproken en niet over hen, wordt gehanteerd.

Positieve, opbouwende feedback wordt op prijs gesteld en het is de taak van elke leidinggevende om medewerkers daarin te coachen en begeleiden.

3 Gebruik van privé elektronische communicatiemiddelen

Het gebruik van privé telefoons tijdens het uitoefenen van het werk is alleen toegestaan als dit nodig is (bijvoorbeeld de bereikbaarheid voor je kind indien noodzakelijk) en als het je werk niet nadelig beïnvloedt. Verder dient het telefoon- en internetgebruik in relatie te staan met je werk.

4 Social Media

Social Media is uitermate geschikt om kennis te delen en doelgroepen te betrekken bij de activiteiten van de welzijnsorganisatie.

De algemene stelregel ten aanzien van het gebruik van social media is: hanteer ook op social media de richtlijnen van deze gedragscode. De medewerker is in zijn privé situatie ook een vertegenwoordiger van de organisatie.

De medewerker is erop bedacht dat eenmaal iets op het internet geplaatst altijd zichtbaar blijft. Citeer geen collega's en communiceer in de ik-vorm.

Als er gereageerd wordt op werk gerelateerde zaken, worden medewerkers geacht om altijd te vermelden dat zij verbonden zijn aan de werkgever. Uitlatingen moeten altijd te onderbouwen zijn.

Van medewerkers wordt gevraagd om alleen van gedachten te wisselen over ideeën en nooit over personen.

De verplichting om vertrouwelijk om te gaan met informatie geldt ook als je (privé) gebruik maakt van Social Media. Bij beëindigen van het dienstverband dienen alle accounts, aangemaakt t.b.v. het werk (denk aan facebook, twitter etc.), beëindigd dan wel overgedragen te worden aan de opvolger.

5 Privacygevoelige informatie

De medewerker is verplicht om vertrouwelijk om te gaan met informatie over cliënten/klanten, de gang van zaken op de werkplek en de organisatie. Dit geldt ook na beëindiging van het dienstverband. Deze vertrouwelijkheid geldt naar cliënten/klanten, hun verwanten of belangenbehartigers, de collega's en derden, ook in de privésfeer. Het naar buiten (laten) brengen van informatie over zaken die de belangen kunnen raken van betrokkenen mag alleen als de leidinggevende hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Gegevens van cliënten/klanten en/of medewerkers worden slechts gebruikt als er hierover vooraf afspraken zijn gemaakt. Het verstrekken of opvragen van gegevens van cliënten/klanten gebeurt als de betrokkenen daarvoor toestemming heeft gegeven of er een wettelijke verplichting voor bestaat.

De medewerker houdt zich aan de AVG, algemene verordening persoonsbescherming.

6 Representatie, kleding en verzorging

Medewerkers van Alcander, Impuls, CMWW en Welzijnsgroep Parkstad Limburg vormen ten opzichte van cliënten/klanten het visitekaartje van de stichting. Medewerkers dienen zich representatief en professioneel te kleden. Indien er vanuit de werkgever dienstkleding beschikbaar wordt gesteld dient de medewerker deze te dragen.

Indien de leidinggevende van mening is dat (dienst-)kleding en/of uiterlijke verzorging niet passend is met het oog op de representatieve functie die een medewerker heeft, zal de leidinggevende de medewerker verzoeken om e.e.a. direct op orde te brengen.

7 Geschenken, uitnodigingen en giften

De medewerker moet altijd vermijden om in een situatie terecht te komen (of te kunnen komen) waarin beslissingen beïnvloed worden doordat zakelijk van een relatie iets is aangenomen. Ook de schijn van beïnvloeding mag niet gewekt worden. Ben dus terughoudend met het aannemen van relatiegeschenken. Je mag alleen kleine attenties van minder dan € 20,- (inschattende waarde) aannemen en niet vaker dan 1 x per jaar.

8 Diefstal en fraude

Diefstal of fraude van geld en goederen die toebehoren aan de stichtingen Alcander, Impuls, CMWW en Welzijnsgroep Parkstad, aan cliënten/klanten of aan medewerkers wordt niet getolereerd.

Bij vermoeden van fraude of diefstal dient dit direct gemeld te worden bij de leidinggevende.

9 Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol of drugs, of onder invloed zijn van, tijdens de dienst- en hulpverlening is niet acceptabel binnen onze organisatie. Werknemers met een alcohol- of drugsprobleem, hetgeen hun functioneren structureel negatief beïnvloedt, riskeren ontslag op staande voet. De werknemer blijft primair verantwoordelijk voor zijn alcohol- of drugsconsumptie.

Wanneer een medewerker gebruik maakt van medicijnen of andere middelen die de alertheid, stemming, gedrag of concentratie kunnen beïnvloeden, dient dit bij de leidinggevende of, in geval van privacy, met de bedrijfsarts besproken te worden

Vanuit een open communicatie kan naar een passende oplossing, ter voorkoming van onwenselijke effecten of risico's, gekeken worden en adequate maatregelen kunnen dan genomen worden.

10 Agressie

Het gebruik van agressie tegen medewerkers en cliënten/klanten wordt op geen enkele wijze getolereerd. Bij het voordoen van agressief of gewelddadig gedrag dient hier zo snel mogelijk een melding van gemaakt te worden bij de leidinggevende. In het uiterste geval kan het gebruik van agressie leiden tot ontslag.

11 Seksuele intimidatie

De taak van de leidinggevende is om ervoor te zorgen dat medewerkers zo goed mogelijk beschermd worden tegen seksuele intimidatie en de schadelijke effecten ervan.

Als een medewerker het gedrag van iemand anders als seksueel intimiderend ervaart, moet hij/zij dit melden bij de leidinggevende. Indien gewenst kan ook de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld.

12 Nevenfuncties

Het kan voorkomen dat medewerkers van onze organisatie een tweede baan hebben naast het werk dat ze voor onze organisatie verrichten. Dit kan zowel werk zijn die medewerkers voor zichzelf verrichten als het werken voor een andere werkgever. Dit is uiteraard in de meeste gevallen geen probleem. Het kan echter ook zo zijn dat er door de nevenwerkzaamheden een belangenverstremming optreedt, conflicten ontstaan rondom de beschikbaarheid of een ongewenste kennisoverdracht plaatsvindt. In dat geval hebben onze organisaties het recht om de belangen van hun klanten/cliënten te beschermen.

Om ongewenste situaties te voorkomen dienen de medewerkers te allen tijde hun nevenwerkzaamheden te vermelden. Dit kan tijdens het indiensttredingsgesprek of door dit schriftelijk te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende kan te allen tijde beoordelen of er sprake is van een belangenverstremming, conflict of kennisoverdracht. Indien dit het geval is zal het oordeel schriftelijk gecommuniceerd worden naar de betreffende medewerker. Daarna zal een gesprek volgen met de leidinggevende om hierover afspraken te maken. Komen beide partijen niet tot heldere afspraken dan zal de medewerker de keuze moeten maken om bij één van de organisaties (onze organisatie of de organisatie waarbij de nevenactiviteiten worden uitgevoerd) ontslag in te dienen.

Overtreding gedragscode

Voor het toezicht op de naleving van deze gedragscode is de bestuurder eindverantwoordelijk. In de dagelijkse uitvoering worden de leidinggegenden met het toezicht op de gedragscode belast.

Indien in strijd met de gedragscode gehandeld wordt dan spreken we van een incident. Hiervan dient te allen tijde door de medewerker/ vrijwilliger/ stagiair een incidentmelding over gedaan te worden.

Bij het opmerken van overtreding van deze gedragscode dient de medewerker dit te allen tijden te melden bij de leidinggevende.

Indien de medewerker zich schuldig maakt aan het overtreden van de gedragscode kan de medewerker, afhankelijk van de ernst van de situatie, een sanctie opgelegd krijgen. Mogelijke sancties zijn berisping, schorsing (art. 2.7 CAO Sociaal Werk/ art. 3.6 CAO Kinderopvang), non-actiefstelling (art. 2.7 CAO Sociaal Werk/ art. 3.6 CAO Kinderopvang), aantekening in het personeelsdossier, overplaatsing en in het extreemste geval ontslag.