

Gedragcode medewerkers Moviera

Deze gedragscode is een nadere invulling van de wettelijke bepalingen betreffende ongewenst gedrag en van artikel 1.6.3. van de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening. De gedragscode is van toepassing op alle medewerkers van Stichting Moviera.

1. Begripsomschrijvingen

- a. *Organisatie*: Stichting Moviera
- b. *Medewerker*: degenen die direct of indirect een overeenkomst is aangegaan met Stichting Moviera tot het verrichten van werkzaamheden. Hiertoehoren: werknemers, stagiaires, uitzendkrachten, vrijwilligers, zzp'ers en gedetacheerden.
- c. *Bestuurder*: de bestuurder van de organisatie belast met de eindverantwoordelijkheid en statutair het besluitvormend orgaan van de rechtspersoon.
- d. *Klachtencommissie*: de commissie welke is aangesteld om klachten te behandelen en daarover advies uitbrengen aan de bestuurder van de organisatie.
- e. *Vertrouwenspersoon*: de door Stichting Moviera ingehuurd onafhankelijke deskundige die een medewerker kan raadplegen als er een klacht is.
- f. *Ondernemingsraad*: door de medewerkers in dienst van die organisatie gekozen medezeggenschapsorgaan.

2. Waarom deze gedragscode?

Stichting Moviera wil met deze gedragscode waarborgen scheppen voor een goed en stimulerend werkklimaat in haar organisatie. Hierin behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd.

Om als medewerker van Stichting Moviera goed te kunnen werken, zijn waarden en normen nodig. Belangrijke waarden zijn respect, vertrouwelijkheid, loyaliteit, eerlijkheid, integriteit en rechtvaardigheid. Deze gedragscode voorziet in een aantal van deze waarden en normen. Wij verwachten van alle medewerkers die werkzaam zijn bij Stichting Moviera dat zij op een juiste wijze omgaan met hun collega's, cliënten en derden en hierbij een professionele houding aannemen.

De opstelling van deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventief beleid inzake (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en alcohol- en/of drugsgebruik op het werk is onderdeel van het personeelsbeleid van Stichting Moviera, dat zich onder meer moet concretiseren in:



- Via de gebruikelijke informatiekkanalen bekendheid geven aan deze gedragscode en de vertrouwenspersoon.
- Aan de medewerkers kenbaar maken dat ongewenst gedrag niet getolereerd wordt en tot sancties kan leiden voor personen die zich daaraan schuldig maken.
- Voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de organisatie en zorgen voor een arbeidsklimaat waarin klachten daadwerkelijk bespreekbaar zijn.
- Het in kaart brengen van de risico's met betrekking tot ongewenst gedrag in het kader van de Risico-inventarisatie & Evaluatie (RIE) volgens de Arbo-wet en het wegnemen of verminderen ervan.
- Het houden van toezicht op de naleving van de gedragscode.

Uitgangspunt is dat Stichting Moviera alle vormen van ongewenst gedrag afwijst. Met deze gedragscode, in haar dagelijks handelen en bij het ontwikkelen van beleid, wil Stichting Moviera ongewenst gedrag voorkomen en bestrijden.

De gedragscode maakt onderdeel uit van het algemeen beleid van Stichting Moviera, van het voorbeeldgedrag van de leidinggevenden en van de professionele houding van haar medewerkers.

3. Handelingsvoorschriften

- a. Arbeidsovereenkomst
 - Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een arbeidsovereenkomst mag niet samenhangen met een in de wet verboden discriminatiegrond, leeftijd en handicap daarbij inbegrepen.
 - In geval van reorganisatie of inkrimping worden bij de beoordeling wie voor ontslag in aanmerking komt slechts objectieve criteria gehanteerd.
- b. Arbeidsomstandigheden en werkvloer
 - De inrichting van de organisatie voldoet aan wettelijke eisen daaromtrent, in het bijzonder de Arbo-wetgeving, maar is in ieder geval zodanig dat medewerkers en cliënten zich veilig voelen.
 - De omgang tussen betrokkenen wordt bepaald door respect voor ieders ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd en andere gronden genoemd in deze gedragscode.
 - Discriminerende, seksistische of andere beledigende of krenkende uitlatingen of grappen, mondeling of schriftelijk, zijn niet toegestaan.
 - Agressieve handelingen en of uitingen zijn niet toegestaan.
- c. Omgang met en bejegening van derden
 - De medewerker accepteert geen agressieve gedragingen van derden en neemt zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens hen.
 - De medewerker op wie deze gedragscode van toepassing is, accepteert geen seksuele gedragingen van derden en neemt zelf geen initiatief tot seksuele gedragingen jegens hen.
 - De medewerker op wie deze gedragscode van toepassing is, accepteert geen discriminerend gedrag van derden en neemt zelf geen initiatief tot discriminerende gedragingen jegens hen.
- d. Werking naar derden
 - Van derden wordt verwacht dat zij niet in strijd handelen met de in deze gedragscode opgenomen bepalingen. In voorkomende gevallen kunnen zij op het bestaan en de inhoud van de gedragscode gewezen worden.
 - De gedragscode ligt voor derden bij de receptie van de verschillende locaties ter inzage.



4. Welk gedrag vinden wij ontoelaatbaar?

a. Seksuele intimidatie

Elke ongewenste seksueel getinte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn en dat door degene(n), die hiermee wordt/worden geconfronteerd als onplezierig wordt ervaren.

b. Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een medewerker door een andere medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hieronder vallen ook pesten en (sociaal) negeren en isoleren.

c. Discriminatie

Elke vorm van discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, huidskleur, lichamelijke of geestelijke beperking, nationaliteit, geslacht, seksuele voorkeur of welke grond dan ook.

d. Belangenverstrengeling

Elke handeling die vermenging van zakelijke en privébelangen kan veroorzaken dient vermeden te worden om belangenverstrengeling te voorkomen. Dit houdt in dat, zonder persoonlijk belang, betrouwbaar en professioneel moet worden gehandeld.

e. Giften/verkoop en aankoop van privé-eigendommen

Uitgangspunt is dat het medewerkers verboden is om geld en/of gebruiksvoorwerpen van cliënten of derden aan te nemen als dank voor bewezen diensten. Wanneer dit een kleine attentie is zoals een bosje bloemen, doosje bonbons mag dit wel worden aangenomen. Giften van medewerkers aan de organisatie die ten gunste komen van alle cliënten zijn toegestaan. Het kopen en verkopen van privé-eigendommen van en aan cliënten is niet toegestaan.

f. Diefstal

In geval van een vermoeden van diefstal van bedrijfseigendommen, eigendommen van een andere medewerker of eigendommen van een cliënt dient er melding te worden gedaan bij de leidinggevende. Respectievelijk wordt er door Stichting Moviera, de benadeelde medewerker of cliënt aangifte gedaan. Tijdens het onderzoek dat volgt kan de medewerker op non-actief worden gesteld. Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek zal bepaald worden welke maatregelen er vervolgens worden genomen.

g. Alcohol en drugsgebruik

Het gebruik van alcohol en drugs tijdens werktijd is verboden. Tevens is het niet toegestaan de werkzaamheden onder invloed van alcohol en drugs uit te voeren.

Alleen bij speciale gelegenheden georganiseerd of toegestaan door Stichting Moviera wordt alcoholgebruik toegestaan.

h. Relatie medewerker – cliënt

De medewerker onderhoudt geen privécontacten met cliënten van Stichting Moviera. Voorgaande geldt tot en met 12 maanden na het afsluiten van de hulpverlening/verblijf. Binnen deze periode zijn



contacten met cliënt functioneel van aard. Wij verwachten te allen tijde dat de medewerker zich als een professional gedraagt.

Is er bekend bij opname van een cliënt dat er een vorm van relatie is met een medewerker dan heeft de medewerker de verplichting om dit direct te melden bij de leidinggevende.

i. Relatie tussen medewerkers

Indien medewerkers een relatie met elkaar aangaan op het werk dient dit zo spoedig mogelijk te worden gemeld aan de leidinggevende(n), zodat er indien nodig afspraken kunnen worden getroffen om de werksfeer niet te verstoren. Binnen een resultaat verantwoordelijk team hebben medewerkers geen intieme (liefdes) relatie met elkaar. Indien hiervan sprake is zal in overleg met beide partners gezocht worden naar een passende oplossing binnen de organisatie. Indien dit niet mogelijk is, zullen de partners zoeken naar een oplossing buiten de organisatie.

j. Gebruik en plaatsen in social media van beeld- en geluidsopnamen

Om de privacy van onze medewerkers en cliënten te waarborgen is het een medewerker verboden om beeldmateriaal, geluidsopnamen in de breedste zin des woords van werknemers of cliënten van Moviera te maken dan wel te plaatsen op enig social media forum zonder uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van deze werknemer of cliënt. Overtreding van het verbod gedurende het bestaan van de arbeidsovereenkomst zal voor werkgever een dringende reden vormen tot ontslag op staande voet als bedoeld in art. 7:678 lid 2 onderdeel i BW.

Overige gedragsregels

k. Gebruik email en internet

Voor de richtlijnen voor het gebruik van e-mail en internet heeft Stichting Moviera een aparte regeling opgesteld. Deze regeling heeft de werknemer bij indiensttreding ontvangen en is op ieder moment voor de medewerker in te zien via het kwaliteitshandboek.

5. Hoe zien we op de naleving van de gedragscode toe?

Met het toezicht op de naleving van deze gedragscode zijn de leidinggevenden van Stichting Moviera belast. De medewerker belooft geen zaken geheim te houden wanneer het gaat om feiten die een ernstige bedreiging vormen voor iemands welzijn. In de naleving doen wij ook een beroep op een zo groot mogelijke openheid van alle betrokken partijen.

Van iedere medewerker wordt vanuit zijn/haar professionele houding verwacht om zo spoedig mogelijk een (vermoeden van) overtreding van deze gedragscode te melden bij zijn/haar leidinggevende, die vervolgens een MT lid informeert.

De medewerker die bij de bestuurder gedrag in strijd met deze gedragscode constateert, stelt hiervan onmiddellijk de Raad van Toezicht op de hoogte.

Er is een externe vertrouwenspersoon(en) die kennis heeft op een of meerdere terreinen waarop de gedragscode van toepassing is. In die gevallen waarin de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen bij zichzelf of anderen, kan de medewerker hierover de vertrouwenspersoon raadplegen. Medewerkers die zelf ongewenst gedrag ervaren, kunnen zich voor melding, opvang, begeleiding en eventuele bemiddeling laten bijstaan door de vertrouwenspersoon.



Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst met Stichting Moviera gaat de medewerker akkoord met de inhoud en naleving van deze gedragscode. Iedere medewerker is hierdoor bij indiensttreding op de hoogte van deze gedragscode en van het beleid betreffende ongewenst gedrag. Bij indiensttreding ontvangt de medewerker een exemplaar van deze gedragscode. De gedragscode is voor iedere medewerker in te zien in het kwaliteitshandboek. Overtreding van de gedragscode kan leiden tot disciplinaire maatregelen (waaronder ontslag) en/of het inschakelen van politie en justitie, waarna strafrechtelijke vervolging kan plaatshebben.

6. Klachtencommissie

Het Klachtenreglement Provinciale Klachtencommissie van Spectrum, waarin onder andere de werkwijze van de klachtencommissie is omschreven, maakt integraal onderdeel uit van deze gedragscode.

7. Vertrouwenspersoon

- a. De bestuurder heeft in overleg met de Ondernemingsraad een externe vertrouwenspersoon (en) aangesteld.
- b. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie. De taken van de vertrouwenspersoon in het kader van deze gedragscode zijn onder meer:
 - Het opvangen, bijstaan en adviseren van personen die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd en/of daarover een klacht heeft en daarover willen praten.
 - Het desgewenst geven van informatie over ongewenst gedrag.
 - Het zorgen voor vertrouwelijke behandeling van informatie en gegevens.
 - Het zoeken naar een informele oplossing door overleg met betrokkenen.
 - Het terzijde staan van de klager bij het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie en/of het terzijde staan van de klager bij het doen van aangifte bij de politie in geval van een strafbaar feit (aanranding, verkrachting, mishandeling).
 - De bestuurder, het managementteam, personeelszaken, OR en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

Een uitgebreide omschrijving van taken en bevoegdheden en de wijze waarop je de vertrouwenspersoon kunt bereiken staan vermeld in het kwaliteitshandboek. Er zijn geen kosten voor de medewerker verbonden aan het raadplegen van de vertrouwenspersoon.

- c. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn/haar taak dan met toestemming van de persoon die de klacht heeft ingediend.
- d. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directeur bestuurder, waarbij de vertrouwelijkheid van de informatie wordt gerespecteerd.



8. Vaststelling

Deze gewijzigde gedragscode is met instemming van de Ondernemingsraad door de bestuurder van Stichting Moviera vastgesteld op 22 augustus 2017.