

1.1 GEDRAGSREGELS

Algemeen

In het algemeen zijn de medewerker en de werkgever verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goede medewerker en werkgever behoren te doen en na te laten (artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek). Deze gedragsregels geven handvatten en richtlijnen over wat ORANGE BABIES als werkgever en medewerkers van elkaar mogen verwachten. Het gaat echter nooit lukken om al het gewenste en ongewenste gedrag te benoemen. Vandaar dat werkgever altijd een beroep zal doen op het persoonlijke besef van normen en waarden en de professionele houding van medewerkers.

Een aantal van de hieronder beschreven regels vormt een samenvatting van de regels die opgenomen zijn in de operationele regelingen behorende bij de Algemene Organisatie, de zogenaamde AO. Dit ligt ter inzage bij de financiële administratie.

Werkzaamheden

- a. De medewerker is gehouden aan de met hem afgesproken werkzaamheden zorgvuldig uit te voeren.
- b. De medewerker is verplicht de geldende voorschriften en ordemaatregelen na te komen.
- c. De medewerker is gehouden zich jegens zijn collega's en de zakelijke relaties van werkgever op behoorlijke wijze te gedragen.
- d. Wanneer de medewerker meent dat de aan hem tijdelijk opgedragen werkzaamheden niet gevraagd kunnen worden, dan gaat de werknemer met de directie in overleg.
- e. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever mag de medewerker geen werkzaamheden tegen betaling verrichten voor derden, geen zaken voor eigen rekening doen, niet als agent voor derden optreden of voor derden werkzaamheden verrichten die liggen op het terrein van de werkzaamheden van de werkgever.
- f. De medewerker is verplicht, wanneer de werkgever dit noodzakelijk acht, binnen de normale arbeidstijd zowel in- als externe opleidingen te volgen.
- g. Voorts mag ook buiten de normale arbeidstijd om van de medewerker worden verwacht dat de bij de functie behorende kennis op peil wordt gehouden.

Vergoedingen of beloningen

- a. De medewerker die uit hoofde van zijn functie zitting heeft in externe besturen, commissies, werkgroepen e.d. en daarvoor een vergoeding ontvangt, dient deze vergoeding rechtstreeks aan de werkgever te laten overmaken.
- b. Indien een medewerker bij de uitoefening van de werkzaamheden in contact komt met zakelijke relaties, dienen de verhoudingen met de zakelijke relaties onafhankelijk en integer te zijn. Het is aan de medewerker niet toegestaan om van zakelijke relaties en andere derden met het oog op zijn functie en functioneren bij de werkgever, geschenken aan te nemen, waardoor de schijn van ongeoorloofde beïnvloeding zou kunnen ontstaan. Onder het aannemen van geschenken vallen niet attenties met een geringe waarde of van persoonlijke aard, welke verstrekt worden in de sfeer van normaal relatiebeheer. In geval van twijfel zal de medewerker de leidinggevende om advies vragen.

Geheimhouding en ethiek

- a. Het is de medewerker niet toegestaan om tijdens en na beëindiging van het dienstverband gegevens of inlichtingen, die door hem in de uitoefening van zijn functie zijn verkregen, verder of anders gebruik te maken of daaraan verder of anders bekendheid te geven dan voor de uitoefening van de functie wordt geëist. Het is de medewerker evenmin toegestaan om tijdens en na beëindiging van het dienstverband aan andere medewerkers of derden mededelingen te doen over aangelegenheden die hem anders dan uit hoofde van zijn functie bekend zijn en waarvan moet worden aangenomen dat daardoor op enigerlei wijze de belangen van de

werkgever, haar toegelaten instellingen en/of relaties kunnen worden geschaad. Het in dit artikel bepaalde laat evenwel onverlet de toepasselijkheid van (inter)nationale wettelijke regelingen, voor zover deze betrekking hebben op het als getuige of deskundige afleggen van een verklaring in strafzaken of burgerlijke zaken;

- b. Alle instructie- en promotiemateriaal, en documentatie over het concept en de methode die door de werkgever gevoerd worden en alles wat de medewerker bij de uitoefening van zijn functie onder ogen krijgt, blijft het eigendom van de werkgever en dient, wanneer daar om gevraagd wordt, onmiddellijk bij de werkgever te worden ingeleverd;
- c. Alle intellectuele eigendomsrechten van voortbrengselen die het gevolg zijn van, of rechtstreeks voortvloeien uit de door de medewerker voor de werkgever verrichte werkzaamheden berusten altijd bij de werkgever;
- d. Voor het uitbrengen van vaktechnische publicaties of het geven van interviews die op enige wijze verband houden met de door de medewerker verrichte werkzaamheden of met zijn dienstverband met werkgever, is van tevoren toestemming van de werkgever nodig. Bij de publicatie of tijdens het interview dient de relatie tussen de medewerker en werkgever te worden vermeld;
- e. Indien de medewerker in strijd handelt met zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel, zal de medewerker in afwijking van het bepaalde in artikel 7:650 leden 3, 4 en 5 Burgerlijk Wetboek aan de werkgever, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, voor iedere overtreding een boete verbeuren ten bedrage van vijfmaal het laatst genoten bruto maandsalaris, onverminderd de mogelijkheid voor de werkgever om de volledige schadevergoeding te vorderen;
- f. Overtreding zal afhankelijk van de omstandigheden van het geval voor de werkgever een dringende reden vormen voor een ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek en zal aanleiding kunnen geven bij de Officier van Justitie aangifte te doen van het plegen van een misdrijf.

Omgang minderjarigen (stagiaires)

- a. De medewerker zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de stagiaire zich veilig en gerespecteerd voelt.
- b. De medewerker gaat zo met stagiaires om dat zijn/haar waardigheid niet wordt aangetast.
- c. De medewerker dringt niet verder door in het privéleven van de minderjarige dan functioneel noodzakelijk is.
- d. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de stagiaires. Alle seksuele handelingen, -contacten en -relaties tussen medewerker en stagiaire tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- e. De medewerker raakt de minderjarige niet op zodanige wijze aan, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren kan worden.
- f. De medewerker beschermt de leerling naar vermogen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en ziet er actief op toe dat de gedragscode door iedereen die bij de leerling is betrokken, wordt nageleefd.
- g. Als de medewerker gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de leidinggevende. Zie artikel 1.4.
- h. De begeleider krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
 - i. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaald gedrag zal de medewerker in de geest van de gedragscode handelen en zo nodig daarover in contact treden met de leidinggevende.
 - j. Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht zullen bij politie/justitie worden gemeld.

Telefoon, internet en e-mail

De telefoon, internet en e-mail aansluitingen die op naam van de werkgever staan en waarvan de

kosten volledig worden gedragen door de werkgever, dienen ten behoeve van de werkzaamheden voor de werkgever aangewend worden.

Uitgangspunt is dat iedere internetgebruiker zelf verantwoordelijk is voor zijn gedrag op het internet. Ongewenst gedrag ten aanzien van een van deze middelen is dan ook niet toegestaan.

a. Gedragsregels internet en social media

- internetfaciliteiten worden in principe door de werkgever aan de medewerker beschikbaar gesteld om te worden benut in het kader van de uitvoering van de functie en de primaire processen.
- De medewerker mag slechts in beperkte mate gebruik maken van internet voor privédoeleinden. Bij een redelijk vermoeden van het bovenmatig dan wel van het in strijd met de regels van het integriteitsdocument gebruiken van internet kan het bestuur het internetgebruik controleren. Indien blijkt dat het internetgebruik inderdaad bovenmatig en/of in strijd met de regels van het integriteitsdocument is, dan kan de werkgever de gegevens met betrekking tot het internetgebruik van de medewerker archiveren zodat dit als bewijs kan dienen voor de door de medewerker gemaakte overtreding.
- Van de medewerker wordt verwacht dat hij auteursrechten en eigendomsrechten respecteert.
- Om het netwerk van de werkgever te beschermen kan al het verkeer worden geïnspecteerd op oneigenlijk gebruik of transport.
- Al het internetgebruik kan worden gelogd gedurende de wettelijke termijn. Bij verdenking van misbruik kan deze logging worden gebruikt om op te Rechercheren.
- De werkgever kan bepalen dat sommige websites niet toegankelijk zijn en technisch worden afgeschermd.

b. Gedragsregels e-mail en social media

De werkgever maakt in de behandeling van berichtenverkeer geen onderscheid naar het medium waarop en waarmee de berichten worden verstuurd. Niet het medium bepaalt de wijze waarop met berichten moet worden omgegaan, maar het bericht zelf. Van de medewerker wordt verwacht dat hij zich afvraagt of internet wel het juiste kanaal is voor het verzenden van de informatie. Het World Wide Web is een open infrastructuur die voor iedereen toegankelijk is.

- Alle regelgeving met betrekking tot het traditionele postverkeer is ook van toepassing op het elektronisch berichtenverkeer.
- Alle regels met betrekking tot het elektronisch berichtenverkeer gelden eveneens voor bijlagen en attachment van berichten.
- Van de medewerker wordt verwacht dat hij auteursrechten en eigendomsrechten respecteert.
- De werkgever doet veel moeite de gebruikers en systemen te beschermen tegen kwaadaardige software.
- Het gebruik van e-mail bij de werkgever is voor zakelijke doeleinden. Privégebruik is beperkt toegestaan. Bij een redelijk vermoeden van bovenmatig gebruik van e-mail dan wel van gebruik van e-mail in strijd met de regels van het integriteitsdocument kan het bestuur het e-mailverkeer controleren. Hierbij zal in beginsel de inhoud van de e-mailberichten worden ontzien, tenzij het hierboven bedoelde vermoeden aanleiding geeft dit niet te doen. Indien blijkt dat het e-mailverkeer inderdaad bovenmatig is en/of de inhoud daarvan in strijd met de regels van het Integriteitsdocument, dan kan de werkgever de berichten archiveren zodat dit als bewijs kan dienen voor de door de medewerker gemaakte overtreding.
- De medewerker doet geen toezeggingen of uitlatingen die hij niet kan waarmaken of die hij ook zelf niet zou willen ontvangen en/of die de werkgever op de een of andere manier kunnen schaden. Bovendien plaatst de medewerker geen bestellingen of orders als hij daarvoor niet geautoriseerd is. Hiervoor moet een bestelformulier worden ingevuld en ondertekend door een geautoriseerde.

- Oproepen vanuit het internet om plaatjes, post of andere producties op elektronische wijze verder te verspreiden (denk bijvoorbeeld aan kettingbrieven) moeten worden genegeerd.
- Alle verkeer kan worden gelogd gedurende de wettelijke termijn. Bij verdenking van misbruik kan deze logging worden gebruikt om op te rechercheren.
- De eigen sociale media (Facebook, TikTok, X, Reddit, Snapchat et cetera) zijn voor rekening van de medewerker en mogen de Stichting nooit en op geen enkele wijze in diskrediet/opspraak brengen of schade toebrengen.

c. Gebruik van e-mail en internet in strijd met onrechtmatige doeleinden en wet- en regelgeving

Het is de medewerker niet toegestaan om internet en e-mail te gebruiken voor onrechtmatige doeleinden of in strijd met wet- en regelgeving. In het bijzonder zal de medewerker:

1. de e-mail en het internet niet gebruiken voor:

- online gokspelen;
 - het versturen van kettingbrieven;
 - het versturen van dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten;
 - het bezoeken van pornografische internetsites, en/of;
 - het distribueren van pornografisch materiaal;
2. geen e-mail versturen, ontvangen/openen dan wel internetsites bezoeken waarvan de inhoud redelijkerwijs als aanstootgevend, discriminerend, racistisch of onwettig moet worden beschouwd.

d. Vastleggen en controleren

De werkgever moet in staat zijn transacties te controleren ("het doel"). De werkgever is bevoegd om alle gesprekken en e-mails die worden verzonden aan of ontvangen van derden, op een daartoe geëigend medium voor een door de werkgever binnen de grenzen der redelijkheid te bepalen periode vast te leggen en op ieder door hem gewenst moment steekproefsgewijs de inhoud van de boodschappen in te zien. Het vastleggen en inzien van telefoongesprekken gebeurt uitsluitend om de transacties te kunnen controleren. Ten aanzien van het e-mail en internetgebruik behoudt de werkgever zich het recht voor om controles uit te voeren ten behoeve van de volgende doeleinden:

- begeleiding;
- overdracht van werkzaamheden;
- bewijs en archivering;
- systeem- en netwerkbeveiliging;
- bedrijfsgeheimen;
- het voorkomen van negatieve publiciteit;
- het tegengaan van (seksuele) intimidatie;
- het tegengaan van "verboden gebruik";
- kosten- en capaciteitsbeheersing.

Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker kennis genomen te hebben van de in dit document beschreven gedragsregels, en zich hieraan te houden.

e. Aansprakelijkheid en zorgvuldigheid

Volledigheidshalve wordt hier vermeld dat de medewerker volledig (financieel) aansprakelijk wordt gehouden voor schade aan zowel communicatiesystemen, hard- en software (waaronder bestanden) alsmede aan (geautomatiseerde) gegevensapparatuur en systemen, die het gevolg is van overtreding van vorenstaande. Hierbij wordt in het bijzonder onder de aandacht gebracht de gevolgen van virussen die via de e-mail, internet en/of andere privé-bestanden het systeem en de bestanden van de werkgever binnen dringen als gevolg van privégebruik van deze communicatiemiddelen.

De medewerker wordt geacht zorgvuldig om te gaan met zijn gebruikersidentificatie en password

voor geautoriseerde systemen als ook met de in bruikleen zijnde devices. De gebruikersidentificatie en het password zijn persoonsgebonden en mogen niet door derden worden gebruikt.

Het is de medewerker niet toegestaan om zonder toestemming van de daartoe bevoegde zich toegang te verschaffen tot informatie en/of tot computersystemen binnen het bedrijf, waar hij normaal geen toegang toe heeft en waarvan hij weet of hoort te weten dat deze vertrouwelijk is respectievelijk dat daarin vertrouwelijke gegevens zijn of kunnen zijn opgeslagen. Het onbevoegd kopiëren van computersoftware onder copyright is een wetsovertreding. De werkgever heeft licenties van computersoftware van diverse leveranciers, maar is geen eigenaar van deze software of van de bijbehorende documentatie. De medewerker heeft daarom niet het recht dit materiaal te reproduceren.

De medewerker die de beschikking krijgt over een laptop dient hiermee zorgvuldig om te gaan en de laptop na gebruik in een afgesloten ruimte op te bergen. De laptop is ter beschikking gesteld aan de medewerker en blijft eigendom van de werkgever.

1.2 ONGEWENST GEDRAG

Algemeen

De werkgever streeft naar een optimaal werkklimaat waarin iedereen respect heeft voor elkaar. In verband daarmee vindt de werkgever het van essentieel belang een duidelijk beleid te voeren waaruit blijkt dat seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie niet wordt getolereerd. Dit beleid is vastgelegd in de volgende procedures, welke zijn opgenomen in de bijlagen bij dit integriteitsdocument :

- beleid inzake persoonlijke omgangsvormen op het werk (Bijlage I);
- gelijke kansenbeleid en discriminatieverbod (Bijlage II);
- informatiebeveiligings- en privacy beleid (Bijlage III);

Naast deze specifieke procedures gelden de volgende regels omtrent ongewenst gedrag:

Alcohol- en drugsgebruik

Als algemene stelregel geldt, dat het gebruiken van alcohol en drugs tijdens werktijd zondermeer verboden zijn. Uiteraard is de werkgever zich ervan bewust dat het onder specifieke omstandigheden mogelijk moet zijn in beperkte mate alcohol te nuttigen.

Medicijngebruik

Inzake het gebruik van medicijnen dient tijdens het werk de grootst mogelijke voorzichtigheid in acht genomen te worden.

Specifieke voorschriften

- Een medewerker mag, op het moment dat hij op het werk verschijnt, niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs;
- Ten aanzien van het gebruik van voorgeschreven medicijnen is bepaald, dat een medewerker met zowel de huisarts of specialist, als met het bestuur, overleg pleegt over de mogelijke gevolgen van het medicijngebruik ten aanzien van de veiligheid en gezondheid op het werk door het medicijngebruik. Het bestuur beslist, na advies van de Arbodienst, mede op basis van dit overleg, welke werkzaamheden eventueel niet uitgevoerd mogen worden;
- Op een door de werkgever georganiseerde borrel (op kantoor of elders) dient een medewerker i.v.m. deelname aan het verkeer zijn drankgebruik strikt te beperken tot de wettelijk toegestane hoeveelheid;
- Alle geldende voorschriften en regels omtrent gedrag blijven in alle situaties onverkort van kracht.

Sancties

In het kader van een correcte uitvoering en handhaving van het beleid inzake alcohol en drugs, is het bestuur bevoegd tot het opleggen van de disciplinaire maatregelen zoals genoemd onder 1.3 van het Integriteitsdocument.

1.3 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Indien door de medewerker handelingen worden verricht of nagelaten die in strijd zijn met het integriteitsdocument, de belangen van zijn collega's en/of de belangen van werkgever schaden, dan wel zodanig van aard zijn dat de medewerker redelijkerwijs had kunnen vermoeden dat zijn handelen of nalaten tot ongewenste gevolgen zou leiden, kunnen door de werkgever disciplinaire maatregelen worden getroffen.

Voordat overgegaan wordt tot het treffen van disciplinaire maatregelen, zal de betreffende medewerker gehoord worden, waarbij de te treffen disciplinaire maatregel afhankelijk is van de aard van de handeling of het nagelaten en de frequentie (recidive).

Als disciplinaire maatregelen kunnen getroffen worden:

- mondelinge waarschuwing;
- schriftelijke waarschuwing;
- berisping (altijd schriftelijk);
- schorsing met behoud salaris;
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- ontslag op staande voet wegens dringende redenen.

Behoudens de mondelinge waarschuwing, zullen de overige disciplinaire maatregelen te allen tijde schriftelijk aan medewerker worden meegedeeld onder opgaaf van redenen.

Naast genoemde disciplinaire maatregelen kan een medewerker door werkgever geschorst worden wegens zodanige zwaarwichtige redenen, dat voortzetting van de werkzaamheden door de medewerker naar het oordeel van de werkgever niet langer verantwoord is. In geval van schorsing behoudt de medewerker zijn salaris. De werkgever is bevoegd de medewerker gedurende de periode van schorsing de toegang tot het kantoor te ontzeggen.

1.4 VERDENKING MISBRUIK

Zie de 'Code of Conduct' van Orange Babies.

INWERKINGTREDING

Dit integriteitsdocument is met ingang van juli 2020 van kracht. Zoals vastgesteld te Amsterdam d.d. juli 2020.

BIJLAGE I - Integriteitsdocument

BELEID INZAKE PERSOONLIJKE ONGANGSVORMEN OP HET WERK

Beleidsverklaring

Stichting Orange Babies ("ORANGE BABIES") wil een werkomgeving bieden waar geen sprake is van onrechtmatige en/of ongewenste omgangsvormen op het werk. In lijn met dit streven geldt binnen de onderneming een uitdrukkelijk verbod op ongewenste omgangsvormen op grond van geslacht, seksuele geaardheid, etnische achtergrond, godsdienst, nationaliteit, leeftijd, handicap of een andere bij of krachtens de wet beschermde hoedanigheid. Onredelijke bemoeienissen met de uitvoering van werkzaamheden door een medewerker of het creëren van een vijandige, intimiderende of onaangename werkomgeving wordt binnen ORANGE BABIES niet getolereerd. Alle medewerkers van ORANGE BABIES hebben een verantwoordelijkheid om samen te zorgen voor een veilige werkplek waar geen ruimte is voor dergelijke ongewenste situaties. Ook het op ongewenste wijze bejegenen van medewerkers door leidinggevenden, begeleiders, collega's, klanten of leveranciers wordt door ORANGE BABIES ten eerste afgekeurd en niet getolereerd.

Dit beleid behelst een verbod op alle vormen van ongewenste persoonlijke omgangsvormen, verbaal,

fysiek en visueel. Het beleid is van toepassing op gedragingen op de werkplek, gedragingen tijdens zakelijke gelegenheden en gedragingen tijdens de uitvoering van werkzaamheden buiten kantoor. Het beleid is binnen alle geledingen op alle medewerkers van toepassing, ongeacht hun functie binnen ORANGE BABIES.

Vertrouwenspersoon

Mocht er zich een situatie voordoen waarbij ongewenste omgangsvormen en integriteitsschendingen voorkomen dan is de eerste stap om hierover met elkaar in gesprek te gaan, zoals de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Medewerkers kunnen te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen. Hiermee wordt grensoverschrijdend gedrag bedoeld, zoals seksuele intimidatie, pesten, agressie en discriminatie. De vertrouwenspersoon is ook inzetbaar bij de ondersteuning van medewerkers en vrijwilligers die last hebben van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon biedt opvang, een luisterend oor, en helpt de melder een keuze te maken in het omgaan met de ongewenste situatie.

Omgangsvormen

Persoonlijke relaties tussen collega's kunnen een overlap hebben of krijgen met werkrelaties. ORANGE BABIES juicht niet per se persoonlijke relaties van medewerkers toe en heeft onderstaand beleid om ervoor te zorgen dat er geen misverstanden ontstaan, ongepaste situaties, vooroordelen, klachten, mogelijke verdenking van seksuele intimidatie, misbruik van autoriteit of dat er belangenverstremming een rol gaat spelen als consequentie van een persoonlijke (liefdes) relatie tussen collega's.

Als een persoonlijke- of liefdesrelatie ontstaat tussen collega's verwacht ORANGE BABIES van beide partijen een goed beoordelingsvermogen over het informeren van de manager over de situatie.

Specifiek moet je je manager direct informeren als je:

- verantwoordelijkheid hebt over het werk van de ander,
- het werk van de ander kunt beïnvloeden, de salarisbehandeling of werkbeoordeling,
- of als je op enigerlei wijze ORANGE BABIES kunt beïnvloeden indien er bijvoorbeeld vertrouwelijke zaken spelen.

Werk van relaties

ORANGE BABIES staat indiensttreding van gekwalificeerde relaties toe mits er – volgens ORANGE BABIES – geen conflicterende belangen zijn. Relaties in dit geval zijn: echtgenoot, kind, ouder, broer of zus, grootouder, kleinkind, tante, oom, neef, nicht of corresponderend met deze lijst een aangetrouwde relatie.

- Individuen die aan elkaar gerelateerd zijn door familiebanden of huwelijk kunnen voor ORANGE BABIES werken als zij geen directe verantwoording aan elkaar hoeven afleggen en er van geen managers- of adviserende rol sprake is.
- Relaties mogen niet bij ORANGE BABIES werken als er sprake kan zijn van belangenverstremming.
- Medewerkers die gerelateerd zijn aan een andere medewerker zoals hierboven beschreven tijdens indiensttreding of dit worden tijdens hun dienstverband dienen hun manager van ORANGE BABIES hiervan op de hoogte te brengen en/of het bestuur.

Mocht je hier vragen over hebben, neem dan contact op met het bestuur.

Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen zijn alle kleinerende handelingen, opmerkingen en andere vormen van aanstootgevend gedrag die door het slachtoffer als onacceptabel worden ervaren en zijn ingegeven door de persoonlijke omstandigheden van het slachtoffer, zoals leeftijd, etnische achtergrond, nationaliteit, geslacht, godsdienstige overtuiging (of het ontbreken daarvan), huwelijkse staat, seksuele geaardheid, handicap of andere persoonlijke omstandigheden. Het ongewenste gedrag kan gericht zijn tegen een bepaalde persoon of tegen een groep mensen en kan mondeling en schriftelijk,

bijvoorbeeld per telefoon, via sms, per e-mail of in persoon geschieden. Dergelijk gedrag is eveneens verboden wanneer dit een medewerker belemmert in zijn/haar vermogen om de opgedragen werkzaamheden uit te voeren of wanneer daarmee een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd en het gedrag gegrond is op of ingegeven wordt door de etnische achtergrond, godsdienstige overtuiging, het geslacht, de seksuele geaardheid, nationaliteit, handicap of andere wettelijk beschermde hoedanigheid van de medewerker. Ongewenste persoonlijke omgangsvormen kunnen diverse vormen aannemen:

- gebruik van bijnamen, kleinerende opmerkingen, grappen of verdachtmakingen;
- kleinerende of aanstootgevende posters, kaarten, objecten, symbolen, kalenders, striptekeningen, graffiti, tekeningen of gebaren;
- geweld, waardoor iemands normale bewegingsruimte wordt geblokkeerd of de werkzaamheden worden verstoord; en/of
- represailles wegens het (willen) melden van het ongewenste gedrag.

Door onrechtmatige en/of ongewenste omgangsvormen op het werk, in welke vorm dan ook, ontstaat een onprofessionele, onacceptabele sfeer. Het niet op gepaste wijze bejegenen van medewerkers op de werkplek of in een andere omgeving waar een medewerker zijn/haar werkzaamheden uitvoert, is onrechtmatig en/of ongewenst en wordt niet door ORANGE BABIES getolereerd. ORANGE BABIES zal redelijke maatregelen treffen om dergelijk gedrag van (al dan niet) leidinggevend personeel, medewerkers, collega's, klanten en leveranciers te voorkomen. Ook represailles tegen personen die te goeder trouw een klacht hebben ingediend over discriminatie, represailles of pesten op de werkplek of die ORANGE BABIES hebben geholpen bij een onderzoek naar dit soort incidenten, zijn onrechtmatig en/of ongewenst en worden niet getolereerd.

Voorts is het binnen ORANGE BABIES ten strengste verboden dat managers, leidinggevend en andere medewerkers de indruk of suggestie wekken dat het ingaan op, weigeren van of deelnemen aan ongewenste (seksuele) intimiteiten door een medewerker of sollicitant een voorwaarde is voor voortzetting van het dienstverband of voor het genieten van bepaalde voordelen (zoals tewerkstelling in een bepaalde functie, salarisverhoging, loopbaanontwikkeling of andere arbeidsvoorwaarden).

Ongewenste intimiteiten

Onder ongewenste intimiteiten wordt verstaan ongewenst gedrag, al dan niet bestaande uit seksuele handelingen. Zowel mannen als vrouwen kunnen slachtoffer zijn van ongewenste intimiteiten door personen van hetzelfde of het andere geslacht. Met name wordt onder ongewenste intimiteiten verstaan ongewenste seksuele toenaderingen of toespelingen, seksueel getint flirten, staren, verbale seksuele intimidatie, subtiel aandringen of vragen om seksuele gunsten of handelingen, ongewenste aanrakingen, beledigende of vernederende seksuele opmerkingen of gedragingen, gebruik van weinig vleierende benamingen, kleinerende opmerkingen of negatieve, generaliserende opmerkingen op grond van geslacht, seksueel expliciete of aanstootgevende grappen en het ophangen of tonen van seksueel aanstootgevend of denigrerend materiaal op de werkplek, in elektronische vorm of anderszins.

Onder ongewenste intimiteiten wordt in ieder geval verstaan seksuele toenaderingen, een verzoek om seksuele gunsten en ander visueel, mondeling of lichamelijk contact van seksuele aard wanneer:

- daarbij uitdrukkelijk of stilzwijgend kenbaar wordt gemaakt dat het ondergaan van deze gedragingen een voorwaarde is voor het dienstverband;
- het afwijzen of ondergaan van deze gedragingen als grondslag wordt gebruikt voor beslissingen die van invloed zijn op het dienstverband van de betrokken
- medewerker; en/of
- dit gedrag erop is gericht of tot gevolg heeft dat de medewerker op onredelijke wijze in de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden wordt gestoord, dan wel dat daardoor een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

Hieronder volgt een aantal voorbeelden van gedragingen die als ongewenste intimiteiten kunnen

worden aangemerkt, afhankelijk van de totale omstandigheden van het geval, zoals de ernst en de structurele aard van de gedraging:

- seksuele toenaderingen – ongeacht of daarbij sprake is van lichamelijk contact;
- een rechtstreeks of stilzwijgend verzoek van een leidinggevende om seksuele gunsten in ruil voor feitelijke of toegezegde voordelen, zoals een gunstige beoordeling, een salaris- of loonsverhoging, betere secundaire arbeidsvoorwaarden of voortzetting van het dienstverband;
- seksueel getinte benamingen, grappen, schriftelijke of mondelinge verwijzingen naar seksueel gedrag, roddels over iemands seksleven, commentaar op iemands lichaam, commentaar op seksuele activiteiten, tekortkomingen of prestaties;
- het tonen van seksueel suggestieve objecten, foto's of striptekeningen;
- ongewenst staren, fluiten, rakelings langs lopen, seksuele gebaren, suggestief of beledigend commentaar;
- informeren naar iemands seksuele ervaring; en/of
- bespreken van iemands seksuele activiteiten.

Pesten

Pesten is een vorm van ongewenste persoonlijke omgang op het werk. Onder pesten wordt verstaan onaangenaam, intimiderend, kwaadaardig of beledigend gedrag, misbruik of oneigenlijk gebruik van bevoegdheden waarbij middelen worden ingezet om het slachtoffer te ondermijnen, te vernederen of te kleineren of hem/haar schade toe te brengen. Pesterijen kunnen gericht zijn tegen een bepaalde persoon maar kan ook tussen groepen onderling plaatsvinden. Soms is pesten overduidelijk, maar er kan ook sprake zijn van subtiele pesterijen.

Een op zichzelf staand geval van pesten kan als ongewenste omgangsvorm worden aangemerkt wanneer de situatie ernstig is. In mindere ernstige gevallen wordt een pesterij in het algemeen als ongewenst gedrag aangemerkt wanneer het opnieuw gebeurt nadat de betreffende persoon op zijn/haar ongewenste gedrag is aangesproken.

ORANGE BABIES wil al haar medewerkers een gezonde, veilige werkplek bieden zonder pesterijen en zonder intimidatie. Pesten hoort niet bij onze bedrijfscultuur. Pesten kan schadelijke gevolgen hebben voor de gezondheid en het welzijn van onze medewerkers.

Onder intimidatie op de werkplek wordt verstaan herhaaldelijke, onredelijke gedragingen die gericht zijn tegen een medewerker of tegen een groep medewerkers waarbij risico's ontstaan voor de geestelijke of lichamelijke gezondheid of de veiligheid van die medewerker(s).

Onder "onredelijke gedragingen" wordt verstaan gedragingen waarvan een redelijk denkend persoon kan verwachten dat zij leed zullen aanrichten of vernederend, ondermijnend of bedreigend zullen zijn. Onder "gedragingen" wordt mede verstaan handelingen waarbij gebruik wordt gemaakt van een bepaald systeem van werken als middel om wraak te nemen of om iemand te vernederen, te ondermijnen of te bedreigen. De onderstaande vormen van gedrag kunnen als intimidatie worden aangemerkt wanneer er sprake is van herhaling of wanneer zij onderdeel vormen van een bepaald gedragspatroon:

- aanhoudend grappen of opmerkingen over iemand maken;
- verbaal pesten, vloeken of schelden;
- medewerkers buitensluiten of isoleren;
- intimidatie;
- zinloze taken opdragen die niets van doen hebben met de functie van de medewerker;
- opzettelijk wijzigingen aanbrengen in roosters om voor bepaalde medewerkers problemen te veroorzaken; en/of
- opzettelijk informatie achterhouden die van belang is voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.

Deze opsomming is niet uitputtend, andere gedragingen kunnen ook pesterijen opleveren.

Anderzijds wordt onder pesten niet verstaan:

- incidentele meningsverschillen, conflicten waarbij geen sprake is van agressie, problemen binnen de werkverhoudingen;
- opdragen van werkzaamheden conform de interne systemen; en/of
- vertrouwensgesprekken, opbouwende feedback, aanpakken van mindere prestaties en andere disciplinaire maatregelen.

Iedereen die getuige is van pesterijen dient daarvan zo spoedig mogelijk melding te maken bij zijn/haar leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon.

Aanzetten tot religieuze of rassenhaat

Hieronder wordt verstaan het aanzetten tot haat, afkeer, ernstige bespottung van of diepgaande minachting voor een bepaalde persoon of voor een groep mensen op grond van hun etnische achtergrond of godsdienstige overtuiging. Het in ernstige mate aanzetten tot haat is strafbaar.

Represailles

Van represailles is sprake wanneer iemand nadelig wordt behandeld omdat hij/zij een klacht heeft ingediend of wil indienen met betrekking tot onacceptabel gedrag, discriminatie, ongewenste intimiteiten of pesten op de werkplek, als getuige verschijnt of informatie verschaft over deze gedragingen.

Als voorbeelden van represailles kunnen genoemd worden:

- dreigementen;
- disciplinaire maatregelen die eigenlijk niet gerechtvaardigd zijn en niet zouden zijn genomen wanneer geen klacht was ingediend;
- onredelijke wijzigingen van de werkzaamheden of overplaatsing;
- isoleren of buitensluiten;
- promotie onthouden of een beoordeling neerwaarts bijstellen omdat betrokkene wegens het indienen van een klacht als "herrieschopper" wordt gezien; en/of
- werkzaamheden/taken opdragen die doorgaans geen onderdeel vormen van de normale werkzaamheden van betrokkene, alleen omdat hij/zij een klacht heeft ingediend.

Ongewenst gedrag

Orange Babies verwacht van de medewerkers dat zij respectvol met elkaar omgaan en zich onthouden van gedragingen die als ongewenst kunnen worden aangemerkt. Wanneer de werknemers slachtoffer of getuige is van ongewenste omgangsvormen op het werk door collega's, klanten of andere derden op grond van geslacht, etnische afkomst, nationaliteit of een andere wettelijk beschermde hoedanigheid, of wanneer de werknemer meent dat hij/zij op onrechtmatige en/of ongewenste, discriminerende wijze bent bejegend, heeft de werknemer de plicht om het incident terstond bij de vertrouwenspersoon of bij leidinggevende/begeleider te melden. Het is van belang dat klachten over onacceptabel gedrag zo snel mogelijk na het incident worden gemeld. Een klacht oplossen of onderzoeken is makkelijker wanneer deze tijdig wordt ingediend.

Stap 1 - Zelf oplossen

In veel gevallen is het voldoende om de betreffende persoon gewoon te vertellen dat zijn/haar gedrag als vervelend en ongewenst wordt ervaren, waarom dat zo is en te vragen of hij/zij ermee wil stoppen. Vaak zijn mensen zich niet bewust van het feit dat hun gedrag als vervelend wordt ervaren en stoppen zij er onmiddellijk mee wanneer zij op hun gedrag worden aangesproken. De werknemers kan overwegen om de zaak rechtstreeks bij de betreffende persoon of personen aan te kaarten, tenzij hij/zij zich daar niet prettig bij voelt.

Stap 2- Praten met leidinggevende en/of vertrouwenspersoon

Wanneer een klacht niet rechtstreeks via een gesprek kan worden opgelost of wanneer de werknemer het vervelend vindt om rechtstreeks het gesprek aan te gaan, kan de werknemer de zaak met de leidinggevende of met de vertrouwenspersoon bespreken en hen om advies vragen. Zij kunnen samen met de werknemer vaststellen of het door de werknemer ervaren gedrag als ongewenste intimiteit, pesterij, onrechtmatige discriminatie of represaillemaatregel kan worden aangemerkt. Verder helpen zij de werknemer bij het volgen van de meldprocedure en bij het vinden van een oplossing voor het probleem. Zij kunnen de werknemer bijvoorbeeld helpen met:

- het formuleren van een strategie om een dialoog tot stand te brengen tussen uzelf en de ander, zodat het probleem bespreekbaar wordt;
- het ontwikkelen van vaardigheden om met het gedrag waarover geklaagd wordt, om te gaan; en/of
- het in kaart brengen van de verdere mogelijkheden wanneer de zaak niet via een direct gesprek opgelost kan worden.

Onderzoek en verbod op vergelding

Alle klachten over ongewenste omgangsvormen op het werk worden terstond, grondig en op onpartijdige wijze door ORANGE BABIES onderzocht, waarbij zoveel mogelijk geheimhouding wordt betracht. Het bestuur bepaalt naar eigen inzicht hoe het onderzoek wordt verricht, welke omvang het onderzoek dient te hebben en in hoeverre geheimhouding nodig is. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij aan het onderzoek meewerken en dat zij de gestelde vragen naar waarheid beantwoorden.

Wanneer uit een naar behoren verricht onderzoek blijkt dat een medewerker in strijd met het beleid heeft gehandeld, worden disciplinaire maatregelen genomen als bedoeld in artikel 1.3 van het integriteitsdocument van ORANGE BABIES. Beëindiging van het dienstverband behoort dan tot de mogelijkheden. De betreffende schriftelijke stukken worden aan het personeelsdossier van de betrokken medewerker toegevoegd.

Het is binnen ORANGE BABIES verboden om vergeldingsmaatregelen te nemen tegen medewerkers die op grond van dit beleid te goeder trouw een klacht hebben ingediend of aan een onderzoek hebben meegewerkt. Represailles kunnen aanleiding geven tot disciplinaire maatregelen, waaronder beëindiging van het dienstverband.

Wanneer ORANGE BABIES op grond van het onderzoek naar een klacht over ongewenst gedrag vaststelt dat de klacht niet te goeder trouw is ingediend of dat een medewerker met betrekking tot die klacht onjuiste informatie heeft verstrekt, kunnen tegen de persoon die opzettelijk een ongegronde klacht heeft ingediend of opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt, disciplinaire maatregelen worden genomen, waaronder beëindiging van het dienstverband.

Beleidscommunicatie en -implementatie

De bestuurders van ORANGE BABIES zijn verantwoordelijk voor de communicatie van dit beleid. De directeur is verantwoordelijk voor de implementatie van het beleid inzake de persoonlijke omgangsvormen op het werk. En is tevens voor de algehele naleving van de geldende wet- en regelgeving en zorgt ervoor dat de personeelsadministratie daarmee in overeenstemming is.

Valse beschuldigingen, onnodige melding en laster

Iemand van onacceptabel gedrag beschuldigen is een serieuze zaak en kan schade toebrengen aan diens goede naam. Wanneer u een medewerker opzettelijk beschuldigt van onrechtmatige discriminatie, pesterijen, ongewenste intimiteiten of het nemen van represailles jegens een andere medewerker, kan dat laster opleveren.

Het is daarom van belang dat alle klachten over onacceptabel gedrag feitelijk juist zijn. Opzettelijk valse beschuldigingen of beschuldigingen die onterecht blijken te zijn omdat zij lichtzinnig of zonder noodzaak zijn gedaan, worden door ORANGE BABIES serieus opgenomen en kunnen aanleiding geven tot disciplinaire maatregelen, zoals een mondelinge of schriftelijke waarschuwing. In ernstige gevallen of in geval van herhaling kan het dienstverband of de opdracht zelfs worden beëindigd. Wanneer de werknemer er niet zeker van is of een bepaalde gedraging als onacceptabel gedrag kan worden aangemerkt, dient hij/zij eerst met de leidinggevende te overleggen voordat er een formele klacht wordt ingediend. Wanneer er vragen zijn over represailles, het onnodig indienen van klachten of laster of wanneer een medewerker van mening is dat hij/zij het slachtoffer is van represailles of laster, kan contact worden opgenomen met de leidinggevende of vertrouwenspersoon.

Beleidsvertredingen

Gedragingen in strijd met dit beleid worden niet door ORANGE BABIES getolereerd. Tegen personen die zich in strijd met dit beleid schuldig maken aan onacceptabel gedrag, zullen disciplinaire maatregelen worden genomen. Dat kan een mondelinge of schriftelijke waarschuwing zijn, maar in ernstige gevallen of in geval van herhaling kan dit ook inhouden dat het dienstverband of de opdracht wordt beëindigd.

Vragen

Voor vragen met betrekking tot dit beleid kan de medewerker contact opnemen met de leidinggevende of met de 'afdeling' Office Management.

BIJLAGE II- Integriteitsdocument

GELIJKE KANSENBELEID EN DISCRIMINATIEVERBOD

Beleidsverklaring

Stichting Orange Babies (ORANGE BABIES) wil als werkgever iedereen gelijke kansen bieden. Stichting ORANGE BABIES streeft ernaar alle vormen van discriminatie uit te bannen en voor medewerkers en sollicitanten gelijke arbeidskansen te creëren, ongeacht hun etnische achtergrond, godsdienstige overtuiging (of het ontbreken hiervan), geslacht, seksuele identiteit en genderidentiteit, nationaliteit, leeftijd, handicap en/of andere bij of krachtens de wet beschermde hoedanigheid. ORANGE BABIES houdt zich aan de letter van de wet en handelt tevens in de geest daarvan.

Reikwijdte beleid

Het gelijke kansenbeleid en het verbod op discriminatie zijn van toepassing op alle aspecten van de arbeidsverhouding tussen ORANGE BABIES en haar medewerkers, met inbegrip van:

- werving;
- tewerkstelling;
- promoties;
- overplaatsingen;
- scholing;
- arbeidsomstandigheden;
- loon- en salarisadministratie;
- secundaire arbeidsvoorwaarden en beleidstoepassing.

Het gelijke kansenbeleid en het verbod op discriminatie, als ook de onderliggende uitgangspunten, gelden eveneens voor de wijze waarop wij onze samenwerkingspartners, de tijdelijk bij ons gedetacheerde of uitgezonden medewerkers en andere zakelijke relaties selecteren en met hen omgaan.

Er kan sprake zijn van directe of indirecte discriminatie.

Directe discriminatie

Van directe discriminatie is sprake wanneer iemand in gelijke of vergelijkbare omstandigheden minder gunstig wordt behandeld dan een ander, op oneigenlijke gronden zoals etnische achtergrond, geslacht, huwelijkse staat, handicap etc.

Indirecte discriminatie

Van indirecte discriminatie is sprake wanneer voor iedereen dezelfde eis, regeling, beleidsregel of procedure geldt, maar deze voor bepaalde groepen ongelijk uitpakt. Een dergelijke "eis" levert meestal indirecte discriminatie op, tenzij de eis onder alle omstandigheden redelijk is.

Beleidscommunicatie en -implementatie

De bestuurders van ORANGE BABIES zijn verantwoordelijk voor de communicatie van dit beleid. Het bestuur is verantwoordelijk voor de algehele naleving van de geldende wet- en regelgeving en zorgt ervoor dat de personeelsadministratie dienovereenkomstig wordt bijgehouden.

Procedure

Dit beleid kan praktisch worden ingevuld op onder meer de volgende wijze:

- zorg ervoor dat in advertenties voor vacatures geen verwijzing naar M/V wordt opgenomen;
- represailles tegen personen die zich over discriminatie hebben beklagd, melding hebben gemaakt van pesterijen of al dan niet als getuige betrokken zijn bij een procedure wegens discriminatie op het werk, worden niet getolereerd; en/of
- medewerkers zijn verplicht om vermeende discriminatie of pesterijen te melden bij een leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. De melding dient binnen 72 uur na het incident/de incidenten te worden verricht.

Beleidsovertredingen

Gedragingen in strijd met dit beleid worden niet getolereerd, ongeacht of er al dan niet feitelijk sprake is van wetsovertreding. Elke melding wordt door ORANGE BABIES onderzocht en zo nodig worden passende disciplinaire maatregelen genomen – waaronder eventueel zelfs een beëindiging van het dienstverband – als bedoeld in artikel 1.3 van het integriteitsdocument van ORANGE BABIES.

Vragen

Voor vragen met betrekking tot dit beleid kan de medewerker contact opnemen met de leidinggevende.

BIJLAGE III- Integriteitsdocument INFORMATIEBEVEILIGINGS- EN PRIVACY BELEID

Beleidsverklaring

ORANGE BABIES is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ICT. ORANGE BABIES vindt het belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ICT en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het goed regelen van informatiebeveiliging en privacy (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid was noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen. Het volledige informatiebeveiligings- en privacy beleid staat in de cloud van Stichting Orange Babies (ORANGE BABIES).

Uitgangspunten Informatiebeveiligings- en privacy beleid

ORANGE BABIES hanteert de volgende uitgangspunten om de gestelde doelen van informatiebeveiliging en privacy te bereiken:

- a. Het bestuur van ORANGE BABIES neemt de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat informatiebeveiliging en privacy geregeld wordt. Het bestuur is hierop aan te spreken en legt

hier verantwoording over af. In termen van de wet is het bestuur de verwerkingsverantwoordelijke.

- b. ORANGE BABIES voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
- c. Bij ORANGE BABIES is de verwerking van persoonsgegevens altijd gekoppeld aan een specifiek doel en gebaseerd op één van de wettelijke grondslagen. Een goede balans tussen het belang van ORANGE BABIES om persoonsgegevens te verwerken en het belang van betrokkene om in een vrije omgeving eigen keuzes te maken met betrekking tot het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens is essentieel. Bij alle verwerkingen van persoonsgegevens op basis van toestemming kunnen betrokkenen te allen tijde hun toestemming herzien.
- d. ORANGE BABIES zal alle betrokkenen helder en actief informeren over de verwerkingen van de hun persoonsgegevens, die zowel direct als indirect zijn verkregen. Ook worden alle betrokkenen gewezen op hun rechten met betrekking tot informatie, inzage, verbetering, het wissen van gegevens, beperking van verwerking, verzet, dataportabiliteit en profilering.
- e. ORANGE BABIES legt alle verwerkingen van persoonsgegevens vast in een dataregister en zal deze up-to-date houden. ORANGE BABIES voldoet hiermee aan de documentatieplicht.
- f. Binnen ORANGE BABIES is het veilig en betrouwbaar omgaan met informatie de verantwoordelijkheid van iedereen. Hierbij hoort niet alleen het actief bijdragen aan de veiligheid van geautomatiseerde systemen en de daarin opgeslagen informatie, maar ook van papieren documenten.
- g. ORANGE BABIES is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt geproduceerd. Daarnaast beheert Orange Babies informatie, waarvan het eigendom (auteursrecht) toebehoort aan derden. medewerkers orden goed geïnformeerd over de regelgeving rondom het gebruik van informatie.
- h. ORANGE BABIES classificeert informatie en informatiesystemen. De classificatie is het uitgangspunt voor de risicoanalyse en de te nemen maatregelen. Er is een balans tussen de risico's die we willen afdekken en de benodigde investeringen en de te nemen maatregelen.
- i. ORANGE BABIES verwacht van alle medewerkers, en externe relaties dat zij zich 'fatsoenlijk' gedragen met een eigen verantwoordelijkheid. Het is niet acceptabel dat door al dan niet opzettelijk gedrag onveilige situaties ontstaan die leiden tot schade en/of imagooverlies. ORANGE BABIES heeft hiervoor een gedragscode geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.
- j. Informatiebeveiliging en privacy is bij ORANGE BABIES een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
- k. ORANGE BABIES kijkt bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen vóór naar de impact hiervan op de informatiebeveiliging en privacy, zodat tijdig de juiste maatregelen genomen kunnen worden.
- l. ORANGE BABIES neemt passende technische (beveiligings-)maatregelen om persoonsgegevens en overige data te beschermen tegen de risico's, die de privacy en de bedrijfsvoering kunnen verstoren.
Als de infrastructuur elders wordt beheerd en/of gegevens elders worden verwerkt legt ORANGE BABIES aanvullende afspraken vast over de technische maatregelen.
- m. ORANGE BABIES zal alle beveiligingsincidenten vastleggen en datalekken volgens een vast protocol afhandelen en indien nodig melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel aan de betrokkenen.

De medewerker stemt er mee in dat bij vertrek ORANGE BABIES-gegevens terug worden gegeven die in persoonlijk bezit zijn, verwijdert de medewerker alle ORANGE BABIES-gegevens zelf van zijn persoonlijke apparaten.

De medewerker stemt ermee in zich te houden aan het ORANGE BABIES- beveiligingsbeleid, inclusief maar niet beperkt tot: niet "knoeien" met de MDM-applicatie en de instellingen op het persoonlijke apparaat zoals geïnstalleerd door ORANGE BABIES. Niet te doen aan "jailbreaking" of het "rooten" van de persoonlijke apparaten, het onmiddellijk informeren van officemanagement van ORANGE BABIES

als het apparaat zoekraakt of wordt gestolen, en ORANGE BABIES in staat stellen om het apparaat via MDM bij vertrek van de medewerker van ORANGE BABIES uit te schrijven en alle bedrijfsgegevens te verwijderen.

Voor akkoord:

Datum:

.....

.....