Gedragscode



Per 1 januari 2018



**1. Inleiding en definities**

De gedragscode geeft een toelichting op de gedragsregels die de werknemers van het Diabetes Fonds in acht moeten nemen bij het uitoefenen van hun werkzaamheden. Een gedragscode laat zien aan welke normen en waarden een organisatie belang hecht en maakt mensen alert voor schendingen van die normen. Gedragscodes zijn gunstig voor individuele medewerkers én voor het aanzien van de organisatie. Een gedragscode is ook mede bepalend voor de cultuur van de organisatie.

Het Diabetes Fonds wil daar door middel van deze gedragscode, die puntsgewijs uitgewerkt is, vorm en inhoud aan geven.

**2. Reikwijdte van de gedragscode**

Alle personen die met het fonds een dienstbetrekking hebben, alsmede uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, stagiairs en vrijwilligers. De werkgever draagt zorg voor de bekendmaking van de gedragscode. In ieder geval ontvangen alle medewerkers een exemplaar.

**3. Omgang op de werkvloer**

Bij het verrichten van de werkzaamheden van het Diabetes Fonds dienen de medewerkers zich correct en met respect te gedragen tegenover elkaar. Het Diabetes Fonds wil agressie, pestgedrag, seksuele intimidatie en discriminatie voorkomen. Discriminerende of beledigende uitlatingen of grappen, mondeling of schriftelijk, op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat en handicap wordt door het Diabetes Fonds niet geaccepteerd. Iedere medewerker is gelijkwaardig en even belangrijk voor het Diabetes Fonds. Verder is het belangrijk dat er een open, eerlijke en collegiale sfeer heerst, zonder starheid en ongeplaatst statusgevoel. De medewerkers tonen respect voor de meningen, kennis, levensstijl, religie, overtuigingen en attitudes van collega's.

We werken op een flexibele manier in een open kantooromgeving. Dit houdt in dat er geen vaste werkplekken zijn bepaald en medewerkers flexibel zijn in het kiezen van hun bureau. We houden rekening met elkaar qua geluidsniveau en gebruiken de stilteplekken voor telefoongesprekken of overleg. We kunnen elkaar aanspreken op gedrag waarbij feedback op een respectvolle manier wordt gegeven en ontvangen.

Het Diabetes Fonds heeft een ‘regeling ongewenste omgangsvormen’ en een interne en externe vertrouwenspersoon.

**4. Omgang met externen**

Medewerkers van het Diabetes Fonds zorgen voor een goede service aan derden door:

* telefonische en schriftelijke vragen snel en correct te beantwoorden;
* een collega in te schakelen als de betreffende vraag niet door hem of haar kan worden opgevangen en / of beantwoord;
* procedures op te stellen, waarmee gewaarborgd wordt dat de werkzaamheden tijdig, correct en controleerbaar worden uitgevoerd;
* schriftelijk en binnen redelijke termijn te bevestigen dat een bericht is ontvangen, als niet direct op het bericht gereageerd kan worden;
* alle klachten volgens de daarvoor geldende procedure af te handelen.

**5. Belangrijk voor de organisatie**

* Dienstverlening van hoge kwaliteit houdt in dat het betrokken personeelslid zich inzet en bekwaam, beleefd en beschikbaar is.
* Alle betrokkenen worden goed geïnformeerd, waarbij de initiatieven zoveel mogelijk klantgericht moeten zijn.
* Gedrag, intern en extern, moet steeds open en eerlijk zijn ter bescherming van de integriteit van de organisatie en de medewerkers. Bij integriteit gaat het niet alleen om het voorkomen van laakbaar gedrag, maar vooral ook om het scheppen van een klimaat van openheid, betrouwbaarheid, verantwoordelijkheid, helderheid, consistentie, uitvoerbaarheid, betrokkenheid, zichtbaarheid, bespreekbaarheid en aanspreekbaarheid. Verder verhoogt integriteit de kwaliteit van de dienstverlening en draagt bij aan het imago van de organisatie.
* Medewerkers laten hun waardering blijken aan iedereen die zich inzet voor het Diabetes Fonds.
* Van alle medewerkers wordt een transparante werkwijze verwacht. In geval van (on)voorziene uitval dienen alle benodigde gegevens om de werkzaamheden over te nemen voor handen te zijn. Dit betekent dat werknemers zorgen voor, correct agenda-, data- en relatiebeheer, een opgeruimde werkplek en een inzichtelijk archiveringsysteem, zowel op papier als digitaal.

Wachtwoorden of vertrouwelijke documenten dienen voor tenminste een collega of de leidinggevende toegankelijk te zijn.

**6.** **Privacy**

Binnen het Diabetes Fonds gaan we zeer secuur om met gegevens van medewerkers, vrijwilligers, relaties en donateurs. Op 25 mei 2018 treedt de Algemene Verordening Gegevensbescherming in werking. Vanaf die datum geldt dezelfde privacywetgeving in de hele Europese Unie en wordt voorzien in een versterking en uitbreiding van privacy rechten. Een nadere uitwerking waarin rollen en verantwoordelijkheden binnen het Diabetes Fonds worden vastgelegd, volgt in de loop van 2018.

**7. Gebruik van Internet**

Gebruik van Internet is voor velen binnen het Diabetes Fonds nodig om het werk goed te doen. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur, en brengt diverse risico's met zich mee. Hierom wordt van de gebruiker verantwoordelijk, professioneel en integer handelen verwacht. (zie bijlage)

**8. Toezicht gedragscode**

Met het toezicht op de naleving van deze gedragscode zijn de leidinggevenden belast.

**9. Evaluatie**

Zo vaak als nodig, maar in ieder geval een keer per jaar wordt deze gedragscode geëvalueerd door het Management Team.

**Bijlage**

**Toelichting gebruik Internet**

Het gebruik van Internet is primair en hoofdzakelijk verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie. Werknemers van het Diabetes Fonds mogen Internet incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode. Het Diabetes Fonds behoudt zich het recht voor om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken bijvoorbeeld door het beperken van toegang tot bepaalde sites en (mobiele) telefoonnummers. Het is niet toegestaan om Internet voor onacceptabele persoonlijke doeleinden te gebruiken. Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan:

* Het bezoeken of verspreiden van pornografische, discriminerende of aanstootgevende sites;
* Het zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
* Het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen;
* Het voor persoonlijke doeleinden online bekijken van TV en andere video online toepassing (Radio luisteren via de PC is wel toegestaan);
* Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten verzenden of doorsturen;
* Negatieve uitlatingen over het Fonds of collega’s op Internet/social media. Zie hiervoor ook de ‘Richtlijnen voor het gebruik van social media’.
* Kettingmailberichten verzenden of doorsturen;
* Iemand lastig vallen.

Indien men ongevraagd informatie van een soort als hierboven genoemd aangeboden krijgt, dient dit aan het MT gemeld te worden.

De infrastructuur voor Internet kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht van de werknemer op tenminste de volgende punten:

* User-identificatie (inlog-naam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan onbevoegden worden doorgegeven;
* Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
* Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie behoren met de nodige voorzichtigheid te worden behandeld en mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden verstuurd. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
* Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden (file transfer)nieuwsbrieven en dergelijke;
* Binnenkomende bedrijfsmatige aanbiedingen die niet onder de noemer "algemene reclame" vallen, en die mogelijk voor een collega bedoeld zijn, kunnen doorgezonden worden. Andere worden vernietigd.
* Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, moeten aan het MT gemeld worden.

**Vastlegging gegevens en controle**

Het gebruik van Internet wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om het beheer, de continuïteit, de veiligheid, de integriteit en de beschikbaarheid van de infrastructuur en de diensten te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels binnen het bedrijf.

In dit kader wordt binnenkomend Internet verkeer zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en spam. Mocht blijken dat een emailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks materiaal wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger direct contact op te nemen met de servicedesk van de systeembeheerder Voor het tegengaan van ongevraagde en ongewenste e-mails zijn spam-filters geïnstalleerd.

Het is de werkgever in beginsel toegestaan de vastgelegde gegevens ten aanzien van het gebruik van Internet te analyseren ten behoeve van het onderzoeken van ongeoorloofd gedrag indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van een ongeoorloofde handeling door één of meerdere werknemers. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat andere middelen zijn uitgeput, dat er een zwaarwichtig belang van de organisatie in het geding is en dat bij de uitvoering rekening wordt gehouden met de ernst van de gevolgen voor de betrokken werknemer(s) en de wijze waarop in de bescherming van de privacy van de werknemers wordt voorzien. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen t.a.v. een gebruiker noodzakelijk is.

**Sancties**

Bij handelen in strijd met deze gedragscode, het organisatiebelang of de algemeen geldende normen en waarden, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, schorsing en eventueel beëindiging van de arbeidsovereenkomst.