

Integriteitsbeleid en gedragscode Stichting Radius

INHOUDSOPGAVE

Introductie	2
Algemene verplichtingen	2
Professionaliteit	2
Geschenken en giften	3
Nevenactiviteiten	3
Verantwoord omgaan met e-mail en internet	4
Social media	5
Omgaan met informatie en geheimhouding	5
Alcohol-, drugs- en medicijngebruik	6
Corona: bescherming en vaccinaties	6
Regels voor leidinggevenden/verantwoordelijken	6
Reageren op niet integer gedrag	7
Sancties	7

INTRODUCTIE

Dit document bevat gedragsregels die de leidraad zijn voor hoe we bij Radius werken, individueel en in teams. We willen richting geven aan het professionele gedrag van medewerkers, vrijwilligers en iedereen die werkzaamheden of activiteiten verricht. Het is van belang om goed met elkaar vast te leggen wat we van elkaar mogen verwachten. Hopelijk nooit echt nodig, maar als formele basis toch belangrijk.

Zo laten we de mensen die gebruik maken van onze diensten weten wat ze van ons kunnen verwachten en hoe we met elkaar om willen gaan.

Integriteit betekend: onkreukbaarheid bij de uitoefening van uw functie, werkzaamheden en taken. Waarden zoals collegialiteit, betrouwbaarheid, klantgerichtheid, openheid, betrokkenheid, objectiviteit, fatsoen en respect horen bij integriteit.

Van u en alle collega's wordt verwacht dat u zich aan de gedragscode houdt en elkaar stimuleert in positief gedrag. Bij twijfel: maak zaken bespreekbaar met uw collega's en verantwoordelijken/ leidinggevende, deel dilemma's en ga samen op zoek naar de juiste interpretatie. "Binnen de perken zijn de grenzen onbeperkt".(J. Deelder)

ALGEMENE VERPLICHTINGEN

1. U gedraagt zich zodanig dat u de goede naam en het belang van Radius, van haar betrokkenen/medewerkers en uw collega's niet schaadt.
2. U houdt zich in aanwezigheid van cliënten, klanten of collega's aan de regels van de gedragscode.
3. U houdt zich aan (wettelijke) voorschriften en beroepscode's en de instructies die door Radius zijn opgesteld.
4. U informeert Radius direct over (wijziging in) persoonlijke omstandigheden die van belang kunnen zijn, zoals uw adres- en contactgegevens, IBAN, etc.
5. De rechten en plichten, zoals overeengekomen in de CAO, maken onlosmakelijk deel uit van deze gedragscode.

PROFESSIONALITEIT

1. U oefent uw beroep en werkzaamheden uit op basis van het overeengekomen functieprofiel en/of afgesproken taken.
2. U scheidt privé en werk, waardoor er geen sprake is van belangenverstrengeling.
3. U hebt een flexibele professionele werkhouding en toont u betrokken bij het werk, het team en de organisatie. Als er problemen zijn, maakt u die zelf bespreekbaar en zoekt u zelf actief naar een oplossing.
4. U toont een open houding jegens andere meningen, levenshoudingen en andere culturen. U heeft respect voor cliënten, klanten, hun naasten en al degenen (in- of extern) met wie u bij de uitoefening van uw functie te maken heeft.

5. U gaat geen intieme of seksuele relatie aan met cliënten of klanten.
6. U onthoudt zich van gedrag dat hinderlijk of kwetsend is voor anderen. Seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en andere vormen van ongewenst gedrag worden niet getolereerd.
7. U bent representatief en kleedt zich passend. U houdt de richtlijnen in acht zodat veiligheid en hygiëne bij cliënten, klanten of collega's niet in het geding zijn.
8. Het is niet toegestaan om eigendommen van Radius mee naar huis te nemen. (met uitzondering van afgesproken bruikleenartikelen). Het lenen van eigendommen van Radius is alleen mogelijk met toestemming van uw verantwoordelijke/leidinggevende.

GESCHENKEN EN GIFTEN

1. Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan cliënten .
2. Het is niet toegestaan om eigendommen van cliënten, klanten, bezoekers of gasten tegen betaling over te nemen.
3. Het is toegestaan om een klein geschenk met een waarde tot maximaal € 50,-- (van dezelfde partij) in ontvangst te nemen, bijvoorbeeld een doosje bonbons, bosje bloemen, traktatie. In dat geval stelt u uw leidinggevende/verantwoordelijke daarvan op de hoogte, die bepaalt wat er met het geschenk gebeurt. Bedragen hoger dan € 50,- worden standaard aan de leidinggevende/verantwoordelijke afgegeven.
4. Giften worden geboekt op een speciale grootboekrekening ten gunste van de medewerkers. Ook fooien uit eventuele fooienpotten worden op deze rekening geboekt. Jaarlijks wordt, afhankelijk van de hoogte van het bedrag, dit geld ten gunste van de medewerkers besteed.

NEVENACTIVITEITEN

1. U bent er verantwoordelijk voor dat activiteiten die u naast uw inzet/werk bij Radius doet, geen negatieve gevolgen hebben op uw functioneren bij Radius.
2. U bent als werknemer verplicht om nevenfuncties die U buiten Radius vervult te melden aan uw leidinggevende/verantwoordelijke. Als deze nevenfunctie(s) conflicteren met de belangen van Radius, dient u de nevenfunctie(s) neer te leggen.

VERANTWOORD OMGAAN MET E-MAIL EN INTERNET

E-mail, internet en social media bieden grote voordelen voor Radius Leiden, mits we zakelijk en verantwoord communiceren. In de digitale wereld lopen zakelijk en privé gemakkelijk door elkaar heen. De spelregels voor e-mail en internet in relatie tot Radius gelden daarom niet alleen tijdens werktijd, maar ook in de vrije tijd.

1. Uw account van Radius is persoonlijk. U voorkomt misbruik daarvan. U maakt uw wachtwoord(en) niet bekend aan anderen.

2. Het is niet toegestaan om uw account, e-mail, internet, computer, tablet, mobiele telefoon, smartphone, kopieerapparaat en andere bedrijfsmiddelen en voorzieningen van Radius voor privé doeleinden te gebruiken tenzij er toestemming is van de leidinggevende/ verantwoordelijke.
3. Het is alleen met uitdrukkelijke toestemming van de ICT-beheerder toegestaan om andere dan door Radius aangeschafte software, inclusief freeware, shareware en applicaties, op bedrijfsmiddelen van Radius te plaatsen. De systeembeheerder is gerechtigd om dit te verwijderen. Als u schade heeft veroorzaakt, wordt dit op u verhaald.
4. Uitingen van grensoverschrijdend gedrag in e-mailcontact, zoals dreigende, beledigende seksueel getinte dan wel discriminerende berichten en het illegaal of onethisch handelen op internet en intranet zijn niet toegestaan.
5. Radius streeft naar balans tussen controle op verantwoord e-mail en internetgebruik en bescherming van de privacy van de medewerkers. Indien er gegronde redenen zijn, kan er controle op e-mail en internet plaatsvinden. Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk en maximaal 6 maanden.
6. Het met de materialen van Radius bezoeken van websites met pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal of er materiaal van downloaden is verboden.
7. U voorziet e-mailberichten van uw 'handtekening', die u zelf invoert volgens de huisstijl.
8. U houdt zich bij het gebruik, beheer of controle van alle digitaal verkeer, inclusief social media aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
9. Het is voor individuele medewerkers niet toegestaan om uit naam van Radius een blog, een groep of website op te richten.
10. Bij overtreding van de gedragscode zijn de ICT medewerkers gerechtigd om, in opdracht van uw verantwoordelijke/leidinggevende, het account, de telefoon of andere voorzieningen open te stellen of te blokkeren.
11. De ICT medewerkers hebben geheimhoudingsplicht voor gegevens over e-mail, internet en telefoongebruik die tot personen herleidbaar zijn.
12. Als er zich situaties voordoen waarin de gedragscode niet voorziet, zal conform het arbeidsrecht en de Wet Bescherming Persoonsgegevens gehandeld worden.

SOCIAL MEDIA

Wij zetten social media op een positieve manier in voor het imago van Radius en voor de uitoefening van onze taken en diensten. (Toekomstige) klanten zijn ook actief op social media en lezen graag informatieve en leuke berichten.

1. Weet wat u deelt. Het is aannemelijk dat uw cliënten en (toekomstige) werkgever aanwezig zijn op Facebook, LinkedIn, Facebook, Twitter, forums, weblogs etc. Mag iedereen uw updates over uitgaan en privéleven lezen? Zo niet, scherm updates dan af.
2. Het is niet toegestaan gevoelige bedrijfsinformatie op social media te plaatsen, te klagen of te roddelen over het werk of collega's.
3. Zet geen herkenbare foto's van cliënten op social media.
4. Blijf beleefd en respectvol in uw reacties naar en over anderen. Ga niet in gevecht met Bloggers of Twitteraars die online de organisatie aanvallen. Wat u in een opwelling schrijft kan ook weer tegen u, de organisatie of locatie gebruikt worden.

OMGAAN MET INFORMATIE EN GEHEIMHOUDING

1. Het is niet toegestaan om informatie te geven over cliënten, klanten, bezoekers, collega's en relaties en bedrijfsgevoelige of vertrouwelijke informatie te publiceren.
2. U geeft privacygevoelige informatie over cliënten, klanten of collega's alleen door aan anderen als dit noodzakelijk is voor de uitoefening van het werk. U houdt u aan de bepalingen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
3. U bent alert op situaties waarin u met privérelaties te maken krijgt en overlegt met uw verantwoordelijke/leidinggevende wat passend is.
4. U licht uw verantwoordelijke/leidinggevende in over dienstverlening en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familieleden of vrienden werkzaam zijn en bespreekt eventuele risico's.
5. Alle aan u verstrekte (vertrouwelijke) informatie blijft eigendom van Radius.
6. U bent verplicht om op eerste verzoek van Radius alle (kopieën van) vertrouwelijke informatie die in uw bezit is retourneren of te vernietigen.
7. De geheimhoudingsplicht van vertrouwelijke informatie eindigt niet met het beëindigen van het dienstverband. U houdt u aan de bepalingen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
8. U gaat niet in op vragen of verzoeken van de pers of de media, maar verwijst hen naar de directeur/bestuurder.

ALCOHOL-, DRUGS- EN MEDICIJNGEBRUIK

1. Het is niet toegestaan om tijdens het werk onder invloed van alcohol of drugs te zijn.
2. U neemt de waarschuwingen en mogelijke neveneffecten van medicijnen in acht en handelt hiernaar.
3. Er worden door Radius geen sterk alcoholhoudende dranken verstrekt. Het is toegestaan om met mate licht alcoholhoudende dranken (bier en wijn) te schenken en te gebruiken bij specifieke gelegenheden (activiteit, receptie, vrijwilligers-bijeenkomst, personeelsuitje). Het gebruik van alcohol is toegestaan in de ruimte waar de gelegenheid plaats vindt, niet daarbuiten.

4. U wordt geacht verantwoord te drinken en geen overlast te veroorzaken door ongepast gedrag.
5. Betrokkenen die probleemgedrag vertonen worden aangesproken door hun verantwoordelijke/ leidinggevende. Eventueel kan advies worden gevraagd aan de bedrijfsarts.
6. Als er situaties zijn waarin het gebruik van alcohol, drugs of medicijnen nadelig dreigt te zijn voor het welzijn van cliënten/inwoners dan is Radius gerechtigd om maatregelen te nemen, zoals het uitsluiten van de toegang tot activiteiten of locaties van betreffende personen.

COVID-19: BESCHERMING EN VACCINATIES

1. Radius volgt de maatregelen van de rijksoverheid in het kader van de gedragsregels en voorgeschreven beschermingsmiddelen en voorzorgsmaatregelen.
2. Bij verschijnselen die op een besmetting met Covid-19 lijken, is de toegang tot locaties van Radius en deelname aan activiteiten niet toegestaan.
3. De medewerkers van Radius en de begeleiders van de activiteiten nemen alle voorgeschreven voorzorgsmaatregelen in acht.
4. De mensen die in direct contact komen met cliënten en deelnemers aan activiteiten zijn voor zover mogelijk beschermd tegen het virus door de regels te volgen die de rijksoverheid stelt aan een veilige toegang tot evenementen, reizen of activiteiten (Coronapas, negatieve test, vaccinatiebewijs,...)
5. Uitzonderingen op deze regels kunnen voorkomen vanwege medische redenen en/of persoonlijke overwegingen. In die situatie is er overleg met de leidinggevende/ verantwoordelijke.

AANVULLENDE REGELS VOOR VERANTWOORDELIJEN/LEIDINGGEVENDEN

1. Als verantwoordelijke/leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.
2. U bent transparant en open over uw manier van werken.
3. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding jegens betrokkenen/ medewerkers.
4. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen zij zich tot u wenden.
5. U bespreekt twijfels en vragen over integriteit en ongewenst gedrag in werkverband en stimuleert betrokkenen/medewerkers hetzelfde te doen.
6. U bent alert op risicogevoelige situaties waarin betrokkenen/medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
7. U spreekt betrokkenen/medewerkers aan op dubieus of probleemgedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

REAGEREN OP NIET INTEGER GEDRAG

1. Vermoedt u niet integer gedrag? Spreek eerst de betreffende persoon aan. Helpt dat niet, bespreek het dan met uw leidinggevende.
2. Vermoedt u een misstand, bijvoorbeeld een (dreigend) strafbaar feit, schending van de wet- of regelgeving, gevaar, fraude of andere twijfelachtige zaken? Meld dat zo snel mogelijk bij uw verantwoordelijke/leidinggevende.
3. Bent u op het werk geconfronteerd met ongewenst gedrag door een collega, leidinggevende, cliënt, klant, bezoeker of ander persoon, dan geeft u direct aan dat u het gedrag ervaart als ongewenst. U vraagt de ander om daarmee te stoppen. Voor ondersteuning kunt u terecht bij de vertrouwenspersoon die u opvangt, adviseert en informeert over te nemen stappen en verwijst naar de juiste functionaris of (externe) instantie.

SANCTIES

Als u zich niet aan de gedragscode houdt, kan Radius besluiten om u disciplinaire maatregelen op te leggen of aangifte te doen bij de Politie. De maatregel staat in verhouding tot de overtreding. Een disciplinaire maatregel wordt altijd schriftelijk vastgelegd. Het origineel wordt bewaard in het personeelsdossier en de betrokkene/medewerker ontvangt een kopie.

Datum: oktober 2021