

Beleidsdocument

Gedragscode ZorgBrug

Auteur	Sandra van Roermund
Afdeling	Staf
Geautoriseerd door, en op datum	Bart Hugem, 21-03-2022
Bestemd voor	Alle medewerkers van ZorgBrug
Status/Versie	Definitief 1.0
Geldig tot	1-4-2025
Gerelateerde documenten / evt wet- en regelgeving	Fundis Verzuimbeleid
Vindplaats bronbestand / Aantal en vindplaats hardcopies	Map Zorgbrugmanagement – Kwaliteit en Veiligheid – Beleid ZB breed

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Uitgangspunten.....	2
3. Gedragscode medewerkers ten opzichte van werkgerelateerde derden.....	3
4. Gedragscode medewerkers onderling	5
5. Social media	7
6. Elektronische communicatie.....	8
7. Procedure	11
8. Implementatie	12
9. Begrippenlijst	12

Gedragcode ZorgBrug

1. Inleiding

Wat leuk dat je bij ZorgBrug werkt! Samen zorgen we ervoor dat cliënten de juiste zorg ontvangen, iets wat we alleen duurzaam kunnen blijven doen als iedereen de werksfeer als prettig en veilig ervaart. ZorgBrug acht het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag daarom van groot belang. Tevens vindt de organisatie een juiste bejegening en zorgvuldige omgang tussen medewerkers en derden¹ essentieel.

Deze gedragscode geeft aan wat wij als organisatie doen en van medewerkers verwachten als het gaat om zorgvuldige onderlinge omgang. Hoe willen we omgaan met derden en met elkaar? In deze gedragscode wordt omschreven welk (voorbeeld) gedrag we belangrijk en waardevol vinden. Een gedragscode is niet een volledige opsomming van geboden; er zullen altijd situaties zijn die hierin niet beschreven zijn en waar een keuze moet worden gemaakt. Een keuze die strookt met de uitgangspunten die de basis vormen van de regels van de gedragscode.

Deze gedragscode is in overleg met de ondernemingsraad (OR) vastgesteld. Deze gedragscode geldt tot het moment dat deze gewijzigd/ingetrokken wordt. De directeur en leidinggevenden zijn belast met het toezicht op de naleving van de gedragscode. Minimaal één keer per 3 jaar vindt er een evaluatie van de gedragscode plaats.

2. Uitgangspunten

- a. De relatie tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en de werkgever is primair een werkrelatie waarin respect voor elkaar en elkaars meningen evenals emotionele, culturele, religieuze en fysieke integriteit te allen tijde voorop staat.
- b. Het aangaan of beëindigen van een arbeidsovereenkomst zal niet samenhangen met een bij wet verboden discriminatiegrond, leeftijd, handicap, burgerlijke staat, nationaliteit en seksuele gerichtheid daarbij inbegrepen. Evenmin zullen deze aspecten een rol spelen in de besluitvorming over bevordering.
- c. De inrichting van de organisatie voldoet aan de wettelijke eisen, en is in ieder geval zodanig dat medewerkers zich veilig kunnen voelen. De omgang wordt bepaald door respect voor ieder ras, sekse en levensbeschouwing. Agressieve handelingen of uitingen zijn niet toegestaan.
- d. Alle seksueel getinte gedragingen en/of toespelingen tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en derden zijn ontoelaatbaar.
- e. De medewerker en de organisatie handelen op basis van respect voor emotionele, culturele en fysieke integriteit van collega's. Ieder gedrag dat een collega in zijn of haar emotionele, culturele, religieuze en/of lichamelijke integriteit aantast is verboden.
- f. Elke vorm van discriminatie, op welke grond dan ook, is verboden.
- g. Elke derden en medewerker heeft het recht zijn of haar mening intern schriftelijk dan wel mondeling kenbaar te maken (met in achtname van bovenstaande gedragsregels).
- h. Uitingen over de organisatie, derden en/of haar medewerkers door medewerkers op bijvoorbeeld internetfora, weblogs en social media, waarbij de privacy van derden of

¹ hieronder vallen onder andere en niet gelimiteerd tot collega's/clienten/gasten/leveranciers/mantelzorgers/vrijwilligers/samenwerkende partners

Gedragcode ZorgBrug

medewerkers wordt geschonden en/of vertrouwelijke informatie wordt gepubliceerd, zijn niet toegestaan.

- i. Elke werk gerelateerde derden en medewerker heeft recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Tegen een dergelijke inmenging of aantasting heeft een ieder recht op bescherming door de wet.
- j. Een ieder dient de onschendbaarheid van andermans lichaam in acht te nemen.

3. Gedragcode medewerkers ten opzichte van werkgerelateerde derden

De medewerker:

Artikel 1: Professionaliteit

Wordt geacht over voldoende professionaliteit te beschikken om een onderscheid te kunnen maken tussen functionele en niet-functionele gedragingen. Hij beseft voortdurend dat de derden een afhankelijke positie ten opzichte van de medewerker innemen en zal hiermee in de uitvoering van zijn taak rekening houden. De medewerker is zich bewust van het moeten hebben van een juiste balans tussen professionele afstand en nabijheid en handelt hier te allen tijde naar. Medewerkers hebben zelf een verantwoordelijkheid voor het bijhouden en ontwikkelen van kennis en BIG-geregistreerd (indien van toepassing) te blijven. De organisatie geeft ondersteuning via hulpmiddelen zoals jaarlijkse evaluatie- of toetsingsmomenten en/of scholingsbudget.

Artikel 2: Respect

Handelt op basis van respect voor de emotionele, culturele, religieuze en fysieke integriteit van de derden. Ieder gedrag van een medewerker dat een derden in zijn emotionele, culturele, religieuze en/of fysieke integriteit aantast, is verboden.

Artikel 3: Representativiteit

Zal zich in gedrag, kleding, representativiteit, uiterlijke verzorging en handelen zodanig presenteren dat recht wordt gedaan aan het uitgangspunt van een respectvolle benadering van derden en passend bij de uitstraling van de organisatie. Hoewel dat kan leiden tot discussie vindt de organisatie het volgende niet representatief: het dragen van korte broeken, vrije tijdstrainingsbroeken, (strand) slippers, mouwloze hemdjes, petjes (caps), gezicht bedekkende sluiers, kledingstukken met seksuele, racistische of andere opruiende en kwetsende teksten en/of afbeeldingen en kapotte kleding.

Artikel 4: Gedragsregels Beroepscode V&VN

Laat zich bij de hulpverlening leiden door gedragsregels die voortvloeien uit de Beroepscode van de V&VN.

Artikel 5: Volgen van beleid

Handelt in het kader van het beleid van de organisatie, wat onder andere tot uiting komt in werkwijze en bejegening

Artikel 6: Geheimhouding

Is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn functie en beroep ter kennis komt, voor zover die verplichting er vanzelfsprekend uit volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting blijft na beëindiging van het dienstverband gelden. De verplichting geldt niet tegenover personen die medeverantwoordelijk zijn voor een goede invulling van de functie van de medewerker.

Gedragcode ZorgBrugArtikel 7: Buiten werktijd

Heeft buiten werktijd geen contact met werk gerelateerde derden, indien dit van enige nadelige aard heeft met betrekking tot het uitoefenen van de functie dan wel voor de organisatie. De medewerker dient er rekening mee te houden dat gerelateerde derden (mogelijk) geen onderscheid kunnen maken tussen het handelen van de medewerker tijdens werktijd en het handelen buiten werktijd. De medewerker dient zich daarvan voortdurend bewust te zijn. In het bijzonder dient de medewerker ook buiten werktijd zich naar de inhoud van deze code te gedragen.

Artikel 8: Roken

Handelt conform het vastgestelde rookbeleid.

Artikel 9: Alcohol & drugs

Gebruikt geen alcohol of drugs onder werktijd. Het is niet toegestaan voorafgaand aan of na afloop van de werkzaamheden in beschonken of gedrogeerde staat op de werkplek aanwezig te zijn. Bij uitzondering is het consumeren van alcohol wel toegestaan op door ZorgBrug georganiseerde evenementen die (gedeeltelijk) onder werktijd vallen.

Artikel 10: Commerciële gedragingen

Gaat niet in op en neemt zelf geen initiatief tot commerciële gedragingen tegenover een derden. Commerciële gedragingen van medewerkers voor de organisatie gaan te allen tijd in overleg met de directeur.

Artikel 11: Geschenken en giften

Neemt individueel geen geschenken of giften aan van werk gerelateerde derden. Hieronder worden zowel cliënten als vertegenwoordigers van de industrie verstaan. Omdat de scheidslijn tussen een symbolisch bedankje (bijvoorbeeld een taart aan het hele team als iemand uit zorg gaat), of omkoping (bijvoorbeeld een waardebon van €100) dun is, gelden hiervoor in navolging van de Beroepscode van de V&VN de volgende gedragsregels:

- Als werknemer accepteert je geen gift in natura, geld of geschenk van de zorgvrager of diens sociale netwerk dat meer is dan een symbolisch gebaar van dank.
- Indien iemand jou een gift van grotere waarde dan een symbolisch gebaar van dank wil geven, meldt je dit zonder de gift te accepteren bij je leidinggevende. De leidinggevende zal afhankelijk van de omstandigheden een besluit nemen over het al dan niet aannemen van de gift.

“December-geschenken” hebben hierop een uitzondering indien deze op eerlijke wijze worden verdeeld onder alle medewerkers. Er worden tevens geen geschenken of giften op persoonlijke titel gegeven aan werk gerelateerde derden.

Artikel 12: Agressie

Agressie wordt niet getolereerd. Een uitzondering zijn de verbale vormen van gezagsuitoefening die een, in het kader van de hulpverlening, functioneel karakter hebben (zoals de zogenaamde functionele boosheid).

Een tweede uitzondering wordt gevormd door het fysieke ingrijpen in het kader van een conflictinterventie. Dit is enkel geoorloofd wanneer lichamelijk ingrijpen noodzakelijk is om lichamelijk letsel, aan betreffende derden of andere derden, dan wel medewerkers, te voorkomen. Een dergelijk fysiek ingrijpen behelst louter de verdediging uit eigen lijfsbehoud of dat van een ander. Het ingrijpen mag nooit verder gaan dan strikt noodzakelijk is.

Artikel 13: Seksuele gedragingen

Gedragcode ZorgBrug

Alle seksuele contacten met derden- ongeacht in welke vorm – worden ontoelaatbaar geacht en als een ernstige beroepsfout aangemerkt. Tevens heeft de werkgever hier een meldingsplicht bij de Inspectie. Zo mag de medewerker, zelfs als een derde dat verlangt, vraagt of uitnodigt, noch verbaal, noch non-verbaal ingaan op seksuele toenaderingspogingen en deze zelf niet ondernemen. Dit omvat onder meer het verbod een werk gerelateerde derde op zodanige wijze aan te raken dat de werk gerelateerde derde deze aanraking redelijkerwijs als seksueel of erotisch van aard kan ervaren. Bespreking van onderwerpen op het vlak van seksualiteit zijn alleen toegestaan mits voortvloeiend uit de functionele relatie.

Artikel 14: Nederlandse taal

De voertaal is Nederlands. Dit betekent dat er met derden in de Nederlandse taal gesproken wordt. Een uitzondering hierop is wanneer een patiënt de Nederlandse taal onvoldoende machtig is. Ook onderling in het bijzijn van anderen wordt Nederlands gesproken.

4. Gedragcode medewerkers onderlingArtikel 1: Respect

De relatie tussen medewerkers onderling is primair een werkrelatie waarin respect voor elkaar en elkaars meningen evenals emotionele, culturele, religieuze en fysieke integriteit te allen tijde voorop staan.

Artikel 2: Representativiteit

De medewerker zal zich in gedrag, kleding, uiterlijke verzorging en handelen zodanig presenteren dat recht wordt gedaan aan het uitgangspunt van een respectvolle benadering van collega's en passend bij de uitstraling van de organisatie. Hoewel dat kan leiden tot discussie vindt De organisatie het volgende niet representatief: het dragen van korte broeken, vrije tijdstrainingsbroeken, (strand) slippers, mouwloze hemdjes, petjes (caps), gezicht bedekkende sluiers, kledingstukken met seksuele, racistische of andere opruiende en kwetsende teksten en/of afbeeldingen en kapotte kleding.

Artikel 3: Nederlandse taal

De medewerker spreekt met collega's de Nederlandse taal, ook in het bijzijn van anderen.

Artikel 4: Liefdes-/familierelatie

Medewerkers dienen zich als werknemers/collega's ten opzichte van elkaar te verhouden. Dit biedt basale garanties op een open werksfeer zonder geheimen. Indien een relatie tussen twee collega's die werkzaam zijn binnen eenzelfde locatie zich ontwikkelt tot een liefdes-/familierelatie, zijn deze medewerkers verplicht dit bij hun leidinggevende te melden. De kwestie wordt dan onderwerp van overleg tussen betrokkenen. Een bijzondere verantwoordelijkheid ligt ook bij de leidinggevende. Hij dient alert te zijn op signalen en in voorkomende gevallen zelf zaken bespreekbaar te maken. Uitgangspunt is dat een liefdes- dan wel familierelatie binnen een werksituatie niet wenselijk is en onder bepaalde omstandigheden niet acceptabel zal zijn. Mogelijk biedt overplaatsing naar een andere locatie een oplossing, dat ter beoordeling van de leidinggevende.

Artikel 5: Elkaar aanspreken

Indien het gaat om ongewenst/ontoelaatbaar gedrag of de houding van een bepaald persoon, verwacht de organisatie dat de medewerker de betreffende collega hierop in eerste instantie aanspreekt door middel van toepassing van feedbackregels. Levert dit gesprek naar mening van de klager geen resultaat op, dan heeft de medewerker de

Gedragscode ZorgBrug

gelegenheid om dit bij de leidinggevende aan te kaarten die een bemiddelingspoging onderneemt.

Artikel 6: Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag is onderling gedrag dat als bedreigend, vernederend of intimiderend wordt ervaren. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. Het gaat hier om de volgende onderlinge gedragingen:

- Seksuele intimidatie: een vorm van ongewenst gedrag op seksueel gebied, zoals seksistische opmerkingen, hinderlijk gedrag of het ongewenst betasten van iemand, waarbij de grenzen in de omgangsvormen worden overschreden.
- Discriminatie: iedere uiting waarbij sprake is van het ongelijk behandelen of achterstellen van mensen, met betrekking tot o.a. godsdienst, geslacht, afkomst, ras, levensovertuiging, politieke gezindheid of seksuele geaardheid;
- Agressie, geweld en pesten: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
- Pesten: het stelselmatig toebrengen van fysiek, verbaal of psychologische schade. Dit komt o.a. voor in de vorm van sociaal isoleren (iemand negeren of buitensluiten), het werk onmogelijk maken (informatie achterhouden, bestanden wissen, e.d.), bespotten en roddelen.

Van iedereen die werkzaam is bij ZorgBrug geldt dat deze zich nimmer schuldig maakt aan ongewenst gedrag. De gedragsregels beperken zich daarmee niet tot de werktijd binnen ZorgBrug, want ongewenst gedrag buiten werktijd behoort zich evenmin voor te doen en kan eveneens schadelijk zijn voor collega's, derden of voor ZorgBrug. Betrokkenen dienen zich in het bijzonder ook te onthouden van ongewenst gedrag bij hun uitlatingen op social media.

Hoewel wij als werkgever met deze gedragscode duidelijk willen zijn over wat wel en niet toegestaan wordt, is het belangrijk dat ieder afzonderlijk zich ook bewust is van zijn/haar eigen grenzen. Geef waar mogelijk de grenzen aan.

Indien het gaat om ongewenst gedrag geldt in eerste instantie wat beschreven is in artikel 5 van dit hoofdstuk. Indien een medewerker zich hier niet prettig bij voelt, kan hij zich ook wenden tot de vertrouwenspersoon van ZorgBrug (op intranet staat hoe je deze kunt benaderen). Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie. Er is een geheimhoudingsplicht.

Wat kun je van de vertrouwenspersoon verwachten?

- Een eerste aanspreekpunt voor werknemers die te maken hebben met ongewenst gedrag;
- Werknemers informeren over de oplossingsmogelijkheden;
- Aftasten of in overleg het ongewenste gedrag kan stoppen;
- Doorverwijzen naar behandeling van de klacht door de klachtencommissie en desgewenst bijstaan van werknemer bij deze procedure;
- Het geven van voorlichting over de aanpak van, het adviseren over en ondersteunen van directie bij ongewenst gedrag.

Gedragscode ZorgBrug

Een ieder die kennis neemt van ongewenst gedrag, zal passende maatregelen nemen om het ongewenste gedrag zo snel mogelijk te beëindigen.

Als je een klacht hebt over ongewenst gedrag, dan kan je ook een klacht indienen conform de klachtenregeling. Het gedrag zal dan onderzocht worden.

Als vast is komen te staan dat er sprake is van ongewenst gedrag, dan volgt er een sanctie in de vorm van een disciplinaire maatregel. Een disciplinaire maatregel is bijvoorbeeld een waarschuwing, schorsing, demotie, overplaatsing of zelfs ontslag. Welke maatregel aan welke overtreding zal worden gekoppeld, hangt van de ernst van de overtreding af.

Artikel 7: Bedrijfsruimte en middelen

Is medeverantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfsruimte. Hij spant zich ervoor in dat deze veilig, hygiënisch en opgeruimd zijn. Medewerkers worden geacht op een respectvolle en professionele manier met bedrijfsmiddelen om te gaan. Daar waar nodig en mogelijk ondersteunen medewerkers elkaar, zodat een optimale dienstverlening wordt gerealiseerd. Informatie wordt tijdig gedeeld en men spreekt elkaar op een constructieve manier aan op gedrag en fouten.

Artikel 8: Commerciële gedragingen

Gaat niet in op en neemt zelf geen initiatief tot commerciële gedragingen tegenover een andere medewerker.

Artikel 9: Nevenfuncties

Meldt bij indiensttreding of er sprake is van een nevenfunctie waarbij de schijn kan bestaan dat er sprake is van belangenverstremgeling of wanneer daar twijfel over is. Indien de medewerker gedurende het dienstverband een dergelijke nevenfunctie wil vervullen, vraagt hij hiervoor eerst schriftelijke toestemming aan de leidinggevende. Uitgangspunt is dat nevenfuncties alleen toegestaan zijn indien deze niet strijdig of schadelijk zijn voor de functie binnen de organisatie.

5. Social media

Social media is een verzamelnaam voor alle internet-toepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen op een gebruiksvriendelijke en vaak leuke wijze. Het betreft niet alleen informatie in de vorm van tekst. Ook geluid en beeld via social media websites. Voorbeelden van sociale media zijn Facebook, Twitter, blogs, Youtube, LinkedIn, Instagram, Snapchat, Flickr, Wikipedia enz (dit is geen onuitputtelijke lijst, andere vormen van social media worden ook met dit beleid bedoeld).

Omdat social media steeds meer in opkomst is, is het goed om een aantal richtlijnen op papier te zetten. Deze richtlijnen hebben betrekking op de persoonlijke activiteiten op social media. Het is belangrijk te beseffen dat een ieder te allen tijde medewerker van de organisatie is. Social media “missers” zijn vaak het gevolg van een gebrek aan besef bij mensen dat hun doen en laten de reputatie van hun werkgever (negatief) kan beïnvloeden.

Richtlijnen

Benut kansen van social media.

Social media dringen door in de zorg. Dit biedt kansen en mogelijkheden om de kwaliteit van de zorgverlening te verhogen. Ook biedt het mogelijkheden om zaken zoals vacatures te

Gedragcode ZorgBrug

delen met je netwerk of om bijvoorbeeld mensen op te roepen om vrijwilligerswerk te doen bij de organisatie.

Garandeer vertrouwelijkheid.

Neem bij gebruik van social media de regels van privacy in acht. Garandeer de anonimiteit van de derden en publiceer geen tot derden herleidbare informatie.

Geen vrienden met werk gerelateerde derden.

Breng zoveel mogelijk scheiding aan tussen je persoonlijke en professionele gebruik van social media en zorg dat die scheiding duidelijk tot uitdrukking komt. Het is niet toegestaan om online persoonlijke relaties met huidige of voormalige werk gerelateerde derden aan te gaan, indien dit het functioneren schaadt dan wel belangenstrengeling kan veroorzaken.

Onderscheid wat openbaar is en privé.

Doe geen uitspraken op social media waarvan je eigenlijk niet wilt dat iedereen dit komt te weten.

Denk aan de reikwijdte.

Wees je bewust van de reikwijdte die een bericht op social media kan hebben. Via zoekmachines zoals Google blijven veel zaken nog lang oproepbaar.

Toon respect.

Houdt je ook tijdens je gebruik van internet aan het overig gestelde in onze gedragscode en de afspraken omtrent elektronische communicatie. Onthoud je van ongepaste en ongefundeerde commentaren, fotomateriaal en uitspraken op social media, zowel jegens derden als jegens collega's, ketenpartners en de organisatie in het algemeen. Deze mag nimmer de reputatie van de organisatie schaden.

Spreek je collega aan.

Spreek je collega erop aan als hij op onprofessionele wijze informatie verspreidt of op andere wijze onzorgvuldig gebruik maakt van social media. Heb je kritiek op het gebruik van social media door een collega, bespreek dit dan persoonlijk met je collega en reageer niet in het openbaar.

6. Elektronische communicatie

Dit hoofdstuk geeft de wijze aan waarop in de organisatie wordt omgegaan met e-mail en internetgebruik. Het omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord e-mail en internetgebruik en regels over de wijze waarop controle op e-mail en internetgebruik plaats vindt.

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:

- het verzamelen van bewijs;
- het opbouwen van archiefmateriaal;
- het voorkomen van seksuele intimidatie;
- het naleven van afspraken over verboden gebruik;
- het beheersen van kosten en capaciteit;
- het beveiligen van systeem en netwerk;
- het voorkomen van negatieve publiciteit.

Algemene uitgangspunten

Gedragscode ZorgBrug

1. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord e-mail en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
2. Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

Artikel 1: Gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. De elektronische communicatiemiddelen zijn door de organisatie aan de medewerkers ter beschikking gesteld voor de uitoefening van de bedongen werkzaamheden, en mogen uitsluitend voor die doeleinden gebruikt worden.
2. Beperkt privé-gebruik van de elektronische communicatiemiddelen is toegestaan, mits het wordt beperkt tot kortdurend gebruik, buiten werkuren, en het niet storend is voor de uit te voeren werkzaamheden en geen risico's voor privacybescherming van medewerkers, cliënten en andere derden met zich meebrengt. Daarbij mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van veilige Wifi-netwerken om hoog dataverbruik te voorkomen;
3. Medewerkers zullen bij het gebruik van door ZorgBrug verstrekte apparaten, dan wel het zakelijk gebruik van hun privé apparaat, te allen tijde rekening houden met de privacybescherming van medewerkers, cliënten en andere derden. Dit betekent dat medewerkers zich gedragen conform het beleid Omgaan met Privacygevoelige gegevens en andere gegeven instructies rondom het veilig werken met ICT. Tevens houdt dit in dat medewerkers hun apparaat zo goed mogelijk beveiligen met een 'stevig' wachtwoord (ten minste 8 tekens, 1 cijfer, 1 hoofdletter en 1 speciaal teken), en de zogenoemde twee-factor-authenticatie aan zullen zetten/laten staan. Het negeren van deze instructies leidt tot grote risico's op datalekken, welke dan door de medewerker zelf genomen worden en eventuele gevolgen kunnen dan ook op de medewerker verhaald worden. ZorgBrug kan middels steekproeven controleren of medewerkers de twee-factor-authenticatie aan hebben staan.
Bij handelen in strijd met deze gedragscode, het instellingsbelang of algemeen geldende normen voor het betamelijk gebruik van ICT voorzieningen, kunnen (disciplinaire) maatregelen worden getroffen, die als gevolg kunnen hebben dat de arbeidsovereenkomst, dan wel andere overeenkomsten direct beëindigd of opgezegd kunnen worden en kan de toegang tot ZorgBrug ontzegd worden.
4. Het is verboden de elektronische communicatiemiddelen te gebruiken/misbruiken voor doeleinden waarvoor zij niet bestemd zijn. In ieder geval zijn de volgende acties verboden voor de medewerkers:
 - a. het versturen van kettingbrieven;
 - a. het bekijken of verspreiden van pornografisch materiaal;
 - b. het bekijken of verspreiden van gewelddadig materiaal;
 - c. het doen van discriminerende of seksueel intimiderende uitingen;
 - d. het downloaden of versturen van (illegale) software;
 - e. het downloaden of versturen van omvangrijke bestanden die veel beslag leggen op de beschikbare capaciteit, zonder overleg met de systeembeheerder;
 - f. het versturen van elektronische kaarten en niet-zakelijke bijlagen;
 - g. het downloaden of versturen van omvangrijke bestanden die niet voor werkzaamheden bestemd zijn;
 - h. het meedoen in chatsessies; (exclusief door de organisatie ingestelde chatfunctie)

Gedragcode ZorgBrug

- i. het zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende versturen van een elektronisch bericht aan alle of vrijwel alle medewerkers van de organisatie;
 - j. het online gokken.
5. Voor het gebruik van e-mail of internetfaciliteiten geldt dat medewerkers worden geacht te allen tijde de professionele afstand tot de derden te handhaven.

Artikel 2: Controle

1. Controle op gebruik van elektronische communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van eerdergenoemde doelen. Afhankelijk van het doel worden de omvang en wijze van controle aangepast, bijvoorbeeld: content-filtering (het scannen van berichten of bestanden op verboden woorden of extensies); het afsluiten van bepaalde (verboden of ongewenste) websites; het afsluiten van bepaalde (verboden of ongewenste) nieuwsgroepen; het stoppen van doorgiften; gebruikersanalyses;
2. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een medewerker of een groep medewerkers van onrechtmatig gebruik/misbruik van elektronische communicatiemiddelen wordt verdacht, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaats vinden. De directeur neemt hiertoe het besluit.
3. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.
4. De organisatie neemt zoveel mogelijk maatregelen in technische zin om onrechtmatig gebruik of misbruik van elektronische communicatiemiddelen te voorkomen.
5. Medewerkers ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze afspraken houden, worden zo spoedig mogelijk door hun leidinggevende op het gedrag aangesproken.

Artikel 3: Rechten van de betrokkenen

1. De organisatie informeert de medewerkers voorafgaand aan het gebruik van elektronische communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van dit hoofdstuk en daarnaast voldoen aan de eisen vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2. Bij de eerder genoemde persoonlijke controle worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:
 - a) gebruikersidentificatie, naam, voornaam of voorletters van de betrokkene;
 - b) naam en/of codering van de locatie van de organisatie waaronder betrokkene valt;
 - c) gegevens over de toegang tot internet die door de organisatie is geboden aan de betrokkene, inclusief gebruikersnaam en internet protocoladres;
3. Indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen door betrokkene, wordt door de directeur opdracht gegeven om sub a t/m c van artikel 3.2 bedoelde, gegevens vast te leggen en te verstrekken aan de organisatie. Medewerkers kunnen zich tot de organisatie wenden

Gedragcode ZorgBrug

met het verzoek om een volledig overzicht van hun verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

4. Medewerkers kunnen de organisatie verzoeken hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
4. Medewerkers kunnen bij de organisatie verzet aantekenen tegen de verwerking van hun persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De organisatie oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de organisatie het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt hij direct de verwerking.

Artikel 4: Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit hoofdstuk niet voorziet, of bij twijfel omtrent de toepassing van dit hoofdstuk, beslist de directeur binnen het arbeidsrechtelijk kader. Verantwoording wordt afgelegd aan de OR.

7. Procedure

Ongewenst gedrag kan arbeidsrechtelijke consequenties hebben. Indien van toepassing wordt aangifte bij de politie of IGJ niet uitgesloten.

Voor alle medewerkers geldt een meldingsplicht van:

1. Een liefdes-/familierelatie als bedoeld in hoofdstuk 4, artikel 4 van deze code. Deze wordt gemeld bij de leidinggevende.
2. Gedragingen die vallen onder het beleid voorkomen van ongewenst gedrag tussen medewerkers: het gaat dan om alle gedrag en handelingen die voor de medewerker een inbreuk zijn op de persoonlijke integriteit en die als kwetsend of vernederend ervaren worden. Voorbeelden hiervan zijn seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld. Deze worden, wanneer het aanspreken van de dader niet tot voldoende wijziging in gedrag leidt besproken met leidinggevende en/of vertrouwenspersoon.
3. Bij gedragingen die vallen onder Hoofdstuk 3 van dit beleid wordt de landelijke leidraad veilige zorgrelaties gehanteerd. Indien van toepassing wordt conform de WKKGZ (Wet kwaliteit klachten en geschillen zorg) melding gedaan bij de IGJ (Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd).

Relatie met andere procedures.

Naast melding kan sprake zijn van het indienen van een klacht door een medewerker. Hierover dient contact te worden met de leidinggevende over de mogelijkheden.

Medewerkers wordt geadviseerd eerst in gesprek te gaan zodat eventuele misverstanden verduidelijkt kunnen worden en zaken zo nodig en mogelijk direct rechtgezet kunnen worden. Bij twijfel of bepaald gedrag onder de gedragscode valt, kan door medewerkers contact gezocht worden met de vertrouwenspersoon, zie hiervoor het beleidsstuk intranet, en door derden volgens de klachtenregeling voor derden.

Klachten over of signalen van niet-functionele gedragingen tussen een medewerker en werk gerelateerde derden moeten worden gemeld bij de direct leidinggevende of de directeur.

Gedragscode ZorgBrug

Deze zal beoordelen of deze valt onder de verplichte melding bij de Inspectie. Als het dit soort gedragingen betreft van de directeur kan de voorzitter van de aandeelhouders benaderd worden.

Klachten en meldingen in het kader van deze gedragscode kunnen worden ingediend tot en met een jaar na datum beëindiging van de hulpverlening van de derden of beëindiging van het dienstverband van de medewerker.

8. Implementatie

Na vaststelling van deze gedragscode ontvangen alle medewerkers van ZorgBrug hiervan een digitale kopie. Alle nieuwe medewerkers zullen hem ook ontvangen, en hij zal op het intranet van ZorgBrug te raadplegen zijn.

9. Begrippenlijst

- AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming
- CR: Cliëntenraad
- Derden: Een ieder die niet werkzaam is bij ZorgBrug en zich met de organisatie bevindt, zoals bijvoorbeeld cliënten en verkopers/accountmanagers van leveranciers.
- Directeur: Hiermee wordt de directie van de organisatie bedoeld.
- Liefdes-/familierelatie: Een bijzondere relatie die door aard en intensiteit uitstijgt boven een normale persoonlijke relatie.
- Medewerker: Hieronder wordt verstaan: medewerkers in loondienst, vrijwilligers, stagiair(e)s, medewerkers die op basis van een detacheringovereenkomst binnen de instelling werkzaam zijn en mensen die op enige andere basis binnen de instelling werkzaam zijn. Het uitgangspunt is dat elk lid van de instelling, ongeacht de functie of relatie met de instelling, zich op de hierna gestelde wijze tegen de derden en collega's dienst te gedragen.
- Ongewenst gedrag: Onder ongewenst gedrag wordt seksuele intimidatie, agressie, discriminatie en pesten verstaan. Voor een nadere toelichting: zie het beleid tegen ongewenst gedrag tussen medewerkers.
- OR: Ondernemingsraad
- Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de AVG.
- Vertrouwenspersoon: Een door de organisatie aangesteld persoon ten behoeve van medewerkers. Voor de specifieke taken van de vertrouwenspersoon: zie het beleid tegen ongewenst gedrag tussen medewerkers.
- Werk gerelateerde derde: Een ieder die zich in een hulpverleningsrelatie met de organisatie bevindt.