Gedragscode en regels voor integriteit SPC Amsterdam

Versie 2 - januari 2018

SPORT PERFORMANCE CENTRE

SPC

AMSTERDAM

SPORT PERFORMANCE CENTRE
SPC
AMSTERDAM

Inhoudsopgave

- Inleiding
- Voor wie is deze gedragscode bestemd?
- Handhaving en sanctionering
- Gedragscode als leidraad
- Niet integer handelen
- Relaties en relatiegeschenken
- Lunches en diners
- Geen misbruik maken van positie, faciliteiten of informatie
- Betaalde nevenwerkzaamheden
- Privé(relaties)
- Privégebruik van voorzieningen van SPC Amsterdam
- Waardevolle spullen van SPC Amsterdam
- Jouw eigen spullen
- Vergoedingen en dergelijke
- Ongewenste omgangsvormen
- Spelregels voor informatiebeveiliging
- E-mail en internet SPC Amsterdam
- Huisregels
  - Werk- en pauzetijden
  - Werkoverleg
  - Ziekte en herstel
  - Aanvraag vakantie en vrije dagen
  - Bedrijfskleding
  - Toegang SPC Amsterdam
  - Clean desk policy
  - Clean practice
  - Rookpauze
  - Alcohol
  - Waardevolle spullen
- Inwerkingtreding

Inleiding

SPC Amsterdam wilt een fijne en stimulerende werkomgeving bieden. Om dit te kunnen garanderen hebben wij een aantal regels opgesteld. De gedragscode die deze lijnen beschrijft, is te zien als een overzicht van afspraken die we maken om verantwoord, vertrouwelijk, transparant en zorgvuldig met elkaar en onze werkzaamheden om te gaan.

Heden is het toegankelijk voor vrijwel een iedere organisatie in Nederland om een gedragscode op te nemen met daarin afspraken en spelregels. Deze regels zijn ‘voor het geval dat’, want wie altijd zorgvuldig en transparant handelt, zal zich vanzelfsprekend al aan de gedragscode houden. Integriteit is een belangrijk begrip in het werkleven, maar voor SPC Amsterdam met haar maatschappelijke ondersteuning is het extra gezichtsbepalend.

Onder ‘integer gedrag’ wordt doorgaans ‘onschendbaar’ of ‘rechtschapen’ gedrag bedoeld. Echter, hoe bepaal je wat integriteit nu concreet voor SPC Amsterdam betekent? Niet integer handelen kan er voor zorgen dat je imago wordt geschaad, maar ook dat van je team en uiteindelijk ook het imago van SPC Amsterdam. Het is mogelijk zelfs strafbaar.

Deze gedragscode bevat handvatten waarmee je kunt bepalen wat toelaatbaar is en wat niet. Tevens komen er nog enkele huisregels aan de orde. SPC Amsterdam staat garant voor een professionele en onvoorwaardelijk transparante houding ten opzichte van opdrachtgevers, klanten en medewerkers en dit verwachten wij ook van jou.

Voor wie is deze gedragscode bestemd?

De gedragscode geldt voor iedereen die bij SPC Amsterdam werkt, of werkzaamheden voor SPC Amsterdam verricht (dus ook voor uitzendkrachten, stagiaires, gedetacheerden, opdrachtnemers, etc.)

Handhaving en sanctionering

SPC Amsterdam streeft naar een goed werkklimaat en om dit werkklimaat te bereiken en te behouden heeft SPC Amsterdam deze gedragscode opgesteld. Het is van belang dat een ieder zich aan deze gedragscode houdt. Bij overtreding worden disciplinaire maatregelen getroffen. Deze disciplinaire maatregelen variëren van een waarschuwing, boete tot ontslag. Bij misdrijven zal ook aangifte worden gedaan bij het Openbaar Ministerie.

Gedragscode als leidraad

De gedragscode voorziet niet in alle situaties, maar doet een beroep op verantwoord, vertrouwelijk, transparant en zorgvuldig handelen van medewerkers. Door in een werkoverleg de gedragscode te bespreken, kun je je er een duidelijker beeld van vormen. De gedragscode zal regelmatig worden aangepast aan ontwikkelingen binnen en buiten SPC Amsterdam.

Niet integer handelen

Niet integer handelen valt onder veel categorieën. Strafbare feiten, zoals corruptie, fraude, diefstal en vandalisme zijn enkele voorbeelden van niet integer handelen. Daarnaast valt ook misbruik van bevoegdheden of positie onder het niet integer handelen. Gedragingen en handelingen die vallen onder ongewenste omgangsvormen of in strijd zijn met regels rond informatiebeveiliging en fysieke beveiliging zijn ook vormen van niet integer handelen.

Relaties en relatiegeschenken

Het kan voorkomen dat je in je functie geschenken, giften en gunsten ontvangt. Deze meld je aan je opdrachtgever / werkgever zodat deze kunnen worden geregistreerd. Een geschenk dat maximaal € 50,00 kost, hoeft niet te worden geregistreerd en mag worden gehouden, mits dit bij je opdrachtgever / werkgever is gemeld. De opdrachtgever / werkgever besluit hoe moet worden omgegaan met het geschenk, de gift of de gunst. Zij zijn eigendom van SPC Amsterdam. Daarom maak je ten allen tijde een afspraak met je opdrachtgever / werkgever over aangeboden geschenken.

Ter aanvulling op bovenstaande geldt:

- je mag nimmer een geschenk aannemen van relaties waarmee SPC Amsterdam op dat moment in onderhandelingen verkeert. Ook mag je nimmer geschenken op jouw huisadres aannemen.
- Als de waarde van het geschenk, de gift of de gunst niet in verhouding staat tot het werk wat er voor is gedaan, mag het niet worden aangenomen. Ook bij twijfel over de waarde overleg je met je opdrachtgever / werkgever.

- Als er aan het geschenk, de gift of de gunst een voorwaarde is gekoppeld, mag het niet worden aangenomen.
- Als je namens SPC Amsterdam een geschenk aan derden (waaronder klanten) wenst aan te bieden, moet je vooraf toestemming hebben van je opdrachtgever / werkgever, waarbij je het belang van SPC Amsterdam vooraf moet kunnen verantwoorden. De opdrachtgever / werkgever beslist hoe hiermee dient te worden omgegaan. De criteria die gelden bij aanname van een geschenk, gift of gunst gelden hier op gelijke wijze.

Lunches en diners

Een uitnodiging voor een lunch of diner van een relatie van SPC Amsterdam mag uitsluitend worden geaccepteerd als je vooraf kunt aantonen dat daarmee het belang van SPC Amsterdam wordt gediend. Deze uitnodigingen bespreek je vooraf met je opdrachtgever / werkgever. De opdrachtgever / werkgever zal hierover een besluit nemen. Mocht je zelf een relatie van SPC Amsterdam willen uitnodigen voor een lunch of diner, waarbij de kosten bij SPC Amsterdam dient te worden gedeclareerd, moet je vooraf het belang kunnen verantwoorden dat SPC Amsterdam heeft bij deze uitnodiging. De opdrachtgever / werkgever neemt hierover een besluit. De criteria die gelden bij aanname van een geschenk, gift of gunst gelden hier op gelijke wijze.

Geen misbruik maken van positie, faciliteiten of informatie

Het is verboden misbruik te maken van je positie, van faciliteiten die je tot je beschikking hebt of van informatie waarover je beschikt om een (toekomstig) persoonlijk voordeel te behalen voor jezelf, maar ook niet voor bijvoorbeeld je partner of een (oud)collega. Je behartigt geen belangen van klanten waarmee je een privé relatie hebt en benadeelt klanten niet. Je vermijdt (de schijn van) belangenverstrengeling.

Betaalde nevenwerkzaamheden

Er dient vooraf schriftelijk toestemming te worden gevraagd bij je leidinggevende / opdrachtgever om tegen beloning, arbeid voor derden te verrichten, dan wel als zelfstandige werkzaamheden te verrichten. Zonder schriftelijke toestemming mag je geen nevenwerkzaamheden verrichten. Op grond van bepalingen uit de arbeidstijdenwet kunnen er voorwaarden worden verbonden aan de toestemming.

Privé(relaties)

Het kan voorkomen dat werk en privé door elkaar loopt, bijvoorbeeld doordat je een relatie krijgt met een collega. Dat hoeft geen probleem te zijn, indien je er transparant over bent naar je opdrachtgever / werkgever en ervoor zorgt dat deze relatie het uitvoeren van je functie of de aan jou opgedragen taken niet belemmert en niet leidt tot ongepast gedrag. Het is dan ook van belang op je leidinggevende / opdrachtgever hiervan op de hoogte te stellen. De opdrachtgever / werkgever zal bekijken of er door deze privé relatie veranderingen in je (onafhankelijke) positie optreden. Bijvoorbeeld wanneer je leiding geeft aan je partner, dan bestaat er geen gezagsverhouding meer.

Privégebruik van voorzieningen van SPC Amsterdam

Het gebruik van eigendommen en voorzieningen van SPC Amsterdam voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Het gebruik is alleen toegestaan als hiervoor schriftelijk toestemming is verleend door je leidinggevende / opdrachtgever en dit gebruik incidenteel en kortstondig is mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Het gebruik mag de continuïteit van het primair proces en/of de bedrijfsvoering niet in gevaar brengen.

Waardevolle spullen van SPC Amsterdam

Mocht je over een mobiele telefoon, tablet, laptop of token beschikken die SPC Amsterdam heeft verstrekt, dan is dit bestemd voor zakelijk gebruik. Deze apparaten blijven eigendom van SPC Amsterdam. Waardevolle spullen worden met zorg behandeld, je laat deze dus niet onbeschermd achter (nee, ook niet thuis!). Controle op het onrechtmatig meenemen van eigendommen kan steekproefsgewijs plaatsvinden of bij vermoeden/verdenking van diefstal. Zo nodig kan de inhoud van dozen, tassen en dergelijke worden gecontroleerd.

Jouw eigen spullen

Als je met privé apparatuur werk verricht voor SPC Amsterdam of op systemen van SPC Amsterdam inlogt, zorg je er ten alle tijden voor dat je dit veilig doet. Je beveiligt de apparatuur tegen: gebruik door onbevoegden, span, virussen, etc. Je plaatst een wachtwoord op alle apparatuur waarop je informatie, gegevens van SPC Amsterdam hebt opgeslagen of waarmee je deze binnenkrijgt of waarmee je deze kunt benaderen. SPC Amsterdam kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing van en/of schade aan privé eigendommen.

Vergoedingen en dergelijke

Er mogen geen kosten worden gedeclareerd die niet zijn gemaakt of al op een andere wijze zijn of kunnen worden vergoed. Als je bijvoorbeeld als opdrachtnemer bent ingedeeld voor tien klanten en er verschijnen vier klanten en je declareert vervolgens de volledige kosten van de tien klanten, dan pleeg je fraude en zullen er disciplinaire maatregelen worden genomen.

Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen staan wij bij SPC Amsterdam niet toe, deze omgangsvormen tasten de waardigheid en/of lichamelijke integriteit van een medewerker aan. Het past niet binnen het goede werkklimaat waar SPC Amsterdam naar streeft. Bovendien schaadt het, het welzijn en/of de gezondheid van medewerkers. Bij ongewenste omgangsvormen kan het gaan om handelingen van een groep of een individu, gericht tegen een persoon of personen die dit als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart/ervaren. Iedere medewerker maakt voor zichzelf uit of hij een opmerking of handeling als vervelend en dus ongewenst ervaart. Zowel de beleving van de individuele medewerker, als algemene normen en waarden van gepast gedrag zijn daarbij doorslaggevend. Ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen in de zin van seksuele intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie zijn

niet toegestaan en zijn in welke vorm dan ook onacceptabel. Het is helaas niet mogelijk een uitputtende opsomming te geven van ongewenste gedragingen.

Spelregels voor informatiebeveiliging

SPC Amsterdam is terughoudend met het delen van informatie. Informatie die je in het kader van de uitvoering van je werkzaamheden vergaart en gebruikt moet strikt zakelijk worden behandeld. Vertrouwelijke informatie mag alleen worden verstrekt aan de bron, of aan collega's die deze informatie nodig hebben voor de uitoefening van hun taken of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Bij openbaarmaking of het ongeoorloofd delen van deze informatie ontstaat schade voor SPC Amsterdam. Je bepaalt of iemand de informatie werkelijk nodig heeft voor de uitvoering van zijn werk. Indien dat niet het geval is, geef je de informatie niet. Bij twijfel verwijs je de vrager door naar je leidinggevende / werkgever. Je voorkomt dat anderen toegang kunnen krijgen tot de informatie. Je slaat de informatie alleen op in een map met beperkte toegangsrechten op de Google Drive en je zorgt dat de vertrouwelijke informatie niet kan worden gewijzigd. Je laat de vertrouwelijke informatie niet onbeheerd achter, dus niet los op je bureau of in een niet afgesloten kast. Voorbeelden van vertrouwelijke informatie zijn: passwords, persoonsgegevens, klantgegevens, contracten begrotingsonderhandelingen en andere bedrijfsgerelateerde informatie.

Op geheime informatie (zoals reorganisatieplannen, onderzoeksinformatie en andere stukken die worden gedeeld op Google Drive en Intramed Online) rust uiteraard een geheimhoudingsplicht. Deze informatie is slechts voor enkele mensen binnen SPC Amsterdam bedoeld. Als geheime informatie in de openbaarheid komt, ontstaat aanzienlijke schade voor SPC Amsterdam. Als het gaat om het gebruik en de verstrekking van vertrouwelijke en geheime informatie volg je de aanwijzingen van je leidinggevende / opdrachtgever op. Mocht je de geheimhoudingsplicht schenden, dan volgen er disciplinaire maatregelen.

E-mail en internet SPC Amsterdam

E-mail en internet zijn voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om e-mail en / of internet te gebruiken in strijd met de belangen van SPC Amsterdam. Dit betekent dat het onder meer niet is toegestaan om:

- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten intern of extern te verzenden, door te sturen of te bewaren;
- deel te nemen aan kettingberichten of niet zakelijke nieuwsgroepen, nieuwsbrieven of abonnementen;
- berichten anoniem te versturen of onder een fictieve dan wel valse naam;
- bijlagen van verdachte e-mailtjes te openen;
- links in e-mails aan te klikken, waarin gevraagd wordt vertrouwelijke of geheime informatie/ gegevens (zoals wachtwoorden bij SPC Amsterdam, klantgegevens) in te vullen (Phishing);
- internetsites die seksueel getint, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten te bezoeken of dergelijk materiaal te bekijken of te downloaden;

Deze lijst met voorbeelden is niet uitputtend.

Huisregels

We verwachten van je dat je de onderstaande huisregels opvolgt.

Werk- en pauzetijden

1. De werktijden kunnen zijn van maandag tot en met zondag tussen 8.00 uur en 22.00 uur.
2. Pauzes en niet declarabele activiteiten worden niet uitbetaald.
3. Je dient minimaal 15 minuten voor aanvang van de werkzaamheden aanwezig te zijn op de locatie.

Vergadering

1. Elke maand / Om de maand vindt er een vergadering plaats. Werknemers zijn verplicht om aanwezig te zijn op de vergadering. Opdrachtnemers mogen zelf aangeven of zij al dan niet aanwezig wensen te zijn op de vergadering.
2. Een ieder wordt in de gelegenheid gesteld om agendapunten, stukken en/of mededelingen aan te dragen.
3. Van een ieder die de vergadering bijwoont wordt een actieve bijdrage aan de vergadering verwacht.
4. Er kan door werknemers slechts bij ziekte of bij toestemming voor de afmelding van de leidinggevende worden afgeweken van de bovenstaande regel.
5. Bij ongeoorloofde afwezigheid door werknemers volgt er een disciplinaire maatregel.
6. De vergadering wordt gehouden in jouw privétijd en wordt dus niet vergoed.

Ziekte en herstel

1. Wanneer je ziek bent en niet kunt werken, meld je dit telefonisch vóór 07.30 uur op de dag dat je ziek bent aan de medewerker personeelszaken en werkgever / opdrachtgever op de volgende telefoonnummers: 0613021040 en 0681922643.
2. Als je weer beter bent, meld je dit zo snel mogelijk, maar in ieder geval de eerstvolgende dag vóór 07.30 uur per e-mail of whatsapp aan de medewerker personeelszaken en werkgever / opdrachtgever op de emailadressen: ateunen@spcamsterdam.com en abottse@spcamsterdam.com
3. Je dient de ziekmelding en herstelmelding zelf door te geven.

Aanvraag vakantie en vrije dagen

1. Werknemers vragen minimaal één maand voor de vakantie in gaat, vakantie aan.
2. Werknemers vragen minimaal twee weken voor de vrije dag, een vrije dag aan.
3. De aanvraag voor vakantie en vrije dagen dient per mail, met het formulier ‘aanvraag vrije dagen / vakantie te worden ingediend bij de medewerker personeelszaken op het volgende e-mailadres: ateunen@spcamsterdam.com
4. De werknemer ontvangt binnen 7 werkdagen na ontvangst van de aanvraag een e-mail waarin de aanvraag wordt goedgekeurd of afgekeurd.
5. Opdrachtnemers zijn vrij in de invulling van hun taken. Opdrachtnemers hoeven dan ook geen aanvraag in te dienen voor vrije dagen en vakanties. Wel is het fijn om tijdig (zie bij punt 1 en 2) per e-mail mee te delen wanneer er vakanties worden

opgenomen. Op deze wijze kan de opdrachtgever zorgen voor vervanging gedurende periode van jouw vakantie. De mededeling kan worden verstuurd naar de medewerker personeelszaken op het volgende e-mailadres: ateunen@spcamsterdam.com.

Bedrijfskleding

1. Werknemers en opdrachtnemers zijn verplicht bedrijfskleding te dragen, om zo een eenheid in de werkkleding te krijgen en een zodoende nette indruk en uitstraling d.m.v. uniformiteit naar buiten te krijgen.
2. De werknemer / opdrachtnemer krijgt bedrijfskleding bedrukt met het bedrijfslogo van SPC Amsterdam. Het aantal shirts is afhankelijk van het aantal werkdagen.
    a. 1 - 3 werkdagen: 1/2 bedrijfsshirts.
    b. 3 > werkdagen: 3 bedrijfsshirts.
3. Een ieder dient zelf zorg te dragen dat zijn kleding gewassen wordt en in goede staat verkeert.
4. De bedrijfskleding blijft eigendom van SPC Amsterdam.
5. Wanneer één van de kledingstukken versleten is lever je deze in bij de werkgever / opdrachtgever en dan ontvang je een nieuw kledingstuk.
6. De werknemer / opdrachtnemer dient de werkkleding ten allen tijden te dragen tijdens werkzaamheden van SPC Amsterdam.
7. Bij verlies of diefstal van de bedrijfskleding dient de ontvanger direct schriftelijk contact op te nemen met de werkgever / opdrachtgever.
8. Bij uitdiensttreding dient men het ontvangen kledingpakket in te leveren, eventuele manco’s zullen worden verrekend.
9. Men dient zelf zorg te dragen voor een nette broek.
10. De voorwaarden opgenomen in de overeenkomst ontvangst bedrijfskleding en (werk)procedure(s) zijn van overeenkomstige toepassing op dit artikel.

Toegang SPC Amsterdam

1. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer / opdrachtnemer de voor het uitoefenen van de werkzaamheden benodigde sleutels / toegangspassen / alarmdruppel, indien nodig.
2. De werknemer / opdrachtnemer dient zorgvuldig met de sleutels om te gaan en deze niet uit te lenen aan onbevoegden, ook niet aan onbevoegde collega's.
3. Uitgifte van sleutels wordt geregistreerd.
4. Bij vermissing van sleutels / toegangspassen / alarmdruppels dient de opdrachtnemer /werknemer onmiddellijk telefonisch contact op te nemen met de werkgever / opdrachtgever om hem / haar hiervan op de hoogte te stellen.
5. Het is niet toegestaan een toegekende toegangspas aan anderen te verstrekken. De toegekende toegangspas is persoonlijk en wordt ook alleen persoonlijk gebruikt.
6. Het is daarnaast niet toegestaan anderen te laten meelopen met een toegangspas.
7. Bij uitdiensttreding moeten alle verstrekte (reserve)sleutels / toegangspassen / alarmdruppels worden ingeleverd.
8. De voorwaarden opgenomen in de overeenkomst praktijksleutel SPC Amsterdam zijn van overeenkomstige toepassing op dit artikel.

Clean desk policy

1. Vertrouwelijke en/of geheime informatie is niet bestemd en toegankelijk voor derden.
2. Als de informatie is vastgelegd op een fysiek medium, bewaar je dit in een afgesloten ruimte en/of kast.
3. Als de informatie is vastgelegd op digitale wijze, wordt deze bewaard op de Google Drive. Je moet de computer vergrendelen wanneer je deze verlaat.

Clean practice

1. De praktijk dient ten allen tijden netjes en schoongemaakt te zijn en te worden achtergelaten. Het team van SPC is hier samen verantwoordelijk voor.
2. De locatiemanager is eindverantwoordelijk wat betreft de schoonmaak en zal het team aansturen met betrekking tot de schoonmaakwerkzaamheden.

Rookpauze

1. Het is niet toegestaan om tussentijds een rookpauze te nemen. Mocht je toch willen roken, doe dit dan in jouw pauzes.
2. Er mag niet worden gerookt in de accommodaties van SPC Amsterdam.
3. Rokers zijn zelf verplicht om het afval (as en peuken) na het roken op te ruimen. Gebruik uitsluitend asbakken en leeg de asbakken.

Alcohol

1. Het gebruik van alcohol is verboden. Dit geldt zowel voor als tijdens werktijd. Slechts in bijzondere omstandigheden mag hiervan, na toestemming van de werkgever / opdrachtgever, worden afgeweken.

Waardevolle spullen

1. Laat geen waardevolle spullen achter op je werkplek of andere ruimtes. SPC Amsterdam is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal.

Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 01-01-2018