

VERSIE 1.0

11 SEPTEMBER 2020



GEDRAGSCODE

BELEID

HET BESTUUR VAN STICHTING DE PAREL VAN RIEL

INHOUD

INLEIDING	4
1. ALGEMENE GEDRAGSNORMEN EN WAARDEN	5
EIGEN VERANTWOORDELIJKHEID VOOR GEDRAG	5
RESPECTVOL GEDRAG	5
AFSPRAAK IS AFSpraak	5
TRANSPARANTIE	5
EIGENDOMMEN VAN ANDEREN	5
MELDING VAN PROBLEMEN	5
2. DE ONGANG MET GASTEN EN ANDEREN	6
VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE PAREL VOOR KWALITEIT EN GEDRAG	6
GEDRAGSCODE, PROFESSIONEEL GEDRAG	6
GEBRUIK VAN ALCOHOLHOUDENDE DRANKEN EN VERDOVENDE MIDDELEN	6
DE RELATIE MET DE VRIJWILLIGER	6
GESCHENKEN	6
KLACHTEN VAN BEZOEKERS EN ANDEREN	6
ONGEWENST GEDRAG VAN BEZOEKERS EN ANDEREN	7
3. DE WERKRELATIE	8
GEDRAG OP DE WERKVLOER	8
MELDING AFFECTIEVE RELATIES	8
BEDRIJFSEIGENDOMMEN	8
TELEFOON, INTERNET EN E-MAIL	8
VOORDELEN UIT ZAKELIJKE RELATIES	8
KLACHTEN	9
VERTROUWENSPERSOON	9
VERTROUWENSCOMMISSIE EN KLACHTENCOMMISSIE	9
PRIVACY EN PERSOONSGEGEVENS	9
PRIVACYREGLEMENT	9
4. WERKINGSSFEER	10
MEDEWERKERS	10
VRIJWILLIGERS	10
DEELNEMERS, BEZOEKERS EN DERDEN	10
VASTSTELLING EN BEKENDMAKING	10
5. Gedragscode voor sociale media	11
ALGEMENE UITGANGSPUNTEN	11



SOCIALE MEDIA OP DE WERKVLOER	11
SOCIALE MEDIA IN PRIVÉ SITUATIES	12
6. Gedragscode internet en e-mail	12
INLEIDING	12
6.1. GEDRAGSCODE INTERNET	13
6.2. WERKINGSSFEER	13
6.3. UITGANGSPUNTEN	13
6.4. DOEL	14
6.5. GEBRUIK VAN E-MAIL	14
6.6. ONGEORLOOFD GEBRUIK VAN INTERNETVOORZIENINGEN	14
6.7. ONGEORLOOFD GEBRUIK VAN E-MAIL	15
6.8. VOORWAARDEN VOOR CONTROLE	15
6.9. CONTROLE	16
6.10. RECHTEN VAN DE WERKNEMER	16
6.11. RECHT VAN BEZWAAR	16
6.12. SLOTBEPALING	16



INLEIDING

Stichting de Parel van Riel is een maatschappelijke onderneming. We werken met mensen, voor mensen. Onze positie als maatschappelijke organisatie brengt verantwoordelijkheden met zich mee, onder andere met betrekking tot ons gedrag. Gedrag jegens gasten, ouders en verzorgers, bezoekers, vrijwilligers en medewerkers en omgekeerd. Gedrag tussen collega's en in de verhouding werknemer-werkgever.

Het doel van deze gedragscode is het vastleggen en uitdragen van de normen die wij hanteren bij het beoordelen van ons eigen gedrag en het gedrag van anderen.

Het uitgangspunt is integriteit, eerlijkheid, respect en klantvriendelijkheid. Wij hebben dit uitgewerkt in een aantal algemene gedragsregels, in regels die betrekking hebben op de relatie met gasten, hun ouders, verzorgers, wettelijke vertegenwoordigers, vrijwilligers en in een hoofdstuk dat speciaal ingaat op de relatie werkgever-werknemer.

De gedragsregels vinden hun oorsprong in algemene omgangsnormen en waarden, maar ook in regelgeving, bijvoorbeeld de Arbowetgeving en de CAO. Ze worden vaak in andere notities verder uitgewerkt.

De omgang met gasten, ouders, verzorgers en vrijwilligers is een andere dan de omgang met collega's: de ene collega is de andere niet. In alle gevallen staat echter voorop dat ons gedrag voldoet aan de kernwaarden.

De Parel legt zichzelf normen op, maar verwacht ook van anderen dat zij zich aan de gedragsregels houden. Zowel vanuit haar verantwoordelijkheid voor de sfeer als voor het algemene reilen en zeilen binnen de muren van de locaties. Als werkgever is de Parel verplicht haar medewerkers een veilige en prettige werkomgeving te bieden.

Een gedragscode is weinig meer dan mooie woorden als je niet bereid bent toe te zien op de naleving ervan en gevolgen te verbinden aan het overtreden van gedragsregels. Daarom is ook iets opgenomen over deze situaties. Bij klachten van medewerkers, bezoekers en vrijwilligers omtrent de naleving van de code staat een klachtenprocedure open. Deze procedures zijn verschillend voor medewerkers enerzijds en gasten, vrijwilligers, ouders, verzorgers en wettelijke vertegenwoordigers anderzijds.

Medewerkers kunnen ook door de werkgever worden aangesproken op hun gedrag. Als hiertoe volgens de leidinggevende aanleiding is, zal dit met respect en inachtneming van de arbeidsrechtelijke regels worden geïnitieerd.

1. ALGEMENE GEDRAGSNORMEN EN WAARDEN

EIGEN VERANTWOORDELIJKHEID VOOR GEDRAG

Wij zorgen er altijd voor dat wij verantwoording kunnen afleggen over wat we doen zonder ons te verschuilen achter regels of anderen.

RESPECTVOL GEDRAG

De omgang tussen iedereen die zich in de locaties van de Parel bevindt wordt bepaald door respect ongeacht ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd. Handelingen die kunnen worden beschouwd als ongewenste omgangsvormen zijn niet toegestaan en worden dus niet geaccepteerd.

Bij de bepaling of een handeling ongewenst is, is de mening van het slachtoffer doorslaggevend. Wat voor de ene medewerker gewenst is, kan door een andere medewerker als ongewenst worden beschouwd.

Van medewerkers en vrijwilligers wordt verwacht dat zij alert zijn op signalen en de grenzen van anderen en dat zij ook hun eigen grenzen aangeven.

AFSPRAAK IS AFSPRAAK

Wij komen onze afspraken na, tenzij overmacht of onvoorziene omstandigheden deze onmogelijk of ongewenst maken. In dat geval leggen wij dit tijdig uit. De oude afspraak blijft in stand totdat een nieuwe afspraak is gemaakt.

TRANSPARANTIE

Wanneer iemand ons vraagt uit te leggen waarom wij iets wel of niet doen, dan leggen wij dit uit. We houden ons aan de privacyregels en hebben gevoel voor de vertrouwelijkheid van bepaalde informatie. Wij zijn bereid om anderen onze werkwijze te laten zien en beschouwen vragen hierover als verzoeken om informatie en niet als ongewenste inmenging.

EIGENDOMMEN VAN ANDEREN

In alle gevallen respecteren wij de eigendommen van anderen. Goederen van anderen en bedrijfsmiddelen worden zorgvuldig behandeld. Bij het accepteren van goederen in bewaring of bruikleen beoordelen wij of wij kunnen instaan voor de zorgplicht die hieruit voortvloeit en worden afspraken schriftelijk vastgelegd.

MELDING VAN PROBLEMEN

Situaties die in strijd zijn met deze code, dienen altijd bespreekbaar te zijn. Iedereen die een dergelijke situatie waarneemt, kan dit dus aan de orde stellen.

Dit betekent doorgaans dat dit in eerste instantie bij de betrokkene wordt aangekaart. Als dit niet tot de gewenste opheldering leidt dan meldt degene die de normoverschrijding constateerde, na voorafgaande mededeling aan betrokkene, dit bij een bestuurder.

2. DE OMGANG MET GASTEN EN ANDEREN

VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE PAREL VOOR KWALITEIT EN GEDRAG

Het bestuur van de Parel is aanspreekbaar op de kwaliteit en het gedrag van zijn medewerkers. De organisatie zal signalen van iedereen op dit gebied serieus onderzoeken en, waar nodig en mogelijk, maatregelen nemen. Dit laat onverlet dat de medewerker ook een eigen verantwoordelijkheid heeft.

GEDRAGSCODE, PROFESSIONEEL GEDRAG

De medewerker en de vrijwilliger laat zich bij contacten met bezoekers en anderen leiden door de gedragscode van de Parel. De medewerker van de Parel is representatief in gedrag en houding, woord en kleding.

GEBRUIK VAN ALCOHOLHOUDENDE DRANKEN EN VERDOVENDE MIDDELEN

Medewerkers zijn zich altijd bewust van de professionele afstand die zij moeten bewaren ten opzichte van de gasten, ouders en verzorgers en vrijwilligers. Het gebruik van alcohol en drugs kan leiden tot onveilige situaties. Daarom is het niet toegestaan tijdens, vooraf of na afloop van het werk alcoholhoudende dranken of verdovende middelen te gebruiken.

DE RELATIE MET DE VRIJWILLIGER

Als een medewerker een familierelatie of een vertrouwensrelatie heeft met een vrijwilliger of een gast, dan dient hij hiervan melding te doen aan het bestuur.

Medewerkers mogen gasten, ouders en verzorgers niet thuis ontvangen tenzij hiervoor voorafgaande toestemming is gegeven door een bestuurder.

GESCHENKEN

Het kan voorkomen dat een bezoeker of vrijwilliger zijn waardering kenbaar wil maken met een geschenk. Dit levert doorgaans geen probleem op, zolang er sprake is van transparantie en beperkte omvang. De werknemer is verplicht van ieder geschenk melding te doen bij zijn leidinggevende, die de gepastheid van het geschenk beoordeelt. De medewerker accepteert geen geschenken thuis, in het geheim, of in de vorm van geld. De regels hiervoor zijn opgenomen in het integriteitsbeleid.

KLACHTEN VAN BEZOEKERS EN ANDEREN

Bezoekers, vrijwilligers en derden kunnen de organisatie aanspreken op de naleving van deze code. Bij klachten over het gedrag van een medewerker kunnen zij zich wenden tot die medewerker of tot het bestuur. Als dit niet leidt tot oplossing van het probleem dan kan betrokkene zich wenden tot de externe klachtencommissie. Zie klachtenprocedure stichting de Parel van Riel.

ONGEWENST GEDRAG VAN BEZOEKERS EN ANDEREN

De Parel verwacht van gasten, ouders, verzorgers, vrijwilligers en medewerkers van derden dat zij zich aan de hier neergelegde gedragsregels conformeren. In voorkomende gevallen kunnen zij op het bestaan en de inhoud van de gedragscode gewezen worden. Medewerkers zijn geïnstrueerd ongewenst gedrag bij hun leidinggevende te melden en mogen verwachten dat de organisatie hen hiertegen beschermt. Norm overschrijdend gedrag kan onder omstandigheden leiden tot een bezoekverbod of het staken van de vrijwilligersovereenkomst.

3. DE WERKRELATIE

Bij het aangaan, wijzigen of beëindiging van de arbeidsrelatie worden objectieve criteria gehanteerd en spelen verboden discriminatiegronden geen rol.

GEDRAG OP DE WERKVLOER

Medewerkers en vrijwilligers gaan met respect met elkaar om. Het bestuur vervult in deze een voorbeeldfunctie. Van hen mag worden verwacht dat zij optreden tegen ongewenste omgangsvormen van collega's onderling. Klachten met dit onderwerp worden door het bestuur serieus genomen.

MELDING AFFECTIEVE RELATIES

Affectieve relaties tussen medewerkers onderling kunnen gevolgen hebben voor de werkrelatie. Als het medewerkers betreft die in een hiërarchische verhouding tot elkaar staan kan dit onder omstandigheden bezwaarlijk zijn. Affectieve relaties worden gemeld bij het bestuur.

BEDRIJFSEIGENDOMMEN

De medewerker beheert eigendommen die door de Parel aan hem zijn toevertrouwd zorgvuldig.

Het is niet geoorloofd eigendommen van de Parel zonder voorafgaande toestemming mee te nemen en te gebruiken voor andere dan de eigen werkzaamheden. Bij beëindiging van het dienstverband geeft de werknemer uiterlijk op de laatste werkdag alle eigendommen van de werkgever (bijvoorbeeld: sleutels, pasjes, telefoon en laptop) af aan een bestuurder.

Voor het gebruik door medewerkers van de aan de Parel toebehorende gebouwen of ruimten dient vooraf, bij het bestuur van de Parel een schriftelijk verzoek te worden ingediend. Het is niet toegestaan gebouwen of ruimten zonder schriftelijke toestemming van de Parel te gebruiken. Dit geldt ook voor het gebruik van inventaris van de Parel voor privédoeleinden.

TELEFOON, INTERNET EN E-MAIL

Het telefoon-, email- en internetsysteem van de Parel wordt aan de medewerker beschikbaar gesteld voor zakelijk gebruik. Beperkt gebruik van deze bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden is toegestaan.

Het is niet toegestaan de bedrijfsmiddelen te gebruiken voor het bezoeken van internetsites met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud.

De medewerker dient het risico op het ontvangen van een virus op zijn computer zo veel mogelijk te vermijden. Het gebruik van privé hard- en software is niet toegestaan, tenzij voorafgaande toestemming door het bestuur is gegeven.

De werknemer is gehouden aan de richtlijnen omgang met Internet en Sociale Media.

VOORDELEN UIT ZAKELIJKE RELATIES

Voordelen die voortkomen uit zakelijke relaties dienen in beginsel toe te vallen aan de werkgever, en niet aan de individuele functionaris. Geschenken en andere voordelen dienen altijd te worden gemeld en zullen worden beoordeeld op omvang.

KLACHTEN

Medewerkers die een overtreding van de code willen melden wenden zich in eerste instantie tot het bestuur. Betreft de melding het gedrag van een bestuurder, dan kunnen zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

VERTROUWENSPERSOON

De werkgever heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen. De vertrouwenspersoon stelt zich ten doel de melder te ondersteunen en een informele oplossing te zoeken die voor de melder acceptabel is.

De vertrouwenspersoon is ook beschikbaar voor vrijwilligers als zij een klacht hebben over hun contact persoon bij de Parel

VERTROUWENSCOMMISSIE EN KLACHTENCOMMISSIE

Kan bij een klacht inzake het al dan niet overtreden van deze code geen informele oplossing worden bereikt dan kan de medewerker zich wenden tot de externe vertrouwenscommissie. Dit is nader geregeld in de klachten en geschillenregeling. Voor vrijwilligers staat de gang naar de externe klachtencommissie open.

PRIVACY EN PERSOONSGEGEVENS

Wij verwerken persoonsgegevens van gasten, medewerkers, ouders en verzorgers, vrijwilligers. Deze persoonsgegevens verzamelen we om de doelstellingen van de Parel goed te kunnen uitvoeren. Betrokkenen moeten erop kunnen vertrouwen dat wij zorgvuldig en veilig met hun persoonsgegevens omgaan. Daartoe hebben we maatregelen genomen op het gebied van informatiebeveiliging, dataminimalisatie en transparantie. We houden ons daarbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

PRIVACYREGLEMENT

In het privacyreglement geven wij aan hoe wij dagelijks omgaan met persoonsgegevens en privacy

4. WERKINGSSFEER

MEDEWERKERS

Deze code geldt voor alle medewerkers die een dienstverband met stichting de Parel van Riel.

VRIJWILLIGERS

De gedragscode geldt ook vrijwilligers van de Parel.

DEELNEMERS, BEZOEKERS EN DERDEN

Van gasten, ouders, verzorgers wettelijke vertegenwoordigers en derden wordt verwacht dat zij zich aan de in deze gedragscode opgenomen bepalingen conformeren.

VASTSTELLING EN BEKENDMAKING

Deze gedragscode is door het bestuur vastgesteld op 2 september 2020.

De code is voor iedereen te lezen op onze website.

5. GEDRAGSCODE VOOR SOCIALE MEDIA

Sociale media zoals LinkedIn, Twitter, Instagram, Whatsapp en facebook bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het bedrijf waar je voor werkt. Het is belangrijk te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) het bedrijfsimago ook kunt schaden. Stichting de Parel van Riel vertrouwt erop dat zijn medewerkers verantwoord omgaan met sociale media en heeft deze gedragscode opgezet om zijn medewerkers daarin te ondersteunen.

ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

- De Parel ondersteunt het belang van sociale media en vindt het van vitaal belang om deelgenoot te zijn van deze online conversaties.
- De Parel is actief op facebook. Berichten op de facebookpagina worden geplaatst door de beheerders van de pagina, na goedkeuring door het bestuur.
- De Parel wijst zijn medewerkers op hun verantwoordelijkheid. Bij het gebruik van sociale media geldt tevens de Gedragscode internet en e-mailgebruik.
- De richtlijnen in deze code hebben enkel betrekking op werkgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen werk en privé.
- Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle werknemers en vrijwilligers, ongeacht de contractduur of locatie waar zij werkzaam zijn.

SOCIALE MEDIA OP DE WERKVLOER

- Het is werknemers toegestaan om onder werktijd actief zijn op sociale media als het werk gerelateerde informatie betreft en het werk hier niet onder lijdt.
- Het is werknemer toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke informatie betreft en het de Parel niet schaadt.
- Het is werknemer niet toegestaan om vertrouwelijke en schadelijke informatie te publiceren over leveranciers, klanten, of partners zonder hun schriftelijke toestemming. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het bedrijf, de persoon of het product.
- De werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van artikelen welke hij of zij publiceert op blogs, fora en andere media.
Het bestuur heeft een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van dergelijke functionarissen kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de Parel. Terughoudendheid is vereist.
- De werknemer dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde informatie voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Indien de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de Parel ,moet de werknemer vermelden dat hij/zij werknemer is van de Parel. Wij raden echter af om als medewerker aan dit soort discussies deel te nemen.
- In geval een online discussie dreigt te ontsporen dient de werknemer direct contact op te nemen met een bestuurder om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie deze richtlijnen schaadt neemt de werknemer contact op met het bestuur.

SOCIALE MEDIA IN PRIVÉ SITUATIES

- Het is werknemer toegestaan om in privé situaties werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke- of informatie over Stichting De Parel, zijn bezoekers, vrijwilligers en partners betreft. Tevens mag de publicatie Stichting de Parel niet schaden.
- Als de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met stichting de Parel dient werknemer te vermelden dat hij/zij werknemer is van de Parel.
- Als de medewerker in privé situaties over de Parel publiceert dient deze het bericht te voorzien van de disclaimer: '© de Parel van Riel'. De standpunten en meningen in dit bericht zijn de persoonlijke mening van [naam werknemer] en staan los van eventuele officiële standpunten van de Parel van Riel. [Naam werknemer] is niet verantwoordelijk voor de inhoud en uitlatingen van derden op de hier gepubliceerde stukken. Het is verstandig om publicaties eerste af te stemmen met het bestuur.

6. GEDRAGSCODE INTERNET EN E-MAIL

INLEIDING

De strekking van de hiernavolgende gedragscode internetgebruik is dat je bij de Parel op een verantwoorde manier omgaat met internet en e-mail, op een wijze die overeenkomt met hetgeen is vastgelegd in gedragscode.

In de gedragscode internet en e-mail staat het hoe en waarom van de gedragscode; de van toepassing zijnde wetten, wetsartikelen, de werkingssfeer, de uitgangspunten en het doel. Daarnaast bevat de code een aantal praktische gedragsregels, waarvan de belangrijkste hieronder kort op een rijtje zijn gezet:

- Internet en e-mail zijn voor zakelijk gebruik; beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, als het niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden;
- Internet en e-mail mogen niet gebruikt worden voor zaken die in strijd zijn met de wet, maar ook niet voor het bezoeken van sites, downloaden van materiaal of verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende (seksueel) intimiderende of anderszins aanstootgevende inhoud.
- bij het verzenden van een e-mailbericht moet de afzender correct vermeld zijn en het onderwerp helder omschreven. Als het gaat om een privé bericht, moet aan de onderwerp het woord privé worden toegevoegd.
- internet- en email gebruik mag gecontroleerd worden, zoi het uitdrukkelijke toestemming van een bestuurder. Het doel van de controle is:
 - bewijs en archivering;
 - systeem- en netwerkbeveiliging;
 - kosten- en capaciteitsbeheersing;
 - voorkomen van negatieve publiciteit;
 - tegengaan van seksuele intimidatie;
 - controle op bedrijfsgeheimen;
 - tegengaan van discriminatie.

6.1. GEDRAGSCODE INTERNET

Stichting de Parel , gevestigd op Nieuwerode 4, 5133TH Riel, gelet op:

- artikel 7:611 en 7:660 van het Burgerlijk Wetboek;
- de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG),

Overwegende dat:

- de Stichting de Parel en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW);
- het gebruik van internet en e-mailgebruik voor de werknemers binnen de Parel noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen;
- aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels;
- tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht;
- de Parel gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW);
- de onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd;
- de Parel gerechtigd is persoonsgegevens te verwerken ten behoeve van de controle op de naleving van deze gedragscode;
- de Parel bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van persoonsgegevens (art. 1 AVG),

heeft met instemming van het bestuur de volgende gedragscode vastgesteld.

6.2. WERKINGSSFEER

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor de Parel. Hier vallen niet alleen de personen onder die een arbeidsovereenkomst hebben met de Parel maar ook de personen die zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers enzovoort.

6.3. UITGANGSPUNTEN

Controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

De controle op e-mail- en internetgebruik binnen de Parel zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de AVG en in overleg met de ondernemingsraad gehandeld worden.

We streven naar een goede balans tussen verantwoord e-mail en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeemsociaal beheerderⁱ en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

6.4. DOEL

- Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail en internetgebruik en regels over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaats vindt.
- De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:
 - begeleiding/individuele beoordeling verband houdende met de taken van de werknemer;
 - voorkomen van negatieve publiciteit;
 - tegengaan van seksuele intimidatie;
 - controle op bedrijfsgeheimen;
 - systeem en netwerkbeveiliging (tegengaan van systeemaanvallen door virussen of andere;
 - schadelijke programma's;
 - kosten en capaciteitsbeheersing;
 - tegengaan van discriminatie;
- de voorwaarden waaronder gecontroleerd mag worden en de rechten van de werknemer staan uitgebreid beschreven in deze gedragscode.

6.5. GEBRUIK VAN E-MAIL

E-mail wordt voor zakelijk gebruik aan de werknemer ter beschikking gesteld. Gebruik is verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 9 oplevert.

6.6 ONGEORLOofd GEBRUIK VAN INTERNETVOORZIENINGEN

- 6.6.1. De werknemer dient zich op www- en/of FTP sites te onthouden van handelingen die in strijd zijn met de wet
- 6.6.2. De werknemer dient zich op www- en/of FTP sites in alle opzichte te gedragen overeenkomstig de gedragscode van de Parel
- 6.6.3. Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen
- 6.6.4. Het is de werknemer niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of anderszins aanstootgevend materiaal bevatten. Het is ook niet toegestaan dergelijk materiaal te downloaden
- 6.6.5. Het is de werknemers, niet toegestaan software te downloaden van www- en/of FTP sites.

6.7. ONGEOORLOFD GEBRUIK VAN E-MAIL

- 6.7.1. Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten met:
- pornografische;
 - racistische;
 - discriminerende;
 - beledigende;
 - (seksueel) intimiderende;
 - aanstootgevende inhoud.
- 6.7.2. Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
- 6.7.3. Het is de werknemer niet toegestaan de e-mailvoorziening te gebruiken voor het verzenden van kettingbrieven of hoax-berichten.
- 6.7.4. Tenzij het een zakelijk doel dient is het de werknemer niet toegestaan het e-mailadres van de Parel aan te melden bij www- of FTP-sites, of elektronische nieuwsbrieven

6.8. VOORWAARDEN VOOR CONTROLE

- 6.8.1. Controle van persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van in artikel 3.2 genoemde doelen.
- 6.8.2. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare persoon.
- 6.8.3. Controle wordt uitgevoerd door de systeemsociaal beheerder of door een andere persoon die daartoe door het bestuur is aangewezen en geautoriseerd.
- 6.8.4. Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden, in opdracht van bestuur.
- 6.8.5. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail en internetgebruik slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats. Privacybelangen van de werknemer worden altijd meegewogen.
- 6.8.6. Verboden e-mail en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.
- 6.8.7. Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de (rechtspouse) consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.
- 6.8.8. E-mail berichten van leden van de ondernemingsraad onderling, van bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen worden niet gecontroleerd.

6.9. CONTROLE

- 6.9.1. De controle in het kader van begeleiding en individuele beoordeling vindt steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke mailberichten.
- 6.9.2. De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering. Verdachte berichten worden automatisch teruggestuurd naar de afzender.
- 6.9.3. De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
- 6.9.4. Controle op systeem en netwerkbeveiliging vindt slecht plaats om systeemaanvallen tegen te gaan door virussen of andere schadelijke programma's.
- 6.9.5. De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke).

6.10. RECHTEN VAN DE WERKNEMER

- 6.10.1. de Parel informeert de werknemer voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- 6.10.2. De werknemer kan zich tot de Parel wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
- 6.10.3. De werknemer kan de Parel verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen twee weken beantwoord.

6.11. RECHT VAN BEZWAAR

De werknemer kan vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen bij de Parel bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens op grond van artikel 21 van de AVG. De Parel oordeelt binnen twee weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Als de Parel het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt zij terstond de verwerking.

6.12. SLOTBEPALING

- 6.12.1. De Parel kan deze gedragscode wijzigen of intrekken. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan de werknemers bekend gemaakt.
 - 6.12.2. Deze gedragscode wordt jaarlijks geëvalueerd door de Parel en de medewerkers.
-