

Inleiding

Deze gedragscode is bedoeld voor alle medewerkers die werkzaam zijn bij Amannij, cliënten en ouders/verzorgers en samenwerkingspartners.

Met deze gedragscode wil Amannij bereiken dat iedereen op de hoogte is van de normen, waarden, regels en omgangsregels en dat deze gedragscode door iedereen wordt toegepast, zodat er een veilige en prettige werksfeer gewaarborgd is.

Deze gedragscode is belangrijk omdat het duidelijk maakt wat er toegestaan is en wat er niet toegestaan is. Amannij wil uitdragen dat de veiligheid en het welbevinden van iedereen die betrokken is bij Amannij hoge prioriteit heeft.

Wij hopen dat de gedragscode betrokkenen steunt om anderen te prijzen voor hun gedrag, te sturen in hun gedrag of aan te spreken op gedrag.

Gedrag, incidenten en situaties die dit in het geding brengen zullen worden geregistreerd en als calamiteit of klacht behandeld worden.

Werkwijze

De gedragscode van Amannij is een document in ontwikkeling en zal jaarlijks geëvalueerd worden.

Inhoudsopgave

Artikel 1:	Definities
Artikel 2:	Doel en Uitgangspunt
Artikel 3:	Status en reikwijdte
Artikel 4:	Regels
Artikel 4.1	Algemeen
Artikel 4.1.1	Agressie, racisme, leeftijdsdiscriminatie, seksuele intimidatie en discriminatie op grond van levensbeschouwing
Artikel 4.1.2	Belangenverstrengeling
Artikel 4.1.3	Boekhouding
Artikel 4.1.4	Ongepaste betaling
Artikel 4.1.5	Arbeidsovereenkomst
Artikel 4.1.6	Vertrouwelijkheid informatieverstrekking
Artikel 4.1.7	Collegialiteit en loyaliteit
Artikel 4.2	Intern
Artikel 4.2.1	Drugs, alcohol, vuurwapens en steekwapens
Artikel 4.2.2	Roken
Artikel 4.2.3	Gebruik van bedrijfseigendommen door medewerkers
Artikel 4.2.4	Diefstal
Artikel 4.2.5	Kledingvoorschriften
Artikel 4.2.6	Gebruik van email en internet
Artikel 4.2.7	Gebruik privé mobiele telefoon
Artikel 4.3	Cliënten
Artikel 5:	Sancties
Artikel 6:	Toezicht op naleving
Artikel 7:	Evaluatie

Artikel 1: Definities

Contractvormen

Binnen Amannij hebben we verschillende contractvormen:

- 1) Contract voor (on)bepaalde tijd met min/max uren in directe dienst van Amannij
- 2) Contract voor (on)bepaalde tijd met vaste uren in directe dienst van Amannij
- 3) Raamovereenkomst met overeenkomst van opdracht(en)

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten, verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

Agressie

Onder agressie wordt verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hieronder vallen ook bedreigingen, intimidatie en pesten.

Discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijke leven, wordt teniet gedaan of aangetast.

Levensbeschouwing

Hieronder wordt verstaan: een min of meer samenhangend stelsel van waarden, normen en opvattingen die zin en richting geven aan het leven.

Belangenverstrengeling

Hieronder wordt verstaan: wanneer er direct of indirect persoonlijk belang is bij het maken van een beslissing en waarbij persoonlijke belangen of activiteiten in conflict komen met de verantwoordelijkheden van de medewerker Amannij.

Drugs

Hierbij heb je twee soorten:

- 1) Harddrugs, hierbij kun je denken aan heroïne, cocaïne, LSD, XTC.
- 2) Softdrugs, hierbij kun je denken aan marihuana, wiet.

Geschenken

Dit zijn diensten, gunsten, leningen en goederen die van derden worden ontvangen.

Diefstal

Onder diefstal wordt verstaan het wegnemen van goederen van cliënten en werkgever.

Preventiemedewerker

Er zijn één preventiemedewerker (tevens medewerker Personeel en Organisatie). Een preventiemedewerker registreert problemen die aan de orde komen zoals beschreven in de gedragscode. De preventiemedewerker coördineert en zorgt er voor dat er een maatregel wordt genomen in geval van een voorval. Een preventiemedewerker neemt de klachten en/of incidenten serieus en handelt deze discreet af. Dit houdt in dat alles wat besproken wordt of onderzocht wordt vertrouwelijke informatie is.

Artikel 2: Doel en algemeen uitgangspunt

Deze gedragscode is bedoeld om duidelijkheid te geven over de omgangsnormen die binnen Amannij gelden. Als uitgangspunt geldt dat werknemers zich in de omgang met elkaar, naar cliënten en naar partners toe gedragen zoals men van professionals mag verwachten.

De doelen van deze gedragscode zijn:

- 1) Het bestrijden en voorkomen van agressie, racisme, leeftijdsdiscriminatie, discriminatie in algemene zin, seksuele intimidatie.
- 2) Het goede imago van onze organisatie bewaken en houden.
- 3) Het gezien worden als een goede werkgever, waardoor de onderneming gemakkelijker nieuw personeel aantrekt.
- 4) Het beschermen van de werknemer. Hierbij komen de volgende uitgangspunten naar voren: Integriteit, Respect en Loyaliteit.

Daarnaast zal aan alle medewerkers van Amannij een exemplaar van de gedragscode worden uitgereikt. De ondertekende gedragscode wordt in het personeelsdossier toegevoegd.

Alle medewerkers, cliënten en samenwerkingspartners dienen zich aan deze gedragscode te houden in hun relatie met of namens de organisatie.

Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden, die in deze gedragscode vermeld staan, kunnen deze altijd besproken worden met de direct leidinggevende of de directie.

Artikel 3: Status en reikwijdte

Status

Deze gedragscode is uitgewerkt op basis van een aantal wettelijke bepalingen. De code ontleent hieraan een wettelijke status. De regels die hier in deze gedragscode beschreven staan, zijn gebaseerd op de Arbo-wet, artikelen uit het Burgerlijk Wetboek en artikelen uit het Wetboek van Strafrecht.

Reikwijdte

Deze gedragscode is bedoeld voor alle medewerkers, stagiaires, cliënten en samenwerkingspartijen. Alle partijen ontvangen deze gedragscode.

Zoals in artikel 2 van deze gedragscode is beschreven, wordt deze gedragscode bijgevoegd in het personeelsdossier.

Artikel 4: Regels

Artikel 4.1 Algemeen

Artikel 4.1.1 Agressie, racisme, leeftijdsdiscriminatie, seksuele intimidatie en discriminatie op grond van levensbeschouwing of discriminatie op grond van uiterlijk.

In onze organisatie:

- Wordt geen enkele soort van agressie, racisme, leeftijdsdiscriminatie, seksuele intimidatie en discriminatie op grond van levensbeschouwing of discriminatie op grond van uiterlijk getolereerd.
- Is het belangrijk dat er respect is voor ieders ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd en andere gronden genoemd in deze gedragscode.
- Zijn agressieve handelingen en/of – uitingen niet toegestaan.
- Is het niet toegestaan discriminerende, seksistische of andere beledigende grappen en uitlatingen, mondeling of schriftelijk kenbaar te maken.

Deze regels dienen te worden opgevolgd door de medewerkers van Amannij naar zowel de eigen collega's als naar de cliënten en samenwerkingspartijen toe.

Mocht dergelijk gedrag zich in de organisatie voordoen dan wordt verzocht dit te melden bij de direct leidinggevende of de preventiemedewerkers. Zij staan ook vermeld in artikel 6 en artikel 7 van deze gedragscode.

Indien de werknemer een geval van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie of een andere vorm van intimidatie meldt bij de direct leidinggevende of de preventiemedewerkers,

wordt er door Amannij een onderzoek ingesteld en worden er maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.

Artikel 4.1.2 Belangenverstrengeling

- Elke handeling die vermenging van zakelijke- en privébelangen kan veroorzaken, dient vermeden te worden om belangenverstrengeling te voorkomen. Deze regel houdt in dat, zonder persoonlijk belang, betrouwbaar en professioneel moet worden gehandeld. Indien er een situatie is waarbij belangenverstrengeling een rol speelt, dient dit gemeld te worden bij de direct leidinggevende. De leidinggevende bekijkt of de werkzaamheden kunnen worden voortgezet.

Artikel 4.1.3 Boekhouding

- Medewerkers van Amannij zullen geen handelingen verrichten die tot doel hebben de overheden, fiscale autoriteiten of derden te misleiden.
- Medewerkers creëren geen documenten of dragen niet bij aan het creëren van documenten om zaken die onjuist of ongepast zijn te verbergen.
- De boekhouding van Amannij dient compleet en inzichtelijk te zijn, waarbij alle financiële transacties direct en correct worden vastgelegd.
- Tevens zullen de medewerkers van Amannij niet meewerken aan diensten die worden verleend met betrekking tot uit misdrijf verkregen gelden.
- Om te voorkomen dat er onduidelijkheid ontstaat, dienen contracten schriftelijk te worden afgesloten.

Wanneer er een vermoeden is dat deze regels niet nageleefd worden, dient dit te worden gemeld bij de direct leidinggevende of bij de preventiemedewerkers, zodat dit gerapporteerd wordt en er een onderzoek kan worden ingesteld. Hierna worden de nodige maatregelen genomen.

Artikel 4.1.4 Ongepaste betalingen

- Het geven of aannemen van geschenken, giften, uitnodigingen of gratis diensten leveren, dienen vermeden te worden wanneer dit een ongepaste invloed zou kunnen hebben op de interpretatie van de ontvanger.
- Daarnaast is het verboden om illegale en ongepaste betalingen te verrichten aan functionarissen in een verantwoordelijke functie om een voorkeursbehandeling te verkrijgen bij onderhandelingen of toewijzing van contracten. Is er sprake van een ongepaste betaling kan dit worden gemeld bij de direct leidinggevende of bij de preventiemedewerkers.

Artikel 4.1.5 Arbeidsovereenkomst

- Discriminatie, leeftijd of handicap mag geen reden zijn voor het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een arbeidsovereenkomst.
- Bij reorganisatie of inkrimping wordt er bij ontslag alleen gekeken naar objectieve criteria.

Artikel 4.1.6 Vertrouwelijkheid informatieverstrekking

- Medewerkers van Amannij bewaken de vertrouwelijkheid van de aan hun verstrekte informatie, zij doen daarover geen mededelingen/verstrekken geen informatie aan derde(n) zonder voorafgaande goedkeuring vanuit Amannij, en alsdan telkens slechts voor zover noodzakelijk is.

Artikel 4.1.7 Collegialiteit en loyaliteit

- In onze organisatie is het niet toegestaan je in negatieve zin uit te laten over een collega, cliënt of Amannij naar zowel eigen collega's als naar cliënten en derde(n).

Mocht dergelijk gedrag zich in de organisatie voordoen dan wordt verzocht dit te melden bij de direct leidinggevende of de preventiemedewerkers.

Indien de werknemer een voorval meldt bij de direct leidinggevende of de preventiemedewerkers, wordt er door Amannij een onderzoek ingesteld en worden er maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.

Artikel 4.2 Intern

Artikel 4.2.1 Drugs, alcohol, vuurwapens en steekwapens

- In onze organisatie is het verboden om zowel soft als harddrugs en alcohol bij zich te dragen of te gebruiken tijdens het werk.
- In onze organisatie is het verboden om vuurwapens/steekwapens bij zich te dragen. (zie Wapenwet, hoofdstuk 1, artikel 1)

Wanneer naar voren komt dat een medewerker soft of harddrugs, alcohol of vuurwapens/steekwapens bij zich draagt of soft/harddrugs of alcohol nuttigt tijdens het werk worden er passende maatregelen getroffen. Dit kan leiden tot ontslag.

Artikel 4.2.2 Roken

In onze organisatie is het niet toegestaan om;

- In het gebouw van Amannij te roken. Dit geldt voor alle werkruimten, maar ook voor alle andere ruimten als de hal en het toilet.
- Tijdens werktijd, in het bijzijn van cliënten te roken (of cliënt moet hier toestemming voor hebben gegeven). Over het roken van cliënten, in het bijzijn van de medewerker, dient de medewerker zelf afspraken te maken met de cliënt.
- In bedrijfsauto's te roken.

Wanneer naar voren komt dat een medewerker rookt in de bedrijfsauto, zal er een aantekening in het personeelsdossier komen en zullen passende maatregelen worden genomen.

Artikel 4.2.3 Gebruik van bedrijfseigendommen door medewerkers in onze organisatie

- Dienen bedrijfseigendommen uitsluitend te worden gebruikt voor zakelijke doeleinden.
- Is het niet toegestaan eigendommen van Amannij te verkrijgen, ontvreemden of gebruiken voor persoonlijke doeleinden.
- Is het niet toegestaan om eigendommen van Amannij zonder toestemming te vernietigen, verwijderen of wijzigingen aan te brengen.
- Dient er zorgvuldig met eigendommen van Amannij te worden omgegaan. De eigendommen dienen niet te worden blootgesteld aan risico's van verlies, beschadiging, misbruik of diefstal.

Artikel 4.2.4 Diefstal

- In geval van diefstal van bedrijfseigendommen of eigendommen van cliënten dient er melding te worden gedaan bij de direct leidinggevende. Er wordt aangifte gedaan en er volgt een politieonderzoek. Tijdens het onderzoek wordt een medewerker op non-actief gezet, in eerste instantie voor de duur van drie weken. Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek zal bepaald worden welke maatregelen worden genomen.

Artikel 4.2.5 Kledingvoorschriften

Tijdens het werk bij Amannij zijn er kledingvoorschriften waaraan de medewerkers moeten voldoen. Je bent het visitekaartje van het bedrijf.

- Tijdens het werk is het niet toegestaan aanstootgevende kleding te dragen, waaronder: te korte rokjes, laag uitgesneden t-shirts etc.
- Aanstootgevende piercings en tatoeages dienen te zijn verstopt onder de kleding.
- Het is niet toegestaan (strand) slippers te dragen.
- Het is niet toegestaan hoofddeksels te dragen waaronder: petten, mutsen etc.
- Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich passend en representatief kleden voor de functie. Dit houdt in dat men schone en niet versleten kleding draagt.
- Suggestieve kleding waaronder paramilitaire kleding, of kleding waarin een te duidelijk "statement" over iemands maatschappelijke, religieuze en/of seksuele opvattingen kan worden verstaan zijn niet toegestaan.

Wanneer dergelijke kleding wordt gedragen, wordt er een waarschuwing gegeven. Wanneer deze waarschuwing niet opgevolgd wordt, zal er een aantekening in het personeelsdossier komen en zullen passende maatregelen worden genomen.

Artikel 4.2.6 Gebruik van e-mail en internet

Voor (kantoor)medewerkers gelden de volgende regels:

- Het is verboden om aanstootgevende gegevens van het internet te halen onder werktijd, hieronder kan worden verstaan porno, kinderporno of andere gerelateerde sites.
- Er dient geen misbruik te worden gemaakt van de toegankelijkheid tot internet of email
- Het is verboden aanstootgevende emailberichten te verzenden.

Wanneer blijkt dat een medewerker aanstootgevende gegevens download van internet of aanstootgevende berichten verzend, zal een officiële aantekening worden gemaakt in het personeelsdossier. Wanneer werkgever het nodig acht zal er een onderzoek worden ingesteld, waarna de mogelijkheid tot ontslag zich voordoet.

Artikel 4.2.7 Gebruik van mobiele privé telefoon

Voor (kantoor)medewerkers gelden de volgende regels:

- Het gebruik van de mobiele privé telefoon dient tijdens werktijd beperkt te worden tot het minimale, dan wel uitsluitend voor noodsituaties.

Wanneer veelvuldig privé gebruik tijdens werktijd wordt geconstateerd, wordt er een waarschuwing gegeven. Wanneer deze waarschuwing niet opgevolgd wordt, zal er een aantekening in het personeelsdossier komen en zullen passende maatregelen worden genomen

Artikel 4.3 Cliënten

- De medewerker laat zich bij contacten met cliënten leiden door de gedragsregels zoals die gelden voor de beroepsgroep. (Wetboek van Strafrecht en Burgerlijk Wetboek)
- De medewerker accepteert geen agressieve gedragingen van cliënten en neemt zelf geen initiatief tot agressie jegens hen.
- De medewerker accepteert geen seksuele gedragingen van cliënten en neemt zelf geen initiatief tot seksuele gedragingen jegens hen.
- De medewerker accepteert geen discriminerend gedrag van cliënten en werkt niet mee aan en/of neemt zelf geen initiatief tot discriminerend gedrag.

Als het noodzakelijk is voor de betreffende cliënt een uitzondering te maken op de algemene regel dat agressie en onveiligheid niet worden getolereerd dan moet er een behandel- of zorgplan opgesteld worden waarin is opgenomen in welke mate het uiten van agressie "erbij" kan horen.

Dit moet bekend zijn bij alle medewerkers die normaliter met de betreffende cliënt te maken hebben.

Cliënten en (indien handelingsonbekwaam) hun vertegenwoordigers worden in de aanmeldingsfase of zo spoedig mogelijk daarna, geïnformeerd over de gedragscode.

Wanneer een medewerker van Amannij bij of door een cliënt wordt geconfronteerd met seksuele, intimidatie, discriminatie, racisme, agressie of een andere vorm van intimidatie heeft hij/zij het recht de werkzaamheden bij deze cliënt onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag in de zin van artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek oplevert.

Tevens dient dit, wanneer hier sprake van is, te worden gemeld bij de direct leidinggevende of de preventiemedewerkers.

De medewerker heeft het recht om opnieuw plaatsing bij de betrokken cliënten te weigeren, wanneer melding is gemaakt van één van bovenstaande punten. Amannij zal dit soort klachten registreren en zal actie ondernemen naar de betrokken partij.

Artikel 5: Sancties

Wanneer meldingen binnenkomen met betrekking tot overtreding van regels die in artikel 4 zijn vastgelegd, wordt een onderzoek ingesteld.

Hierna wordt gekeken wat de maatregelen met betrekking tot deze overtredingen zullen zijn.

Tegen iemand die niet handelt volgens de wet of deze gedragscode kunnen maatregelen worden genomen die in verhouding staan tot de overtreding die gemaakt is. Dit kan gezien worden in de vorm van een aantekening of een berisping in het dossier.

Consequenties hiervan kunnen ook zijn: ontslag, strafrechtelijke vervolging en civielrechtelijke vervolging.

Cliënten en samenwerkingspartijen.

Wanneer cliënten en samenwerkingspartijen zich niet aan de regels houden kan het verbreken van de zakelijke relatie een gevolg zijn.

Artikel 6: Toezicht op naleving

Indien er sprake is van een overtreding van één van de regels uit deze gedragscode of bij een wettelijke overtreding dient dit gemeld te worden bij:

- Direct leidinggevende
- P&O

Indien er vragen zijn met betrekking tot deze gedragscode kan contact worden opgenomen met:

Amannij – Zorg voor jou
Stationsweg 97
9201 GJ Drachten
0512 247 740

Alle informatie die wordt besproken, wordt vertrouwelijk behandeld. Er zullen geen consequenties zijn voor personen die in goed vertrouwen een melding doen met betrekking tot het overtreden van de gedragscode of wettelijke bepalingen.

Artikel 7: Evaluatie

Het is belangrijk dat in de praktijk zoveel mogelijk vanuit deze gedragscode wordt gewerkt. Daarnaast is het van belang dat in alle openheid wordt gesproken, wanneer er vragen zijn over de manier waarop hieraan inhoud moet worden gegeven. Zo wordt het handelen van een ieder doorzichtig en vatbaar voor kritiek. Deze gedragscode dient een levend document te zijn, waarbij door openheid en overleg de kans wordt geboden onze normen en waarden waar nodig verder te verduidelijken of aan te vullen.

De gedragscode komt in ieder geval één maal per jaar aan de orde in de personeelsgesprekken van alle medewerkers van Amannij.

Ontvangstdatum	
Naam ontvanger	

Handtekening voor gezien: