

# Gedragcode

Versie april 2024

## Inhoud

1. Inleiding.....	1
2. Gedragcode.....	2
Omgangsvormen tussen medewerkers.....	2
Omgangsvormen met cliënten.....	2
Geschenken, goederen en diensten.....	2
Beroepshouding.....	3
Het gebruik van online en telefonische communicatiemiddelen.....	3
Omgang met persoonsgegevens.....	3
Bedrijfseigendommen.....	4
Veiligheids- en beschermingsmiddelen.....	4
Overtreding gedragsregels.....	4

## 1. Inleiding

Voor je ligt de gedragscode van Chavah. De gedragscode is voor alle medewerkers die bij Chavah werkzaamheden verrichten. Chavah vindt het belangrijk dat medewerkers duidelijke handvatten krijgen voor gewenst gedrag. Onder medewerkers wordt in deze gedragscode verstaan werknemers, vrijwilligers, stagiairs en zzp'ers. De handvatten zijn vastgelegd in verschillende protocollen. Een samenvatting hiervan is terug te vinden in de gedragscode van Chavah.

Deze gedragscode is onderdeel van de overeenkomst (zoals arbeidsovereenkomst, stageovereenkomst of overeenkomst van opdracht) die je met Chavah hebt. Door het tekenen van de overeenkomst, verklaart je deze te kennen, ermee akkoord te gaan en daarnaar te handelen.

Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar een begrip of woord in het enkelvoud een verwijzing naar de meervoudsvorm van dit begrip of woord in en omgekeerd.

Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar het mannelijke geslacht een verwijzing naar het vrouwelijke geslacht in en omgekeerd.

De gedragsregels zoals opgenomen in deze gedragscode zijn tot stand gekomen met instemming van het bestuur van Chavah en kunnen met instemming van het bestuur van Chavah worden gewijzigd.

## 2. Gedragscode

### Omgangsvormen tussen medewerkers

- Medewerkers respecteren ieders levensbeschouwelijke opvattingen, voor zover deze niet in strijd zijn met de visie van Chavah.
- Medewerkers onthouden zich van pesten en discriminatie.
- Wanneer een affectieve relatie tussen medewerkers in een hiërarchische of samenwerkingsrelatie een goede uitvoering van de functie belet of de arbeidsverhoudingen op de werkvloer daardoor ernstig verstoord doen raken, is Chavah gerechtigd rechtspositionele maatregelen te nemen, zoals een aanstelling in een andere functie elders in de organisatie.
- De medewerker onthoudt zich van ongewenste intimiteiten en/of seksuele toenaderingspogingen ten opzichte van zijn collega's. Ook gaat de medewerker niet in op dergelijke toenaderingspogingen van zijn collega's. De medewerker onthoudt zich van gedragingen die seksueel getint zijn of in het algemeen als zodanig kunnen worden opgevat. Seksuele intimidatie en/of (on)gewenste intimiteiten zijn niet geoorloofd.

### Omgangsvormen met cliënten

- Medewerkers respecteren ieders levensbeschouwelijke opvattingen.
- Medewerkers onthouden zich van pesten en discriminatie.
- Medewerkers mogen tijdens de duur van hun overeenkomst met Chavah en binnen een periode van één jaar na beëindiging van het leveren van een dienst aan een cliënt, geen (seksuele of anderszins affectieve) relatie onderhouden met (oud-)cliënten. Dit verbod geldt ook in de periode waarin eventuele nazorg wordt geboden aan de cliënt of situaties waarbij de desbetreffende cliënt regelmatig, al dan niet met tussenpozen, een beroep op Chavah doet. De medewerker is verplicht om - indien hij een dergelijke relatie wel is aangegaan - daarvan melding te doen bij zijn leidinggevende. Chavah behoudt zich het recht voor om alsdan passende rechtspositionele maatregelen te nemen, nadat de medewerker is gehoord.
- Een medewerker dient aan zijn leidinggevende te kennen te geven wanneer er sprake is van een familierelatie en/of een andere vorm van vertrouwensrelatie die strijdig is met een professionele relatie.
- De medewerker maakt geen misbruik van het uit zijn deskundigheid en/of positie voortvloeiend overwicht in de professionele relatie tot een cliënt. Medewerkers mogen cliënten en diens naasten niet thuis bezoeken of ontvangen tot een jaar na beëindiging van het leveren van een dienst aan de desbetreffende cliënt, tenzij hiervoor voorafgaande schriftelijke goedkeuring is verleend door de leidinggevende van de desbetreffende medewerker.
- De medewerker toont respect ten opzichte van de cliënt, komt afspraken na en bejegt de cliënt gelijkwaardig. Daarbij zal de medewerker nooit de specifieke professionele situatie gebruiken voor eigen doeleinden, die in strijd zouden zijn met de verantwoordelijkheid voor de cliënt of die de professionele relatie overschrijden.
- De medewerker onthoudt zich van gedragingen die seksueel getint zijn of in het algemeen als zodanig kunnen worden opgevat.
- De medewerker onthoudt zich van seksuele toenaderingspogingen en (on)gewenste intimiteiten en/of seksuele intimidatie ten opzichte van een cliënt en/of diens naasten. Ook gaat de medewerker niet in op dergelijke seksuele toenaderingspogingen, (on)gewenste intimiteiten en/of seksuele intimidatie van een cliënt en/of diens naasten.

### Geschenken, goederen en diensten

Het is de medewerker niet toegestaan geschenken, goederen en diensten (die de waarden van € 25 te boven gaan) van een cliënt en/of diens naasten of andere personen met wie de medewerker door zijn

functie in aanraking komt, te accepteren, te kopen, te (laten) verkopen, te (laten) belenen of in bruikleen te aanvaarden. Het is tevens verboden goederen en diensten aan een cliënt en/of diens naasten te verhandelen, tenzij dit een onderdeel is van de functie die de medewerker vervult.

### **Beroepshouding**

- Chavah kent een positief sociaal en empathisch klimaat waarin de medewerker en cliënt willen werken en/of wonen.
- De medewerker vertoont geen aanstootgevend gedrag in houding, woorden en kleding. De uiterlijke verzorging dient representatief te zijn en wordt mede bepaald door de functie en de werkkring. Als vertegenwoordigers van Chavah vertonen de medewerkers geen gedrag dat tegen de algemeen maatschappelijke heersende opvattingen ingaat, dan wel tegen de visie van Chavah ingaat.
- De houding, acties en uitlatingen van de medewerker mogen niet strijdig zijn met de visie en/of missie van Chavah. De visie van Chavah is vastgelegd in de statuten.
- Het gebruik van alcohol en drugs gedurende het werk is niet toegestaan, tenzij het een door het bestuur of het management van Chavah georganiseerde bijeenkomst betreft waarbij alcohol wordt geschonken, zoals een receptie. Ook het onder invloed van alcohol en/of drugs uitoefenen van het werk is niet toegestaan.
- De medewerker is verplicht incidenten met betrekking tot gedrag, zoals in deze gedragscode vermeld staan, onverwijld te melden aan zijn leidinggevende.

### **Het gebruik van online en telefonische communicatiemiddelen**

- De online en telefonische communicatiemiddelen van Chavah, zoals telefoon, e-mail en internet, worden aan de medewerker voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Ditzelfde geldt voor medewerkers aan wie een smartphone, tablet, dan wel laptop is verstrekt.
- Het is de medewerker niet toegestaan om via de online en telefonische communicatiemiddelen van Chavah mensen tot het voeren van actie aan te zetten, tenzij hiervoor door de leidinggevende toestemming is gegeven.
- Het is de medewerker niet toegestaan om de online communicatiemiddelen van Chavah te gebruiken voor het bezoeken van internetsites (of het verzenden van berichten) met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud.
- De medewerker dient het risico van het ontvangen van virussen op online communicatiemiddelen van Chavah zoveel mogelijk te vermijden.
- Het is de medewerker niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet-openbare bronnen op internet te verschaffen. Verboden e-mail- en internetgebruik wordt door Chavah zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Chavah kan controle uitvoeren op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik. Deze controle heeft als doel: het beheersen van kosten en capaciteit, systeem- en netwerkbeveiliging, het tegengaan van verboden gebruik en het voorkomen van negatieve publiciteit. Deze controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien er aanwijzingen zijn dat een (groep) medewerker(s) de regels m.b.t. het gebruik van online en telefonische communicatiemiddelen van Chavah overtreedt, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. Uitsluitend bij zwaarwegende redenen, te bepalen door de Raad van Bestuur, vindt er controle op de inhoud van het berichtenverkeer plaats.

### **Omgang met persoonsgegevens**

- Indien de medewerker, gezien de aard van zijn werkzaamheden, te maken krijgt met vertrouwelijke gegevens (zoals t.a.v. cliënten en medewerkers), is hij verplicht om deze gegevens slechts te gebruiken, respectievelijk te behandelen, binnen de kaders van het afgesproken werk en voor

datgene waar het (conform de afspraken) voor bedoeld is. Bovendien is het een medewerker niet geoorloofd zonder voorafgaande toestemming van betrokkene gegevens als namen, adressen en telefoonnummers door te geven aan derden. De medewerker die (mede) belast is met het vastleggen en/of beheren van vertrouwelijke gegevens van cliënten en/of medewerkers draagt ervoor zorg dat deze niet toegankelijk zijn voor eenieder die niet functioneel betrokken is bij een professionele relatie met de desbetreffende cliënt, respectievelijk medewerker.

- De medewerker draagt zorg dat persoonsgegevens niet inzichtelijk zijn voor wie deze gegevens niet zijn bedoeld en kiest met het oog daarop een passende werkplek.

### **Bedrijfseigendommen**

- De medewerker beheert eigendommen die door Chavah aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig.
- Het is de medewerker niet toegestaan om eigendommen van Chavah uit te lenen aan derden.
- Het is de medewerker niet geoorloofd eigendommen van Chavah, collega's en/of cliënten zonder hun voorafgaande toestemming mee te nemen of te gebruiken voor werkzaamheden anders dan is afgesproken.
- Bij het uit dienst gaan dient de medewerker altijd alle (in bruikleen gegeven) sleutels en overige eigendommen van Chavah uiterlijk de laatste werkdag af te geven aan de leidinggevende. Bij nalatigheid zal de kostprijs van de eigendommen op de medewerker worden verhaald. Bij werknemers kan deze kostprijs op het laatste salaris worden ingehouden.

### **Veiligheids- en beschermingsmiddelen**

De medewerker gebruikt de door Chavah beschikbaar gestelde veiligheids- en beschermingsmiddelen voor de uitoefening van zijn functie.

### **Overtreding gedragsregels**

- Bij overtreding van de in deze gedragscode genoemde gebods- en verbodsbepalingen is Chavah, nadat de medewerker in de gelegenheid is gesteld om zijn visie te geven, gerechtigd om passende rechtspositionele maatregelen te nemen, waarbij de beëindiging van de overeenkomst met de medewerker niet is uitgesloten. Voorts kan Chavah, afhankelijk van de overtreding, melding, respectievelijk aangifte, doen bij de desbetreffende inspectie, politie en/of justitie.
- In alle andere situaties die niet expliciet beschreven zijn in de gedragsregels zal worden gehandeld in de geest van de doelstelling, de identiteit en de uitgangspunten van Chavah.

Voor akkoord getekend te

..... op .....

---

(voorletters en naam medewerker)