

BIJLAGE PERSONEELSREGELINGEN –

GEDRAGSREGELS/GEDRAGSCODE EN REGELS VOOR INTEGRITEIT FRIENDSHIP SPORTS CENTRE

De normen voor ons gedrag zijn vastgelegd in dit document “gedragsregels-gedragscode FSC. De gedragsregels zijn deels ook verwerkt in de personeelsregelingen, echter in deze bijlage worden ze apart toegelicht/uitgelicht en aangevuld.

Voor wie zijn deze gedragsregels/code bestemd:

Deze gedragsregels zijn niet vrijblijvend en dienen te worden nageleefd door alle medewerkers en vertegenwoordigers van Friendship Sports Centre in de breedste zin des woords, zoals bestuursleden, stagiaires, gedetacheerden etc., hierna te noemen: “werknemer”. Onderstaande gedragsregels staan ook vermeld in de personeelsregelingen, maar zijn tevens nader uitgewerkt en/of verduidelijkt in deze bijlage. Ons gedrag is in overeenstemming met de doelen en waarden van onze organisatie. Zoals hiervoor medegedeeld geldt deze gedragscode ook voor bestuursleden.

PS: Voor de bestuursleden van FSC is er echter tevens een verkorte versie opgesteld die tijdens de bestuursvergadering van 8 juli 2020 is goedgekeurd, tesamen het integriteitsbeleid bestuur.

We dienen ons voortdurend af te vragen of datgene wat wij doen juridisch en ethisch verantwoord en respectvol is naar zowel onze “interne als externe klanten”.

Bij ondertekening van een arbeidsovereenkomst tekent de werknemer tevens voor het bekend zijn met de personeelsregelingen, incl. de daarbij behorende bijlagen, waaronder de gedragsregels (gepubliceerd op de website van het FSC).

Deze gedragsregels biedt betrokkenen bij FSC de mogelijkheid om vermoedens van misstanden en schendingen te melden. Het doel is meldingen zorgvuldig af te handelen en repressieve en/of preventieve maatregelen te nemen.

Het is belangrijk om te weten dat schending van onze gedragsregels niet licht wordt opgevat en (ernstige) gevolgen kan hebben. Op basis van geldende wetgeving kunnen verschillende maatregelen worden genomen, zoals een waarschuwing, berisping met vastlegging in het personeelsdossier, beëindiging van het dienstverband of ontslag op staande voet.

Dit document is een “levend” document wat wil zeggen, dat het document daar waar nodig, aangepast zal kunnen worden aan de hand van ontwikkelingen, inzichten en/of wet- en regelgeving.

Geen machtsmisbruik:

- We zorgen voor een fijne en veilige (werk)omgeving, waar we anderen respecteren en niet discrimineren op basis van nationaliteit, huidskleur, sekse, seksuele voorkeur, religie, leeftijd etc. (zie ook PSA beleid, dat hieronder nader wordt toegelicht)
- We gebruiken onze positie niet om door de ander ongewenst gedrag (zoals seksuele gunsten) af te dwingen.
- We geven de medewerkers, collega's, stagiaires, vrijwilligers, bestuursleden en alle overige bij het FSC betrokken mensen de ruimte zorgen uit te spreken of klachten in te dienen over fraude, diefstal, discriminatie, pesterij, wanbeleid en of ander onethisch gedrag, zonder mogelijke repercussies voor deze personen (zie ook het PSA beleid dat hieronder nader wordt toegelicht)
- We lekken geen vertrouwelijke informatie

PSA Beleid

Psychosociale arbeidsbelasting (PSA) is een verzamelnaam van risico's die tot voor kort in Arboret hoofdzakelijk vielen onder de termen welzijn, seksuele intimidatie en agressie en geweld. De omgang met collega's kan veel invloed hebben op hoe iemand zich voelt, zeker als er sprake is van pesten, geweld, discriminatie, of seksuele intimidatie. Dit kan ingrijpende gevolgen hebben in de vorm van ernstig lichamelijke en/of psychische klachten. Ook een hoge werkdruk kan een bron van stress vormen. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag en werkdruk te voorkomen. Maar ook de medewerkers dragen hiervoor mede verantwoordelijkheid.

Vanaf 2007 worden onder PSA o.a. de volgende onderwerpen gerangschikt:

1. (seksuele) intimidatie,
2. agressie en geweld,
3. pesten,
4. discriminatie
5. werkdruk.

1. (Seksuele) intimidatie:

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Onder seksuele intimidatie kunnen vallen:

Dubbeltzinnige opmerkingen, pornografische of pornografisch getinte plaatjes op het werk, onnodig aanraken, gluren, seksuele chantage, promotie en beslissingen laten afhangen van seksuele handelingen, aanranding en verkrachting.

Seksuele intimidatie is bij het Friendship Sports Centre absoluut niet toegestaan. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Maar ook de medewerkers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding

2. Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Ook bedreigingen aan het privé front en thuisadres behoren tot agressie en geweld.

Agressie en geweld is bij het Friendship Sports Centre absoluut niet toegestaan. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Maar ook de medewerkers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding.

3. Pesten

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van medewerkers die zich niet kan of wil verdedigen tegen dit gedrag. Onder pesten wordt ook verstaan: beledigende grappen en buitensluiten van mensen.

Van belang bij pesten is het dat het niet gaat om een eenmalige gedraging. Het vertoonde gedrag moet zich herhalen om het onder het onderwerp pesten te kunnen scharen. Daarbij zijn altijd de volgende rollen aan te wijzen: slachtoffer(s), pester(s), omstander(s) en doorbreker(s) (medewerkers die het pesten aanhangig maken).

Pesten is bij het Friendship Sports Centre absoluut niet toegestaan. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag en werkdruk te voorkomen. Maar ook de medewerkers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding.

4. Discriminatie

Discriminatie is het ongelijk behandelen en achterstellen van mensen op basis van kenmerken die er niet toe doen. Denk aan afkomst, sekse, huidskleur, seksuele voorkeur, leeftijd, religie, politieke voorkeur, handicap of chronische ziekte, ongelijke beloning. Discriminatie is bij het Friendship Sports Centre absoluut niet toegestaan. We zorgen voor een fijne en veilige (werk)omgeving, waar we anderen respecteren en niet discrimineren op grond van de hiervoor genoemde kenmerken. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Maar ook de medewerkers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding.

5. Werkdruk

Er is sprake van werkdruk als een werknemer niet kan voldoen aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve taakeisen. Met taakeisen worden bedoeld de eisen die aan het werk gesteld worden. Ook te lage werkdruk kan negatieve gevolgen hebben voor werkstress. Het ervaren en omgaan met werkdruk is heel persoonlijk. De ene medewerker kan beter met werkdruk omgaan dan de andere. Daarnaast spelen regelmogelijkheden (zeggenschap) over het werk een grote rol bij het voorkomen van werkdruk.

Zowel werknemer als werkgever zijn verantwoordelijk om zoveel mogelijk een te hoge werkdruk te voorkomen. Indien een werknemer een te hoge werkdruk ervaart, is het zijn/haar verantwoordelijkheid dit te melden bij de directie. Daarentegen is de directie ook verantwoordelijk om een te hoge werkdruk te signaleren en daartoe passende maatregelen te nemen.

Rol vertrouwenspersoon/Integriteitsfunctionaris (zie ook einde gedragsregels, bij overtreding overige gedragsregels)

Klachten over ongewenst gedrag zullen door de Directie zeer serieus worden genomen. Indien een medewerker een vorm van ongewenst gedrag signaleert kan hij dit melden bij een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris is de medewerker HR. De vertrouwenspersoon heeft tot taak de persoon die een klacht heeft inz. ongewenst gedrag bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal de vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris trachten een oplossing van het gesignaleerde probleem te vinden. Tevens kan de vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de Directie en in geval van een strafbaar feit, bij het doen van aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris zal pas handelingen voor het uitvoeren van haar functie verrichten, wanneer de medewerker die de klacht heeft ingediend hiervoor toestemming geeft. Indien de vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris en/of de medewerker geen gehoor krijgt bij de Directie kan hij zij/zij zich wenden tot het Bestuur van het FSC. Als de vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris en/of medewerker daar geen gehoor krijgt kan hij/zij zich wenden tot een onafhankelijke derde partij, t.w. Stichting Only Friends, de heer J. van Streun.

Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol, drugs of andere verdovende middelen is niet toegestaan. Als de werknemer voor of tijdens werktijd alcohol of (soft)drugs of andere verdovende middelen gebruikt, wordt de werknemer direct geschorst of volgt direct ontslag. Het gebruik van alcohol tijdens werktijd en/of evenementen mag alleen, in uitzonderlijke gevallen, met goedkeuring van de direct leidinggevende. In dat geval geldt de volgende strikte regel: de hoeveelheid alcohol en het alcoholpercentage dient te allen tijde onder de wettelijk toegestane promillage te blijven. Het is pertinent niet toegestaan om, wanneer er meer dan het toegestane promillage is geconsumeerd, je op de openbare weg te begeven met een voertuig zijnde o.a. (vracht)auto, fiets, brommer, scooter, motor, bus etc. De directie neemt uitdrukkelijk afstand van haar verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid wanneer er schade, letsel of aansprakelijkheid (van onder andere derden en welke aard dan ook) ontstaat, als men zich niet houdt of heeft gehouden aan bovenstaande afspraken.

Roken

Er mag binnen en op het terrein van FSC niet gerookt worden, m.u.v. de daarvoor bestemde plekken.

Lunch:

Werknemer wordt verzocht eigen meegebrachte lunch niet te nuttigen in het clubhuis, maar op kantoor of in een andere, op dat moment beschikbare ruimte.

Werktijden

Werknemer dient zich te houden aan de werktijden die voor hem van toepassing zijn (zie personeelsregelingen).

Pauze:

Als werknemer op een dag meer dan 5,5 uur werkt heeft hij recht op minimaal een half uur pauze. Deze pauze valt buiten je reguliere dagrooster van 8 uur (m.u.v. medewerkers van Friends at Work die 9 uur per dag werken). Binnen het rooster heeft werknemer recht op 2x een kwartier pauze (zie ook ATW; ArbeidsTijdenWet).

Internet en/of Social Media

Het is niet toegestaan tijdens werktijd sites te bezoeken die niet relevant zijn voor het werk. Er wordt tijdens werktijden alleen gebruik gemaakt van internet, indien dit voor uitvoer van de werkzaamheden benodigd is.

Voorts mag de werknemer geen gebruik maken van Social Media tijdens werktijd, tenzij dit nodig is voor uitvoeren van de werkzaamheden uit hoofde van zijn/haar functie.

Gebruik Bedrijfsmiddelen:

FSC stelt ten behoeve van bepaalde medewerkers zaken beschikbaar als laptops, gereedschap, kantoorhulpmiddelen etc. De medewerker wordt geacht hier 'als een goed huisvader' zorg voor te dragen.

Medewerkers worden geacht op een bewuste en efficiënte manier om te gaan met de door FSC ter beschikking gestelde apparatuur en overige hulpbronnen.

In geval van schade of diefstal houdt FSC zich het recht voor kosten door te belasten, met name in de volgende situaties:

- Indien bedrijfsmiddelen zichtbaar worden achtergelaten in een auto en die vervolgens worden gestolen;
- Indien bedrijfsmiddelen onbeheerd worden achtergelaten;
- Indien (lade)kasten van FSC waar waardevol materiaal in opgeborgen is, niet worden afgesloten;
- Indien sleutels van FSC verloren gaan waardoor sloten moeten worden vervangen;

- Bij het einde van het dienstverband dient de medewerker alle FSC eigendommen op een in overleg nader overeen te komen moment in te leveren. Eventuele schade aan eigendommen van FSC zal worden verrekend met het laatste salaris of de eindafrekening.

Privé-eigendommen

- FSC raadt medewerkers aan privé-eigendommen van waarde niet mee te nemen naar kantoor. Ten behoeve van het veilig opbergen van waardevolle eigendommen zijn afsluitbare bureauladen en kasten beschikbaar. Bij het niet gebruiken van deze bureauladen wijst FSC iedere aansprakelijkheid af met betrekking tot schade aan privé-eigendommen.

Omgaan met vertrouwelijke informatie/geheimhoudingsverklaring

- FSC hanteert een geheimhoudingsplicht voor haar medewerkers die geldt voor alle mogelijke gegevens die de medewerker bij de uitvoering van zijn werkzaamheden onder ogen komen;
- Informatie wordt alleen uitgewisseld voor zover dit nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- Van medewerkers wordt ook verwacht dat zij passende maatregelen treffen om te voorkomen dat vertrouwelijke informatie uitlekt door onachtzaamheid, slordigheid of indiscreet gedrag. Wees voorzichtig bij het werken in openbare ruimtes, zoals restaurants, treinen en luchthavens. Laat mobiele apparaten of documenten nooit onbeheerd achter en zorg altijd voor versleutelde opslag van informatie op mobiele gegevensdragers, zoals USB-drives. Bij het verlaten van de eigen werkplek, niet alleen bij FSC, maar ook als je thuis werkt – zelfs voor korte tijd (vergaderingen, lunch) – moet alle informatie overeenkomstig de richtlijnen zijn opgeslagen en het bureau zijn opgeruimd.

Beschermen van data en informatie:

Naast de gedragsregels voor het omgaan met vertrouwelijke informatie, hebben we ook gedragsregels opgesteld voor de bescherming van onze informatie en data. Paswoorden, toegangspassen en dergelijke zijn persoonlijk en daar moet vertrouwelijk mee worden omgegaan. Bedrijfsgegevens, waaronder de hierboven genoemde vertrouwelijke informatie, mogen niet naar jouw eigen privé e-mailadressen of je persoonlijke gegevensdragers, zoals hard-drives of USB-drives, worden verstuurd of gekopieerd. Software mag alleen door het daartoe bevoegde personeel op onze computers en servers worden geïnstalleerd

Bedrijfseigendommen/gebruik internet

- Voor publicaties in woord en geschrift van de medewerker die de belangen van FSC kunnen raken, dient vooraf goedkeuring van FSC/directie te worden verkregen. Bedrijfseigendommen, evenals alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, enige optisch en/of elektronisch leesbare informatiedragers enzovoort betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden moeten bij het einde van de dienstbetrekking door de medewerker bij FSC worden ingeleverd dan wel in overleg met en na goedkeuring van FSC worden vernietigd;
- Medewerkers worden geacht op een bewuste en efficiënte manier om te gaan met de door FSC ter beschikking gestelde apparatuur en overige hulpbronnen. Het is toegestaan, mits in het redelijke, om pc's, emailaccounts en internetaansluitingen te gebruiken voor privédoeleinden, voor zover dat het belang van FSC niet schaadt, m.a.w. medewerkers maken geen misbruik van de middelen of goederen die ze tot hun beschikking hebben.

We staan niet toe dat medewerkers onzedelijke, obscene of pornografische sites bezoeken.

Schade, verlies en diefstal

- De werknemer steelt en fraudeert niet;
- De werknemer is verplicht aan zijn leidinggevende terstond kennis te geven van een gebrek aan of verlies/diefstal van enig bedrijfsmiddel.

Kopiëren en printen

Prive-gebruik van de kopieermachines is niet toegestaan.

Werkkleding

- Als er bedrijfskleding voor uw functie en/of voor een bepaalde situatie nodig is, bent u verplicht deze te dragen. Op het moment van opmaken van het document gelden kleding-eisen voor zowel de keuken als de floor;
- De medewerker dient representatief gekleed te gaan;
- Medewerker dient zorg te dragen voor een goede persoonlijke hygiëne, zeker in verband met de kwetsbare doelgroep;
- In de horeca en bij facilitaire werkzaamheden is werknemer verplicht dichte schoenen met profielzolen te dragen;
- Binnenin het Centre mag geen pet, muts of andere hoofdbedekking gedragen worden. Draagt werknemer een hoofddoek vanwege geloofsovertuiging dan is dit toegestaan. Totale gezichtsbedekking is echter niet toegestaan.

Nevenwerkzaamheden

Het verrichten van nevenwerkzaamheden is aan de medewerkers niet toegestaan indien daardoor de goede werkkuitvoering dan wel andere belangen van FSC kunnen worden geschaad.

(Huis)dieren zijn niet toegestaan

Het is niet toegestaan huisdieren mee te nemen naar het FSC.

Gebruik Toiletten:

Medewerkers dienen te gebruik maken van de op het FSC beschikbare toiletten. Het is niet toegestaan om wild te plassen.

Belangenverstrengeling, fraude, financieel- economische criminaliteit en mededingingsrecht

- Belangenconflicten
Er is sprake van organisatorische belangenconflicten wanneer de verplichtingen die de medewerker uit hoofde van zijn functie binnen FSC heeft in conflict komen met andere belangen. Daarbij maken we onderscheid tussen privébelangen en belangen van organisatie;
- Fraude en financieel-economische criminaliteit
Onder fraude en financieel-economische criminaliteit verstaan we het opzettelijk misbruik maken van procedures, systemen, bezittingen, producten of diensten door iemand die hiermee beoogt zichzelf of anderen onrechtmatig te verrijken.

Als fraude en financieel-economische criminaliteit wordt ontdekt hanteren we een 'zero tolerance'- beleid.

Naam niet schaden:

- Medewerkers gedragen zich professioneel en respectvol in contacten met zowel interne als externe klant;
- De naam van het FSC wordt niet gebruikt om politieke of religieuze belangen te behartigen;
- We voorkomen belangenverstrengeling, of conflicterende belangen tussen werk en andere activiteiten;
- We werken niet onder invloed van alcohol of andere verdoovende middelen en dragen geen illegale middelen bij ons tijdens werk voor FSC;
- We accepteren geen giften of diensten van mensen, organisaties of bedrijven die een belang hebben bij samenwerking met onze stichting.

Overtreding van bovenstaande gedragsregels

Voor een goede bedrijfsvoering zijn onze reputatie en de integriteit van onze organisatie van het grootste belang. In dit verband is het intern melden van (vermoedens van) onethisch gedrag door of binnen ons bedrijf essentieel. We moedigen medewerkers daarom aan om melding te maken van gedrag dat in strijd is met de (gedrags)regels en/of wet- en regelgeving en indien mogelijk en van toepassing ook te bespreken met de betreffende persoon. Een meldpunt voor (vermoedelijke) schendingen moet laagdrempelig en vertrouwelijk zijn. Iedereen is verantwoordelijk voor het correct omgaan met personen en middelen. Meldingen van schendingen kan op 5-6 manieren, afh. van het onderwerp.

- Uitgangspunt is dan ook de medewerker zijn collega die niet integer handelt aanspreekt op zijn gedrag;
- Als collega het gedrag niet verandert dan gaat de medewerker naar de direct leidinggevende (omdat het een platte organisatie is is dat in nagenoeg alle gevallen, de directeur).
- Indien er echter toch nog een andere direct leidinggevende tussen zit, anders dan de directeur, dient de medewerker zich eerst tot zijn leidinggevende te wenden en pas dan tot de directeur.
- In sommige gevallen is het voor een medewerker onmogelijk of ongemakkelijk om via de reguliere kanalen zijn/haar zorg te uiten. In dergelijke gevallen kan de medewerker zich direct wenden tot de vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris. Iedere medewerker kan schriftelijk, per e-mail, telefonisch, of persoonlijk contact opnemen met de vertrouwenspersoon, om zijn/haar zorg te uiten; dit kan/mag ook anoniem
- Als de medewerker geen gehoor krijgt bij direct leidinggevende, directie of vertrouwensfunctionaris/integriteitsfunctionaris of komt de vertrouwensfunctionaris (als dan niet samen met medewerker) niet verder bij de directie kan de medewerker en/of vertrouwenspersoon zich wenden tot het bestuur;
- Ook als medewerker en/of vertrouwenspersoon er niet uitkomt met bestuur of er een plausibele reden is waarom hij/zij het niet kan melden bij de directie en/of bestuur kan hij of de vertrouwenspersoon zich melden bij een derde onafhankelijke partij, t.w. het bestuur van Only Friends, de heer Johan van Streun.

Is er sprake van een (lichte) overtreding van een medewerker dan neemt de leidinggevende contact op met de desbetreffende medewerker om hem/haar te vragen dit gedrag uit te leggen en nader toe te lichten.

In geval van twijfel of indien een (vermoedelijke) overtreding ernstig wordt bevonden, wordt deze gemeld bij de directie en/of Bestuur.

Maatregelen:

Elke disciplinaire maatregel moet redelijk en billijk zijn. Afhankelijk van de overtreding van de gedragsregels en/of wet- en regelgeving, bestaande correctieve maatregelen uit: een waarschuwing, berisping, beëindiging van het dienstverband of ontslag op staande voet. Medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over de opgelegde maatregel.

Meldingsplicht Ernstige misstanden bij CBF

Toezichthouder CBF heeft in maart 2019 in haar reglement een meldplicht opgenomen voor alle erkende organisaties. Het meldpunt is bedoeld voor het melden van (vermoedens van) ernstige misstanden die het publieksvertrouwen in de sector als geheel kunnen schaden. Derhalve dient er melding te worden gemaakt van (ernstig) grensoverschrijdend gedrag. Bij een melding zal het CBF kijken of een organisatie adequaat optreedt bij (vermoedens van) grensoverschrijdend gedrag, maatregelen treft om misstanden in de toekomst te voorkomen en hierover transparant communiceert met belanghebbenden. Het gaat dus om een check op het interne integriteitssysteem van organisaties aan de hand van een concrete melding van (ernstige misstanden).