Huishoudelijk reglement

Stichting Streekomroep RN7

Lokale publieke omroep voor Nijmegen, Overbetuwe, Wijchen, Beuningen en Druten

Inhoudsopgave

1. **Algemeen**
2. **Communicatie**
3. **Huisregels**
4. **Omgang met techniek**
5. **Kleding**
6. **Afwezigheid bij ziekte, vakantie en andere omstandigheden**
7. **Toegang en vertrek tot/uit het pand**
8. **Gebruik RN7 auto**
9. **Omgang met elkaar**
10. **Financiële zaken**
11. **De Wet bescherming persoonsgegevens en AVG met bijlage**
12. **Slotbepaling**

Overal waar in deze gedragscode gesproken wordt over “de omroep” wordt bedoeld de Stichting Streekomroep RN7, werknaam RN7.

1. Algemeen

1.1 Vrijwilligheid betekent niet: vrijblijvendheid. Elke medewerker dient daarom een “medewerkersverklaring” te ondertekenen, waarbij hij/zij zich akkoord verklaart met regels van de omroep.

1.2 Iedereen die verbonden is aan de omroep is gebonden aan de statutaire bepalingen. Daarenboven is één ieder die werkzaam is als programma medewerker gebonden aan het programmastatuut wat vooral de journalistieke rechten, plichten en gedragscode regelt. Voorts is één ieder die een functie heeft bij de omroep, naast iedereen die gast is in het studiocomplex, gebonden aan deze gedragscode.

2. Communicatie

2.1 De omroep wordt uitsluitend vertegenwoordigd door het bestuur of namens het bestuur door de directeur. Anderen kunnen slechts als vertegenwoordiger namens de omroep optreden na machtiging door het bestuur en/of de directeur.

2.2 Een ieder die op een bepaald moment de omroep vertegenwoordigt, voor bestuurswerkzaamheden, voor technische werkzaamheden en/of voor programmatische werkzaamheden, dient zich waardig te gedragen en dient de goede naam en de goede reputatie van de omroep zo hoog mogelijk te houden.

2.3 Intern verkregen informatie over de omroep en/of omroepzaken worden beschouwd als vertrouwelijk en mogen op geen enkele manier naar buiten worden uitgedragen zonder toestemming van bestuur of van de directeur.

2.4 Het is niet toegestaan voor medewerkers om zelfstandig persberichten uit te brengen, interviews af te geven, of commentaar te geven naar de pers.

2.5 Vertegenwoordigers van de pers, journalisten en/of fotografen hebben géén toegang tot het omroepkwartier zonder toestemming van de directeur.

2.6 Iedere medewerker dient zijn/haar leidinggevende op de hoogte te houden van actuele persoonsgegevens; naam, adres, woonplaats, telefoonnummers.

2.7 Alle medewerkers zijn gehouden om kennis te nemen van wat voor hen medegedeeld wordt via de maandelijkse nieuwsbrief.

2.8 Alle medewerkers zijn verplicht, zoveel als mogelijk is, de medewerkerbijeenkomsten bij te wonen welke voor hen belegd worden.

3. Huisregels

3.1 Voor alle ruimten in gebruik door de omroep geldt een verbod op het gebruik of op het in bezit hebben van alcoholische dranken en/of soft en hard drugs.

3.2 Het is niet toegestaan om in het gehele studiocomplex te roken. Dit geldt voor iedereen: medewerkers en gasten.

3.3 Er dient voorzichtig om te gaan worden met het drinken en/of het eten in de directe nabijheid van apparatuur in de diverse studio’s en andere technische ruimten.

3.4 Medewerkers dienen tijdig op hun plaats van bestemming te zijn en voor activiteiten in het pand dient men ruimschoots voor het begin daarvan aanwezig te zijn.

4. Omgang met techniek

4.1 Medewerkers van de omroep zijn zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van alle ruimten waar men komt en/of verblijft en van de apparatuur met toebehoren.

4.2 Onbevoegd of onoordeelkundig gebruik of misbruik van apparatuur en inventaris zal leiden tot ontslag uit functie en kan leiden tot een eis tot schadeloosstelling.

4.3 Van elke medewerker wordt verwacht dat hij/zij nauwgezet met de aanwezige materialen en apparatuur om gaat. De vrijwilliger moet alle eigendommen van de omroep die aan zijn/haar zorgen zijn toevertrouwd, met de vereiste zorgvuldigheid beheren/gebruiken. Bij het einde van deze overeenkomst dient de vrijwilliger de eigendommen van de organisatie die nog in zijn bezit zijn, op de laatste dag waarop men werkzaamheden verricht terug te geven. Mocht er onverhoopt iets defect raken dan dient dat spoedig gemeld te worden aan de afdeling techniek. Het niet melden van een defect zal aangemerkt worden als vernieling door opzet of door nalatigheid en kan leiden tot maatregelen door de directeur.

4.4 Het zonder toestemming wegnemen (diefstal) van bureaumateriaal, apparatuur of toebehoren zal leiden tot ontslag en/of verwijdering op staande voet en justitiële vervolging.

5. Kleding

Om de zichtbaarheid en bekendheid van de omroep te vergroten is het belangrijk dat vrijwilligers het uitgereikte naambordje met het logo van de omroep dragen als zij zich buiten het pand begeven ten behoeve van werkzaamheden voor de omroep.

6. Afwezigheid bij ziekte, vakantie en andere omstandigheden

Wanneer u wegens ziekte of onvoorziene omstandigheden niet kunt werken dan geeft u dit door aan uw begeleider.Als u vakantieplannen heeft dan vragen wij dit vroegtijdig aan te geven, zodat de begeleider daar rekening mee kan houden, zodat vervanging kan worden geregeld.

7. Toegang en vertrek tot/uit het pand

7.1 Sleutels, pasjes en codes blijven in het bezit van de omroep. Men ontvangt spullen in bruikleen. Bij beëindiging van de werkzaamheden van de medewerker bij de omroep dienen deze in correcte staat ingeleverd te worden bij de directeur of de daartoe aangewezen persoon.

7.2 Iedereen die in het bezit is van sleutels en/of pasjes is daarvoor zelf verantwoordelijk en dus aansprakelijk voor onregelmatigheden bij misbruik daarvan. Sleutels en/of pasjes mogen daarom niet uitgeleend worden, tenzij met nadrukkelijke toestemming van de directeur. Uitlening en terugneming dienen gemeld te worden, evenals er sprake is van gemis, van verlies en/of vervreemding.

7.3 Mocht een sleutel, een toegangspasje of code van een pasje bij derden in bezit komen dan dient onmiddellijk de directeur daarvan in kennis te worden gesteld zodat deze tijdig passende maatregelen kan nemen.

7.4 Let bij het verlaten van het pand op de lichten, het uitgezet zijn van apparatuur en het opgeruimd zijn van spullen.

7.5 Degene die als laatste het omroepkwartier en het pand verlaat, is verantwoordelijk voor het correct activeren van het alarmsysteem.

8. Gebruik RN7 auto

8.1 Medewerkers die met een auto's van RN7 op pad gaan zijn verplicht zich in te schrijven bij vertrek en zich weer uit te schrijven bij terugkomst.

8.2 De kosten van schade toegebracht aan de auto, snelheidsovertredingen en/of parkeerbonnen zijn voor de verantwoordelijke medewerker.

8.3 Het niet kenbaar maken van schade of overtredingen en bekeuringen zal leiden tot ontslag uit functie of verwijdering op staande voet. Het kan ook leiden tot een eis tot schadeloosstelling.

9. Omgang met elkaar

9.1 RN7 is een vrijwilligersorganisatie. Veel mensen komen hier voor hun plezier en dat moet ook zo blijven. Daarom gaan we bij RN7 collegiaal met elkaar om.

9.2 Bij onderlinge conflicten kunnen medewerkers altijd terecht bij de vertrouwenspersoon van de omroep.

9.3 Oncollegiaal gedrag op de werkvloer wordt niet getolereerd.

10. Financiële zaken

10.1 Het is niet toegestaan dat medewerkers een aankoop doen of afspraken maken tot aankoop of op rekening van de omroep iets kopen en/of bestellen, behoudens schriftelijke toestemming van de directeur die daartoe een aankoopbon kan uitschrijven.

10.2 Medewerkers van de omroep hebben in principe geen recht op vergoeding van onkosten tenzij dit overeengekomen is met de directeur. Gemaakte kosten worden vergoed indien vooraf daartoe toestemming is verleend door de directeur.

10.3 Desgewenst worden door de directeur verklaringen opgesteld, bijvoorbeeld voor de belastingdienst, waaruit blijkt dat er geen vergoedingen verstrekt zijn.

11. De Wet bescherming persoonsgegevens en AVG

De werknemer dient ieder vermoeden van een datalekken aan RN7 te melden. Denk daarbij aan het verliezen van een usb-stick, laptop of telefoon waarop vertrouwelijke privacygevoelige informatie staat. Wanneer RN7 zich namelijk niet aan de regels rondom de bescherming van privacy gevoelige gegevens houdt, kan de Autoriteit Persoonsgegevens forse boetes aan RN7 opleggen, die kunnen oplopen tot maximaal 20 miljoen euro per overtreding of, indien de Autoriteit Persoonsgegevens daartoe aanleiding ziet, tot 4% van de jaaromzet van RN7. Het is dus van groot belang dat iedere werknemer binnen RN7 deze meldplicht serieus neemt. Voor uitleg zie de bijlage.

12. Slotbepaling

In alle zaken waarin deze gedragscode noch andere reglementen en/of bepalingen niet voorzien inclusief de Nederlandse wetgeving, beslist het bestuur en / of de directeur van de omroep.

Bijlage

Samenvatting*: wat is voor de werknemers van RN7 het belangrijkst om te onthouden?*

Datalek

Wat is een datalek? Er is sprake van een datalek als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een beveiligingsprobleem. In de meeste gevallen gaat het om uitgelekte computerbestanden, al kan een gestolen geprinte klantenlijst evengoed een datalek vormen. Andere voorbeelden zijn: cyberaanvallen, een e-mail die verzonden is naar verkeerde adressen, verzending van een e-mail waarin de e-mailadressen van alle geadresseerden zichtbaar zijn voor alle andere geadresseerden, gestolen laptops, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks. Als een bedrijfstelefoon verloren is of gestolen wordt, dan is dat mogelijk een datalek.

Let op: er zijn meer voorbeelden te bedenken! Ook in andere, vergelijkbare situaties waarin het mogelijk is dat persoonsgegevens verloren zijn gegaan of zijn blootgesteld aan onrechtmatige verwerking, kan sprake zijn van een datalek. Twijfel je of het een datalek is, overleg dan met de Officer Meldplicht Datalekken, de heer
J.G.P. van der Ham.

Melding datalek door werknemer

Constateer je een mogelijk datalek, dan moet je dit dezelfde dag nog persoonlijk melden (bijvoorbeeld door te bellen) bij de Officer Meldplicht Datalekken. Wanneer dit niet mogelijk is, stuurt je de Officer Meldplicht Datalekken dezelfde dag nog een e-mail over het vermeende datalek. Zodra je wel contact kunt opnemen met de Officer Meldplicht Datalekken, meld je het vermeende datalek nogmaals persoonlijk bij hem of haar.

Sancties werknemer

Leef je het protocol (en/of het bedrijfsreglement) niet goed na, bijvoorbeeld omdat je niet tijdig het datalek meldt, dan kan RN7 jou een sanctie opleggen. Voorbeelden van sancties zijn:

- Een officiële en schriftelijke waarschuwing die in je personeelsdossier bewaard wordt;
- Het geven van een boete van € 500,00 per overtreding en € 50,00 voor iedere dag of gedeelte van de dag dat die overtreding voortduurt. Voorafgaande ingebrekestelling en/of rechterlijke tussenkomst is niet vereist voor de opeisbaarheid van de boete. Van de leden 3 en 5 van artikel 7:650 BW wordt voor zover nodig afgeweken;
- Ontslag (al dan niet op staande voet);
- In plaats van het innen van de boete, het verhalen van de volledige schade die RN7 lijdt door overtreding van het protocol en/of het bedrijfsreglement.