



'Stichting Leergeld' is een landelijke organisatie, bestaande uit lokale stichtingen, die ter plaatse steun verlenen aan schoolgaande kinderen die ten gevolge van armoede onvoldoende kunnen deelnemen aan schoolse en buitenschoolse activiteiten. De stichting is in 2006 opgericht als Stichting Leergeld Apeldoorn en is vanaf januari 2007 gestart met haar werk. In 2008 is het werkgebied van de gemeente Apeldoorn uitgebreid met dat van de gemeente Voorst. Vanaf dat moment treedt de stichting naar buiten als Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst.

Gedragcode

Een gedragscode is een gezamenlijke afspraak over hoe medewerkers zich gedragen, zowel in de omgang met de deelnemers als in de omgang met elkaar en de organisatie. Deze gedragscode geeft een beeld over hoe de normen en waarden van Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst zichtbaar kunnen worden gemaakt in de dagelijkse praktijk.

Het doel van deze gedragscode is het vastleggen en uitdragen van de normen die wij hanteren bij het beoordelen van ons gedrag en het gedrag van anderen. Dit geldt zowel voor bestuurders, professionals als vrijwilligers die verbonden zijn aan Stichting Leergeld Apeldoorn Voorst. Daar waar in deze code gesproken wordt van medewerker worden zowel medewerkers met een arbeidscontract als medewerkers met een vrijwilligersovereenkomst bedoeld.

Algemene gedragsnormen

1. Eigen verantwoordelijkheid voor gedrag

Wij zorgen er te allen tijde voor dat wij, desgevraagd, verantwoording kunnen afleggen over hetgeen wij doen zonder ons te verschuilen achter regels of collega's.

2. Respectvol gedrag

De omgang tussen medewerkers en deelnemers en die tussen medewerkers onderling, wordt bepaald door respect voor ieders 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 subjectieve beleving van het slachtoffer doorslaggevend. Wat voor de ene medewerker gewenst is, kan door een andere medewerker als ongewenst worden beschouwd. Van medewerkers wordt verwacht dat zij alert zijn op signalen (en de grenzen) van anderen en dat zij indien nodig hun eigen grenzen aangeven.

3. Transparantie

Wanneer iemand ons vraagt uit te leggen waarom wij iets wel of niet doen, dan leggen wij dit uit, vanzelfsprekend met inachtneming van privacyregels en met 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.

4. Privacy

Gegevens van deelnemers of van medewerkers worden slechts gebruikt binnen de kaders van het afgesproken werk en voor dat doel waarvoor de gegevens zijn opgesteld of zijn verstrekt. Gegevens van betrokkenen worden niet aan derden doorgegeven, tenzij de deelnemer daarvoor toestemming heeft gegeven of hiertoe een wettelijke verplichting bestaat.

Omgang met deelnemers en anderen

1. Verantwoordelijkheid Stichting Leergeld Apeldoorn Voorst voor kwaliteit en gedrag

Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst is te allen tijde aanspreekbaar op de kwaliteit en het gedrag van haar medewerkers. De organisatie zal signalen van deelnemers, bezoekers, medewerkers en derden op dit gebied serieus behandelen en, waar nodig en mogelijk, maatregelen nemen. Een en ander laat onverlet dat de medewerker ook een eigen verantwoordelijkheid heeft.

2. Professioneel gedrag en uitstraling

De medewerker laat zich bij contacten met deelnemers en anderen leiden door deze gedragscode en door de richtlijnen, protocollen en instructies zoals vastgelegd door bestuur en coördinator. Daar waar er specifieke regelgeving geldt voor de wijze waarop wij ondersteuning bieden, volgt de medewerker deze regelgeving. De medewerker vertoont geen aanstootgevend gedrag in houding, woord en kleding. De uiterlijke verzorging is representatief en wordt mede bepaald door functie en werkkring.

3. Huisbezoeken en contacten

De medewerker die voor de uitvoering van de werkzaamheden huisbezoeken aflegt, draagt er zorg voor dat bij contacten met minderjarigen altijd een of meerdere volwassenen aanwezig zijn, zijnde één of beide ouders dan wel een andere wettelijke vertegenwoordiger van de minderjarige.

4. De relatie met de deelnemer:

Het is de medewerker niet toegestaan om met een deelnemer of leden uit het gezin waarmee hij een hulpverleningsrelatie heeft, een seksuele of anderszins affectieve relatie aan te gaan.

Als een medewerker een familierelatie of een vertrouwensrelatie heeft met een cliënt of gezinslid, dan dient hiervan vooraf een melding te worden gedaan bij de coördinator.

Medewerkers mogen deelnemers en/of diens naasten niet thuis ontvangen tenzij hiervoor voorafgaande toestemming is gegeven door de coördinator of het bestuur.

Er geldt voor de relatie met de deelnemer een verbodsbepaling voor grensoverschrijdend gedrag:

- Elk medewerker zal zich ervan onthouden de deelnemer te bejegenen op een wijze die de deelnemer in zijn waardigheid of fysieke en geestelijk integriteit aantast, of ook verder in zijn privéleven door te dringen dan nodig is voor het beoordelen, adviseren en beslissen over de gewenste ondersteuning.
- Daarbij zal de medewerker nooit de specifiek professionele situatie gebruiken (=misbruiken) ten eigen nutte of voor doeleinden die in strijd zijn met zijn/haar verantwoordelijkheid voor de deelnemer en/of die de grenzen van de professionele relatie overschrijden.
- Seksuele handelingen en intiemere relaties tussen medewerkers en deelnemers zijn niet geoorloofd en worden altijd beschouwd als seksueel misbruik. Ook als de deelnemer dat verlangt of daartoe uitnodigt, dient de medewerker seksuele toenaderingspogingen af te wijzen.
- Deze verbodsbepaling geldt voor de duur van de gehele periode dat de deelnemer ondersteund wordt door Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst.

5. Geschenken

Bestuur, coördinator en medewerkers accepteren van deelnemers of van derden geen persoonlijke geschenken of gunsten die feitelijk of in schijn gerelateerd kunnen worden aan de ondersteuning van de deelnemer door de Stichting. Wanneer dergelijke geschenken of gunsten worden aangeboden, wordt dit altijd gemeld aan de coördinator.

6. Ongewenst gedrag van deelnemers en anderen

Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst verwacht van deelnemers, medewerkers (waaronder vrijwilligers) en het bestuur dat zij zich aan de hier beschreven gedragsregels houden. In voorkomende gevallen kunnen zij op het bestaan en de inhoud van de gedragscode gewezen worden. Medewerkers zijn geïnstrueerd om ongewenst gedrag bij de coördinator te melden en mogen verwachten dat de organisatie hen tegen ongewenst gedrag beschermt. Normoverschrijdend gedrag kan onder omstandigheden leiden tot een bezoekverbod of het staken van de ondersteuning.

De werkrelatie

1. De arbeidsrelatie

Bij het aangaan, wijzigen of beëindigen van de arbeidsrelatie (zowel met medewerkers in loondienst als met vrijwilligers) worden objectieve criteria gehanteerd en mogen verboden discriminatiegronden geen rol spelen.

2. Gedrag op de werkvloer

Medewerkers gaan met respect met elkaar om en vermijden ongewenste omgangsvormen. De coördinator vervult in deze een voorbeeldfunctie. Van haar mag worden verwacht dat zij optreedt tegen ongewenste omgangsvormen van collega's onderling. Klachten ter zake worden door de coördinator serieus genomen.

3. Melding affectieve relaties

Affectieve relaties tussen medewerkers onderling kunnen gevolgen hebben voor de werkrelatie. Medewerkers zijn verplicht hiervan melding te maken aan de coördinator dan wel aan het bestuur. Als de relatie impact heeft voor de werksituatie zal het bestuur zich beraden over eventuele maatregelen die de nadelige effecten tenietdoen.

4. Bedrijfseigendommen

De bestuurders en medewerkers beheren eigendommen die door Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst aan hem/haar zijn toevertrouwd zorgvuldig. Het is niet geoorloofd eigendommen van Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst zonder voorafgaande toestemming mee te nemen en te gebruiken voor andere dan de eigen werkzaamheden. Het aanwenden van geldmiddelen van de stichting, anders dan voor goedgekeurde bestedingen, is uiteraard niet toegestaan. Bij beëindiging van het dienstverband of de vrijwilligersovereenkomst geeft de werknemer/vrijwilliger uiterlijk op de laatste werkdag alle eigendommen van de Stichting (bijvoorbeeld sleutels, pasjes, telefoon en laptop en gegevensdragers) af aan de coördinator.

5. Telefoon, internet en email

Het is niet toegestaan de bedrijfsmiddelen te gebruiken voor het bezoeken van internetsites met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud. Het is tevens niet toegestaan om zonder toestemming software te downloaden en installeren op de computers e.d. van de stichting. Het is tijdens en na afloop van het dienstverband niet toegestaan om thuis of elders een fysieke of digitale kopie te bewaren van de bedrijfsgegevens en deelnemersgegevens van de stichting.

6. Voordelen uit zakelijke relaties

Voordelen die voortkomen uit zakelijke relaties dienen toe te vallen aan de stichting, en niet aan de individuele functionaris. Indien geschenken dan wel voordelen worden aangeboden, dan worden deze altijd gemeld aan de coördinator.

7. Klachten

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

Dit beleid is vastgesteld in de bestuursvergadering van 18 september 2019.