



## GEDRAGSCODE PRESENT

Op basis van artikel 11 van de CAO dient een medewerker zich bij de functieervulling te houden aan de regels, welke ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld en voorts aan de nadere aanwijzing ter zake, hem door of vanwege de werkgever wordt verstrekt.

Enige tijd geleden is tijdens een directie overleg gesproken over de veiligheid en veiligheidsbeleving op de scholen van personeel. Het is belangrijk dat een school aantasting van de sociale veiligheid probeert te voorkomen.

Besloten is om voor alle afspraken die in onze organisatie gangbaar zijn, een gedragscode op te stellen.

### Gedragscode medewerkers

---

#### Inleiding

Deze gedragscode geeft richtlijnen voor het gedrag dat PRESENT van haar medewerkers verwacht. Onder medewerkers wordt iedereen verstaan die binnen de Stichting werkzaam is inclusief stagiaires.

De gedragscode omvat richtlijnen over:

1. Algemene regels
2. Intimidatie
3. Geheimhouding en privacy
4. Nevenactiviteiten
5. Gebruik van verdovende middelen en alcohol
6. Gebruik en bescherming van bedrijfseigendommen
7. Gebruik van IT
8. Navolging
9. Voorschriften voor melding van incidenten

#### **1. Algemene regels**

Een werknemer moet bij zijn werkzaamheden de zorgvuldigheid in acht nemen die een professional betaamd en zich zodanig gedragen dat het vertrouwen in zijn beroep en de Stichting niet wordt geschaad.

#### **1. Intimidatie**

Medewerkers van de Stichting hebben recht op een werkomgeving die vrij is van discriminatie, pesterij en intimidatie, ongeacht of dit gepleegd wordt door dan wel jegens collega's,



leidinggevenden, ouders, leveranciers of overige bezoekers. Intimidatie, discriminatie en pesterijen zijn weerzinwekkend en stroken op geen enkele wijze met het streven van de Stichting een respectvolle, professionele en waardige werkomgeving voor haar personeel te zijn.  
(relatie: beleid en protocol ongewenst gedrag en beleid agressie tegen personeel)

## **2. Geheimhouding en privacy**

Tijdens de werkzaamheden, maar ook na beëindiging daarvan, dient de werknemer geheimhouding te betrachten ten aanzien van vertrouwelijke, niet-openbare informatie die hij tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden heeft verkregen. De werknemer dient voorzorgsmaatregelen te nemen om ongewenste bekendmaking van vertrouwelijke informatie te voorkomen, onder meer door de toegang tot werkplekken en computers voldoende af te scherm en door geen gevoelige informatie te bespreken in openbare ruimtes.

De medewerker mag geen gevoelige of vertrouwelijke informatie over de leerlingen, de organisatie of collega's bekendmaken aan personen die hiervan niet op de hoogte behoren te zijn of deze informatie niet nodig hebben. Dit soort informatie mag op geen enkele manier bekend worden gemaakt; noch mondeling, noch schriftelijk of in elektronische vorm. Bovendien is het niet toegestaan om gevoelige of vertrouwelijke informatie voor ongeoorloofde doeleinden of voor eigen persoonlijk gewin te gebruiken.

Alle vertrouwelijke informatie die aan de directies wordt voorgelegd, zal door de betrokken directies uiterst zorgvuldig en zo nodig vertrouwelijk worden behandeld, daarbij rekening houdend met het genoemde onder punt 8.

Met betrekking tot communicatie met media: om ervoor te zorgen dat verstrekking van informatie steeds op consistente en accurate wijze gebeurt, is het medewerkers in principe niet toegestaan vragen van media te beantwoorden. Beantwoording van vragen via media behoort toe aan de bevoegdheden van het betrokken management. Het betrokken management kan daarvoor wel een medewerker toestemming op onderdelen verlenen.

## **3. Nevenactiviteiten**

Het is niet toegestaan om nevenactiviteiten te verrichten die nadelig kunnen zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden of tot belangenverstrengeling kunnen leiden.

## **4. Gebruik van verdovende middelen en alcohol**

Gebruik van alcohol en/of verdovende middelen onder werktijd (met inbegrip van lunchpauzes) is in geen geval toegestaan. Sociale gelegenheden waarbij alcohol wordt geconsumeerd, bijvoorbeeld bij het afscheid van een collega, dienen zoveel mogelijk na werktijd plaats te vinden.

Het uitvoeren van werkzaamheden onder invloed van alcohol of verdovende middelen is in geen geval toegestaan.

Indien de medewerker medicijnen gebruikt die zijn functioneren op het werk (kunnen) beïnvloeden, bespreekt hij zo spoedig mogelijk de eventuele gevolgen hiervan met zijn direct leidinggevende.

(relatie: beleid en protocol alcohol en drugs en protocol medicijngebruik)

## **5. Gebruik en bescherming van gebruikseigendommen.**

Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden voor de stichting worden diverse schooleigendommen aan de medewerker toevertrouwd. Daarbij gaat het om zaken als computers, gebruiksvoorwerpen, inventaris en andere apparaten of technologie die eigendom zijn van de school.

Van de medewerker wordt verwacht dat hier zorgvuldig mee om wordt gegaan. Alle vormen van fraude, diefstal, verduistering, of ongepast gebruik van bedrijfseigendommen zijn ten strengste verboden. Bij uitdiensttreding dienen alle bedrijfseigendommen, met inbegrip van laptop en mobiele telefoon (indien van toepassing) , ingeleverd te worden.



## **6. Gebruik van IT**

De Stichting streeft ernaar een goede balans te scheppen tussen een efficiënt en verantwoord zakelijk en privé gebruik van IT middelen en bescherming van de privacy van de medewerker bij het gebruik van deze middelen. Het is de medewerkers toegestaan om IT middelen beperkt, incidenteel en kortstondig te gebruiken voor privé doeleinden. Voorwaarde hiervoor is dat dit privé gebruik de dagelijkse werkzaamheden of het systeem op geen enkele wijze schaadt.

Nimmer is het toegestaan websites te bezoeken of e-mails te versturen waarmee lokale wet-en regelgeving wordt overtreden en / of die onverenigbaar zijn met de goede zeden en gebruiken. Zo is het niet toegestaan om websites te bezoeken waarvan de inhoud pornografisch, gewelddadig en / of racistisch van aard is. Ter bescherming van de privacy van medewerkers bij het gebruik van IT middelen en ter voorkoming van misbruik van gegevens, is het onder meer verboden om wachtwoorden uit te wisselen. Ook is het niet toegestaan je werkplek voor de computer onbeheerd achter te laten, terwijl je computer met het netwerk verbonden is. (relatie: beleid en protocol ICT-gebruik)

## **7. Navolging**

Deze gedragscode omvat algemene regels die onmogelijk in alle situaties kunnen worden toegepast. Dit betekent dat medewerkers geacht worden om in onvoorziene situaties initiatief te tonen en naar eigen inzicht, conform deze gedragscode en zoveel mogelijk in overleg met de leidinggevende, te handelen. Het niet navolgen van deze gedragscode kan tot sancties en, afhankelijk van de ernst van de situatie, tot regulerende maatregelen (schorsing, overplaatsing, ontslag) leiden.

Twijfels over de integriteit van een bepaald handelen kan de medewerker bij zijn of haar direct leidinggevende melden. Deze kan de zaak voorleggen aan het college van bestuur van de Stichting.

## **8. Melden misstanden**

Overtredingen van deze gedragscode moeten gemeld kunnen worden. De medewerker moet dit kunnen doen, zonder daarbij bang te hoeven zijn voor eventuele nadelige gevolgen voor zijn/haar positie. Alle informatie die door een medewerker wordt aangereikt zal met de uiterste zorg en in overeenstemming met het in deze gedragscode vermelde, worden behandeld.

