

Gedragcode

Uitgave september 2018

Inhoud

1	ALGEMENE GEDRAGSNORMEN	5
1.1	Eigen verantwoordelijkheid voor gedrag	5
1.2	Respectvol gedrag	5
1.3	Afspraak is afspraak.....	5
1.4	Transparantie.....	5
1.5	Omvang.....	5
1.6	Eigendommen van anderen	5
1.7	Melding van problemen	5
2	DE ONGANG MET BEZOEKERS EN ANDEREN	6
2.1	Verantwoordelijkheid Stichting Maatvast voor kwaliteit en gedrag	6
2.2	Gedragscode, professioneel gedrag	6
2.3	Professionele uitstraling	6
2.4	Gebruik van alcoholhoudende dranken en verdovende middelen	6
2.5	De relatie met de vrijwilliger	6
2.6	Geschenken	6
2.7	Klachten van bezoekers en anderen	6
2.8	Ongewenst gedrag van bezoekers en anderen	6
3	DE WERKRELATIE.....	7
3.1	De arbeidsrelatie	7
3.2	Gedrag op de werkvloer	7
3.3	Melding affectieve relaties	7
3.4	Bedrijfseigendommen	7
3.5	Telefoon, internet en e-mail.....	7
3.6	Voordelen uit zakelijke relaties	8
3.7	Klachten	8
3.8	Vertrouwenspersoon.....	8
3.9	Vertrouwenscommissie en klachtencommissie	8
4.	PRIVACY/PERSOONSgegevens	8
4.1	Privacy reglement.....	8
5	WERKINGSSFEER	8
5.1	Medewerkers.....	8
5.2	Vrijwilligers	8
5.3	Deelnemers, bezoekers en derden.....	9
5.4	Vaststelling en bekendmaking.....	9

6	BEGRIPSBEPALINGEN	9
6.1	Medewerkers.....	9
6.2	Leidinggevende.....	9
6.3	Ongewenste omgangsvormen.....	9
6.4	Klachtencommissie	9
6.5	Vertrouwenspersoon.....	9
6.6	Vertrouwenscommissie ongewenst gedrag	9
7	GEDRAGSCODE VOOR SOCIALE MEDIA.....	10
7.1	Algemene uitgangspunten	10
7.2	Sociale media op de werkvloer	10
7.3	Sociale media in privé situaties	11
8	GEDRAGSCODE INTERNET EN E-MAILGEBRUIK	11
8.1	Gedragscode internet.....	12
8.2	Werkings sfeer.....	12
8.3	Uitgangspunten	122
8.4	Doel.....	13
8.5	Internet.....	13
8.6	Gebruik van internet voorziening www	133
8.7	Gebruik van e-mail.....	14
8.8	Gebruik van de internetvoorzieningen , chat, usenet en/of FTP	14
8.9	Ongeoorloofd gebruik van internetvoorzieningen www en FTP	14
8.10	Ongeoorloofd gebruik van e-mail.....	14
8.11	Voorwaarden voor controle.....	15
8.12	Controle	16
8.13	Rechten van de werknemer	16
8.14	Slotbepaling	16

INLEIDING

Stichting Maatvast is een maatschappelijke onderneming. We werken met mensen, voor mensen. Onze positie als maatschappelijke organisatie brengt verantwoordelijkheden met zich mee, onder andere met betrekking tot ons gedrag. Gedrag jegens bezoekers, vrijwilligers en medewerkers (en omgekeerd) en gedrag jegens elkaar als collega's én in de verhouding werknemer-werkgever.

Het doel van deze gedragscode is het vastleggen en uitdragen van de normen die wij hanteren bij het beoordelen van ons eigen gedrag en het gedrag van anderen.

Het uitgangspunt daarbij is dat er altijd sprake moet zijn van integriteit, eerlijkheid, respect en klantvriendelijkheid. Wij hebben dit uitgewerkt in een aantal algemene gedragsregels, in regels die betrekking hebben op de relatie met bezoekers en vrijwilligers en in een hoofdstuk dat speciaal ingaat op de relatie werkgever-werknemer.

De gedragsregels vinden hun oorsprong in algemene omgangsnormen, maar ook in regelgeving (bijvoorbeeld de Arbwetgeving en de CAO). Ze worden vaak elders verder uitgewerkt. Dit kan voor de onderdelen van de organisatie verschillen. Ook kan per situatie verschillen wat gepast of gewenst gedrag is.

De omgang met bezoekers en vrijwilligers is een andere dan de omgang met collega's en de ene collega is de andere niet. In alle gevallen staat echter voorop dat ons gedrag voldoet aan de kernwaarden die hierboven zijn samengevat.

Stichting Maatvast legt zichzelf normen op, maar verwacht ook van haar bezoekers en vrijwilligers dat zij zich aan de gedragsregels houden. Zowel vanuit haar verantwoordelijkheid voor de sfeer als voor het algemene reilen en zeilen binnen de muren van de wijkgebouwen, kantoren en jongerencentra. En ook als werkgever is Stichting Maatvast verplicht haar medewerkers een veilige en prettige werkomgeving te bieden.

Een gedragscode is weinig meer dan mooie woorden, als men niet bereid is toe te zien op de naleving ervan en gevolgen te verbinden aan het overtreden van gedragsregels. Daarom is ook iets opgenomen over deze situaties. Bij klachten van medewerkers, bezoekers en vrijwilligers omtrent de naleving van de code staat een klachtenprocedure open. Deze procedures zijn verschillend voor medewerkers enerzijds, en bezoekers en vrijwilligers anderzijds, en hebben elders hun regeling gevonden.

Medewerkers kunnen ook door de werkgever worden aangesproken op hun gedrag.

Als hiertoe volgens de leidinggevende aanleiding is, zal dit met inachtneming van de arbeidsrechtelijke regels worden aangepakt en zijn de rechten van de werknemers met die regels gewaarborgd.

1 ALGEMENE GEDRAGSNORMEN

1.1 Eigen verantwoordelijkheid voor gedrag

Wij zorgen er te allen tijde voor dat wij, desgevraagd, verantwoording kunnen afleggen over hetgeen wij doen zonder ons te verschuilen achter regels of collega's.

1.2 Respectvol gedrag

De omgang tussen medewerker, vrijwilligers en bezoekers en die tussen medewerkers onderling, wordt bepaald door respect voor ieders ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd. Handelingen die kunnen worden beschouwd als ongewenste omgangsvormen zijn niet toegestaan en worden dus niet geaccepteerd.

Bij de bepaling of een handeling ongewenst is, is de mening van het slachtoffer doorslaggevend. Wat voor de ene medewerker gewenst is, kan door een andere medewerker als ongewenst worden beschouwd.

Van medewerkers/ vrijwilligers wordt verwacht dat zij alert zijn op signalen (en de grenzen) van anderen en dat zij indien nodig hun eigen grenzen aangeven.

1.3 Afspraak is afspraak

Wij komen onze afspraken na, tenzij overmacht of onvoorziene omstandigheden dit onmogelijk of ongewenst maken. In dat geval leggen wij dit tijdig uit. De oude afspraak blijft in stand totdat een nieuwe afspraak is gemaakt.

1.4 Transparantie

Wanneer iemand ons vraagt uit te leggen waarom wij iets wel of niet doen, dan leggen wij dit uit, vanzelfsprekend met inachtneming van privacy regels en met gevoel voor de vertrouwelijkheid van bepaalde informatie. Wij zijn bereid om anderen onze werkwijze te laten zien en beschouwen vragen hierover als verzoeken om informatie en niet als ongewenste inmenging

1.5 Omvang

Bij bijzondere gelegenheden (bijvoorbeeld de opening van een nieuw pand) maken wij een beoordeling van de gepastheid en omvang van hetgeen wordt georganiseerd of aangeboden. In geval van twijfel wordt een aanbod/voorstel afgewezen.

1.6 Eigendommen van anderen

In alle gevallen respecteren wij de eigendommen van anderen. Goederen van anderen en bedrijfsmiddelen worden zorgvuldig behandeld. Bij het accepteren van goederen in bewaring of bruikleen beoordelen wij of wij kunnen instaan voor de zorgplicht die hieruit voortvloeit en worden afspraken schriftelijk vastgelegd.

1.7 Melding van problemen

Situaties die in strijd zijn met deze code, dienen altijd bespreekbaar te zijn. Iedereen die een dergelijke situatie waarneemt, kan dit dus aan de orde stellen.

Dit betekent doorgaans dat dit in eerste instantie bij de betrokkene(n) zelf wordt aangekaart. Als dit niet tot de gewenste opheldering leidt dan meldt degene die de normoverschrijding constateerde, na voorafgaande mededeling aan betrokkene, dit bij de verantwoordelijke of de eigen leidinggevende.

2 DE ONGANG MET BEZOEKERS EN ANDEREN

2.1 Verantwoordelijkheid Stichting Maatvast voor kwaliteit en gedrag

Stichting Maatvast is te allen tijde aanspreekbaar op de kwaliteit en het gedrag van haar medewerkers. De organisatie zal signalen van bezoekers, vrijwilligers en derden op dit gebied serieus onderzoeken en, waar nodig en mogelijk, maatregelen nemen. Een en ander laat onverlet dat de medewerker ook een eigen verantwoordelijkheid heeft.

2.2 Gedragscode, professioneel gedrag

De medewerker/ vrijwilliger laat zich bij contacten met bezoekers en anderen leiden door de gedragscode van Stichting Maatvast.

2.3 Professionele uitstraling

De medewerker van Maatvast is representatief in gedrag en houding, woord en kleding.

2.4 Gebruik van alcoholhoudende dranken en verdovende middelen

Medewerkers zijn zich ten alle tijden bewust van de professionele afstand die zij moeten bewaren ten opzichte van bezoekers, vrijwilligers en gebruikers van de locatie. Daarom is het niet toegestaan tijdens, voorafgaande of na afloop van de uitvoering van werkzaamheden alcoholhoudende dranken of verdovende middelen (drugs/ medicijnen), te gebruiken op de eigen werkplek.

2.5 De relatie met de vrijwilliger

Als een medewerker een familierelatie of een vertrouwensrelatie heeft met een vrijwilliger of bezoeker, dan dient hij hiervan melding te doen aan zijn leidinggevende.

Medewerkers mogen bezoekers en/of diens naasten niet thuis ontvangen tenzij hiervoor voorafgaande toestemming is gegeven door de leidinggevende.

2.6 Geschenken

Het kan voorkomen dat een bezoeker of vrijwilliger zijn waardering kenbaar wil maken met een geschenk. Dit levert doorgaans geen probleem op, zolang er sprake is van transparantie en beperkte omvang. De werknemer is verplicht van ieder geschenk melding te doen bij zijn leidinggevende, die de gepastheid van het geschenk beoordeelt. De medewerker accepteert geen geschenken thuis, in het geheim of in de vorm van geld.

2.7 Klachten van bezoekers en anderen

Bezoekers, vrijwilligers en derden kunnen de organisatie aanspreken op de naleving van deze code. Bij klachten over het gedrag van een medewerker kunnen zij zich wenden tot die medewerker of tot de directeur. Indien dit niet leidt tot oplossing van het probleem dan kan betrokkene zich wenden tot de - externe - klachtencommissie.

Zie klachtenprocedure Stichting Maatvast.

2.8 Ongewenst gedrag van bezoekers en anderen

Stichting Maatvast verwacht van bezoekers, vrijwilligers en derden dat zij zich aan de hier neergelegde gedragsregels conformeren. In voorkomende gevallen kunnen zij op het bestaan en de inhoud van de gedragscode gewezen worden. Medewerkers zijn geïnstrueerd ongewenst gedrag bij hun leidinggevende te melden en mogen verwachten dat de organisatie hen hiertegen beschermt. Norm overschrijdend gedrag kan onder omstandigheden leiden tot een bezoekverbod of het staken van de vrijwilligersovereenkomst.

3 DE WERKRELATIE

3.1 De arbeidsrelatie

Bij het aangaan, wijzigen of beëindiging van de arbeidsrelatie worden objectieve criteria gehanteerd en mogen verboden discriminatiegronden geen rol spelen.

(Zie ook de nota werving en selectie en de sollicitatiecode van de NVP in het personeelshandboek.)

3.2 Gedrag op de werkvloer

Medewerkers/vrijwilligers gaan met respect met elkaar om. Leidinggevenden vervullen in deze een voorbeeldfunctie. Van hen mag worden verwacht dat zij optreden tegen ongewenste omgangsvormen van collega's onderling. Klachten ter zake worden door de leidinggevende serieus genomen.

3.3 Melding affectieve relaties

Affectieve relaties tussen medewerkers onderling kunnen gevolgen hebben voor de werkrelatie. Indien het medewerkers betreft die in een hiërarchische verhouding tot elkaar staan kan dit onder omstandigheden bezwaarlijk zijn. Leidinggevenden die een affectieve relatie hebben met een medewerker aan wie zij leiding geven, zijn verplicht hiervan melding te doen bij hun leidinggevende .

3.4 Bedrijfseigendommen

De medewerker beheert eigendommen die door Stichting Maatvast aan hem zijn toevertrouwd zorgvuldig.

Het is niet geoorloofd eigendommen van Stichting Maatvast zonder voorafgaande toestemming mee te nemen en te gebruiken voor andere dan de eigen werkzaamheden. Bij beëindiging van het dienstverband geeft de werknemer uiterlijk op de laatste werkdag alle eigendommen van de werkgever (bijvoorbeeld sleutels, pasjes, telefoon en laptop) af aan de leidinggevende.

Voor het gebruik door medewerkers van de aan Maatvast toebehorende gebouwen of ruimten dient vooraf , bij de directeur van de Stichting Maatvast, een schriftelijk verzoek te worden ingediend. Het is niet toegestaan gebouwen of ruimten zonder schriftelijke toestemming van de directeur te gebruiken. Dit geldt ook voor het gebruik van inventaris van Maatvast voor privédoeleinden.

3.5 Telefoon, internet en e-mail

Het telefoon-, email- en internetsysteem van Stichting Maatvast wordt aan de medewerker beschikbaar gesteld voor zakelijk gebruik. Beperkt gebruik van deze bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden is toegestaan.

Het is niet toegestaan de bedrijfsmiddelen te gebruiken voor het bezoeken van internetsites met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud.

De medewerker dient het risico op het ontvangen van een virus op zijn computer zo veel mogelijk te vermijden. Het gebruik van privé hard- en software is niet toegestaan, tenzij voorafgaande toestemming door de leidinggevende is gegeven.

De werknemer is gehouden aan de richtlijnen omgang met Internet en Sociale Media *(Zie ook de gedragscodes Internet& emailgebruik en Social Media in het Personeelshandboek).*

3.6 Voordelen uit zakelijke relaties

Voordelen die voortkomen uit zakelijke relaties dienen in beginsel toe te vallen aan de werkgever, en niet aan de individuele functionaris. Geschenken en andere voordelen dienen te allen tijde te worden gemeld en zullen worden beoordeeld op omvang.

3.7 Klachten

Medewerkers die een overtreding van de code willen melden wenden zich in eerste instantie tot hun leidinggevende. Betreft de melding het gedrag van de leidinggevende, dan kunnen zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

3.8 Vertrouwenspersoon

De werkgever heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen. De vertrouwenspersoon stelt zich ten doel de melder te ondersteunen en een informele oplossing te zoeken die voor de melder acceptabel is.

De vertrouwenspersoon is ook beschikbaar voor vrijwilligers, indien zij een klacht hebben over hun contact persoon bij Stichting Maatvast.

3.9 Vertrouwenscommissie en klachtencommissie

Kan bij een klacht inzake het al dan niet overtreden van deze code geen informele oplossing worden bereikt dan kan de medewerker zich wenden tot de externe vertrouwenscommissie. Een en ander is nader geregeld in de klachten en geschillen regeling, geactualiseerde versie van 1 juli 2014.

Voor vrijwilligers staat de gang naar de externe klachtencommissie open, ook als de klacht het gedrag van hun sociaal beheerder betreft (zie hoofdstuk 4).

4 PRIVACY/ PERSOONSGEGEVENS

Wij verwerken persoonsgegevens van medewerkers, bezoekers, vakkrachten van ons Cursusbureau, deelnemers aan onze activiteiten en vrijwilligers. Deze persoonsgegevens verzamelen we om de doelstellingen van Maatvast goed te kunnen uitvoeren. Betrokkenen moeten erop kunnen vertrouwen dat wij zorgvuldig en veilig met hun persoonsgegevens omgaan. Daartoe nemen we maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, dataminimalisatie en transparantie. We houden ons daarbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

4.1 Privacyreglement

In het privacyreglement geven wij aan hoe wij dagelijks omgaan met persoonsgegevens en privacy

5 WERKINGSSFEER

5.1 Medewerkers

Deze code geldt voor alle medewerkers die een dienstverband met de Stichting Maatvast hebben en voor leden van de Raad van Toezicht van Stichting Maatvast.

5.2 Vrijwilligers

De gedragscode geldt ook voor vrijwilligers van Stichting Maatvast.

5.3 Deelnemers, bezoekers en derden

Van deelnemers, bezoekers en derden wordt verwacht dat zij zich aan de in deze gedragscode opgenomen bepalingen conformeren.

5.4 Vaststelling en bekendmaking

Deze gedragscode is door de Directie vastgesteld op 1 maart 2014.

De code wordt breed bekend gemaakt. Dit betekent in ieder geval dat de code via de interne en externe website beschikbaar wordt gesteld.

6 BEGRIPSBEPALINGEN

6.1 Medewerkers

Alle personen die op enigerlei wijze werkzaam zijn voor Stichting Maatvast. Hieronder vallen dus werknemers, uitzendkrachten en freelancers, maar ook stagiairs en vakantiekrachten.

Voor de werking van deze code worden vrijwilligers gelijk gesteld met medewerkers. Voor vrijwilligers geldt echter een andere klachtenregeling dan voor medewerkers.

6.2 Leidinggevende

De manager onder wiens operationele, functionele of hiërarchische verantwoordelijkheid een medewerker valt (sociaal beheerder/ cluster manager /directeur), tenzij door de directie een andere leidinggevende is aangewezen.

Bij vrijwilligers dient voor leidinggevende gelezen te worden sociaal beheerder/cluster Manager.

6.3 Ongewenste omgangsvormen

Handelingen van medewerkers, vrijwilligers of bezoekers die door andere medewerkers, vrijwilligers of bezoekers als vijandig, vernederend of intimiderend kunnen worden beschouwd. Hieronder vallen in ieder geval seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en belaging/stalking. Essentieel is dat degene die het gedrag ondergaat, bepaalt wat als ongewenst wordt beschouwd. Het beleid van Stichting Maatvast inzake ongewenst gedrag is vastgesteld door directie en in te zien op de (interne) website.

6.4 Klachtencommissie

Externe klachteninstantie bij klachten van bezoekers en vrijwilligers van Stichting Maatvast over de dienstverlening en/of over de bejegening door (medewerkers van) Stichting Maatvast.

6.5 Vertrouwenspersoon

Externe functionaris die als aanspreekpunt voor medewerkers en vrijwilligers fungeert bij melding van ongewenste gedrag binnen de organisatie en die samen met de melder zoekt naar oplossingen en ondersteuning en advies geeft.

6.6 Vertrouwenscommissie ongewenst gedrag

Externe klachteninstantie bij klachten van medewerkers over ongewenst gedrag van een andere medewerker en/of de leiding van de organisatie.

7 GEDRAGSCODE VOOR SOCIALE MEDIA

Sociale media zoals LinkedIn, Twitter en Facebook bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het bedrijf waar je voor werkt. Desalniettemin is het belangrijk te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) het bedrijfsimago ook kunt schaden. Stichting Maatvast vertrouwt erop dat zijn medewerkers verantwoord om gaat met sociale media en heeft deze gedragscode opgezet om zijn medewerkers daarin te ondersteunen.

7.1 Algemene uitgangspunten

- 7.1.1 Stichting Maatvast ondersteunt het belang van sociale media en vindt het van vitaal belang om deelgenoot te zijn van deze online conversaties.
- 7.1.2 Stichting Maatvast wijst zijn medewerkers, leveranciers en woordvoerders op hun verantwoordelijkheid. Bij het gebruik van sociale media geldt tevens de Gedragscode internet en e-mailgebruik.
- 7.1.3 De richtlijnen in deze code hebben enkel betrekking op werk gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen werk en privé.
- 7.1.4 Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle werknemers en uitzendkrachten, ongeacht de contractduur of locatie waar zij werkzaam zijn.

7.2 Sociale media op de werkvloer

- 7.2.1 Het is werknemers toegestaan om onder werktijd actief zijn op sociale media mits het werk gerelateerde informatie betreft en het werk hier niet onder lijdt.
- 7.2.2 Het is werknemer toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke informatie betreft en het Stichting Maatvast niet schaadt.
- 7.2.3 Het is werknemer niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie te publiceren over leveranciers, klanten of partners zonder hun schriftelijke toestemming. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het bedrijf, de persoon of het product.
- 7.2.4 De werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op blogs, fora en andere media.
- 7.2.5 Werknemers met een representatieve functie zoals directeur/bestuurder, cluster managers, zakelijk leiders en sociaal beheerders hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van dergelijke functionarissen kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van Stichting Maatvast.
- 7.2.6 De werknemer dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde informatie voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- 7.2.7 Indien de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Stichting Maatvast dient werknemer te vermelden dat hij/zij werknemer is van Stichting Maatvast.
- 7.2.8 De werkgever dient bij zijn/haar eigen expertise te blijven en geeft berichten welke buiten zijn/haar expertisegebied vallen door aan de betreffende collega/expert.
- 7.2.9 In geval een online discussie dreigt te ontsporen dient de werknemer direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- 7.2.10 Bij twijfel of een publicatie deze richtlijnen schaadt neemt de werknemer contact op met zijn/haar leidinggevende, of de communicatieadviseur.

7.3 Sociale media in privé situaties

- 7.3.1 Het is werknemer toegestaan om in privé situaties werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke- of informatie over Stichting Maatvast, zijn bezoekers, vrijwilligers en partners betreft. Tevens mag de publicatie Stichting Maatvast niet schaden.
- 7.3.2 Indien de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Stichting Maatvast dient werknemer te vermelden dat hij/zij werknemer is van Stichting Maatvast.
- 7.3.3 Indien werknemer in privé situaties over Stichting Maatvast publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van de disclaimer: “© Maatvast”. De standpunten en meningen in dit bericht zijn de persoonlijke mening van [naam werknemer] en staan los van eventuele officiële standpunten van Stichting Maatvast. [Naam werknemer] is niet verantwoordelijk voor de inhoud en uitlatingen van derden op de hier gepubliceerde stukken.

8 GEDRAGSCODE INTERNET EN E-MAILGEBRUIK

Inleiding

De strekking van de hiernavolgende gedragscode internetgebruik is dat men binnen Maatvast op een verantwoorde manier omgaat met internet en e-mail, op een wijze die overeenkomt met hetgeen is vastgelegd in gedragscode.

In de gedragscode internet en e-mail staat het hoe en waarom van de gedragscode; de van toepassing zijnde wetten, wetsartikelen, de werkingssfeer, de uitgangspunten en het doel. Daarnaast bevat de code een aantal praktische gedragsregels, waarvan de belangrijkste hieronder kort op een rijtje zijn gezet:

- Internet en e-mail zijn voor zakelijk gebruik; beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, als het niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden (art. 5 en 6);
- Internet en e-mail mogen niet gebruikt worden voor zaken die in strijd zijn met de wet, maar ook niet voor het bezoeken van sites, downloaden van materiaal of verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende (seksueel) intimiderende of anderszins aanstootgevende inhoud (art. 8 en 9);
- bij het verzenden van een e-mailbericht moet de afzender correct vermeld zijn en het onderwerp helder omschreven. Als het gaat om een privé bericht, moet aan de onderwerp het woord privé worden toegevoegd (art. 6);
- internet- en email gebruik mag gecontroleerd die daartoe door de directeur geautoriseerd is (art. 2 en 10). Doel van de controle is (art. 3):
 - bewijs en archivering;
 - systeem- en netwerkbeveiliging;
 - kosten- en capaciteitsbeheersing;
 - voorkomen van negatieve publiciteit;
 - tegengaan van seksuele intimidatie;
 - controle op bedrijfsgeheimen
 - tegengaan van discriminatie

De voorwaarden waaronder gecontroleerd mag worden en de rechten van de werknemer staan uitgebreid in deze gedragscode (art.10, 11 en 12)

8.1 Gedragscode internet

De Stichting Maatvast, gevestigd Raadhuisplein 5, 2132 TZ Hoofddorp

Gelet op:

- artikel 7:611 en 7:660 van het Burgerlijk Wetboek
- de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- artikel 27 lid 1 sub k en l Wet op de Ondernemingsraden (WOR)

Overwegende dat:

- de Stichting Maatvast en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW);
- het gebruik van internet en e-mailgebruik voor (veel van) de werknemers binnen Maatvast noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen;
- aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels;
- tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht;
- Maatvast gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW);
- de onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd;
- Maatvast gerechtigd is persoonsgegevens te verwerken ten behoeve van de controle op de naleving van deze gedragscode;
- Maatvast bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van persoonsgegevens (art. 1 AVG)

heeft met instemming van de ondernemingsraad, de volgende gedragscode vastgesteld.

8.2 Werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor Maatvast. Hier vallen niet alleen de personen onder die een arbeidsovereenkomst hebben met Maatvast maar ook de personen die zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers etc.

8.3 Uitgangspunten

8.3.1 De controle op persoonsgegevens¹ over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

8.3.2 De controle op e-mail- en internetgebruik binnen Maatvast zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de AVG en in overleg met de ondernemingsraad gehandeld worden.

8.3.3 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

¹ Gegevens die bepalend zijn voor de manier waarop de betrokken persoon in het maatschappelijke verkeer wordt beoordeeld of behandeld

- 8.3.4 Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
- 8.3.5 De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeemsociaal beheerder² en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

8.4 Doel

- 8.4.1 Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail en internetgebruik en regels over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaats vindt.
- 8.4.2 De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:
- Begeleiding/individuele beoordeling verband houdende met de taken van de werknemer
 - Voorkomen van negatieve publiciteit
 - Tegengaan van seksuele intimidatie
 - Controle op bedrijfsgeheimen
 - Systeem en netwerkbeveiliging (tegengaan van systeemaanvallen door virussen of andere
 - Schadelijke programma's
 - Kosten en capaciteitsbeheersing
 - Tegengaan van discriminatie
 - De voorwaarden waaronder gecontroleerd mag worden en de rechten van de werknemer staan uitgebreid beschreven in deze gedragscode (art. 10.11 en 12)

8.5 Internet

Het internet bestaat uit de volgende onderdelen:

- world wide web of www (het geheel van informatiepagina's dat in het dagelijks spraakgebruik internet is gaan heten);
- e-mail (voorziening voor uitwisseling van berichten)
- chat (virtuele ontmoetingsruimten)
- usenet (nieuws- en discussiegroepen);
- FTP (faciliteit voor het uitwisselen van bestanden)

8.6 Gebruik van internet voorziening www

- 8.6.1 De internetvoorziening www wordt voor zakelijk gebruik aan de werknemer ter beschikking gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie;
- 8.6.2 Beperkt persoonlijk gebruik van de internetvoorziening www is evenwel toegestaan mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen ongeoorloofd gebruik oplevert in de zin van artikel 8.

² Het systeembeheer van Maatvast is extern belegd bij AlexIT te Amersfoort

8.7 Gebruik van e-mail

- 8.7.1 De internetvoorziening voor het uitwisselen van berichten (e-mail). Het e-mail systeem wordt voor zakelijk gebruik aan de werknemer ter beschikking gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.
- 8.7.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 9 oplevert.

8.8 Gebruik van de internetvoorzieningen , chat, usenet en/of FTP

- 8.8.1 Het gebruik van internetvoorziening voor het uitwisselen van bestanden, FTP, is voorbehouden aan de systeemsociaal beheerder en/ of medewerkers van AlexIT, onder voorwaarde dat dit geen ongeoorloofd gebruik oplevert in de zin van art.8

8.9 Ongeoorloofd gebruik van internetvoorzieningen www en FTP

- 8.9.1 De werknemer dient zich op www- en/of FTP sites te onthouden van handelingen die in strijd zijn met de wet
- 8.9.2 De werknemer dient zich op www- en/of FTP sites in alle opzichte te gedragen overeenkomstig de gedragscode van Maatvast
- 8.9.3 Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen
- 8.9.4 Het is de werknemer niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of anderszins aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden
- 8.9.5 Het is de werknemers, met uitzondering van de systeemsociaal beheerder en/of medewerkers van AlexIT, niet toegestaan software te downloaden van www- en/of FTP sites

8.10 Ongeoorloofd gebruik van e-mail

- 8.10.1 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten met:
- pornografische,
 - racistische,
 - discriminerende,
 - beledigende,
 - (seksueel) intimiderende,
 - aanstootgevende inhoud.

- 8.10.2 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
- 8.10.3 Het is de werknemer niet toegestaan de e-mailvoorziening te gebruiken voor het verzenden van kettingbrieven of hoax- berichten
- 8.10.4 Tenzij het een zakelijk doel dient is het de werknemer niet toegestaan het e-mailadres van Maatvast aan te melden bij www- of FTP-sites, of elektronische nieuwsbrieven

8.11 Voorwaarden voor controle

- 8.11.1 Controle van persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van in artikel 3.2 genoemde doelen.
- 8.11.2 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet
- 8.11.3 herleidbaar zijn tot identificeerbare persoon.
- 8.11.4 Controle wordt uitgevoerd door de systeem sociaal beheerder of door een andere persoon die daartoe door de directeur is aangewezen en geautoriseerd.
- 8.11.5 Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden, in opdracht van de directeur.
- 8.11.6 Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail en internetgebruik slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats. Privacybelangen van de werknemer worden altijd meegewogen.
- 8.11.7 Verboden e-mail en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk
- 8.11.8 gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.
- 8.11.9 Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de (rechtspositionele) consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.
- 8.11.10 E-mail berichten van leden van de ondernemingsraad onderling, van bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen worden niet gecontroleerd.

8.12 Controle

- 8.12.1 De controle in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling vindt steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke mailberichten.
- 8.12.2 De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering. Verdachte berichten worden automatisch teruggestuurd naar de afzender.
- 8.12.3 De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
- 8.12.4 Controle op systeem en netwerkbeveiliging vindt slecht plaats om systeemaanvallen tegen te gaan door virussen of andere schadelijke programma's
- 8.12.5 De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke).

8.13 Rechten van de werknemer

- 8.13.1 Maatvast informeert de werknemer voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- 8.13.2 De werknemer kan zich tot Maatvast wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
- 8.13.3 De werknemer kan de Maatvast verzoeken zijn 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.

8.14 Recht van bezwaar

De werknemer kan vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen bij Maatvast bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens op grond van artikel 21 van de AVG. Maatvast oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien Maatvast het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt zij terstond de verwerking.

8.15 Slotbepaling

- 8.15.1 Maatvast kan deze gedragscode met instemming van de ondernemingsraad wijzigen of intrekken. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan de werknemers bekend gemaakt.
- 8.15.2 Deze gedragscode wordt jaarlijks geëvalueerd door Maatvast en de OR.
- 8.15.3 Deze regeling is tot stand gekomen in overleg en met instemming van de OR bij besluit van