

Bibliotheek
van, voor en
met elkaar

Theek5

GEDRAGSCODE THEEK 5

Juni 2022

Inleiding

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

Bij het creëren en behouden van een prettige, veilige en gezonde werkomgeving is het belangrijk om de waarden en normen die gelden, te expliciteren. Alle betrokkenen weten zo wat wel en wat niet wenselijk of toelaatbaar is en hoe zij daarbij geacht worden te handelen. Daartoe is deze Gedragscode Theek 5 opgesteld. Hierin zijn de gedragsregels en voorschriften vastgelegd met betrekking tot de gewenste omgangsvormen binnen de organisatie. Integraal onderdeel van deze gedragscode is de klachtenregeling, die in paragraaf 3 wordt beschreven. Deze gedragscode is besproken met de OR en vastgesteld door de Directie, na instemming van de OR.

Reikwijdte

De Gedragscode Theek 5 is van toepassing op alle personen die werken voor of namens Theek 5. In deze gedragscode wordt deze gehele groep verder aangeduid met de term 'medewerkers'.

1. Gedragsregels en voorschriften

1.1 Omgang met collega's

Binnen Theek 5 stelt iedere medewerker zich positief op ten opzichte van andere personen met wie hij voor of namens Theek 5 contact heeft. Elke medewerker heeft een voorbeeldfunctie naar anderen en benadert elk individu met respect.

1.2 Omgang met minderjarigen

Indien een medewerker als gevolg van zijn werk in aanraking komt met een of meer minderjarige(n) zorgt hij ervoor dat er een omgeving en sfeer wordt gecreëerd 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.

1.3 Seksuele toenadering

De medewerker zal zich tijdens de uitoefening van zijn functie onthouden van elke vorm van seksuele toenadering ten opzichte van anderen. Het seksueel benaderen van een ander wordt als ontoelaatbaar en onacceptabel beschouwd. Onder ongewenste seksuele toenadering verstaan we elke vorm van seksueel gedrag, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.

1.4 Omgang met mail, Internet, telefoon en sociale media

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. Internet en bedrijfsmiddelen mogen niet worden gebruikt als dat 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.

1.4.1 *Privégebruik*

Je mag (incidenteel en kortstondig) e-mail, Internet en telefoon gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of belastend voor het ICT-netwerk van Theek 5. 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.
- 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.

1.4.2 *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. Daarbij gelden in elk geval de volgende zaken:

- Houd je aan de gedragsregels, ook op sociale media.
- Ga vertrouwelijk om met bedrijfsinformatie. Twijfel je of je bepaalde informatie publiekelijk mag delen, raadpleeg dan eerst je leidinggevende.
- Respecteer de privacy van andere medewerkers en relaties.
- Respecteer de auteursrechten. Gebruik uitsluitend rechtenvrije 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 de ogen en oren van de organisatie als het gaat om het opvangen van 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.

1.4.3 *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.
- 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.
- In het kader van begeleiding en/of individuele beoordelingen kan steekproefsgewijs controle plaatsvinden van zakelijke e mail en internetgebruik. Dit is alleen mogelijk met medeweten van de direct leidinggevende van de medewerker en schriftelijke (getekende) opdracht vooraf van de Directie.

- 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 direct leidinggevende van de medewerker en schriftelijke (getekende) opdracht vooraf van de Directie.
- 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 met medeweten van de direct leidinggevende van de medewerker en schriftelijke (getekende) opdracht vooraf van de Directie.
- 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 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.

Bij een heimelijk onderzoek geldt dat er eerst een Data Protection Impact Assessment dient plaats te vinden en er eerst advies van de Functionaris Gegevensbescherming dient te worden ingewonnen.

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.

1.5 Omgang met (vertrouwelijke) 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. Vertrouwelijke bedrijfsinformatie mag op geen enkele wijze publiekelijk bekend gemaakt worden.

1.6 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.

1.7 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. Sportkleding of zeer korte rokken/broeken zijn niet toegestaan, evenals kleding die door anderen als aanstootgevend of niet-neutraal kan worden beschouwd (bijv. geen blote buiken, geen commerciële of politieke uitingen op kleding). Indien het oordeel van de leidinggevende door de medewerker niet wordt geaccepteerd, wordt de kleding voorgelegd aan de Directie. Deze zal vervolgens een eindoordeel vellen.

1.8 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, op het moment dat zij in functie zijn. (Tijdens pauzetime is dit wel toegestaan.) Voor medewerkers in de publieke dienstverlening geldt dat drinken achter de balie is toegestaan, mits zij er voor zorgen dat dit niet ten koste gaat van de representativiteit (bijvoorbeeld geen vuile vaat of halflege flesjes op de balie of in de publieksruimte).

1.9 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.

Elke medewerker die valt onder de reikwijdte van deze gedragscode kan een officiële klacht indienen. Deze wordt behandeld door de Klachtencommissie. Hiervoor heeft Theek 5 een separate Klachtenregeling vastgesteld, die integraal onderdeel vormt van deze gedragscode. Voor een nadere toelichting: zie paragraaf 2 van deze gedragscode.

1.10 Vertrouwenspersoon

Onderdeel van het realiseren en behouden van een aantrekkelijk en veilig werkklimaat is dat er voor medewerkers en vrijwilligers een laagdrempelige mogelijkheid is om specifieke zaken te bespreken met een onafhankelijke vertrouwenspersoon. Theek 5 heeft hiervoor een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor informatie, vragen, begeleiding en advies omtrent **ongewenste omgangsvormen en integriteit**.

Theek 5 De vertrouwenspersoon heeft drie hoofdtaken. Deze hoofdtaken van de vertrouwenspersoon gelden voor zowel ongewenste omgangsvormen als voor integriteit.

- Opvang en begeleiding van de melder.
- Signaleren, gevraagd en ongevraagd adviseren van bestuur, directie en leidinggevenden.
- Voorlichten en informeren van medewerkers en vrijwilligers.

Een nadere beschrijving van de werkwijze van de externe vertrouwenspersoon kun je vinden in het document 'Vertrouwenspersoon voor ongewenste omgangsvormen en integriteit'.

Externe vertrouwenspersoon Theek 5

Per 1 maart 2022 is **Ima van de Westeringh** onze externe vertrouwenspersoon.

Contactgegevens: e-mail > ivdwesteringh@gmail.com; telefoon (mobiel) > 0610677592.

2. Klachtenregeling Theek 5

Theek 5 heeft voor alle medewerkers die vallen onder de reikwijdte van deze gedragscode een klachtenregeling vastgesteld. Medewerkers kunnen volgens de vastgestelde procedure een klacht indienen bij de Klachtencommissie. Deze Klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.

Na ontvangst van een klacht vormt de directie een Klachtencommissie, bestaande uit:

- een vertegenwoordiger namens de werknemers, aangewezen door de OR
- een vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door de directie
- een externe derde, eveneens aangewezen door de directie

De Klachtencommissie brengt een onderzoeksverslag uit aan de directie. In het onderzoeksverslag stelt de Klachtencommissie vast of de klacht (gedeeltelijk) gegrond of ongegrond is. Tevens adviseert de Klachtencommissie de werkgever over de te nemen maatregelen. Een afschrift van het onderzoeksverslag wordt toegezonden aan de klager, de aangeklaagde, en indien van toepassing/gewenst aan de vertrouwenspersoon. Op basis van het onderzoeksverslag van de Klachtencommissie neemt de directie een schriftelijk gemotiveerde beslissing. De directie stelt aangeklaagde en klager hiervan op de hoogte.

3. Slotafspraken

Theek 5 maakt na instemming van de Ondernemingsraad (OR) 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 gehandeld.

Consequenties niet naleven

Het niet naleven van de gedragscode kan de arbeidsrelatie tussen Theek 5 en de betrokken medewerker onder druk zetten. Als een dergelijke situatie zich voordoet, volgt hierop een gesprek tussen de medewerker en de direct leidinggevende, waarin de oorzaken en gevolgen worden besproken.

Met betrekking tot problemen die ontstaan bij de naleving van deze regeling, kan de medewerker terecht bij de directie of de P&O-adviseur.

Bijlage:

Klachtenregeling medewerkers Theek 5

Klachtenregeling medewerkers Theek 5

Integraal onderdeel van de Gedragscode Theek 5

Vastgesteld door de directie d.d. 23 juni 2022, na instemming door de Ondernemingsraad

1. De werkgever: Stichting Theek 5.
2. Directie: de directeur-bestuurder namens de werkgever.
3. Medewerker: ieder natuurlijk persoon die in dienst is bij Stichting Theek 5. Ook vrijwilligers, stagiaires, uitzendkrachten, freelancers en RVT-leden worden als medewerkers beschouwd.
4. Klager: de medewerker die een klacht indient bij de Klachtencommissie.
5. Aangeklaagde: de medewerker tegen wie de klacht zich richt.
6. Een klacht bevat de omschrijving van de ongewenste omgangsvorm(en), de naam en adres van klager, de naam van de aangeklaagde, het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm(en) zich hebben afgespeeld. Anoniem ingediende klachten worden niet in behandeling genomen. De klacht wordt schriftelijk – per post of e-mail – ingediend bij de directie t.a.v. de Klachtencommissie.

NB: Indien de klacht de persoon van de directeur betreft, kan de klager de klacht indien bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. Het post- en e-mailadres zijn bekend bij het secretariaat en de afdeling Personeelszaken.

7. De werkgever vormt een klachtencommissie, bestaande uit:
 - een vertegenwoordiger namens de werknemers, aangewezen door de OR
 - een vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door de directie
 - een externe derde, eveneens aangewezen door de directie
 Deze klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.
8. Binnen twee weken na ontvangst van de klacht maakt de Klachtencommissie schriftelijk aan klager en aangeklaagde bekend of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.
9. De Klachtencommissie stuurt een afschrift van de klacht en de klachtenregeling naar de aangeklaagde.
10. Klager heeft het recht om de klacht in te trekken tot het moment dat de Klachtencommissie een advies aan de directie heeft uitgebracht. Intrekking geschiedt door schriftelijke mededeling daarvan aan de Klachtencommissie.
11. De Klachtencommissie onderzoekt de klacht en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij nodig acht. De Klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die zij bij het onderzoek nodig heeft.

12. De Klachtencommissie hoort klager en aangeklaagde. De hoorzittingen hebben een besloten karakter. Zowel klager als aangeklaagde kunnen zich op de hoorzitting laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een eigen raadsman/-vrouw. De kosten voor de begeleiding van de vertrouwenspersoon komen voor rekening van de werkgever. De eventuele kosten voor het laten bijstaan door een raadsman/-vrouw komen voor rekening van de werknemer.
13. De Klachtencommissie is bevoegd om getuigen te horen, en deskundigen te raadplegen, al dan niet op verzoek van klager en aangeklaagde.
14. Van iedere hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt binnen zeven werkdagen na de hoorzitting aan klager en aangeklaagde in afschrift toegezonden.
15. De Klachtencommissie brengt binnen de termijn van één maand nadat de klacht is ingediend, een onderzoeksverslag uit aan de directie. Indien het onderzoeksverslag niet tijdig kan worden uitgebracht, stelt de Klachtencommissie de klager en aangeklaagde daarvan met redenen omkleed in kennis. De termijn waarbinnen het onderzoeksverslag wel te verwachten is mag maximaal één maand uitgesteld worden. In het onderzoeksverslag stelt de Klachtencommissie vast of de klacht (gedeeltelijk) gegrond of ongegrond is. Tevens adviseert de Klachtencommissie de werkgever over de te nemen maatregelen. Een afschrift van het onderzoeksverslag wordt toegezonden aan de klager, de aangeklaagde, en indien van toepassing/gewenst aan de vertrouwenspersoon.
16. Binnen tien werkdagen na ontvangst van het onderzoeksverslag van de Klachtencommissie neemt de directie een schriftelijk gemotiveerde beslissing. De directie stelt aangeklaagde en klager hiervan op de hoogte.
17. De directie draagt er zorg voor dat bij gebruikmaking van de klachtenregeling de klager niet wordt benadeeld in zijn/haar positie binnen het bedrijf.
18. Indien de Klachtencommissie meent dat er sprake is van een strafbaar feit zoals bedoeld in het Wetboek van Strafrecht, dan maakt zij hiervan melding in het onderzoeksverslag. Het is aan klager om aangifte te doen.
19. De vertrouwenspersonen, de leden van de Klachtencommissie en ieder die bij de behandeling van de klacht is betrokken handelen zodanig dat de privacy van de klager en aangeklaagde voldoende is gewaarborgd.
20. De directie brengt jaarlijks verslag uit aan de Ondernemingsraad en Raad van Toezicht over het aantal en de aard van de behandelde klachten en de adviezen die daarin zijn gedaan. Dit verslag is geanonimiseerd en op geen enkele wijze terug te herleiden tot de individuele klager of aangeklaagde.

////