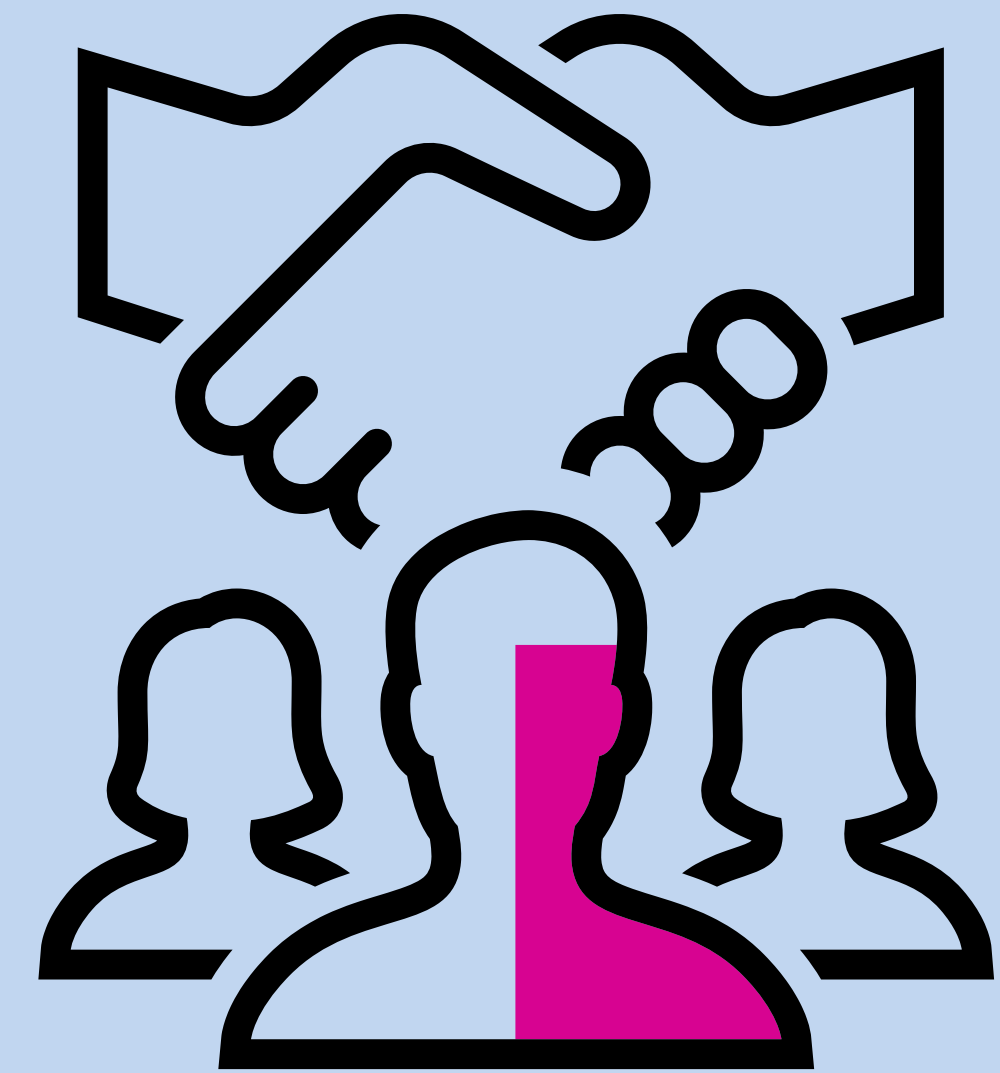


ZADKINE

GEDRAGSCODE PERSONEEL ZADKINE

**MET VERDIEPING GEWENST
EN ONGEWENST GEDRAG**



VOORWOORD

Beste collega,

Als school heeft Zadkine de maatschappelijke opdracht om studenten op te leiden die goed geschoold en gekwalificeerd zijn om de arbeidsmarkt te betreden.

Dat geeft ons, medewerkers van Zadkine, een bijzondere verantwoordelijkheid.

Hoe we die verantwoordelijkheid behoren te dragen is gekaderd door wet- en regelgeving. Deze gedragscode geeft aan welk gedrag daar wel en niet bij past. De gedragscode helpt ons in ons dagelijks functioneren.

De gedragscode is geen vrijblijvend document. Als je bij Zadkine werkt of gaat werken, dan gaan we ervan uit dat je deze gedragscode kent en naleeft. Zo zorgen we samen voor het creëren en het behouden van een prettig werkklimaat, het versterken van onze reputatie als school en het verbeteren van onze prestaties.

De gedragscode heeft betrekking op het persoonlijk gedrag en de persoonlijke verantwoordelijkheden van ons allemaal. Het gaat er daarbij om hoe we ons als onderwijsinstelling willen en behoren te gedragen.

INHOUDSOPGAVE

VOOR WIE IS DEZE GEDRAGSCODE BESTEMD?	03		
WIE ZIJN WIJ?	04		
 1. GOED WERKGEVERSCHAP	05		
1.1 Een veilige werkomgeving			
1.2 Veiligheidsprocedures			
1.3 Screening en VOG			
 2. GOED WERKNEMERSCHAP	07		
2.1 Integriteit			
2.2 Vermijd belangenverstrengeling			
2.3 Het ontvangen en geven van giften en geschenken			
2.4 Het ontvangen van uitnodigingen voor evenementen			
2.5 Relaties op de werkvloer			
2.6 Nevenfuncties en activiteiten			
 3. OMGAAN MET INFORMATIE EN BEDRIJFSMIDDELEN	10		
3.1 Omgaan met persoonsgegevens			
3.2 Archivering			
3.3 Informatie delen via social media			
3.4 Bedrijfsmiddelen			
3.5 Gebruik IT-faciliteiten en communicatiemiddelen			
3.6 Elektrische privébezittingen			
 4. ONGEWENST EN ONACCEPTABEL GEDRAG	13		
4.1 (Seksuele) Intimidatie			
4.2 Bedreiging en agressie			
4.3 Machtsmisbruik			
4.4 Pesten			
4.5 Discriminatie			
4.6 Alcohol en drugs			
4.7 Melden van (dreigende) incidenten en ongevallen			
 5. WAAR KUN JE TERECHT MET EEN VRAAG OF MELDING	16		
 6. (ARBEIDSRECHTELIJKE) GEVOLGEN VAN OVERTREDING VAN DE GEDRAGSCODE	16		
 7. SLOTWOORD	17		

VOOR WIE IS DEZE GEDRAGSCODE BESTEMD?

De gedragscode van Zadkine geldt voor alle medewerkers:

- Met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd
- Met een stageovereenkomst
- Met een detacherings-, inleen- of freelance overeenkomst

De gedragscode is van toepassing op alle medewerkers van alle onderdelen van Zadkine. Iedereen wordt geacht de inhoud ervan te kennen, te onderschrijven en de gedragsregels naar letter en geest na te leven.

De kwaliteit van het onderwijs binnen Zadkine hangt namelijk voor een belangrijk deel af van het gedrag en de houding van de medewerkers. Alle afspraken samen vormen de gedragscode van Zadkine. De gedragscode sluit aan bij de visie en het beleid van Zadkine.

De gedragscode bestaat uit concrete gedragsregels die houvast bieden in situaties waar het er toe doet. Die gedragsregels staan in dit document. De gedragsregels beschrijven gedragingen die als goed of gewenst ervaren worden (positieve normen), maar ook gedragingen die wij als negatief, ongewenst ervaren (negatieve normen).

De inhoud van deze gedragscode is vastgesteld door de College van Bestuur, met instemming van de ondernemingsraad.

Als werkgever kan Zadkine deze gedragscode op elk moment eenzijdig wijzigen, als de wijziging niet in strijd is met de wet en de CAO en na afstemming met de Ondernemingsraad.

Heb je vragen over de uitleg van deze gedragscode, bespreek die dan met je leidinggevende.



WIE ZIJN WIJ?

Wij zijn Zadkine. Bij ons vind je circa 200 MBO-opleidingen in de regio Rotterdam; voltijds, deeltijds, bedrijfs-trajecten en opleidingen voor volwassenen en educatie.

Wij zijn er voor de bakkers en de kappers. Voor de stewardessen en de heftruck-chauffeurs. Voor de verkopers en de verpleegkundigen, enzovoorts. Studenten ontdekken bij ons hun toekomst.

Zadkine wil iedere student de beste kansen bieden. Kansen om te ontwikkelen, afgestemd op hun ambities, interesses, talenten én groeipotentie. En afgestemd op de actuele en toekomstige vraag van de arbeidsmarkt. Buiten de gebaande paden. Op die andere manier geven we invulling aan de vraag 'Hoe ver wil jij komen?'

Het maakt niet uit waar een student start of welk carrièrepad hij of zij bewandelt. Samen met onze 12 colleges leiden we hen op tot een trotse vakman of -vrouw. Zo hopen we bij te dragen aan het geluk van onze studenten, want wij willen hen de grootste kans bieden op succes bij hun vervolgstap naar een baan of vervolgopleiding. Dat is onze missie, daar gaan we voor.

In het onderwijs van Zadkine staan centraal:

- Persoonlijke groei
- Innovatie
- Flexibel en op maat

Samen zorgen wij voor een integere, veilige en stimulerende leer- en werkomgeving zodat we als medewerkers en studenten trots kunnen zijn op Zadkine.

Leidinggevendens hebben een voortrekkersrol in het bevorderen van een gezonde en veilige leeromgeving door het goede voorbeeld te geven. Want goed voorbeeld doet goed volgen. We leggen de lat bewust hoog als het gaat om de voorbeeldfunctie die we toekennen aan leidinggevendens en medewerkers die op onze school werkzaam zijn.

Als medewerker van Zadkine blijf je altijd zelf verantwoordelijk voor je eigen gedrag en voor het aanpakken van Zaken die je om je heen waarneemt. Jouw leidinggevende is het eerste aanspreekpunt als er misstanden worden geconstateerd. Als je om één of andere reden niet met je leidinggevende kunt communiceren, kun je je ook altijd wenden tot de vertrouwenspersonen.



1. GOED WERKGEVERSCHAP





I. GOED WERKGEVERSCHAP

Als werkgever stelt Zadkine respect voor medewerkers en studenten centraal. Dat betekent om te beginnen dat iedereen in gelijke omstandigheden gelijk wordt behandeld.

We maken geen onderscheid op basis van ras, sekse, huidskleur, leeftijd, godsdienst, herkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, ouderschap, politieke voorkeur, lichamelijke beperkingen of om welke andere reden dan ook. Iedereen heeft bij Zadkine gelijke kansen.

Wij bieden een veilige en stimulerende leer- en werkomgeving, zodat medewerkers en studenten trots kunnen zijn op onze school. De creativiteit en betrokkenheid van onze medewerkers worden gestimuleerd. Beleidsregels, richtlijnen en (individuele) afspraken die gemaakt worden met medewerkers, worden helder en vindbaar vastgelegd én nagekomen.

Hiermee scheppen we duidelijkheid, zodat iedereen onze normen en waarden kent en begrijpt. Onze (beleids)regels zijn voor al onze medewerkers toegankelijk op intranet en bij de HR- adviseur op te vragen.

Zadkine is een moderne werkgever. Dit betekent bijvoorbeeld dat we 'flexwerken' mogelijk maken. Met flexwerken bedoelen we flexibiliteit in het tijdstip en de locatie waar wordt gewerkt. Flexwerken is een mogelijkheid, geen recht. Flexwerken kan als de functie zich hiervoor leent en dit van tevoren met de leidinggevende is besproken. De leidinggevende bepaalt of flexwerken mogelijk is, er wordt een afweging gemaakt tussen het belang van de medewerker en dat van Zadkine.

1.1 Een veilige werkomgeving

Veiligheid heeft bij Zadkine de hoogste prioriteit. Met de veiligheid van medewerkers, studenten, relaties en de omgeving worden geen risico's genomen. Hieronder valt ook de 'Digitale veiligheid': Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan, met name ook van minderjarigen.

Het borgen van de veiligheid nemen we mee in al onze bedrijfsprocessen. Bij de uitvoering van onze werkzaamheden verkleinen we de veiligheidsrisico's zoveel mogelijk door de vastgestelde richtlijnen en procedures te hanteren.

1.2 Veiligheidsprocedures

Veiligheidsprocedures die betrekking hebben op werkzaamheden behoor je te kennen en strikt na te leven.

We verwachten dat je je verantwoordelijkheid voelt voor de veiligheid van jezelf, jouw studenten en uiteraard ook jouw collega's. Dat betekent dat je melding maakt van onveilige werksituaties c.q. veiligheidsincidenten.

Zadkine kent een inruimingsprotocol. Tijdens een calamiteit, ramp of bijvoorbeeld bij een extreme weersomstandigheid kan het zijn dat Zadkine medewerkers en studenten dringend adviseert thuis te blijven of, als het gebeurt tijdens de schooldag, tijdelijk niet te vertrekken uit het schoolgebouw.

Je kunt als medewerker of student ervoor kiezen alsnog het gebouw te verlaten, dit doe je dan altijd op vrijwillige basis. Mocht je buiten het schoolgebouw en -terrein schade of letsel oplopen dan is dat in voorbedoeld geval in principe voor eigen risico.

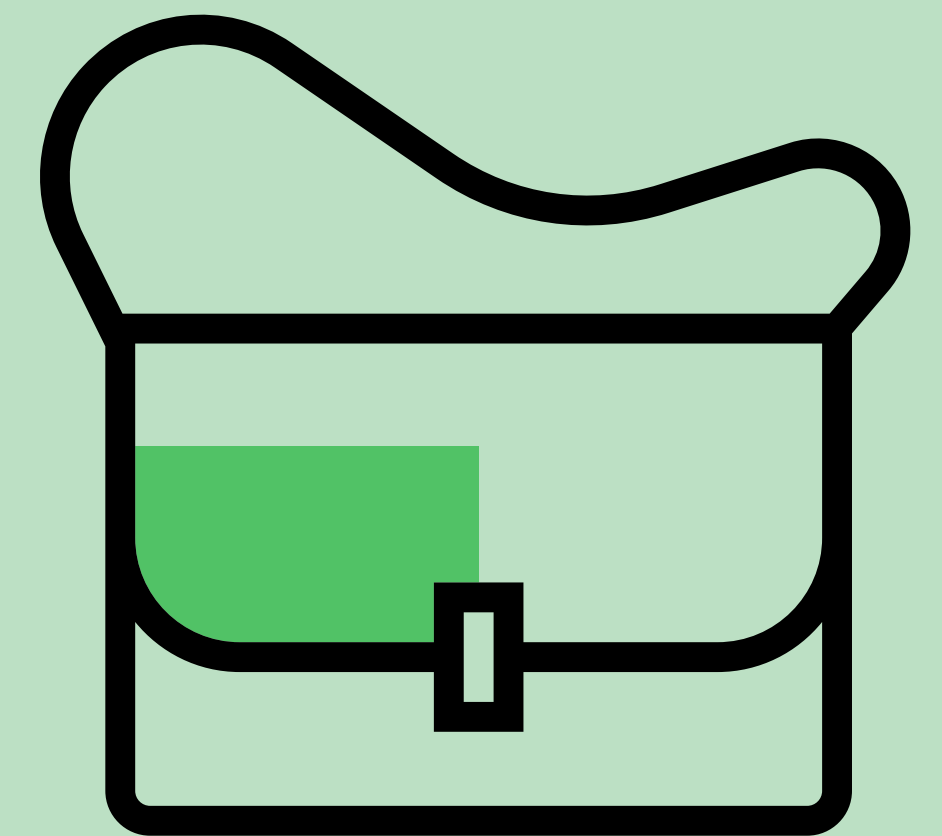
Op de site Veiligheid binnen Zadkine vind je veel informatie over onze veiligheidsprocedures.

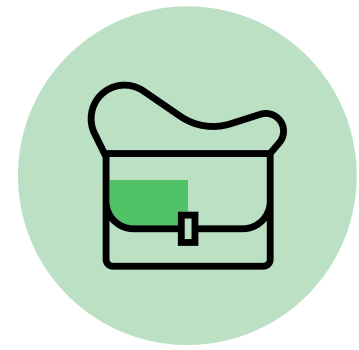
1.3 Screening en VOG

Om onze studenten en medewerkers een zo veilig mogelijke omgeving te bieden heeft het College van Bestuur per 1 januari 2021 het beleid rondom de verklaring omtrent het gedrag (VOG) aangescherpt. Onderdeel van dit aangescherpte beleid is dat alle medewerkers in loondienst bij Zadkine, elke vijf jaar, een nieuwe verklaring omtrent het gedrag moeten aanvragen. Zo werken wij samen aan een prettige en veilige schoolomgeving. Met het nieuwe beleid hanteert Zadkine in alle situaties het controleprotocol en nemen we voor een deel de afspraken over die zijn gemaakt in de sectorkamer.

Onze accountant ziet scherp op de correcte uitvoering toe.

2. GOED WERKNEMERSCHAP





2. GOED WERKNEMERSCHAP

Als medewerker van Zadkine ben je ambassadeur van onze school. Je straalt uit waar we voor staan, je bent professioneel en klantgericht. Onbesproken gedrag en goede communicatieve vaardigheden horen daar vanzelfsprekend bij. Jouw professionaliteit toon je ook door altijd correcte omgangsvormen te hanteren richting studenten en collega's. Je doet wat je belooft, neemt verantwoordelijkheid en bent eerlijk naar je collega's en studenten.

Als situaties zich voordoen die zorgen voor onveiligheid en/of een onveiligheidsgevoel voor jezelf, jouw studenten of jouw collega's, dan maak je daarvan melding. Dit is verder beschreven in 4.7 Melden van (dreigende) incidenten en ongevallen.

2.1 Integriteit

Binnen Zadkine hechten wij veel waarde aan integriteit. Integriteit behoort een van de kenmerken te zijn voor alle medewerkers van Zadkine. In het kort betekent dit: je bent eerlijk, transparant en niet omkoopbaar.

Leidinggevenden vervullen een belangrijke rol als het gaat om integer handelen. Integriteit is een belangrijk onderdeel van hun functie. Met hun gedrag geven leidinggevenden het goede voorbeeld aan medewerkers. Medewerkers horen zo niet alleen wat er van hen verwacht wordt, ze zien het ook in de praktijk. Oftewel: 'goed voorbeeld doet goed volgen'. Op elk niveau spelen er zaken die op een betrouwbare manier behandeld moeten worden. Voor alle leidinggevenden geldt: 'afpraak= afspraak'.

Leidinggevenden zijn in de eerste plaats vakbekwaam. Daarnaast dienen zij deskundig te zijn en om te kunnen gaan met de medewerkers die onder hun leiding vallen. Hoewel het geen voorwaarde is om goed leiding te geven, kan af en toe meewerken op de werkvloer wel een meerwaarde hebben. Je ervaart zelf hoe het team functioneert en medewerkers kunnen je gemakkelijker aanspreken.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- Allereerst spreekt het voor zich dat je nooit handelt in strijd met de wet
- Vertrouw elkaar als collega's en gedraag je conform afspraken
- Wees je ervan bewust dat integriteit begint bij jezelf
- Geef het goede voorbeeld, als leidinggevende maar ook als medewerker
- Spreek je collega's aan op ongewenst gedrag. Geef feedback op een opbouwende manier
- Werk samen. Vraag om advies en geef hulp aan je collega's
- Wees open en eerlijk, ook bij fouten
- Meld situaties die misgaan of dreigen mis te gaan

2.2 Vermijd belangenverstrengeling

Van belangenverstrengeling spreek je als privébelangen hand in hand gaan met zakelijke belangen. Bij belangenverstrengeling wek je al gauw de schijn van oneerlijkheid, zelfs als dat niet jouw bedoeling is.

Realiseer je in elk geval dat je de schijn tegen hebt als je naam in verband wordt gebracht met belangenverstrengeling. Daarom is het van groot belang dat je alles in het werk stelt om belangenverstrengeling te voorkomen.

Er zijn tal van voorbeelden te bedenken waarin belangenverstrengeling aan de orde kan zijn:

- Als een zakelijke relatie zijn producten of diensten ook aan jou privé gaat leveren, dan is duidelijk sprake van belangenverstrengeling

- Het bevoordelen van zakelijke relaties als je daar een privé voordeel voor terugkrijgt
- Informatie vanuit je werk gebruiken om daar privé voordeel mee te behalen
- Het aannemen van giften of uitnodigingen kan in het ergste geval worden uitgelegd als omkoping en/ of corruptie (zie verder 2.3)
- Het aangaan van een liefdesrelatie met een collega kan ook worden gezien als een vorm van belangenverstrengeling. Zo'n relatie kan van invloed zijn omdat je niet meer objectief wordt geacht bij beoordelingen of bij eventuele conflicten in de werksfeer

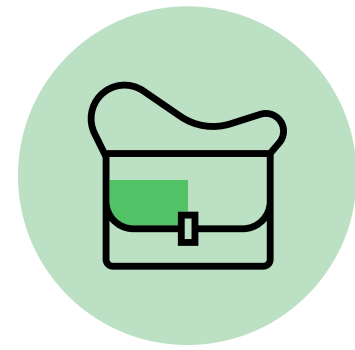
Als het om integriteit gaat dan verwachten we voorbeeldgedrag en transparantie van de directie en het College van Bestuur. Voor de leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht gelden specifieke en strenge voorschriften.

2.3 Het ontvangen en geven van giften en geschenken

Door het aannemen van giften of geschenken van relaties, kan al gauw een vermoeden van belangenverstrengeling ontstaan, zelfs al wordt er geen wederdienst gevraagd. Natuurlijk hebben we het hier niet over het aanbieden van een kop koffie of een incidentele eenvoudige lunch. Een indicatie dat je de verkeerde richting op gaat is als je merkt dat je liever niet wilt dat anderen weten dat je een geschenk hebt gekregen. Of dat het geschenk afgunst oproept bij anderen.

Als je een geschenk vlak voor het sluiten van een belangrijk contract ontvangt, dan stuur je dat bij voorkeur direct terug naar de afzender. Ga erover in gesprek met je zakenpartner of aanbieder.

Geef aan dat we gedragsregels op dit gebied hanteren. Is het geschenk een bedankje voor het werk van een hele afdeling en niet buiten



2. GOED WERKNEMERSCHAP

proportie? Dan wordt het geschenk verdeeld of verloot op de afdeling.

Geschenken worden nooit op het huisadres ontvangen. Wees er transparant over naar je collega's. Ontvang je een duur geschenk of heb je twijfel over de gepastheid? Meld het dan bij je leidinggevende.

Giften en geschenken tot € 50 euro kun je na melding ervan houden.

Wat geldt voor het aannemen van giften of geschenken, geldt overigens ook voor het aanbieden ervan: we geven géén cadeaus om anderen gunstig te stemmen.

2.4 Het ontvangen van uitnodigingen voor evenementen

Uitnodigingen van zakenrelaties die de zuiverheid van je beslissingen kunnen beïnvloeden, mag je niet aannemen. Alleen als de uitnodiging maatschappelijk gebruikelijk is en de waarde niet al te hoog, dan kan je erop ingaan.

Ontvang je een uitnodiging? Wees er transparant over en vraag toestemming aan je leidinggevende als je de uitnodiging wilt aannemen. Bij twijfel overleg je met de afdeling Juridische Zaken.

Hoe bepaal je of een uitnodiging passend/redelijk is?

De volgende omstandigheden dragen bij aan de keuze om de uitnodiging af te slaan:

- De uitnodiging heeft vooral een amusementswaarde (bijvoorbeeld een concert of een sportwedstrijd)
- Je bent in onderhandeling met de relatie over het sluiten van een nieuwe overeenkomst
- De inhoud van het evenement past niet bij de kernwaarden van Zadkine.
- In de publieke opinie kan deelname aan het evenement leiden tot negatieve media-aandacht

- De uitnodiging is kostbaar, persoonlijk en uniek
- De aanbieder is een (potentiële) leverancier van Zadkine
- De Zakenrelatie is zelf niet aanwezig op het evenement
- Het betreft een uitnodiging voor een buitenlandse reis of stedentrip
- Je partner en gezin worden ook uitgenodigd
- Het betreft een uitnodiging die een waarde van € 100 overstijgt
- Het evenement gaat gepaard met veel luxe
- Het evenement is over meerdere dagen verspreid

Als je zelf een bijdrage levert in geld of in het opnemen van vakantiedagen, die de waarde van de uitnodiging overstijgt, kan dat er mogelijk toe leiden dat het aannemen van de uitnodiging wél acceptabel wordt. Bepreek dit met je leidinggevende of met de afdeling Juridische Zaken.

2.5 Relaties op de werkvloer

Van je collega's je vrienden maken is natuurlijk prima. Echter, een privérelatie met een collega kan onze bedrijfsbelangen of de belangen van andere collega's beïnvloeden. Wees daarom open en eerlijk over liefdesrelaties, hechte vriendschappen of familiebanden op het werk tegenover je leidinggevende. Wees eerlijk over privérelaties op het werk.

Liefdesrelaties op het werk kunnen leiden tot geruchten en soms tot ernstige spanningen. Vooral als er sprake is van een relatie tussen een medewerker en een leidinggevende. Een relatie waarbij sprake is van een afhankelijkheidsrelatie tussen medewerker en leidinggevende is niet wenselijk.

Als partners dicht bij elkaar of op dezelfde afdeling werken, kan het moeilijk zijn om objectief naar elkaar te blijven. In bepaalde gevallen kunnen maatregelen nodig zijn, bijvoorbeeld een overplaatsing naar een andere afdeling.

Een liefdesrelatie met een student wordt niet geaccepteerd en heeft direct

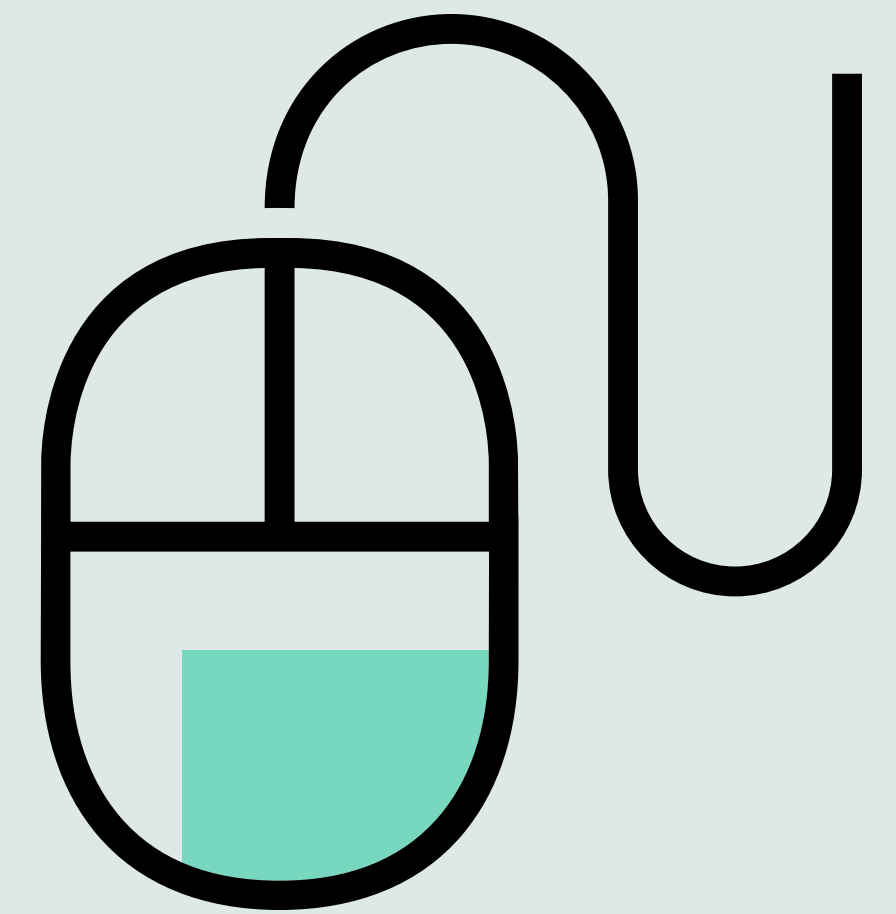
arbeidsrechtelijke consequenties.

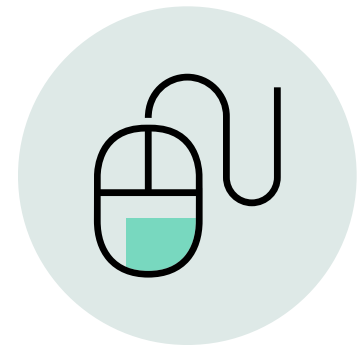
2.6 Nevenfuncties en activiteiten

Actieve betrokkenheid van medewerkers bij de samenleving wordt vanzelfsprekend gewaardeerd. Maar nevenfuncties en -activiteiten mogen niet in strijd zijn met de bedrijfsbelangen. Daarom meld je nevenfuncties en nevenactiviteiten – vooraf – aan je leidinggevende.

Op basis van artikel 10.5 uit de CAO MBO is een medewerker verplicht om de werkgever op de hoogte te stellen van alle andere werkzaamheden waarvoor hij salaris, dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt.

3. OMGAAN MET INFORMATIE EN BEDRIJFSMIDDELEN





3. OMGAAN MET INFORMATIE EN BEDRIJFSMIDDELEN

Bedrijfsinformatie deel je uitsluitend met collega's als dit noodzakelijk is voor de uitoefening van het werk.

Bedrijfsgevoelige informatie (denk aan gegevens van studenten, financiële gegevens) mag je alleen delen als je leidinggevende je expliciet toestemming geeft én dit ten behoeve van de bedrijfsvoering is.

3.1 Omgaan met persoonsgegevens

Onze school verwerkt veel persoonsgegevens en privacygevoelige informatie. Denk aan iemands foto, naam, adres en woonplaats of andere persoonlijke informatie.

Dat is op zich normaal: Je mag als school persoonsgegevens verwerken; deze hebben we immers nodig om bijvoorbeeld studenten aan te melden, te begeleiden en studievoortgang bij te houden, om medewerkers in dienst te nemen, voor salarisadministratie, etc.

Maar we moeten wel zorgvuldig met deze 'schat aan informatie' omgaan en ons aan de wet, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), houden:

- Persoonsgegevens moeten veilig worden bewaard en mogen alleen beschikbaar zijn voor personen die deze daadwerkelijk voor de uitvoering van hun werk nodig hebben
- De verwerking van bijzondere persoonsgegevens, zoals biometrische gegevens, gegevens over gezondheid, afkomst of politieke opvattingen, is zelfs verboden. Deze mogen we dus niet vastleggen of verwerken tenzij gebaseerd op een wettelijke uitzondering
- Ook moeten we niet meer persoonsgegevens vragen dan noodzakelijk

is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen, en ervoor zorgen dat de gegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn

Voor bepaalde gegevens hebben we de wettelijke verplichting om deze te delen of door te sturen naar andere partijen, zoals de Belastingdienst, DUO en Leerplichtambtenaren. Wij houden ons daarbij aan de wetgeving hierover, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Leerplichtwet en de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB).

We zijn ook verplicht om duidelijk uit te leggen welke persoonsgegevens we verwerken en met welke partijen wij persoonsgegevens delen en deze te documenteren.

Betrokkenen hebben het recht inzage te krijgen in de gegevens die we van hen verwerken, onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren, op eigen verzoek over te dragen of een verzoek in te dienen om de verwerking van bepaalde gegevens te beperken of te laten wissen uit de systemen van de school.

Van onze medewerkers verwachten we het volgende:

- Je bent je bewust van het belang om informatie te beveiligen en handelt hiernaar
- Wees voorzichtig met wat je vertelt over je werk op verjaardagen, in gesprekken met vrienden en kennissen
- Wees zeer terughoudend met het delen van informatie over je werk op social media.
- In bepaalde vertrouwelijke projecten kan je worden gevraagd een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen
- Voor (nieuwe) diensten waarbij persoonsgegevens worden uitgewisseld met derden neem je via het Servicedesk-portaal contact op voor de werkersovereenkomst

Op de IVP-site vind je veel informatie over informatieveiligheid en privacy

3.2 Archivering

Als medewerker draag je de verantwoordelijkheid voor de betrouwbaarheid en het goede beheer van informatie. Dat houdt ook in dat je verantwoordelijk bent voor het correct archiveren van informatie.

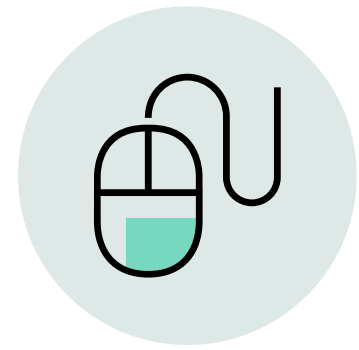
- Je gaat op een zorgvuldige wijze met onze papieren en digitale bedrijfsinformatie om en neemt verantwoordelijkheid voor de vertrouwelijkheid
- Sla informatie gestructureerd op volgens de geldende procedures

Zadkine heeft in haar huisvestingsstrategie opgenomen dat er zoveel mogelijk wordt gestreefd naar een clean desk policy. Dat betekent dat je zorgt voor een opgeruimd bureau en dat er geen (vertrouwelijke) stukken mogen blijven liggen op bureaus of niet afsluitbare lades.

3.3 Informatie delen via social media

Social media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen waarmee gebruikers informatie met elkaar delen. Alles wat er over Zadkine wordt gezegd of geschreven op social media heeft invloed op onze reputatie. Wees je hiervan bewust als je op social media actief bent en houd hier bij de volgende regels in acht:

- Wat je op social media zegt, is altijd op persoonlijke titel. Communiceren uit naam van Zadkine wordt alleen gedaan door de aangewezen collega's van de afdeling Marketing & Communicatie
- Deel zonder toestemming geen bedrijfsinformatie en ga niet in discussie over- of met studenten of zakelijke relaties
- Maak in eventuele privé online-discussies over onze school altijd je relatie met ons duidelijk. Zorg dat het helder is dat je op persoonlijke titel communiceert



3. OMGAAN MET INFORMATIE EN BEDRIJFSMIDDELEN

- Reageer je op een uiting over ons? Maak dan duidelijk dat de reactie je persoonlijke mening betreft en dat je niet namens Zadkine reageert
- Wees altijd integer en respectvol in je uitingen. Niemand mag in verlegenheid worden gebracht door een uiting van een van onze medewerkers op een (social) mediakanaal
- Ga geen vriendschappelijke relaties aan met studenten op social media

Het beleid voor gebruik van social media staat op de IVP-site.

3.4 Bedrijfsmiddelen

De bedrijfsmiddelen die aan jou ter beschikking worden gesteld, zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. Je gaat zorgvuldig en duurzaam om met bedrijfsmiddelen, IT-faciliteiten, communicatiemiddelen (smartphone, laptop), veiligheidskleding en andere materialen die jou ter beschikking worden gesteld.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- Wees zuinig op alle bedrijfsmiddelen. Gebruik alle bedrijfsmiddelen zoals je eigen spullen zou gebruiken
- Laat kostbare apparatuur, zoals bijvoorbeeld smartphones en laptops, niet onbeheerd achter

3.5 Gebruik IT-faciliteiten en communicatiemiddelen

Binnen het redelijke mag je de ICT-faciliteiten en communicatiemiddelen van Zadkine, zoals internet en e-mail via de zakelijke laptop of smartphone, gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Vanzelfsprekend mag dit niet storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden of belastend voor het computernetwerk. Je direct leidinggevende is degene die hierover oordeelt.

Het gebruik van internet en e-mail mag niet onethisch of strafbaar zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het versturen van dreigende, aanstootgevende, (seksueel) intimiderende of discriminerende e-mails.

Zakelijke e-mails moeten zijn voorzien van een disclaimer, de naam van de afzender en het onderwerp. Het gebruik van internet en e-mail kan worden vastgelegd en gecontroleerd. Als hierbij content (tekst, beeld) wordt aangetroffen die aanstootgevend is, of anderszins in strijd is met wetgeving of de waarden en normen van de organisatie, dan wordt hiervan melding gemaakt bij je direct leidinggevende en/of de HR-adviseur.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- Heb je een laptop, tablet of smartphone tot je beschikking, dan ben je verplicht die uiterst zorgvuldig te gebruiken en te bewaren
- Laptops, tablets en smartphones worden met een wachtwoord of pincode beschermd

Gebruik het internet verantwoordelijk en met gezond verstand. De open infrastructuur van het internet van Zadkine (er worden in beginsel geen websites geblokkeerd) geeft geen vrijbrief voor onbepikt, persoonlijk internetgebruik.

3.6 Elektrische privébezittingen

Naast bedrijfsmiddelen die je in bruikleen krijgt (zie 3.4) is het toegestaan op school privémiddelen te gebruiken.

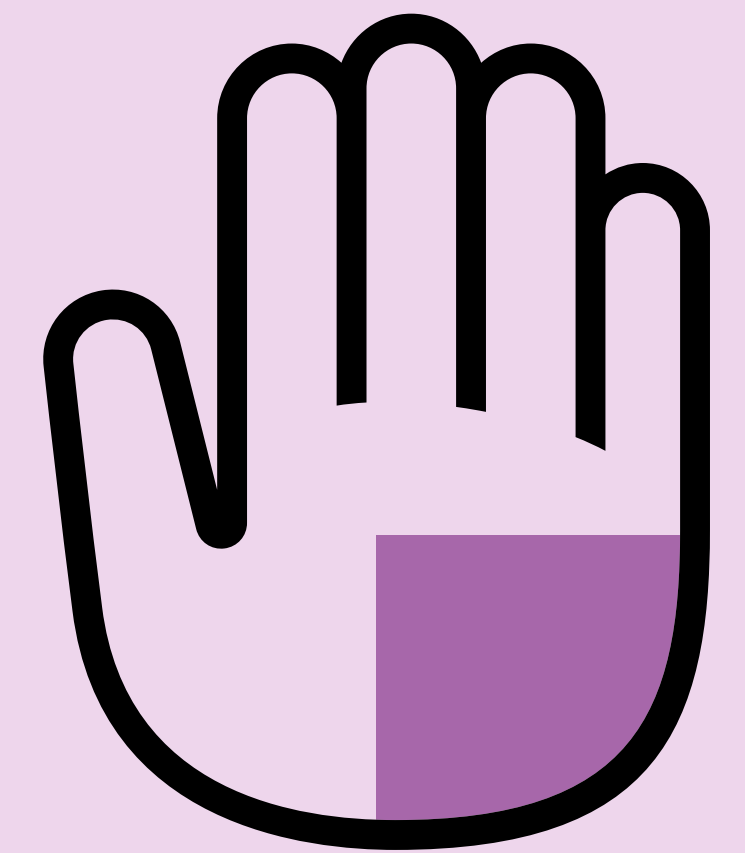
Daaronder verstaat Zadkine tot op bepaalde hoogte ook elektrische middelen: een privé mobiele telefoon, tablet of laptop, maar ook elektrische vervoersmiddelen om naar en van het werk te komen (auto, fiets, step). Je bent als eigenaar/gebruiker verantwoordelijk voor deugdelijk en goed onderhouden materieel om risico's op brandgevaar te voorkomen.

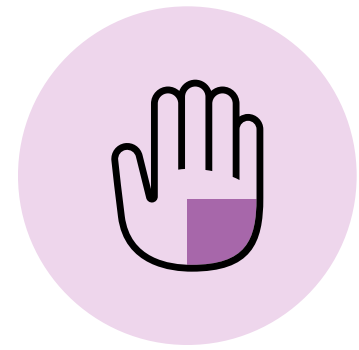
Elektrische vervoersmiddelen worden op de daarvoor beschikbaar aangegeven plaatsen geparkeerd of gestald.

Op iedere locatie voorziet Zadkine in catering en thee- en koffiefaciliteiten, op veel plekken in onze gebouwen worden magnetrons en/of koelkasten aangeboden om te gebruiken. Het is daarom niet toegestaan om elektrische privébezittingen – middelen met een stekker die je niet direct nodig hebt voor leren en werken – te gebruiken op jouw werklocatie teneinde brandgevaar en overbelasting van de stroomvoorziening te voorkomen.

Voorbeelden van elektrische privébezittingen zijn o.a. koffiemachines, waterkokers, tosti-apparaten, broodroosters, magnetrons en koelkasten.

4. ONGEWENST EN ONACCEPTEBEL GEDRAG





4. ONGEWENST EN ONACCEPTABEL GEDRAG

Integriteit is binnen onze organisatie een belangrijke waarde. Om geloofwaardig te zijn als regionale opleider in het middelbaar beroepsonderwijs mogen de integriteit en loyaliteit van medewerkers van Zadkine – jouw gedrag, dus! – niet ter discussie staan. Zie ook 2.1.

Om dit vertrouwen niet te beschamen worden wetsovertredingen en ander onacceptabel gedrag niet getolereerd.

4.1 (Seksuele) Intimidatie

Intimidatie is het beïnvloeden van iemands gedrag door hem bang te maken en door te dreigen met negatieve gevolgen. Deze gevolgen kunnen lichamelijk zijn (geweld), maar het kan ook om andere negatieve gevolgen gaan. Seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte opmerkingen of seksueel getinte aandacht die ongewenst is. Dit kunnen (bijvoorbeeld) intieme vragen over het privéleven zijn, suggestieve opmerkingen of handtastelijkheden met een seksuele bedoeling. Denk bijvoorbeeld aan seksistische opmerkingen, of bepaalde lichaamsdelen ‘per ongeluk’ aanraken.

Het gaat er hierbij niet alleen om hoe het gedrag is bedoeld maar juist ook om hoe het wordt ervaren. Verplaats je daarom ook in de belevingswereld van de ander. (Seksuele) intimidatie op welke wijze dan ook wordt niet getolereerd en kan arbeidsrechtelijke gevolgen hebben.

4.2 Bedreiging en agressie

Het is onze wettelijke plicht om medewerkers te beschermen tegen alle vormen van agressie en geweld. Bedreiging en agressie tasten de veilige

werkomgeving aan. Bedreigingen kunnen op diverse manieren worden geuit. Agressie hoeft niet altijd fysiek te zijn, zoals het geven van een duw of klap.

Ook met woorden kun je agressief zijn. Denk bijvoorbeeld aan schelden, beledigen of grove opmerkingen. Geen enkele vorm van bedreiging en agressie wordt getolereerd. Niet door onze medewerkers, maar ook niet richting onze medewerkers.

Probeer dreigende conflictsituaties altijd eerst af te handelen via een open gesprek met oog voor alle betrokkenen. Conflictsituaties die uit de hand dreigen te lopen, meld je direct of achteraf bij je leidinggevende of vertrouwenspersoon. Maak ook melding van alle incidenten waarbij studenten of andere partijen betrokken zijn.

Ongewenst of onacceptabel gedrag kan leiden tot strafbare situaties. Zadkine heeft Aangiftebeleid. Dat wil zeggen dat medewerkers en studenten dringend wordt geadviseerd aangifte te doen bij de politie. Zadkine zal daar waar nodig ondersteuning verlenen bij het doen van aangifte.

Bij een (vermeend) zedendelict heeft Zadkine de verplichting om een melding te doen bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. In overleg met de inspecteur kan aangifte worden gedaan bij de politie.

Als de situatie Zadkine als rechtspersoon raakt, dan zal Zadkine aangifte doen.

4.3 Machtsmisbruik

Van jou, of je nu leiding geeft of niet, wordt verwacht dat je op geen enkele wijze misbruik maakt van je positie om persoonlijke doelen te realiseren.

Voorbeelden van machtsmisbruik zijn:

- Het bewust achterhouden van informatie

- Het geven van vervelende taken aan steeds dezelfde persoon
- Iemand vragen bepaalde regels te overtreden
- Onnodige overplaatsing
- Dreigen met ontslag
- Dreigen met negatieve beoordeling
- Manipuleren of stigmatiseren

Verkeer jij in de positie dat je collega's moet beoordelen? Bekijk ieders prestaties altijd objectief en baseer je daarbij op concreet aanwijsbare zaken en feiten.

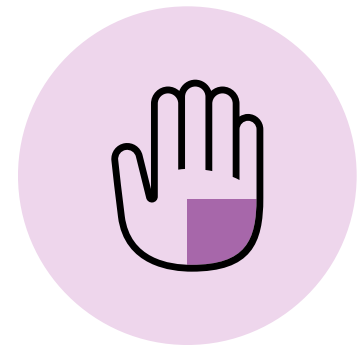
Zadkine kent een klokkenluidersregeling. Een klokkenluider stelt misstanden in een bedrijf of organisatie aan de kaak. Zadkine onderzoekt de misstand en neemt, indien nodig, maatregelen.

4.4 Pesten

Pesten bouwt zich vaak ongemerkt op. Pesten kan grote gevolgen hebben voor degene die gepest wordt en heeft een negatieve invloed op de sfeer op de werkvloer. Pestgedrag – in welke vorm dan ook – wordt niet getolereerd.

Voorbeelden van pestgedrag zijn:

- Bespotten
- Voortdurende kritiek uiten
- Uitschelden
- Fysieke aanvallen
- Bedreigingen
- Buitensluiten en negeren
- Het werk (bewust) moeilijk maken
- ‘Practical jokes’
- Verspreiden van roddels en stigmatisering



4. ONGEWENST EN ONACCEPTABEL GEDRAG

Dit gedrag kan duiden op pesten, vooral als meerdere van dit soort gedragingen gecombineerd worden. Signaleer je dit gedrag op de werkvloer, spreek elkaar er dan op aan. Bespreek het met je leidinggevende, of met de vertrouwenspersoon. In overleg met het slachtoffer behouden we ons het recht voor om aangifte te doen bij de politie en kan het voor de dader tot disciplinaire maatregelen leiden.

4.5 Discriminatie

Wij behandelen elkaar als gelijken met waardering en respect. Discriminatie is onaanvaardbaar en bij wet strafbaar. Ieder mens heeft recht op respect, ongeacht godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, handicap, seksuele gerichtheid.

Je werkt in een omgeving met allerlei verschillende collega's. Behandel elkaar gelijk en praat met je collega's op basis van gelijkwaardigheid. Je wil zelf ook niet dat collega's jou vanwege bepaalde kenmerken anders behandelen. Accepteer elkaars verschillen en ga hier op een positieve manier mee om.

4.6 Alcohol en drugs

Het is niet toegestaan tijdens werktijd alcohol of drugs (of andere bedwelmende middelen) te gebruiken. Onder werktijd wordt verstaan alle gebruikelijke diensturen, inclusief bereikbaarheidsdiensten en aanwezigheidsdiensten. Tevens is het gebruik van alcohol of drugs voor of na het werk niet toegestaan als dit van invloed is op je werk.

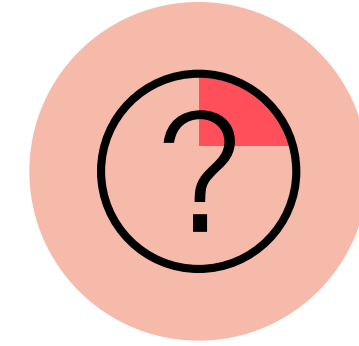
Als je medicijnen gebruikt die je reactievermogen verminderen, mag je geen werk uitvoeren waarbij dat gevolgen heeft voor jouw eigen veiligheid of voor de veiligheid van anderen. In dat geval overleg je met de bedrijfsarts en met je leidinggevende.

4.7 Melden van (dreigende) incidenten en ongevallen

We verwachten dat je je verantwoordelijkheid voelt voor de veiligheid van jezelf, jouw studenten en uiteraard ook jouw collega's. Dat betekent dat je melding maakt van onveilige werksituaties c.q. veiligheidsincidenten en ongevallen. Dit doe je in ZIM, de Zadkine Incidentenmonitor. Voor informatieveiligheids- of privacy-incidenten maak je een IVP-melding.

Meldingen worden altijd onderzocht en opgevolgd zodat er maatregelen kunnen worden genomen, zoals het verlenen van zorg aan eventuele slachtoffers, het sanctioneren van daders, en vooral om herhaling van ongewenste situaties te voorkomen.

5. WAAR KUN JE TERECHT MET EEN VRAAG OF MELDING



5. WAAR KUN JE TERECHT MET EEN VRAAG OF MELDING

Wanneer je vermoedt dat er sprake is van niet integer gedrag binnen Zadkine, of wanneer je aanwijzingen hebt voor ongewenst gedrag, spreek elkaar hier dan op aan. Vind je dit moeilijk, wat kun je dan doen?

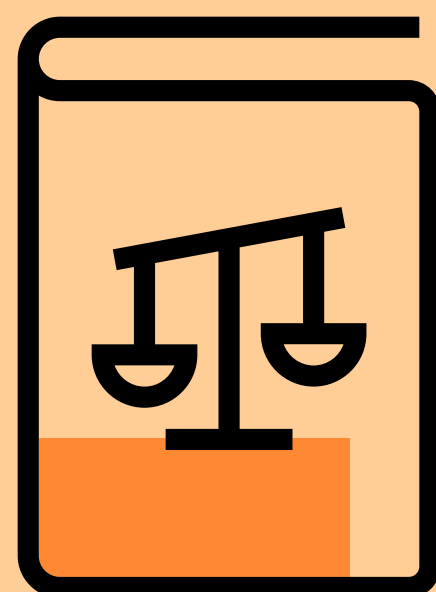
Je kunt contact opnemen met degene die verantwoordelijk is voor de gang van zaken op jouw afdeling of binnen jouw opleiding, om te zien of er iets gedaan kan worden aan de situatie. Dat kan een teamleider of opleidingsmanager zijn, maar ook een directeur. Of, in sommige gevallen, het College van Bestuur.

Je kunt bellen of afspreken met een van de vertrouwenspersonen van Zadkine. Deze gesprekken zijn altijd vertrouwelijk. Meer uitleg over de werkzaamheden van de vertrouwenspersonen en hun contactgegevens zijn te vinden op het portaal.

Je kunt een officiële klacht indienen bij de Klachtencommissie (of als de klacht gaat over het College van Bestuur: bij de Raad van Toezicht). De klachtencommissie is onafhankelijk. Er wordt hoor en wederhoor toegepast. De betrokkenen mogen ieder hun verhaal doen bij de commissie. De klachtencommissie weegt beide verhalen, en geeft daarna een advies aan het College van Bestuur (of als de klacht gaat over het College van Bestuur: de Raad van Toezicht) over de maatregelen die genomen zouden moeten worden. Meer uitleg over de werkwijze van de klachtencommissie vind je in de klachtenregeling op het portaal.

Zadkine wil graag dat we op een prettige manier samenwerken en op een professionele manier met elkaar omgaan. Als je melding maakt van (mogelijk) ongewenst of niet-integer gedrag, dan is dat een manier om samen te bouwen aan een betere organisatie en een veilige werkomgeving. Een situatie melden is dus altijd goed, en een voorbeeld van een professionele houding.

6. (ARBEIDSRECHTELIJKE) GEVOLGEN VAN OVERTREDING VAN DE GEDRAGSCODE



6. (ARBEIDSRECHTELIJKE) GEVOLGEN VAN OVERTREDING VAN DE GEDRAGSCODE

Indien medewerkers zich niet houden aan deze gedragscode, kan dit ernstige gevolgen hebben voor Zadkine. Vaak staat onze reputatie op het spel.

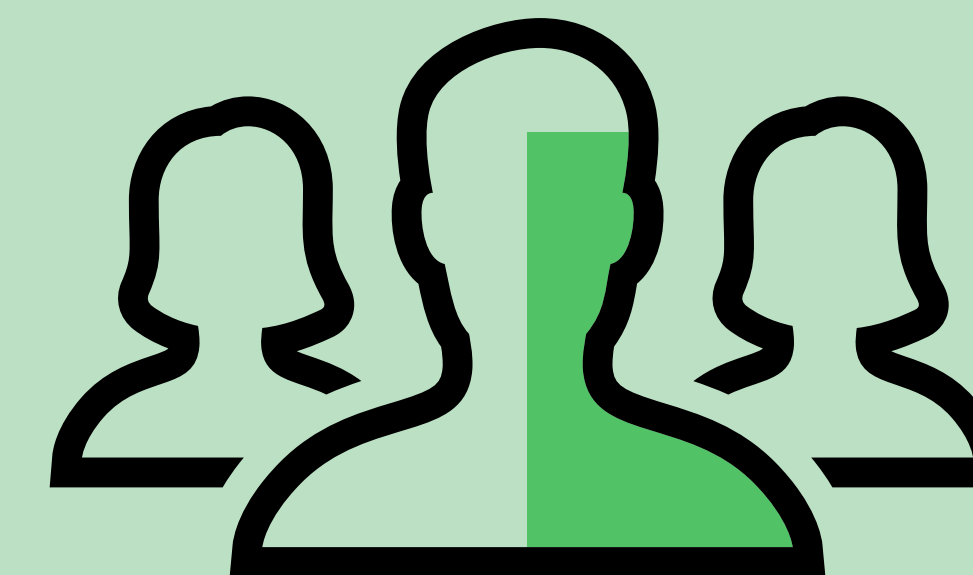
Bij vermoedelijke overtredingen vindt nader onderzoek plaats en volgt een gesprek met de betrokken medewerker.

De aard en de ernst van een overtreding bepaalt de disciplinaire maatregelen die we kunnen nemen tegen de medewerker. Als het gaat om zeer ernstige of herhaalde overtredingen dan kan dat leiden tot het ontslag van de betrokken medewerker.

Indien er een disciplinaire maatregel wordt opgelegd dan hebben medewerkers conform de Cao-bepalingen het recht om bezwaar te maken. Raadpleeg hiervoor onze CAO.

Als je als medewerker twijfelt omtrent de uitleg of toepassing van deze gedragscode dan kun je om advies vragen bij je leidinggevende, HRM of Juridische Zaken.

7. SLOTWOORD





7. SLOTWOORD

Deze gedragscode biedt je handvatten om de juiste richting te bepalen van jouw handelen. Daarnaast geeft de gedragscode duidelijkheid over gedragingen die echt onaanvaardbaar zijn.

We kunnen in deze gedragscode nooit alle situaties van gewenst en ongewenst gedrag uitputtend beschrijven. Maar dat is geen excuus om je niet juist te gedragen.

De gegeven voorbeelden vormen daarom geen limitatieve opsomming van gewenst of ongewenst gedrag.

Handel altijd in de geest van deze gedragscode en wees je bewust van je verantwoordelijkheden.

Als je twijfelt of dilemma's ervaart, bespreek dat dan met je collega's en leidinggevenden of neem contact op met eerder genoemde vertrouwenspersonen.

Samen zijn wij Zadkine! Een mooie school met een belangrijke maatschappelijke taak waarin wij studenten voorbereiden op een toekomst op de arbeidsmarkt of in het hoger onderwijs.

Neem daarom je verantwoordelijkheid.

Gebruik de gedragscode als toetssteen voor de juiste keuzes en spreek elkaar aan als je denkt dat iets beter kan of moet.

College van Bestuur



ZADKINE.NL