

# SYMPANY

## GEEF GOED DOOR

### Gedragscode Gewenst gedrag en ongewenst gedrag Versie 23 juni 2015

#### Inhoudsopgave

	Pagina
<b>Gedragscode tegen ongewenste omgangsvormen</b>	
1. Gedragscode tegen ongewenst gedrag	2
2. Begripsbepaling	2
3. Preventie van ongewenst gedrag of intimidatie op het werk	2
4. De klachtenprocedure/de klachtencommissie	3
5. Sancties	3
6. Slotbepalingen	4
<b>Gedragscode voor het gebruik van (mobiele) telefoon, internet e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen</b>	
1. Doel van de gedragscode	4
2. Preventie en gedragsregels	5
3. Vastlegging en controle	6
4. Sancties	6
5. Rechten van de werknemer	7
<b>Integriteitcode</b>	7

## Gedragcode tegen ongewenste omgangsvormen

Ongewenst gedrag kan vele vormen aannemen en deze Gedragcode heeft betrekking op alle vormen van intimidatie, discriminatie en/of ongewenst gedrag. We staan ook stil bij de klachtenprocedure, en bij preventie.

### 1. Gedragcode tegen ongewenst gedrag

Uitgaande van het grondwettelijk beginsel dat allen die zich in Nederland bevinden in gelijke gevallen gelijk behandeld worden, wijst Sympany alle vormen van discriminatie en intimidatie af.

De Gedragcode van Sympany wordt geïntroduceerd als beleidsinstrument om ongewenst seksueel gedrag, geweld, pesten en discriminatie aan banden te leggen. Het doel van deze gedragcode is het scheppen van een goede en stimulerende werkomgeving binnen Sympany.

Daarnaast is de Gedragcode bedoeld om diegenen te beschermen, die het slachtoffer zijn van ongewenst gedrag of die discriminatie ondervinden en een klacht willen indienen.

De Gedragcode van Sympany is van toepassing op:

- alle collega's van Sympany, ongeacht hun hiërarchische positie;
- alle personen die in opdracht van Sympany werkzaam zijn, zoals vrijwilligers, stagiairs, taak- en werkgestraften en uitzendkrachten;
- alle (werknemers van) derden die voor Sympany werkzaamheden uitvoeren;
- bezoekers van Sympany.

### 2. Begripsbepaling

Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van verbaal, non- verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard, waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen of mannen op het werk.

Geweld: elke gebeurtenis, waarbij u of ander persoon, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn werk.

Pesten: elke vorm van onrechtmatigheid en terugkerend gedrag dat zich kan uiten in woorden, gedragingen, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en/of e-mails, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid, de psychische of fysieke integriteit van u wordt aangetast, dat uw baan in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Discriminatie: het mondeling of schriftelijk doen van uitspraken over u of uw collega's, het verrichten van daden tegen u of uw collega's, het maken van onderscheid tussen personen vanwege hun ras, huidskleur, afkomst, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging of seksuele geaardheid.

### 3. Preventie van ongewenst gedrag of intimidatie op het werk

Voorkomen is altijd beter dan genezen. Het belang van een goed preventiebeleid weegt daarom nog zwaarder dan de klachtenprocedure.

Sympany verwacht van directie en leidinggevendenden, dat zij door hun stijl van leidinggeven bijdragen aan een open, respectvol werkklimaat op de werkvloer.

Sympany verwacht van u en van alle collega's, dat jullie tijdens jullie werkzaamheden bijdragen aan een open, respectvol werkklimaat op de werkvloer.

Er zijn de navolgende gedragsregels opgesteld:

#### Gedragsregels

- De directie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van beleid dat gericht is op het voorkomen en tegengaan van discriminerend en intimiderend gedrag op de werkvloer;
- De bedrijfscultuur moet zodanig zijn dat alle collega's elkaar op gelijkwaardige en respectvolle wijze bejegenen;

- Het is niet toegestaan om racistisch uitlatingen, discriminerende opmerkingen, beledigingen en racistische of seksistische grappen te maken;
- Beledigende of intimiderende geschriften (posters, stickers, folders, teksten, e-mails, sms-berichten enz.) zijn niet toegestaan;
- De directie is verantwoordelijk voor het creëren van een veilig werkklimaat waarbij ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
- De directie treft adequate maatregelen om discriminatie en ander ongewenst gedrag te voorkomen en tegen te gaan.

#### **4. De klachtencommissie, de werkwijze van de klachtencommissie**

Wanneer de pogingen om de klacht op informele wijze op te lossen ontoereikend lijken of indien deze pogingen worden geweigerd of niet doeltreffend blijken te zijn, kunt u samen met de vertrouwenspersoon – een klacht indienen bij de klachtencommissie.

##### Klachtencommissie

De klachtencommissie is een onafhankelijke commissie, die de klachten onderzoekt, daarover rapporteert aan de directie en adviseert over de eventueel te nemen maatregelen.

De leden van de klachtencommissie hebben kennis en ervaring op het gebied van ongewenst gedrag. De klachtencommissie bestaat uit drie personen, hiervan is minimaal één lid man en één lid vrouw. Eén lid fungeert als voorzitter en één lid als secretaris.

De klachtencommissie wordt door de directie bijeenroepen.

##### Werkwijze klachtencommissie

Een officiële klacht wordt vertrouwelijk behandeld, maar het is niet meer mogelijk anoniem te blijven. De vertrouwenspersoon zorgt - samen met de klachtencommissie dat de klager geen nadelige gevolgen ondervindt van het indienen van de klacht. Ook de beklaagde heeft natuurlijk recht op een zorgvuldige behandeling. De klachtencommissie stelt een onderzoek in door hoor- en wederhoor toe te passen. Zowel de klager als de beklaagde kunnen zich laten bijstaan door een zelf te kiezen (niet dezelfde persoon) begeleider. Het advies van de klachtencommissie kan een sanctie bevatten. De voorgestelde sancties zijn uiteraard afhankelijk van de aard en de ernst van het gepleegde feit, waarbij een schriftelijke waarschuwing de lichtste vorm van sanctie is en ontslag de zwaarste sanctie die de klachtencommissie kan adviseren.

##### Uitspraak

De directie zal zo spoedig mogelijk, op basis van het advies van de klachtencommissie, een beslissing nemen. Een afschrift van de beslissing zal worden gestuurd naar de klager, de beklaagde, de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon.

##### Verantwoording en geheimhouding

De klachtencommissie maakt jaarlijks een verslag met daarin onder meer het aantal klachten, het onderzoek van de klachten, het advies van de klachtencommissie en het uiteindelijk resultaat van de behandeling van de klacht. Dit verslag wordt overhandigd aan de directie.

De klachtencommissie behandelt klachten op een zodanige wijze, dat de privacy van zowel de klager als de beklaagde wordt gewaarborgd.

#### **5. Sancties**

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan discriminatie, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan één van onderstaande sancties krijgen:

- een schriftelijke waarschuwing,
- overplaatsing naar een andere afdeling,
- ontslag.

De directie dient de opgelegde sanctie per aangetekende brief en binnen drie werkdagen na de uitspraak van de klachtencommissie schriftelijk mede te delen.

## 6. Slotbepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie. De directie vraagt over elk voorstel tot wijziging van deze regeling advies aan de vertrouwenspersoon voordat hij/zij met dit voorstel instemt.

## Gedragcode voor het gebruik van (mobiele) telefoon, interne, e-mail en andere elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Door Sympany worden e-mail, internet, (mobiele) telefoon en andere elektronische informatie- en communicatiemiddelen ter beschikking gesteld en betaald zodat u daar gebruik van kunt maken. Dat maakt de vraag actueel hoe wij met deze communicatiemiddelen moeten omgaan.

Mag u vanaf uw werkplek ook persoonlijke e-mails versturen en mag u met uw zakelijke telefoon privégesprekken voeren? Heeft Sympany het recht om het telefoon-, internet- en e-mailgebruik van u te controleren? Welke rol speelt de privacywetgeving in deze context?

### 1. Doel van de gedragscode

Onder elektronische communicatiemiddelen worden verstaan: (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen, die ter beschikking worden gesteld (en betaald) door Sympany.

Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen is voor velen binnen Sympany nodig om het werk te kunnen verrichten. Het onjuist omgaan met elektronische middelen kost echter tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee.

Aan het gebruik van het internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels door Sympany. Datzelfde geldt voor andere elektronische communicatiemiddelen zoals e-mail en (mobiele) telefoons.

Bij risico's valt te denken aan:

- Beveiligingsrisico's zoals beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen, bieden van openingen voor computercriminaliteit.
- Juridische risico's zoals het maken van inbreuk op intellectueel eigendom van een ander door illegaal downloaden, of misbruik van het eigen bedrijfslogo. Ook kunnen zaken strafbaar zijn, zoals het downloaden van porno of het lekken van marktgevoelige informatie.
- Ethische risico's zoals het in diskrediet brengen van de goede naam van Sympany.
- Kosten: door het oneigenlijk gebruik van communicatiemiddelen kunnen de kosten oplopen. Denk aan het uitbreiden van het geheugen, extra beveiligingsmaatregelen, hoge telecommunicatiekosten. Ook dient men zich te realiseren dat wanneer de zakelijke telefoon privé gebruikt wordt dit kan leiden tot een fiscale bijtelling van de kosten bij het loon waarover loonbelasting verschuldigd is.
- Uitval van systemen: overbelasting van de ICT-infrastructuur door ongewenste toepassingen (bijvoorbeeld downloaden van films, luisteren naar online radio) kan het normaal functioneren van diverse systemen binnen het bedrijf ernstig verstoren.

### Reikwijdte van de gedragscode

Deze gedragscode is van toepassing op:

- alle collega's, ongeacht hun hiërarchische positie;
- alle personen die in opdracht van Sympany werkzaam zijn, zoals stagiairs en uitzendkrachten;
- alle (werknemers van) derden die voor Sympany werkzaamheden uitvoeren;
- bezoekers van Sympany.

## **2. Preventie en gedragsregels voor het gebruik van (mobiele) telefoon, internet e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen, die ter beschikking zijn gesteld en/of worden betaald door Sympany**

Sympany behoudt zich het recht voor om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken zoals het beperken van toegang tot bepaalde sites en (mobiele) telefoonnummers. In het bijzonder sites met, of nummers die toegang bieden tot een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud zullen worden geweerd.

Sympany kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet en/of een ander elektronisch communicatiemiddel toestaan, maar ook altijd weer intrekken.

Los van deze gedragscode hoort u zich te houden aan de door Sympany opgestelde regels en procedures voor het correct gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Het gaat hierbij om correct taalgebruik, het correct ondertekenen van (schriftelijke) correspondentie, afspraken op het gebied van archiveren en het vertegenwoordigen van Stichting Sympany

### Gedragsregels voor het gebruik elektronische communicatiemiddelen

Het is u niet toegestaan om elektronische communicatiemiddelen voor onacceptabele persoonlijke doeleinden te gebruiken.

Het is u niet toegestaan om op internet of via e-mail:

1. sites te bezoeken, die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
2. pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
3. zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
4. opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
5. actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie (zogenoemd opt-in aankruisen) voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
6. berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
7. dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
8. kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
9. iemand lastig te vallen.

Indien u ongevraagd informatie van een soort als hierboven genoemd aangeboden krijgt, dient u dit te melden aan de directie.

### Gedrageregels om ongewenst gebruik van een door Sympany beschikbaar gestelde en/of betaalde mobiele telefoon te voorkomen:

1. het gebruik van de mobiele telefoon in het buitenland is niet toegestaan/wordt afgeraden als er een (goedkopere) vaste telefoonverbinding beschikbaar is;
2. het gebruik van netwerken in het buitenland (roaming) die geen voorkeursnetwerken zijn is niet toegestaan/wordt afgeraden;
3. het is zonder voorafgaande toestemming van Sympany niet toegestaan een abonnement te nemen op zogeheten "value added services", diensten die – meestal via SMS of WAP – op de telefoon worden aangeboden en waarvan de kosten via de telefoonrekening worden betaald;
4. het privégebruik van de mobiele telefoon buiten de (normale) werkuren is niet toegestaan/wordt afgeraden;
5. het continu doorgeschakeld laten staan van de vaste telefoon naar de mobiele telefoon is niet toegestaan/wordt afgeraden;

6. het gebruik van de mobiele telefoon om de laptop te verbinden met het IT-netwerk is niet toegestaan/wordt afgeraden indien er een goedkopere verbinding mogelijk is;
7. het voeren van gesprekken met vertrouwelijke inhoud op publieke plaatsen is in principe niet toegestaan behoudens uitzonderingssituaties;
8. reageren op SMS-spam is niet toegestaan.

#### Gedragsregels ter beveiliging van de infrastructuur voor elektronische communicatiemiddelen van Sympany:

1. user-identificatie (inlognaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
2. het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Software en/of applicaties, die is gedownload moet voor gebruik op virussen zijn gescand;
3. vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden verstuurd. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
4. het is u niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, een abonnement te nemen op e-zine, elektronisch te winkelen, het down- en uploaden van bestanden (file transfer)nieuwsbrieven en dergelijke;
5. binnenkomende bedrijfsmatige aanbiedingen die niet onder de noemer "algemene reclame" vallen, en die mogelijk voor een collega bedoeld zijn, kunnen worden doorgezonden. Andere e-mails worden vernietigd;
6. onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u aan de directie te melden.

#### **3. Vastlegging en controle van de gegevens van het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.**

1. Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen wordt vastgelegd.
2. Het algemene toezicht op het gebruik zal bestaan uit het (van tijd tot tijd) (steekproefsgewijs) controleren van het gebruik van elektronische communicatiemiddelen (bijvoorbeeld de tijdsbesteding, sites die bezocht worden).
3. In dit kader wordt de binnenkomende elektronische communicatie zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen, spam en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht.
4. Het is Sympany in beginsel toegestaan de vastgelegde gegevens ten aanzien van het gebruik van elektronische communicatiemiddelen 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 u of andere collega's.
5. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen tegen een gebruiker noodzakelijk is.

#### **4. Sancties**

Bij handelen in strijd met deze Gedragscode, het bedrijfsbelang 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, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

In alle gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet beslist de directie van Sympany.

## 5. Uw rechten

1. Sympany informeert u voorafgaand aan de controle op de persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik
2. U kunt zich tot Sympany wenden met het verzoek om een volledig overzicht van uw bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
3. U kunt Sympany verzoeken uw 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 zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

## Integriteitcode

### Naleving van de wet

U bent verplicht de wetten en voorschriften die in Nederland gelden na te leven.

### Omgaan met bedrijfsmiddelen

U bent verantwoordelijk voor het gebruik, bescherming en instandhouding van de bezittingen en bedrijfsmiddelen van Sympany. Deze omvatten alle eigendommen, waarden, belangen, financiële informatie, deskundigheden en bedrijfsinformatie.

### Privégebruik van bedrijfsmiddelen

Binnen bepaalde marges kunt u gebruik maken van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden. Dit betreft:

1. gebruik van vrachtauto of bestelbus
2. gereedschap uit de werkplaats
3. gebruik kopieerapparaat, printer, kantoorartikelen etc.

Voor elk van de hierboven genoemde bedrijfsmiddelen geldt dat u vooraf toestemming dient te vragen aan de direct leidinggevende/directie. Kosten van het gebruik( b.v. diesel bij gebruik van een vrachtauto) en eventuele schades komen geheel voor uw rekening.

### Belangenverstrengeling

U doet opgave van al uw (financiële) belangen in bedrijven en instellingen waarmee Sympany zaken doet. Dit geldt nadrukkelijk ook voor de belangen van familie, vrienden en bekenden die bij de zakelijke relatie een invloedrijke (leidinggevende) positie bekleden.

### Nevenfuncties

U bent verplicht uw nevenfuncties te melden aan de directie. Tijdens het dienstverband bent u verplicht een wijziging hierin te melden aan de directie.

### Geschenken, giften en kerstpakketten

U neemt geen geschenken of giften in geld of natura aan. Op deze regel gelden twee uitzonderingen:

1. Giften of geschenken die worden gedaan met Sympany als begunstigde. In zulke gevallen beslist de directie of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en of de bestemming acceptabel is.
2. Geschenken met een waarde onder de € 50,= met een alledaags karakter (bijvoorbeeld een bos bloemen of een fles wijn). Het is echter niet toegestaan om deze geschenken aan te nemen van een relatie als op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over een opdrachtverlening.

Alle geschenken in het kader van de kerst- of eindejaar periode worden ingeleverd bij de directie. Deze geschenken worden tijdens de Nieuwjaarsbijeenkomst onder het personeel verloot.

Ontvangen of aangeboden persoonlijke geschenken of giften worden altijd gemeld aan de leidinggevende. Dit geldt ook voor geschenken die vallen onder de hierboven genoemde uitzonderingen. Wanneer het geschenk niet valt onder de uitzonderingen worden de geschenken geweigerd of geretourneerd.

Geschenken die op het privé-adres worden bezorgd, worden te allen tijde geweigerd en/of retour gezonden (ook als deze een waarde hebben van minder dan € 50,=) en er wordt melding van gedaan bij de leidinggevende. De directie bericht de gever dat schenkingen op privé-adressen niet zijn toegestaan.

#### Deelname/uitnodigingen evenementen etc.

1. Uitnodigingen voor (sport-)toernooien, concerten, theaterbezoek, reizen of anderszins, die niet direct als functioneel kunnen worden gezien, kunnen alleen geaccepteerd worden na overleg met en toestemming van de leidinggevende.
2. Bovenstaande geldt ook voor functionele evenementen die langer dan één dag duren.
3. Uitnodigingen voor eendaagse seminars, congressen, beurzen of lunches/diners met een voor de betrokken medewerker aantoonbaar functioneel karakter, kunnen worden geaccepteerd. Dit wordt inclusief de reden van acceptatie gemeld aan de leidinggevende.

#### Sponsoring

1. Sponsoring door Sympany is alleen toegestaan als het instellingen of organisaties betreft die zich inzetten voor een doel dat past in de doelstelling van Sympany.
2. Sympany sponsort geen initiatieven die worden gedaan in het persoonlijk belang
3. De directie beslist over een verzoek tot sponsoring.
4. Alle positieve beslissingen tot sponsoring worden in het jaarverslag opgenomen.

#### Scheiding werk en privé

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houdt Sympany privé en zaak gescheiden.

Indien u voor privédoeleinden gebruik wil maken van de diensten van een bedrijf of instelling waarmee Sympany zakelijke bindingen heeft, moet dit aan 2 voorwaarden voldoen:

1. het moet aantoonbaar geschieden tegen marktconforme prijzen;
2. het moet gemeld worden aan de leidinggevende.

Het is u niet toegestaan om met behulp van eigendommen van Sympany bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van een derde.

Het is u niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden te pleiten voor dienstverlening door derden (zie ook belangenverstrengeling).