

Gedragcode medewerkers GlobalRize

Als Stichting GlobalRize Nederland vinden we het belangrijk dat we op een goede en zorgvuldige manier met elkaar omgaan. Jezus heeft ons geleerd om God lief te hebben met heel je hart, heel je ziel, heel je verstand en je naaste lief te hebben als jezelf. We willen daarin Zijn voorbeeld volgen. Dit houdt onder andere in dat wij in ons werk alle vormen van ongelijkwaardige behandeling - pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen - of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar vinden.

Deze uitgangspunten zijn nader uitgewerkt in onderstaande gedragscode. Met deze code geven we aan welk gedrag we stimuleren, waar we grenzen stellen en hoe we met overtredingen omgaan. Met deze gedragscode nemen we de voor ons werk geldende wet- en regelgeving in acht, met name op het gebied van veiligheid van, en omgangsvormen met, kwetsbare mensen (kinderen, jongeren en gehandicapten). Ook gaat deze gedragscode in op een goede omgang met vertrouwelijke persoonsgegevens.

Status en reikwijdte van de gedragscode

Deze gedragscode geldt voor alle werknemers, vrijwilligers en stagiairs van GlobalRize Nederland. Eventuele wijzigingen in de gedragscode maakt GlobalRize aan je bekend via een nieuwsbrief. GlobalRize verwacht van jou dat jij je aan de actuele gedragscode houdt en (indien nodig) anderen erop wijst.

Doel gedragscode

Het doel van deze gedragscode is om duidelijkheid te geven over:

1. Uitgangspunten voor (on)gewenst gedrag tussen GlobalRize en werknemers, vrijwilligers en cursisten.
2. De wijze waarop we de privacy van personen beschermen bij de verwerking van hun persoonsgegevens.
3. De handelingen, die van GlobalRize en van jou worden verwacht in het geval dat een misstand wordt gerapporteerd of een klacht wordt ingediend over het gedrag van (een medewerker van) GlobalRize.

Uitgangspunten voor (on)gewenst gedrag

Als GlobalRize vragen we van onze medewerkers zich te houden aan de volgende uitgangspunten:

- Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij of zij is. Ik discrimineer niet.
- Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- Ik val de ander niet lastig.
- Ik berokken de ander geen schade.
- Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
- Ik scheld niet. Ik maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
- Ik negeer de ander niet.
- Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- Ik vecht niet. Ik gebruik geen geweld. Ik bedreig de ander niet.
- Ik kom niet ongewenst te dichtbij. Ik raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
- Ik geef de ander geen (ongewenste) seksueel getinte aandacht.

- Ik stel geen ongepaste vragen. Ik maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
- Ik vraag iemand die mij hindert of lastig valt, hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
- Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden. Ik spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan. Zo nodig maak ik melding bij het bestuur.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

GlobalRize kan bij indiensttreding in bepaalde functies een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aanvragen. Hieruit blijkt dat je, volgens opgave van het ministerie van Justitie en Veiligheid, geen strafblad hebt. De medewerker vraagt deze VOG aan bij de gemeente en GlobalRize vergoedt jou de opgelegde retributie op basis van declaratie. Vrijwilligers kunnen de VOG gratis aanvragen. Zie ook bijlage I.

Digitaal werken, internet, e-mailgebruik en bescherming persoonsgegevens

Het online karakter van GlobalRize maakt dat werkzaamheden meestal in een digitale omgeving worden uitgevoerd. Dit brengt uitdagingen en risico's met zich mee die vragen om goede afspraken om de veiligheid en overzichtelijkheid te waarborgen.

Wachtwoorden, veiligheid en bedreigingen

Allereerst is het belangrijk dat iedere medewerker zelf verantwoordelijk omgaat met de gegevens en toegangen die hij in zijn functie verkrijgt. Dit betekent dat je gebruikmaakt van sterke wachtwoorden en zorgt dat anderen niet zomaar toegang kunnen krijgen tot jouw bestanden, accounts en apparaten. Elk account per website of programma moet een uniek wachtwoord hebben.

Op kantoor geldt de regel dat als je je werkplek verlaat je standaard je laptop op slot doet. Het werken op openbare internetverbindingen zoals een café- of trein wifi netwerk is niet toegestaan. Verder moet een werknemer kennis nemen van en alert zijn op phishing als grootste externe dreiging.

Omdat wij de veiligheid van medewerkers en vrijwilligers, maar ook van studenten, wereldwijd willen waarborgen, hebben we een Security Officer in dienst. Neem contact op met de Security Officer voor alle security-gerelateerde zaken via security@globalrize.nl, zelfs bij het geringste vermoeden dat iets niet klopt.

Omgang met persoonsgegevens

De Algemene Verordening Persoonsbescherming (AVG – Europese regelgeving) is een privacywetgeving die de privacy van mensen garandeert tegenover organisaties en overheden. Het doel van de AVG is het verwerken van persoonlijke gegevens minimaliseren.

Persoonsgegevens die wel verwerkt worden, moeten op een verantwoorde manier worden verwerkt en worden beveiligd. Privacy is een groot geschenk, laten wij het anderen niet ontnemen. Als christelijke organisatie hebben wij een extra morele plicht om de wet hierin te volgen. We gaan verantwoordelijk om met persoonlijke gegevens en nemen alle maatregelen in acht om te voorkomen dat gegevens op straat komen te liggen. Details hierover zijn vastgelegd in onze privacyverklaring, de meest up to date versie staat op de website van GlobalRize Vragen kunnen te allen tijde aan onze Security Officer gesteld worden.

Als je met persoonsgegevens werkt, sla deze uitsluitend in de online omgeving op. Deze persoonsgegevens mag je uitsluitend gebruiken voor doeleinden die met de betreffende personen zijn gecommuniceerd. Het doorsturen van persoonsgegevens aan derden is

voorbehouden aan bewerkers met wie een geldige bewerkersovereenkomst is gesloten op grond van de AVG. Als je in jouw functie veel te maken hebt met persoonsgegevens, vraag dan aan GlobalRize om helderheid te geven over wat hierin wel of niet is toegestaan (qua gebruik).

Documenten en bestanden beheren en opslaan

Bij GlobalRize werken we volledig in de cloud. Als non-profit organisatie hebben wij de beschikking tot Google Workspace. Dit is een veilige en afgeschermdde omgeving die alleen met de juiste rechten en inloggegevens is te benaderen. Google Drive is de plek waar wij als organisatie alle documenten en bestanden opslaan die voortkomen uit of nodig zijn bij werkzaamheden. Het is de verantwoordelijkheid van iedere werknemer dat bestanden terecht komen in de gemeenschappelijk Shared Drives en niet op de persoonlijke MyDrive blijven staan. Het lokaal opslaan van bestanden op laptops en computers is ongewenst.

Standaard programma's, afspraken en online gedrag

Bij GlobalRize zijn er een aantal programma's waarmee iedere medewerker wordt verwacht te werken. Hieronder vallen alle Google Workspace applicaties zoals Google Docs, Google Mail en Google Meet voor het maken van documenten, mails en online afspraken. Deze programma's zijn toegankelijk met het Google account dat wordt aangereikt vanuit de organisatie. Er wordt geen gebruik gemaakt van een persoonlijk Google account ten behoeve van GlobalRize. Het GlobalRize Google account mag niet worden gebruikt voor koppelen of inloggen van persoonlijke (mobiele) applicaties. Online vervullen we een voorbeeldfunctie in ons gedrag, zowel in contact met collega's als met buitenstaanders, of dit nu zoekers of betrokkenen zijn. GlobalRize verwacht van jou dat jij je op het internet, in e-mails en op sociale media voorbeeldig gedraagt. Het bezoeken van websites en het verzenden van berichten met pornografische, racistische, discriminerende, bedreigende, seksueel intimiderende, godslasterende, beledigende of aanstootgevende en haatwekkende inhoud is ten strengste verboden voor onze medewerkers. Op de werkmil is het doorsturen van mail met dergelijke inhoud, maar ook kettingbrieven, reclames en dergelijke niet toegestaan.

Communicatiemiddelen

De communicatie tussen collega's verloopt voornamelijk via Google Mail. Bijlagen worden geüpload op Google Drive en worden als link in de mail meegestuurd. Daarnaast is het programma Slack populair voor korte berichten naar collega's of om iets te delen in een kanaal. Let op: deze communicatie is bedoeld voor kortdurende conversaties, berichten worden automatisch verwijderd na verloop van tijd. Er zijn enkele WhatsApp-groepen die als algemeen communicatiemiddel dienen. Deze zijn niet verplicht, maar worden wel aanbevolen.

Handelingen die in werking treden bij misstanden of klachten over gedrag

In deze paragraaf gaan we in op een aantal incidenten, klachten of overtredingen die zich kunnen voordoen, waarbij wordt aangegeven hoe GlobalRize hiermee om wil gaan. Er wordt op de volgende misstanden/klachten in gegaan:

- a) Agressiviteit
- b) (Vermoedens van) seksuele intimidatie en/of misbruik
- c) Melding en registratie van incidenten
- d) Onderzoek en procedure bij incidenten

a. Agressiviteit

Mensen kunnen om uiteenlopende redenen en oorzaken soms (plotseling) agressief gedrag vertonen. We streven ernaar om binnen ons werkveld agressief gedrag te voorkomen. Mochten er desondanks toch incidenten voordoen waarbij agressie een rol speelt, dan zijn onze eerste acties gericht op het bieden van veiligheid en bescherming aan de slachtoffers:

- Als het slachtoffer een collega is, is sociale steun door de naaste collega's de meest belangrijke handeling na een agressie-incident. Daarnaast is het van belang om de nodige hulp in te roepen bij je leidinggevende en bij HR/personeelszaken. Stel het slachtoffer open vragen. Laat hem of haar vertellen wat er is gebeurd. Luister. Laat merken dat je meeleeft en het erg vindt wat er is gebeurd. Het slachtoffer mag daarna naar huis; de leidinggevende geeft buitengewoon verlof aan het slachtoffer.
- De leidinggevende spreekt de agressor aan op diens gedrag. Hij of zij ziet erop toe dat zo nodig sancties worden opgelegd om herhaling van het gedrag te voorkomen. Als er persoonlijke of materiële schade is ontstaan, stelt de leidinggevende hem aansprakelijk om de geleden schade zo snel mogelijk te herstellen of te vergoeden. Als er sprake was van een strafbaar feit, doet hij of zij onmiddellijk aangifte bij de politie.

Leidinggevendens moeten er alert op zijn dat de verwerking van incidenten na verloop van tijd weer kan opspelen (secundaire traumatisering). De medewerker heeft eigen verantwoordelijkheid voor wat betreft het onderkennen, erkennen en het bespreekbaar maken van signalen, die duiden op stress als gevolg van een (agressief) incident. Daarvoor mag hij of zij gebruik maken van de diensten van een vertrouwenspersoon.

b. (Vermoeden van) seksuele intimidatie en/of misbruik

In het werk is elke vorm van seksuele intimidatie verboden (verbaal of non-verbaal, opzettelijk of onopzettelijk, ongewenst of gedwongen). Dit geldt zowel in relatie tussen medewerkers onderling als in relatie met studenten van de cursussen of via sociale media. Seksuele toenadering naar anderen is niet toegestaan, ook als de ander daartoe uitnodigt. In situaties waarin dit verbod wordt overtreden, zal de leidinggevende direct ingrijpen op een vergelijkbare wijze als onder het kopje 'a. agressiviteit'.

Als medewerker heb je de plicht om bij het signaleren van (vermoedens) van seksueel intimidatie en misbruik (grensoverschrijdend gedrag) de overtreder erop aan te spreken en deze signalen te melden bij je leidinggevende/teamleider. Je leidinggevende/ teamleider spreekt de overtreder erop aan als het om een lichte overtreding gaat. Het is aan je leidinggevende/teamleider om een onderzoek in te stellen en zo nodig passende maatregelen te nemen. Tijdens het onderzoek heeft de medewerker een voorlopige zwijgplicht. Als de situatie bedreigend is, bel je 112, zodat de politie kan ingrijpen!

c. Melding en registratie van incidenten

Het melden van agressie- incidenten, (vermoedens van) seksueel misbruik en/of misbruik van internet- en emailfaciliteiten is een belangrijk onderdeel van de kwaliteit van de dienstverlening van GlobalRize. Door de gemelde incidenten of klachten te analyseren, te bespreken en conclusies te trekken, kunnen we onze aanpak, beleid en organisatie verbeteren. De meldingen worden (via de teamleider) ingediend bij de directie (c.q. het managementteam). De directie draagt zorg voor een goede klachtenregistratie.

d. Onderzoek incidenten en procedure

Als er een klacht is gemeld over een medewerker van GlobalRize, zal de directie de volgende stappen ondernemen:

1. De directie stelt een onderzoek in door en vraagt advies aan de klachtencommissie als bedoeld in hoofdstuk 11 van het personeelshandboek.
2. De directie informeert de betrokkenen, doet mogelijk aangifte bij de politie, schakelt zo nodig hulpverlening in (door huisarts, maatschappelijk werk, bureau slachtofferhulp of een andere instelling) en regelt de omgang met publiciteit.
3. De directie voert een gesprek met de medewerker waar de melding betrekking op heeft. Deze persoon wordt geïnformeerd over wat gemeld is. Hem of haar wordt gevraagd te reageren. Als de medewerker direct toegeeft, gaat de directie over tot schorsing totdat het onderzoek is afgerond. Als de medewerker ontkent, zal de directie in overleg overeenstemming bereiken over een schorsing of 'op non-actiefstelling', zodat in die periode nader (justitieel) onderzoek kan worden gedaan. De directie bevestigt de opgelegde schorsing of op non-actiefstelling per aangetekend schrijven. Met degene maakt de directie ook afspraken over het omgaan met publiciteit.

Van de gevoerde gesprekken wordt verslag gemaakt. De directie geeft na gehouden onderzoek en genomen besluiten op discrete wijze informatie aan de betrokkenen en daarna aan het team, waarin het incident plaatsvond. Naar buiten toe (onder andere de pers) is de directie het aanspreekpunt, tenzij anders is afgesproken. De directie zal niets vertellen zonder daarover overeenstemming te hebben bereikt met de betrokkenen. Als er iets wordt genoemd betreft dat feiten en genomen maatregelen. De directie doet geen uitspraken over schuld, zolang dat niet door Justitie is vastgesteld. Afhankelijk van de resultaten van het ingesteld justitieel onderzoek zal de directie besluiten:

1. De medewerker te ontslaan, als is aangetoond dat hij of zij een delict heeft gepleegd.
2. De medewerker te rehabiliteren en de schorsing of op non-actiefstelling opheffen, als blijkt dat hij of zij onschuldig is.
3. Tot nader beraad, als justitieel onderzoek niet heeft bewezen dat er een delict is gepleegd. De medewerker is dan niet schuldig, maar er kunnen veel vragen onbeantwoord blijven. Er kunnen twijfels blijven bestaan over het kunnen blijven functioneren in de betreffende functie.

Voorop staat dat het slachtoffer zich tijdens de procedure zo veilig mogelijk moet voelen en zich gesteund weet door GlobalRize. Daarvoor neemt GlobalRize gedurende het proces zorgvuldig en bijtijds contact op met het slachtoffer om hem of haar te informeren over de voortgang van het onderzoek, de genomen maatregelen en besluiten.

Toezicht gedragscode

De directie is belast met het toezicht op de naleving van deze gedragscode. Van medewerkers wordt verwacht dat zij elkaar aanspreken op gedrag als ze afwijkingen zien.