



| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| Gedragscode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 1 van 14 | |

GEDRAGSCODE VOOR MEDEWERKERS

Inhoud

| | |
|---|----|
| Inleiding | 2 |
| Definities | 3 |
| Organisatiewaarden van KinderRijk | 5 |
| Gewenst gedrag | 6 |
| Procedures en werkinstructies | |
| Privacygevoelige gegevens en geheimhouding | |
| Zaken die eigendom zijn van KinderRijk | |
| Relaties met ouders en kinderen | |
| E-mail, internet en social media | |
| Contact pers | |
| Kleding en persoonlijke verzorging | |
| Geschenken | |
| Ongewenst gedrag en ongeoorloofd gedrag | 8 |
| Ongewenste omgangsvormen met collega's, ouders, hun kinderen, leveranciers, dienstverleners en derden | |
| De medewerker in relatie tot collega's en anderen | |
| Roken en het gebruik van genotsmiddelen onder werktijd | |
| Diefstal en vernieling | |
| Privé-apparatuur op het werk | |
| Het maken van geluids- en beeldopnames | |
| Sancties | |
| Aangifte bij de politie | |
| Richtlijnen bij familiale relaties en liefdesrelatie | 10 |
| Geschillen | 11 |
| Interne en externe functionarissen | 12 |
| Vertrouwenspersoon | |
| Anoniem melden van misstanden | |
| Functionaris gegevensbescherming | |
| Relevante procedures, beleid en werkinstructies | 13 |
| Contactpersonen | 14 |

| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| Gedragscode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 2 van 14 | |

Inleiding

KinderRijk wil alle medewerkers een prettige en veilige werkomgeving bieden en gebruikt daarom een gedragscode. In deze gedragscode, bestemd voor iedereen in dienst van of voor KinderRijk, staat welk gedrag gewenst/ongewenst is en welk gedrag niet toegestaan is. Daarnaast is aangegeven hoe te handelen bij geschillen tussen medewerkers onderling en tussen medewerker en werkgever of een vertegenwoordiger daarvan.

De gedragscode is een leidraad en geeft aan wat de organisatie van de medewerkers verwacht. De gedragscode schept duidelijkheid over hoe we met elkaar omgaan en is uitgangspunt bij het ontwikkelen van beleid om gewenst gedrag te benoemen en ongewenst gedrag af te wijzen, te voorkomen, te bespreken en te bestrijden. Respect voor collega's, kinderen, ouders, derden, het gebouw en eigendommen van de werkgever, klanten en collega's is vereist.

Ongewenst gedrag wordt besproken met de medewerker of met het team als het ongewenste gedrag breder aan de orde is. Ongeoorloofd gedrag of gedrag dat benoemd is als niet toegestaan, wordt absoluut niet getolereerd.

De organisatiewaarden van KinderRijk waarop medewerkers aanspreekbaar zijn, communiceren het imago van KinderRijk richting ouders, hun kinderen, leveranciers, dienstverleners en derden. Deze waarden worden in deze gedragscode toegelicht. De kwaliteit van de dienstverlening aan ouders en hun kinderen wordt positief beïnvloed door bekendmaking en naleving van de gedragscode.

Bij het voortbestaan van geschillen of bij een confrontatie met ongewenst/ongeoorloofd gedrag, kan de medewerker:

- de betrokkene(n) rechtstreeks aanspreken en het gedrag bespreken, eventueel met hulp van een collega of de leidinggevende;
- contact met de HR-adviseur opnemen voor advies;
- het geschil of ongewenste/ongeoorloofde gedrag bespreken met de interne of externe vertrouwenspersoon;

De locatiemanager/regiomanager/leidinggevende (hierna te noemen de leidinggevende) ziet erop toe dat de gedragscode wordt nageleefd en is verantwoordelijk voor het bespreekbaar maken van de gedragscode en de manier waarop medewerkers met elkaar omgaan. De leidinggevende draagt, samen met de medewerkers, verbeterpunten aan voor de werkomgeving. De medewerker wordt in geval van een confrontatie met ongewenst gedrag van de zijde van collega's door de leidinggevende terzijde gestaan, waarbij de gedragscode het uitgangspunt voor de reactie is.

Deze gedragscode is van toepassing voor iedereen die werkt in dienst van of voor KinderRijk. Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde duur, medewerkers die op oproepbasis voor KinderRijk werkzaam zijn, leden van de Raad van Toezicht, uitzendkrachten, stagiairs, ZZP-ers en medewerkers die op contractbasis worden ingeleend van derden.

De in de gedragscode opgenomen tekst is niet uitputtend. Naast de genoemde zaken kan ander gedrag voorkomen dat niet toelaatbaar is, zulks ter beoordeling van de leidinggevende. Ook op deze niet expliciet beschreven situaties is de gedragscode van toepassing.

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| Gedragcode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 3 van 14 | |

Definities

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, of zich hieraan schuldig maakt, onder omstandigheden die verband houden met het werk en/of plaatsvinden op het werk. Hieronder vallen ook pesten, treiteren, vormen van sociale isolatie en verbale agressie als roddelen, bespotten en dreigen. Agressie en geweld zijn niet toegestaan.

Corruptie

Vervalsing en omkoping of deelname hieraan, in relatie tot werkzaamheden bij KinderRijk of verband houdend met materialen en kennis van KinderRijk, om hieruit voordeel te verkrijgen. Corruptie is niet toegestaan.

Dienstverlener en leverancier

Diegene die met KinderRijk een overeenkomst heeft afgesloten voor het leveren van diensten en producten.

Discriminatie

Onder discriminatie wordt in het algemeen verstaan: een nadeel berokkenen door het maken van ongeoorloofd onderscheid ten aanzien van individuen of groepen op grond van kenmerken die in die situatie geen aanvaardbaar motief vormen. Er zijn tal van gronden waarop mensen gediscrimineerd kunnen worden. Voorbeelden hiervan zijn onder meer onderscheid op grond van ras, huidskleur, uiterlijk, leeftijd, verleden, levensovertuiging, godsdienst, nationaliteit, politieke gezindheid, geslacht, burgerlijke staat en handicap. Discriminatie is niet toegestaan.

Fraude

Het bedrog, het oneigenlijk gebruik en de vervalsing van administratieve (persoons-)gegevens en gelden, die rechtsgeldig toebehoren aan KinderRijk of diens klanten of leveranciers, het oneigenlijk gebruik van gebruikersnaam en wachtwoord. Fraude is niet toegestaan.

Geschenk

Een geschenk is een vergoeding, beloning, gift of een toezegging daartoe van derden die de medewerker van KinderRijk privé voordeel oplevert.

Geschil

Het verschil van inzicht tussen medewerker en werkgever (c.q. locatiemanager/regiomanager/leidinggevende) over het handelen, beslissen of het nalaten daarvan door de werkgever. Waarbij naar de mening van de medewerker niet of in onvoldoende mate rekening is gehouden met de persoonlijke belangen van de medewerker en hem schade wordt berokkend.

Klacht

Een uiting van ontevredenheid over het voortduren van een geschil of over confrontatie met ongewenst gedrag of gedrag dat niet toegestaan is binnen KinderRijk.

Medewerker

De medewerker met een vast of tijdelijk dienstverband bij KinderRijk, medewerkers die oproepbasis werkzaam zijn, ZZP-ers en medewerkers die op contractbasis worden ingeleend van derden, een stagiaire, een uitzendkracht, een vrijwilliger of een lid van de Raad van Toezicht.

Norm

Regel voor het gedrag die voor alle medewerkers van KinderRijk wordt afgesproken. Normen worden uit de organisatiewaarden afgeleid.

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| Gedragcode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 4 van 14 | |

PSA

De Arbo-wet definieert seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk als factoren van psychosociale arbeidsbelasting (PSA) die in de arbeidssituatie stress teweegbrengen.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van één of meer medewerkers gericht tegen een (groep) medewerker(s) die zich niet kan verdedigen tegen dit gedrag. Pesten is niet toegestaan.

Privacy

Het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Zie voor meer informatie het privacy-reglement.

Seksuele intimidatie

Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met seksuele ondertoon. Hieronder valt ook het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar bekijken van pornografische afbeeldingen of teksten onder andere via internet. Of het bewust voor anderen bespreken/beluisteren van gesprekken met een seksuele ondertoon (bijvoorbeeld via de telefoon). Seksuele intimidatie is niet toegestaan.

Seksueel misbruik

Elke vorm van seksueel contact dat tegen de zin van een persoon plaatsvindt, zonder dat hij/zij het gevoel heeft (gehad) de seksuele contacten te kunnen weigeren, waarbij sprake kan zijn van lichamelijk of relationeel overwicht, emotionele druk of dwang. Seksueel misbruik is niet toegestaan.

Intern vertrouwens- en extern vertrouwenspersoon

Aanspreekpunt voor medewerkers bij klachten over voortbestaan van geschillen en bij confrontatie met ongewenst gedrag of gedrag dat niet toegestaan is.

De extern vertrouwenspersoon is niet in dienst van KinderRijk en is aangewezen om als zodanig voor de organisatie te fungeren. Zie voor meer informatie de Procedure geschil- en conflictsituaties.

Waarden

Basisovertuiging dat een bepaald gedrag voor iemand persoonlijk of voor de organisatie de voorkeur heeft boven een ander gedrag. Een voorstelling binnen een groep over wat juist of goed is en daarom nastrevenswaardig.

Voor de overige begrippen is uitgegaan van de definities in de CAO Kinderopvang

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| Gedragcode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 5 van 14 | |

Organisatiewaarden van KinderRijk

Wij geloven in de kracht van ieder kind. KinderRijk stimuleert kinderen zich te ontwikkelen, hun talenten te ontdekken en te groeien. Wij stellen ouders in staat om opvoeding en werk te combineren door hen de zekerheid te bieden van een uitdagende, veilige en rijke ontwikkelomgeving voor hun kind. Het respecteren van de privacy van kinderen en medewerkers is een essentieel onderdeel van een veilige (werk)omgeving. Vanuit de visie op kinderen en hun ontwikkeling hanteert KinderRijk vier pedagogische uitgangspunten voor de dagelijkse omgang. Deze vier uitgangspunten vormen ook de kernwaarden van onze organisatie en de omgang met elkaar.

Plezier

KinderRijk is een organisatie waar ieder kind, ouder en iedere medewerker zich fijn en veilig voelt. Dit basisgevoel is belangrijk om plezier te kunnen hebben en kunnen maken. Medewerkers moeten plezier in hun werk hebben: de arbeidsomstandigheden, betrokken worden, tijdige informatie en transparante communicatie helpen daarbij.

Ontwikkeling


KinderRijk is een lerende organisatie waarbinnen persoonlijke ontwikkeling wordt gestimuleerd en medewerkers worden aangemoedigd vol zelfvertrouwen de eigen kwaliteiten in te zetten en te benutten. Zelfstandig zoeken naar oplossingen en lef worden gewaardeerd, waarbij zelfreflectie en leren van dingen die niet goed gaan horen. Kinderen, ouders, medewerkers van KinderRijk maken deel uit van een samenhangend geheel en staan met elkaar in verbinding. Het is juist deze sociale context waarbinnen niet alleen kinderen, maar ook ouders, medewerkers en de organisatie als geheel zich goed kunnen ontwikkelen.

Respect

KinderRijk is een organisatie die rekening houdt met de eigenheid van ieder kind en iedere volwassene. Betrouwbaarheid speelt een grote rol bij het geven en verkrijgen van respect. Transparantie over het te voeren beleid en de resultaten, helderheid over afspraken en verwachtingen van de ander en het geven van verantwoordelijkheid en vertrouwen in de ander horen daarbij.

Fantasie

KinderRijk is een vernieuwende onderneming. Zij streeft naar een hoge mate van creativiteit en flexibiliteit en biedt ruimte aan kinderen, ouders en medewerkers om kansen te benutten.

| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| Gedragscode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 6 van 14 | |

Gewenst gedrag

Gewenst gedrag is niet altijd vooraf te benoemen en vast te leggen. Situaties ontstaan als mensen reageren op elkaar en op de omgeving. Persoonlijke belevingen en grenzen van individuele medewerkers en groepen moeten geplaatst worden tegen de afspraken uit de gedragscode.

Medewerkers van KinderRijk zijn zich in hun contacten bewust van de organisatienormen en -waarden. Zij handelen volgens deze normen en waarden en spreken anderen er op aan. De leidinggevende anticipeert op de uitgangspunten zoals genoemd in de gedragscode en communiceert deze.

Medewerkers gedragen zich zodanig dat het vertrouwen in de beroepsgroep behouden blijft en oefenen het beroep uit op basis van deskundigheid. Zij werken mee aan de ontwikkeling en waardering van hun beroep en aan de eigen professionalisering, in relatie tot relevante maatschappelijke ontwikkelingen. Zo nodig passen zij hun beroepsuitoefening aan.

De landelijk vastgestelde Beroepscode Kinderopvang waarin wordt aangegeven hoe pedagogisch medewerkers zich in de professionele beroepsuitoefening behoren te gedragen, is leidraad voor het professioneel handelen.

Voor alle medewerkers van KinderRijk zijn regels vastgesteld die het dagelijks werken betreffen. De betreffende afspraken zijn hierna vermeld en zijn niet uitputtend.

Procedures en werkinstructies

Medewerkers zijn op de hoogte van en volgen procedures en werkinstructies op, zodat de veiligheid, het welzijn en de privacy van de kinderen en medewerkers optimaal gewaarborgd worden.

Privacygevoelige gegevens en geheimhouding

Medewerkers houden vertrouwelijke informatie die zij tijdens de uitoefening van hun beroep krijgen geheim. Het is de medewerkers verboden, om tijdens of na afloop van het arbeidscontract, op enigerlei wijze, direct of indirect, mededelingen te doen over persoonsgegevens en andere bijzonderheden van de werkgever, collega's, ouders, hun kinderen, leveranciers, dienstverleners en derden, wanneer deze mededeling geen direct verband houdt met de beroepsuitoefening, zie hiervoor het privacy-reglement. Deze afspraak staat in de arbeidsovereenkomst.


De informatie over het kind die noodzakelijk is voor het bieden van adequate opvang van het kind, wordt altijd doorgenomen met de directe collega's en met de direct leidinggevende. De medewerker verstrekt informatie over het kind en diens ouders/verzorgers aan collega's en anderen na toestemming van het kind of diens ouders/verzorgers, tenzij het kind direct in gevaar is.

Zaken die eigendom zijn van KinderRijk

De laptop, de mobiele telefoon, bedrijfskleding, sleutels en overige voorwerpen, goederen en materialen die aan de medewerker ter beschikking zijn gesteld, worden zorgvuldig gebruikt door de medewerker. In een overeenkomst wordt vastgelegd welke verplichtingen horen bij het gebruik van zaken die ter beschikking zijn gesteld. Goederen en materialen en overige zaken waarover de medewerker op de werkplek beschikt, worden eveneens zorgvuldig gebruikt.

Relaties met ouders en kinderen

De medewerker gaat in werk- en privésituaties geen emotionele afhankelijkheidsrelaties aan met kinderen en de ouders/verzorgers. Hij toont betrokkenheid met behoud van afstand, dat betekent ook dat er geen huisbezoeken plaatsvinden tenzij er vanuit de beroepsuitoefening reden toe is. Oppassen op kinderen van klanten van KinderRijk buiten werktijd is niet toegestaan, tenzij er sprake is van familiebetrekkingen. Communicatie (over het kind, ouders, het werk of de werkgever) met ouders, kinderen of medewerkers vindt plaats tijdens de daarvoor bedoelde momenten op het werk.

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| Gedragcode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 7 van 14 | |

E-mail, internet en social media

Voor het gebruik van e-mail en internet voor medewerkers van KinderRijk is een instructie opgesteld. Bij gebruik van social media is het besef dat elke medewerker de organisatie vertegenwoordigt van groot belang. De medewerker is zich bewust van de effecten van uitingen via de social media op derden. Het waarborgen van de privacy van kinderen, ouders, collega's en organisatie is tijdens en na het dienstverband bij KinderRijk verplicht. Zie voor meer informatie het beleid beeldmateriaal en het privacy-reglement.

Contact pers

De medewerker doet geen uitlatingen aan de pers tenzij hij uit hoofde van zijn functie daartoe bevoegd is. Zie voor meer informatie het communicatiebeleid.

Kleding en persoonlijke verzorging

In het beleid teamkleding en uiterlijk zijn afspraken over teamkleding vastgelegd. Het beleid teamkleding is van toepassing voor iedereen die werkt in dienst van of voor KinderRijk en aanwezig is op een opvanglocatie. Er kunnen zich situaties voordoen waarin binnen een locatie geen teamkleding gedragen wordt, hierover worden aparte afspraken gemaakt. De regiomanager neemt hier een besluit over na overleg met de manager HR en de directeur-bestuurder.

De medewerker vertegenwoordigt een beroepsgroep en zorgt ervoor dat het aanzien van die groep representatief en professioneel blijft. Dit is ook van toepassing voor de persoonlijke representativiteit: uiterlijk en kleding zijn passend voor de beroepsuitoefening. Piercings en tatoeages zijn toegestaan mits deze geen aanstoot geven en niet in strijd zijn met de hygiënevoorschriften. Zie voor meer informatie de werkinstructie voedselhygiëne.

Geschenken

Het aannemen van individuele geschenken, cadeaus van bedrijven en uitnodigingen aangeboden door ouders, leveranciers, dienstverleners en derden, is niet toegestaan (m.u.v. het afscheid van de medewerker). Een geschenk kan de grens tussen zakelijk en persoonlijk belang doen vervagen. Uitgangspunt is dat de onafhankelijke positie van de medewerker gewaarborgd is. Uitzonderingen zijn:

- het incidentele geschenk (bijvoorbeeld bij gebeurtenis of feestdag zoals verjaardag van de medewerker, Kerst, Sinterklaas, geboorte kind, terugkeer na ziekte);
- het geschenk van geringe waarde dat breed en routinematig wordt verspreid

In deze situaties mag het geschenk de waarde van € 30,- niet overschrijden. Wanneer een geschenk wordt aangeboden met een hogere waarde dan € 30,- dan wordt het geschenk geweigerd en meldt de medewerker dit aan de leidinggevende. Ook geschenken die bezorgd zijn op het huisadres worden gemeld.

| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| Gedragscode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 8 van 14 | |

Ongewenst gedrag en ongeoorloofd gedrag

Ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag zijn die manieren van omgaan met elkaar die men uitdrukkelijk niet op prijs stelt en als kwetsend of vernederend worden ervaren, waaronder hinderlijk en/of agressief gedrag, vernielingen en geweld. Dit gedrag is niet toegestaan. Ook het achteloos omgaan met materialen en vertrouwelijke informatie behoort tot ongewenst gedrag. Grove nalatigheid en onachtzaam gedrag naar kinderen kan consequenties hebben die de veiligheid van de kinderen nadelig beïnvloedt. De medewerker is hier alert op. Persoonlijke gegevens (ook wachtwoorden) worden niet aan derden gecommuniceerd.

Ongewenst gedrag hoort altijd aan de orde te worden gesteld door de betrokkene(n) rechtstreeks aan te spreken en het gedrag te bespreken. Als een medewerker wordt lastiggevallen, zich bedreigd voelt of anderszins met ongewenst of ongeoorloofd gedrag geconfronteerd wordt, doet diegene er goed aan direct duidelijk te maken niet gediend te zijn van dit soort gedrag. Hierbij kan de hulp van een andere medewerker of leidinggevende ingeroepen worden.

Ook staat de weg open naar de vertrouwenspersoon die ondersteuning en advies biedt. In overleg met de leidinggevende kan een verslag gemaakt worden van het voorval en de opvolging.

De leidinggevende heeft een voorbeeldfunctie bij het vermijden en voorkomen van ongewenst en ontoelaatbaar gedrag, is de eerstverantwoordelijke voor het toepassen van de gedragscode in de werkomgeving en bespreekt regelmatig de werking ervan.

Ongewenste omgangsvormen met collega's, ouders, hun kinderen, leveranciers, dienstverleners en derden

KinderRijk vindt het voorkomen en bestrijden van agressie, discriminatie, racisme, pesten, seksuele intimidatie en seksueel misbruik van groot belang. Zij wijst deze vormen van ongeoorloofd gedrag af. Medewerkers vertonen geen agressief, discriminerend, racistisch, pesterig en/of seksueel getint gedrag en accepteren dit gedrag niet van anderen.

De medewerker is zich bewust van zijn machtspositie (geestelijk/lichamelijk) en dient zich zo te gedragen dat er geen schade aan het psychische en lichamelijke welbevinden van het kind wordt toegebracht. Hij respecteert de autonomie van het kind en stelt in zijn handelen het kind centraal.

Medewerkers hoeven niet te accepteren dat anderen in hun persoonlijke situatie treden. Fysieke of verbale benadering die inbreuk doet op de persoonlijke integriteit van de medewerker wordt absoluut niet getolereerd. De leidinggevende neemt maatregelen.

Indien de medewerker vermoedt dat er sprake is van kindermishandeling handelt hij conform de werkinstructie meldcode kindermishandeling. De medewerker draagt zorg voor maatregelen om het kind te beschermen indien er acuut gevaar is voor het psychische en lichamelijke welbevinden van het kind. Zie voor informatie de werkinstructie ontwikkelingsproblemen en-of gedragsproblemen en de werkinstructie meldcode kindermishandeling.

De medewerkers kennen de grenzen van hun beroep en onthouden zich van onverantwoorde activiteiten als deze een relatie hebben met de beroepsuitoefening. Bij twijfel raadpleegt de medewerker de leidinggevende of de HR-adviseur. Medewerkers beperken hun contacten (zowel persoonlijk als bijvoorbeeld via internet) met ouders, leveranciers en dienstverleners.

Nevenactiviteiten en een aanstelling bij een andere werkgever dan KinderRijk worden bij indiensttreding gemeld en hiervoor wordt toestemming gevraagd. Voor het, tijdens de looptijd van het dienstverband, aangaan van een nevenactiviteit of dienstbetrekking elders, geldt hetzelfde. Het verrichten van werkzaamheden, anders dan gerelateerd aan de beroepsuitoefening, is niet toegestaan onder werktijd. Het gebruik van middelen en materialen van KinderRijk ter bevordering van het persoonlijk nut en persoonlijke doeleinden is in beperkte mate (tijdens de pauze) toegestaan.

| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| Gedragscode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 9 van 14 | |

De medewerker in relatie tot collega's en anderen

De medewerker spreekt de organisatie aan als de kwaliteit van de kinderopvang niet voldoet aan de afgesproken kwaliteitsnormen. Zie voor meer informatie de procedure beheer kwaliteitssysteem.

Roken en het gebruik van genotsmiddelen onder werktijd

Voor alle locaties van KinderRijk geldt een rookverbod, conform artikel 3 van de Arbo-wet die stelt dat een ieder recht heeft op een veilige en gezonde werkplek. Indien er in de pauze gerookt wordt, gebeurt dit buiten het gezichtsveld van de kinderen die opgevangen worden. De medewerker gebruikt tijdens werktijd geen alcohol en/of overige verdovende- of genotsmiddelen.

Diefstal en vernieling

KinderRijk is de overtuiging toegedaan dat een werkplek waar niet gestolen en vernield wordt, bijdraagt aan een veilige werkomgeving en een positief effect heeft op de werksfeer. Het is verboden om zonder toestemming van de eigenaar tijdelijk of permanent voorwerpen, materialen en/of data die eigendom zijn van KinderRijk of die persoonlijk eigendom zijn van één van haar medewerkers, klanten, dienstverleners en/of leveranciers, te gebruiken of mee te nemen.

Vernieling/verminking van voorwerpen, gebruiksartikelen, data, materialen, gebouwen, meubilair en andere zaken die op de werkplek te vinden zijn, wordt niet getolereerd. De schade is voor rekening van de veroorzaker.

Privé-apparatuur op het werk

Het gebruik van privé-apparatuur voor het maken van foto-, film- of geluidsopnames, is te allen tijde verboden. Het gebruik van privételefoons is niet toegestaan onder werktijd, met uitzondering van de pauzes.

Het maken van geluids- en beeldopnames

Voor het maken van beeldmateriaal (foto's en filmpjes) stelt KinderRijk apparatuur ter beschikking. Andere apparatuur dan die van KinderRijk mag hiervoor niet gebruikt worden. Zie voor meer informatie het beleid beeldmateriaal en het privacy-reglement.

Niet naleving gedragscode

Een medewerker die zich niet houdt aan de gedragscode zal hierop worden aangesproken door collega's en de leidinggevende. Bij herhaling van het ongewenst gedrag zal KinderRijk (in de persoon van de leidinggevende) een sanctie toepassen. Hierbij kan gedacht worden aan o.a.:

- officiële waarschuwing;
- niet verlengen van de arbeidsovereenkomst;
- op non-actief stelling;
- ontslag of directe beëindigen van een samenwerking op contractbasis (in geval van ZZP-ers).

Het nemen van maatregelen laat onverlet dat schade vergoed dient te worden en/of dat de werkgever strafrechtelijke stappen neemt.

Aangifte bij de politie

Van strafbare feiten, die gepleegd worden binnen een locatie van KinderRijk waarbij een medewerker, kind, ouder of andere persoon betrokken is, wordt in principe aangifte gedaan bij de politie, e.e.a. in samenspraak met de directeur-bestuurder. Aangifte doen gebeurt altijd bij het bekijken van aan seksuele en (kinder)porno gerelateerde afbeeldingen en handelingen.

| | | |
|-------------------|------------------|---|
| Gedragcode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 10 van 14 | |

Richtlijnen bij familiale relaties en liefdesrelaties

In principe geldt binnen KinderRijk de regel dat zoveel als mogelijk voorkomen moet worden dat tussen medewerkers die met elkaar een familiale of liefdesrelatie hebben een hiërarchische relatie bestaat/ontstaat.

Daar waar medewerkers met elkaar een familiale of liefdesrelatie hebben, staat altijd voorop dat collega's zich op geen enkele wijze belemmerd en/of beperkt voelen in de uitoefening van hun functie en/of de samenwerking ten behoeve van die functie. Hun basisgevoel van veiligheid op het werk dient altijd gegarandeerd te zijn.

Een leidinggevende neemt géén medewerker aan, waarmee hij een familiale of liefdesrelatie heeft, in een functie waaraan zij/hij direct leiding geeft. Als er sprake is van indirect leidinggeven (bijvoorbeeld een (pedagogisch) medewerker die familie is van een manager) vindt eventuele aanstelling pas plaats na zorgvuldige afweging én nadat de leidinggevende overleg heeft gepleegd met de naaste hogere leidinggevende.

Daar waar tussen medewerkers met een familiale of liefdesrelatie een hiërarchische band (al) bestaat/ontstaat, informeren zij onmiddellijk de naasthogere leidinggevende hierover. In beginsel geldt dat in overleg met de naasthogere leidinggevende wordt gekeken naar mogelijkheden om te voorkomen dat tussen medewerkers, die een familiale of liefdesrelatie hebben, een hiërarchische band bestaat/ontstaat. Eén van deze mogelijkheden is verplichte overplaatsing van één van de twee medewerkers.

Als het niet mogelijk is om te voorkomen dat tussen medewerkers, die met elkaar een familiale of liefdesrelatie hebben, een hiërarchische band bestaat/ontstaat, gelden de volgende afspraken:


- zowel de leidinggevende als de medewerker gedragen zich op het werk professioneel en zorgen ervoor dat werk- en privé zaken gescheiden blijven;
- de collega's van de betreffende locatie/afdeling worden geïnformeerd over de aard van de relatie tussen de betreffende twee medewerkers en worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze informatie te reageren;
- als op enig moment collega's van mening zijn dat er een ongewenste situatie ontstaat, als gevolg van de relatie tussen de leidinggevende en de medewerker, dan bespreken ze dit met de leidinggevende die vervolgens actie onderneemt om een eind te maken aan de ongewenste situatie;
- als de collega's van mening zijn dat de leidinggevende onvoldoende actie heeft ondernomen om een eind te maken aan de ongewenste situatie, kunnen zij zich wenden tot de naasthogere leidinggevende;
- als de leidinggevende op enig moment zelf van mening is onvoldoende in staat te zijn om op een professionele wijze om te gaan met de familiale of liefdesrelatie met de medewerker, bespreekt zij/hij dit onmiddellijk met de naasthogere leidinggevende waarna gezamenlijk naar een oplossing wordt gezocht.

| | | |
|-------------------|------------------|---|
| Gedragcode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 11 van 14 | |

Geschillen

KinderRijk wil voor haar medewerkers een werkomgeving faciliteren, die een goed functioneren van de medewerker mogelijk maakt. Bij een geschil kan de werkrelatie verstoord raken, wat invloed heeft op de prestatie van de medewerker en/of de kwaliteit van de dienstverlening.

Voor een goed functionerende organisatie is het van belang dat medewerker en leidinggevende het geschil oplossen tot tevredenheid van betrokken partijen. Zie voor meer informatie de Procedure geschil- en conflict situaties.

| | | |
|-------------------|------------------|---|
| Gedragcode | |  |
| Documentnummer | 30.15.15 | |
| Proceseigenaar | manager HR | |
| Versiedatum | 10/11/2020 | |
| Aantal pagina's | Pagina 12 van 14 | |

Interne en externe functionarissen

De vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is in dienst van de organisatie en heeft uit hoofde van zijn rol een geheimhoudingsplicht en kan door een medewerker in vertrouwen worden geraadpleegd bij ongewenst gedrag, conflicten of een vermoeden van een misstand.

De externe vertrouwenspersoon is niet in dienst van KinderRijk, maar is gecontracteerd om als vertrouwenspersoon voor medewerkers van de organisatie te fungeren.

De stap naar de externe vertrouwenspersoon wordt bij voorkeur pas gezet nadat de medewerker eerst de klacht of het probleem intern heeft voorgelegd. Als dit tot onvoldoende resultaat leidt, kan de externe vertrouwenspersoon geraadpleegd worden. Zie voor meer informatie de Klokkenluidersregeling of de Procedure geschil- en conflictsituaties.

Anoniem melden van misstanden

KinderRijk vraagt medewerkers een vermoeden van een misstand te melden en ziet een melding niet als een persoonlijke beschuldiging. Meer informatie is terug te lezen in de Klokkenluidersregeling. Een anonieme melding kan gedaan worden via <https://meldmisstanden.nl/> of <http://hoffman.nl>.

Functionaris gegevensbescherming (FG)

De FG is aangesteld door KinderRijk en kan m.b.t. privacy aangelegenheden voor kinderen, hun ouders/verzorgers, medewerkers, bezoekers en externe relaties geraadpleegd worden voor advies, vragen en/of klachten. Zie voor meer informatie het Privacy-reglement.

Documentnummer 30.15.15

Proceseigenaar manager HR

Versiedatum 10/11/2020

Aantal pagina's Pagina 13 van 14

Relevante procedures, beleid en werkinstructies

- 15.05.27 Beleid beeldmateriaal
- 30.15.55 Beleid teamkleding en uiterlijk
- 15.05.03 Communicatiebeleid
- 30.40.11 Klokkeluidersregeling (Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid)
- 10.05.05.08 Pedagogisch beleid
- 05.10.33 Privacy-reglement
- 05.25.21 Procedure beheer kwaliteitssysteem
- 30.40.03 Procedure geschil- en conflict situaties personeel
- 30.15.12 Procedure seksueel misbruik en ongeoorloofd handelen
- 10.10.05.30a Werkinstructie meldcode kindermishandeling
- 10.10.05.21 Werkinstructie ontwikkelingsproblemen en-of gedragsproblemen
- 10.25.10.03 Werkinstructie voedselhygiëne

Gedragcode

Documentnummer 30.15.15

Proceseigenaar manager HR

Versiedatum 10/11/2020

Aantal pagina's Pagina 14 van 14

ContactgegevensDe Raad van Toezicht : voorzittervt@kinderrijk.nl.Externe vertrouwenspersoon : Jose Welten, j.c.welten@gmail.com, 06-47430001.Interne vertrouwenspersoon : Sanne Vuursteen, svuursteen@kinderrijk.nl, 06-50087226Het adviespunt : advies@huisvoorklokkenluiders.nl of 088-3713030.Meldmisstanden : <https://hoffmann.nl/> of <https://meldmisstanden.nl/>.

Senior HR-adviseur : Hafsa Bongers, 020-4260844

Functionaris gegevensbescherming : Peter-Paul Peters, privacy@kinderrijk.nl, 020-4260854