

## Gedragcode Jeugdeducatiefonds

Het Jeugdeducatiefonds hecht veel waarde aan betrouwbaar en integer handelen. Voor het succes van de organisatie en het versterken van (interne) samenwerkingen, is een goed en veilig werkklimaat essentieel.

We hebben een gedragscode opgesteld met heldere richtlijnen en gedragsregels, waarmee wij bij het Jeugdeducatiefonds integer handelen vorm geven.

Deze gedragscode is van toepassing op alle personen die het Jeugdeducatiefonds vertegenwoordigen, waaronder leden van het bestuur, directie, werknemers, vrijwilligers en stagiairs. In deze gedragscode wordt aan al deze personen gerefereerd als 'medewerkers'.

De doelstellingen van deze gedragscode zijn:

- I. Het bewaken van de kwaliteit, het beleid en imago van de organisatie
- II. Het bestrijden en voorkomen van ongewenst gedrag (waaronder discriminatie, intimidatie en seksueel grensoverschrijdend gedrag)
- III. Het beschermen en zorgdragen voor een optimale sfeer en werkklimaat binnen het Jeugdeducatiefonds

### 1. Omgang met elkaar en anderen

Het Jeugdeducatiefonds streeft ernaar om een werkomgeving te bieden waarin eenieder veilig en prettig werkt. Samen zijn we daar verantwoordelijk voor.

- Van iedere medewerker wordt respectvol gedrag verwacht richting collega's, partners, betrokkenen en externen.
- We staan geen enkele vorm van ongepast gedrag toe, waaronder seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, agressie en pesten.
  - Onder *seksueel grensoverschrijdend gedrag* wordt in ieder geval verstaan: ongewenste toenadering of andere vormen van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon, waaronder verzoeken om seksuele gunsten of het ongevraagd verzenden van pornografische afbeeldingen.
  - Onder *discriminatie* wordt verstaan: gedrag waarmee iemand onderscheid maakt tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast.
  - Onder *agressie* en *geweld* wordt verstaan: voorvallen waarbij iemand psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen wordt.
  - Onder *pesten* wordt verstaan: alle vormen van herhaald direct, indirect of verbaal ongepast gedrag, intimiderend of vernederend van aard, van één of meerdere medewerkers gericht tegen een medewerker of groep van medewerkers;



Ook in de omgang met externen hanteren wij dezelfde gedragsregels als in de omgang met elkaar.

- We accepteren geen beledigend of ongepast taalgebruik richting anderen. Dit geldt voor uitingen via alle kanalen (o.a. social media, persoonlijke communicatie en e-mail contact).

Alle medewerkers dienen zich hieraan te houden en mogen elkaar ook aanpreken op gedrag. Daarnaast kunnen medewerkers die gedragingen tegen zichzelf of anderen constateren, die opgevat kunnen worden als ongewenst gedrag, een melding maken bij de daarvoor bestemde meldkanalen (verderop in dit document beschreven onder meldingsprocedure).

## **2. Omgang met alcohol, drugs en medicatie**

Alcohol- en drugsgebruik heeft invloed op de (kwaliteit van de) werkprestaties van medewerkers. Om te voorkomen dat het werk van de medewerker negatief wordt beïnvloed, gelden de volgende regels omtrent alcohol en drugs:

- Het nuttigen van alcoholische drank tijdens werktijd, evenals het verkeren onder invloed van alcohol bij aanvang van werk, is niet toegestaan. Enige uitzondering op deze regel is bij feestelijke werkaangelegenheden mits in zeer beperkte mate en zolang dit geen invloed heeft op de werkprestaties en representatie van de medewerker.
- Het is niet toegestaan tijdens werktijd drugs of andere bedwelmende middelen te gebruiken.
- Bij (zwaar) medicatiegebruik let de medewerker op mogelijke bijwerkingen. De directie wordt op de hoogte gesteld van het medicijngebruik, zodat in geval van calamiteiten adequaat kan worden gehandeld.

## **3. Omgang met geschenken en giften**

Het aanbieden en accepteren van bescheiden geschenken kan voor het Jeugdeducatiefonds bijdragen aan positieve zakelijke relaties en samenwerkingen. Hierbij staat voorop dat de reden van het geschenk transparant moet zijn en geen afbreuk mag doen aan de onafhankelijkheid van de gever of de ontvanger.

- Geschenken mogen nooit voor persoonlijk gewin zijn of invloed hebben op besluitvormingen.
- Een gift moet weinig financiële waarde hebben en vooral een symbolische functie hebben.
- Giften met een buitensporig hoge waarde of die ongebruikelijk of ongepast zijn, worden afgewezen. Bij twijfel dienen medewerkers een melding te maken bij de directie, waarna besluit wordt genomen over het aanvaarden van het geschenk.

## **4. Omgang met privacy en integriteit**

Medewerkers en vrijwilligers van het Jeugdeducatiefonds zijn ambassadeurs van de organisatie en dienen zich daar ook naar te gedragen. Bij het Jeugdeducatiefonds werken we direct samen met scholen en andere maatschappelijke organisaties.

Het kunnen werken in vertrouwen, zowel intern als extern, vinden wij essentieel. Niet alleen omdat dit cruciaal is voor de kwaliteit van het samenwerken, maar ook vanuit de verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie die wij als maatschappelijke organisatie uitdragen.

- Persoonlijke, gevoelige of vertrouwelijke informatie, verkregen vanuit de activiteiten of functie functie binnen het Jeugdeducatiefonds, dienen altijd vertrouwelijk behandeld te worden.
- Medewerkers dienen zorgvuldig om te gaan met intellectuele eigendommen, (vertrouwelijke) documenten, bestanden en rapporten van het Jeugdeducatiefonds en externe partners en deze niet te delen met bronnen, bijvoorbeeld media, die de integriteit van de organisatie kunnen schaden.
- Medewerkers dienen ervoor te zorgen dat er geen (schijn van) machtsmisbruik of belangenverstrengeling ontstaat. Persoonlijke, tegenstrijdige of financiële belangen die de kwaliteit of bereidheid van de uitvoering van het werk in gevaar brengen, worden niet geaccepteerd.
- Nevenfuncties zijn toegestaan, tenzij deze in strijd zijn met de waarden van het Jeugdeducatiefonds, negatieve invloed hebben op de uitvoering van het werk en/of concurrerend zijn en schade toebrengen aan het Jeugdeducatiefonds. Medewerkers dienen nevenactiviteiten vooraf schriftelijk te melden bij de leidinggevende.
- Het contact met de media of het posten op sociale media heeft invloed op de reputatie en positie van het Jeugdeducatiefonds. Iedere medewerker moet zich hier bewust van zijn en met aandacht omgaan met deze verantwoordelijkheden.

## **5. Omgang met bedrijfseigendommen en internet**

Aan iedere medewerker van het Jeugdeducatiefonds worden bedrijfsmiddelen verstrekt die nodig zijn om de werkzaamheden van de functie uit te kunnen voeren. Te denken valt aan een laptop en eventuele bankpas.

- Medewerkers dienen zorgvuldig om te gaan met de aan hen ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen.
- Bij schade, verlies, diefstal of misbruik van de aan hen versterkte bedrijfsmiddelen, dienen medewerkers hier direct melding van te doen bij directie.
- Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, dienen medewerkers de aan hen ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen te retourneren.
- Het bezoeken van websites met aanstootgevende of illegale inhoud of het downloaden van aanstootgevend materiaal is niet toegestaan.
- Zakelijke e-mailadressen mogen niet gebruikt worden voor het verzenden van pornografische, beledigende, pestende, racistische of discriminerende berichten.

## **6. Omgang met persoonlijke relaties op het werk**

Wanneer er sprake mocht zijn van een romantische relatie tussen twee medewerkers van de organisatie, gelden de volgende afspraken.

- De relatie wordt zo snel mogelijk kenbaar gemaakt en besproken met de leidinggevende (of voorzitter van het bestuur, als het een leidinggevende betreft)
- Persoonlijke relaties mogen de kwaliteit van het werk of de sfeer binnen het team niet negatief beïnvloeden.

- Het Jeugdeducatiefonds behoudt zich het recht om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie.

## **7. Meldingsprocedure**

Bij het Jeugdeducatiefonds vinden we het belangrijk dat dat iedereen zich veilig voelt om een melding te maken van (vermoedelijke) integriteitsschendingen of ongewenst gedrag. Vermoedens van overtredingen van de afspraken in deze gedragscode mogen gemeld worden bij (de voorzitter van) het bestuur, directie of de externe vertrouwenspersoon. Deze dragen zorg voor de juiste afhandeling van de melding en leggen de melding schriftelijk vast. Meldingen worden altijd vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

Bij grensoverschrijdend gedrag wordt per situatie gekeken naar de juiste afhandeling. Hierbij staat het welzijn en de behoefte van de melder voorop, waarbij de eerste stap het bieden van hulp en een luisterend oor is. Vervolgens vindt een vooronderzoek naar de feiten plaats en, waar nodig, een nader onderzoek.

Het vaststellen van sancties gebeurt altijd in overleg tussen meerdere personen, onder wie in ieder geval directie en leden van het bestuur. Afhankelijk van de ernst van de overtreding beschikken het bestuur en directie over de volgende sanctiemogelijkheden:

1. Een (schriftelijke) waarschuwing;
2. Een (schriftelijke) berisping;
3. Een schorsing;
4. In ernstige gevallen of bij herhaald gedrag: ontslag

Daarnaast kan er aangifte gedaan worden bij de politie als er sprake is van overtredingen die in strijd zijn met de wet.

Naderhand wordt altijd gezorgd voor een correcte afhandeling, waarbij alles zorgvuldig en schriftelijk is vastgelegd. Alle belanghebbenden worden op de hoogte gebracht van de afhandeling van de melding en, indien nodig, worden er extra maatregelen genomen om herhaling in de toekomst te voorkomen.

## **Slotbepalingen**

1. Het bestuur behoudt zich het recht om de gedragscode te allen tijde te herzien en wijzigen
2. De onderhavige gedragscode is laatst gewijzigd op: 22-12-2022 en treedt per 22-12-2022 in werking. Daarmee vervangt het alle voorgaande gedragscodes.