

# Gedragcode

**Bibliotheek Theek 5**

**november 2018**

## 1. Inleiding

Theek 5 hecht veel waarde aan een prettige, veilige en gezonde werkomgeving. Dit houdt onder andere in dat er binnen de organisatie op een collegiale en respectvolle wijze met elkaar wordt omgegaan en met de beschikbare middelen en materialen. Het handelen van medewerkers van Theek 5 mag nooit schade toebrengen aan collega's, het imago van de bibliotheek of het werkklimaat binnen de organisatie.

Middels deze gedragscode wil Theek 5 normen vastleggen met betrekking tot de gewenste omgangsvormen en gedragsregels binnen de organisatie. De gedragscode is van toepassing op alle personen werkzaam binnen Theek 5, waaronder ook de vrijwilligers. Het niet-naleven van de gedragscode kan de arbeidsrelatie tussen Theek 5 en de betrokken medewerker onder druk zetten. Als dergelijke situaties zich voordoen, volgt hierop een gesprek tussen de medewerker en de direct leidinggevende, waarin de oorzaken en gevolgen worden besproken.

## 2. Gedragsregels en voorschriften

### 2.1 Omgang met collega's

Binnen Theek 5 stelt iedere medewerker zich positief op ten opzichte van collega's, klanten en andere personen binnen de organisatie. Medewerkers hebben een voorbeeldfunctie naar anderen en benaderen elk individu met respect.

### 2.2 Omgang met minderjarigen

Indien een medewerker als gevolg van zijn (vrijwilligers)werk in aanraking komt met een of meer minderjarige(n) wordt verwacht dat dat gezorgd wordt voor een omgeving en een sfeer waarin de minderjarige zich veilig en gerespecteerd voelt. De waardigheid van de minderjarige dient niet in het gedrang te komen en je dringt niet verder door in het privéleven van de minderjarige dan functioneel noodzakelijk.

### 2.3 Seksuele toenadering

De medewerker zal zich onthouden van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van anderen. Onder seksuele toenadering verstaan we elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, nonverbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.

### 2.3 Omgang met mail, Internet, telefoon en sociale media in Theek 5

Theek 5 vindt het belangrijk dat alle medewerkers op een verantwoorde manier omgaan met het gebruik van e-mail, Internet, telefoon en het gebruik van sociale media. Daarnaast vindt Theek 5 het belangrijk om de privacy te waarborgen en de persoonsgegevens op de werkplek te beschermen. Het mag nooit zo zijn dat Internet en bedrijfsmiddelen dusdanig worden ingezet dat het gebruik ten koste gaat van de voortgang van de werkzaamheden of een nadelig effect heeft op de werksituatie in het algemeen. Middelen en materialen van Theek 5 worden hoofdzakelijk voor functionele doeleinden ingezet en slechts in uitzonderingsgevallen voor privésituaties.

#### 2.3.1 Privégebruik

Je mag (incidenteel en kortstondig) e-mail, Internet en telefoon gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk. Het is niet toegestaan om:

- dreigende, beledigende, seksueel intimiderende dan wel discriminerende/racistische of anderszins kwetsende berichten te versturen via e-mail of social media;
- e-mail, die schadelijk is voor de organisatie te versturen, aan te vragen of op te slaan;
- kettingbrieven te versturen;
- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- op Internet in strijd met de wet of onethisch te handelen;
- software en applicaties te downloaden zonder toestemming van netwerkbeheer. De verantwoordelijkheid voor het installeren van lokale software en data is voor eigen rekening en risico;
- dreigende, seksueel intimiderende, discriminerende dan wel racistische of anderszins kwetsende uitingen te doen via door werkgever verstrekte telefoons;
- telefoonnummers met een pornografisch of anderszins discutabel karakter te raadplegen.

### 2.3.2 Sociale media

Er wordt gebruik gemaakt van sociale media, zoals bloggen, twitteren en Facebook. Wees je ervan bewust dat je ook online een ambassadeur bent van Theek 5. Net als in de fysieke wereld wordt van je verwacht dat je met gezond verstand handelt:

- houd je aan de gedragsregels;
- ga in overeenstemming vertrouwelijk om met bedrijfsinformatie. Twijfel je, raadpleeg dan eerst je leidinggevende;
- respecteer de privacy van je collega's;
- respecteer auteursrechten. Gebruik uitsluitend rechtevrije of voor Theek 5 aangekochte foto's. Neem geen passages over uit documenten waar copyright op staat;
- je hebt een ambassadeursrol en je spreekt als privépersoon over Theek 5, dus wees je ervan bewust dat de informatie jaren later nog via zoekmachines is te raadplegen;
- je bent een 'scout' voor complimenten en kritiek;
- ben je ervan bewust dat er tussen je zakelijke en persoonlijke leven een dunne scheidingslijn zit. Anderen hebben toegang tot alles wat online wordt gezet.

### 2.3.3 Controle

Controle op e mail-, Internet- en telefoongebruik, het gebruik van sociale media en het verwerken van persoonsgegevens vindt als volgt plaats:

- controle in het kader van het tegengaan van 'verboden gebruik' vindt in beginsel geanonimiseerd en slechts steekproefsgewijs plaats;
- in het kader van begeleiding en/of individuele beoordelingen vindt steekproefsgewijs controle plaats van zakelijke e mail. Dit is alleen mogelijk met medeweten van de manager en dient door de directeur schriftelijk voor akkoord te worden getekend;
- voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem en netwerkbeveiliging, wordt het e mail- en Internetgebruik op geautomatiseerde wijze gecontroleerd;
- controle op het uitlekken van niet voor derden bestemde bedrijfsinformatie vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content filtering. Een verdacht bericht wordt apart gezet voor nader onderzoek. Dit is alleen mogelijk met medeweten van de manager en dient door de directeur schriftelijk voor akkoord te worden getekend;
- controle in het kader van het voorkomen van negatieve publiciteit vindt plaats op basis van content filtering. Verdachte berichten worden teruggestuurd naar de afzender en 'verboden' sites geblokkeerd. Dit is alleen mogelijk op verzoek van de MT-leden of de directeur;
- controle in het kader van het tegengaan van seksuele intimidatie vindt via content filtering plaats;
- controle in het kader van kosten en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke).
- Controle geldt dat bij een heimelijk onderzoek er eerst een Data Protection Impact Assessment dient plaats te vinden en er eerst advies van de Functionaris Gegevensbescherming dient te worden ingewonnen.

Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een medewerker of een groep medewerkers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte (inhoudelijke) controle plaats vinden.

De medewerkers, bij wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze afspraken houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken. Afhankelijk van de situatie kan de manager, in overleg met de directeur, sancties nemen. Welke sancties van toepassing zijn, hangt af van de situatie en de feiten. Desgewenst heeft de werkgever hierover contact met een juridisch adviseur.

## 2.4 Omgang met (vertrouwelijke) informatie

### 2.4.1 Vertrouwelijke informatie

Vertrouwelijke bedrijfsinformatie wordt op geen enkele wijze publiekelijk bekend gemaakt.

### 2.4.2 Reguliere informatie

Elke medewerker fungeert als ambassadeur van Theek 5. Van elke medewerker wordt dan ook verwacht dat er zorgvuldig wordt omgegaan met kennis van de organisatie en haar activiteiten. Deze kennis wordt uitsluitend via (sociale) media gedeeld, indien de functie en/of de aard van de werkzaamheden van de betrokken medewerker daartoe aanleiding geeft.

## 2.5 Omgang met persoonlijke informatie van de medewerker

De medewerker kan zich tot de werkgever wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens in het personeelsdossier. De medewerker kan bij de werkgever bezwaar aantekenen en verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen, indien deze feitelijk onjuist of onvolledig zijn.

## 2.6 Representatief uiterlijk

Medewerkers presenteren zich, naar oordeel van de leidinggevende, op een gepaste en professionele wijze, zowel in gedrag als in voorkomen. De kleding is representatief, schoon en netjes, geen sportkleding of korte broek, niet aanstootgevend.

## 2.7 Eten en drinken

Medewerkers die direct contact hebben met de klant zorgen er te allen tijde voor dat zij geen eten nuttigen en kauwgom eten in het zicht van de klant en in de publieke dienstverlening. Voor medewerkers in de publieke dienstverlening geldt dat drinken achter de balie alleen is toegestaan uit een kopje, mok of glas. Niet uit flesjes of blikjes. Ook wordt niet gegeten achter de balie. Dit gebeurt altijd achter de schermen.

## 2.8 Klachten

Elke vorm van ongewenst gedrag wordt afgewezen door Theek 5. Onder ongewenst gedrag worden alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, intimidatie, seksuele toenadering en pesten verstaan. Theek 5 draagt er zorg voor dat klachten daadwerkelijk bespreekbaar zijn. Medewerkers kunnen melding doen van klachten in het kader van ongewenst gedrag. Een medewerker kan met klachten in eerste instantie terecht bij de direct leidinggevende of directeur. Indien de medewerker om wat voor reden dan ook niet bij de direct leidinggevende of de directeur terecht kan, kan de medewerker bij de Arbo arts of de vertrouwenspersoon melding maken van ongewenst gedrag. De Arbo arts en de vertrouwenspersoon zijn op werkdagen tussen 9.00 uur en 17.00 uur bereikbaar.

## 3. Slotafspraken

Theek 5 maakt na instemming van de OR (ondernemingsraad) de gedragscode bekend via de interne website (Intranet). Het management en de leidinggevenden van de bibliotheek houden toezicht op naleving van de gedragscode, teneinde een veilig en gezond arbeidsklimaat te stimuleren.

De werkgever kan de gedragscode met instemming van de OR wijzigen. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering daarvan aan de medewerkers bekend gemaakt. Indien zich wijzigingen voordoen als gevolg van wettelijke richtlijnen en/of CAO-afspraken, dan zullen deze worden verwerkt in de gedragscode.

Als zich situaties voordoen waarin deze notitie niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en in overleg met de OR worden behandeld.

Met betrekking tot problemen die ontstaan bij de naleving van deze regeling, kan de medewerker terecht bij de directeur of de HRM-adviseur.