

anne frank stichting

Gedragcode

Anne Frank Stichting

Versie 02-10-2015



Inhoudsopgave

Introductie.....	3
Oriëntatie en reikwijdte	4
Kernwaarden en kenmerken.....	5
Algemene gedragsregels.....	6
Richtlijn aanvullend onderzoek	10
Toezicht en naleving.....	10
Melding van (potentiële) belangenconflicten	10
Wijzigingen	11
Slotbepaling.....	11
Bijlage 1. Regeling geschenken.....	12
Bijlage 2. Regeling ongewenst gedrag.....	13
Bijlage 3. Richtlijn internet- en e-mailgebruik	14
Bijlage 5. Gebruikersprotocol Collecties	20
Bijlage 6. Gedragscode geldverkeer publieksmedewerk(st)ers.....	22
Bijlage 7. Gedragscode geldverkeer medewerk(st)ers Financiële Administratie.....	24
Bijlage 8. Gedragscode (inval) medewerk(st)ers Museum café	26
Bijlage 9. Regeling cameratoezicht.....	28

Introductie

Het doel van deze gedragscode van de Anne Frank Stichting (AFS) is het gewenste gedrag en de praktijkuitoefening van de medewerkers in hoofdlijnen vast te leggen en inzichtelijk te maken wat opdrachtgevers van de AFS mogen verwachten, wat de AFS verwacht van medewerkers en wat opdrachtnemers en medewerkers van elkaar mogen verwachten.

Dit ter voorkoming dat:

- er conflicten ontstaan tussen de belangen van de AFS en de privébelangen van medewerkers, dan wel dat de schijn wordt opgewekt dat zulks het geval zou zijn;
- vertrouwelijke informatie van de AFS wordt gebruikt voor privédoeleinden of wordt verstrekt aan derden;
- medewerkers elkaar benaderen op een manier die als ongewenst wordt ervaren;
- medewerkers imagoschade berokkenen aan de AFS.

Het document Gedragscode wordt vastgelegd door de directie en ter instemming voorgelegd aan de Ondernemingsraad. Het is een dynamisch document dat periodieke aanpassing behoeft al naar gelang de ontwikkelingen in de organisatie en de samenleving. De gedragscode wordt regelmatig (in beginsel jaarlijks) door de directie en de ondernemingsraad geëvalueerd.

Oriëntatie en reikwijdte

Deze gedragscode van de AFS is het laatst gewijzigd op 9 december 2014 door de directie met instemming van de OR conform artikel 2.5 uit de arbeidsvoorwaardenregeling AFS.

In de gedragscode zijn een aantal gedragsregels opgesteld die voor de AFS-medewerkers een transparant kader bieden, waaraan zij zich bij de uitoefening van hun werk dienen te houden. Uitgangspunt is dat alle AFS-medewerkers zo veel mogelijk naar de letter, alsook de geest van de bepalingen van deze gedragscode handelen. Het niet-naleven ervan kan consequenties hebben (zie [Toezicht en naleving](#)).

De gedragscode geldt voor alle (inval-)medewerkers die voor de Anne Frank Stichting werken. Het is van essentieel belang dat de AFS-medewerkers de gedragscode begrijpen en onderschrijven. Daartoe ontvangen alle medewerkers in loondienst van de AFS voor aanvang van het dienstverband een exemplaar van de gedragscode ter ondertekening.

Ook op externe medewerkers, zoals uitzendkrachten, vrijwilligers, gedetacheerde medewerkers (bijv. schoonmaakdienst), interim- en freelance medewerkers, die werkzaam zijn voor de AFS is de gedragscode van toepassing. De externe medewerker ontvangt via de opdrachtgever een exemplaar van de gedragscode voor aanvang van de opdracht.

De meest actuele versie van de gedragscode wordt gepubliceerd op de vraagbaak. Wij dringen erop aan dat een ieder goed kennis blijft nemen van de inhoud van deze gedragscode. Het belang hiervan voor alle medewerkers die voor de AFS werken kan niet voldoende worden benadrukt.

Kernwaarden en kenmerken

De in 2011 geformuleerde kernwaarden in het strategisch Plan 2012-2015 zijn het uitgangspunt voor ons handelen:

De Anne Frank Stichting is in veel opzichten te beschouwen als een waarde gedreven organisatie. Het is belangrijk om die waarden te expliciteren. Een vijftal kernwaarden vormen het DNA van de organisatie: we zijn inspirerend, verbindend, open, onafhankelijk en publieksgericht. Ons museumpubliek en de doelgroepen van onze educatieve programma's willen we op basis van een integere, kwalitatief hoogstaande presentatie van het levensverhaal en werk van Anne Frank inspireren tot bezinning op de actuele betekenis daarvan en tot een actieve houding in het uitdragen van die betekenis.

We zijn verbindend in onze missie, die gericht is op het leren samenleven in een gemeenschap van mensen met zeer verschillende achtergronden en overtuigingen. We willen bijdragen aan de zoektocht naar een nieuw evenwicht in de waarden die het gemeenschappelijk fundament voor zo'n samenleving kunnen vormen. We verbinden daartoe ook het verleden met het heden.

Om verbindend te kunnen opereren zijn we open en toegankelijk, ook in letterlijke zin dat we zoveel mogelijk open willen zijn voor belangstellenden die het museum willen bezoeken. We zijn open en nieuwsgierig naar onze doelgroepen, naar nieuwe ontwikkelingen in onze omgeving en naar nieuwe samenwerkingsverbanden.

De stichting is onafhankelijk op politiek, levensbeschouwelijk en religieus terrein. We zijn een missiegerichte organisatie, die haar eigen koers vaart en niet afhankelijk wil zijn van derden. Onder onafhankelijk wordt in dit verband ook verstaan objectief.

We zijn publieksgericht in onze aandacht voor de bezoekers van het museum en de doelgroepen van onze educatieve programma's en materialen. We zijn nieuwsgierig naar wie zij zijn, wat hen bezig houdt en hoe we hen met onze doelstellingen en ons aanbod kunnen bereiken.

Bij deze kernwaarden van de Anne Frank Stichting zijn de volgende kenmerken geformuleerd, die gezamenlijk het profiel van de organisatie vormen: kwalitatief hoogwaardig, authentiek, uniek, maatschappelijk relevant, doel- en resultaatgericht, historisch en internationaal.

Om de kernwaarden van een organisatie te verankeren in haar activiteiten is het nodig, dat diezelfde waarden ook terug te vinden zijn in het intern functioneren van de organisatie. We kunnen alleen inspirerend, verbindend, open, onafhankelijk en publieksgericht in onze activiteiten zijn als we dat ook naar elkaar zijn. Dat geldt ook voor de kenmerken van de organisatie.+

Algemene gedragsregels

Integer en onafhankelijk

Integriteit is een waarde waarop we ten aanzien van ons handelen kunnen worden aangesproken. We handelen integer als wij ons houden aan de aan de AFS verbonden normen en wanneer we geen oneigenlijk gebruik maken van onze bevoegdheden of positie.

We opereren onafhankelijk in de zin dat we geen politieke, levensbeschouwelijke en/of religieuze bindingen hebben.

Professionaliteit

We gaan professioneel te werk. Dat houdt in dat wij doelgericht en zorgvuldig werken, samenwerken en gebruikmaken van elkaars kennis en vaardigheden. Daarbij stemmen we de eigen inspanningen af op de behoeften en wensen van interne en/of externe bezoekers/ klanten.

Collegialiteit

We treden elkaar onderling en derden met wederzijds respect tegemoet.

Bedrijfsmiddelen

We gaan zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen die we tot onze beschikking hebben. Zonder voorafgaande toestemming van de directie is gebruik van bedrijfs(hulp)middelen voor privédoeleinden niet toegestaan. Voorbeelden van bedrijfs(hulp)middelen zijn kantoorbenodigdheden, mobiele apparatuur en computers. Het mogelijk maken van ongevoegd gebruik van bedrijfs(hulp)middelen, ongeacht de manier waarop dit gebeurt, is eveneens verboden.

Evenmin is het, anders dan in de uitoefening van de functie, niet toegestaan kopieën van programma's en gegevensverzamelingen van derden, daaronder mede begrepen het downloaden daarvan, zonder toestemming van de leidinggevende te maken.

Collectie

We gaan zorgvuldig om met de collectie (inclusief bruiklenen) van de Anne Frank Stichting en houden ons aan de regels en het gebruikersprotocol met betrekking tot collecties die als bijlage is opgenomen.

Vertrouwelijke informatie

We gaan zorgvuldig om met de gegevens die de Anne Frank Stichting in beheer heeft. Gevoelige en vertrouwelijke bedrijfsinformatie wordt niet met derden buiten de stichting besproken of (online) gedeeld, en op zorgvuldige wijze op de werkplek en/ of digitaal bewaard (clean-desk).

Privételefoonnummers en huisadressen van (ex)medewerkers worden zonder voorafgaande toestemming van de betrokken medewerker niet aan derden verstrekt.

Deze verplichting blijft na beëindiging van het dienstverband gelden.

Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol en drugs tijdens het werk is niet toegestaan.

Het gebruik van alcohol is in beperkte mate toegestaan tijdens recepties die medewerkers uit hoofde van hun functie bijwonen.

Privégebruik mag het functioneren op het werk niet belemmeren.

Wanneer de werkgever constateert, of er vermoedens bestaan, dat de effecten van alcohol of drugsgebruik doorwerken op de werkvloer word je daar direct op aangesproken. De voornaamste bedoeling is om de gevolgen van het gedrag duidelijk te maken en herhaling te voorkomen.

Bij herhaaldelijk gedrag verzoekt de Anne Frank Stichting de medewerker om een alcohol- of drugstest uit te (laten) voeren om te bepalen of je alcohol hebt genuttigd en/of drugs hebt gebruikt. Bij weigering van deze test en de constatering dat er drank en/of drugs is gebruikt, volgt een disciplinaire maatregel zoals opgenomen in de arbeidvoorwaardenregeling AFS.

Roken

Binnen de panden van de Anne Frank Stichting is roken niet toegestaan. Er kan buiten worden gerookt. (in de tuin bevindt zich daartoe een speciaal zitje met overkapping).

Telefoneren

Voor telefoneren tijdens werktijd geldt: privégebruik mag in zeer beperkte mate mits het werk er niet onder lijdt. Privé telefoneren is niet toegestaan in publieke ruimtes zoals het museum en museumcafé.

Opnemen van gesprekken en camerabeelden voor veiligheidsdoeleinden

De inkomende telefoongesprekken van medewerkers die gebruikmaken van de telefoon bij de receptie, backoffice/ klantcontact en de infobalie worden wegens veiligheidsredenen opgenomen. De opname stopt indien het gesprek eindigt en bij eventuele interne doorverbinding naar een ander toestel.

De opname apparatuur wordt beheerd door de eenheid ICT/IM en is onderdeel van de telefooncentrale van de Anne Frank Stichting. Opnamen worden voor de duur van 2 maanden bewaard. Na deze bewaartermijn wordt de betreffende opname en/of kopie gewist of vernietigd. De opslag van deze opnamen is beveiligd en alleen toegankelijk voor het hoofd ICT/IM, de veiligheidscoördinator en de bedrijfsleiding. Autorisatie voor deze toegang wordt verleend door de veiligheidscoördinator.

Opgenomen inkomende telefoongesprekken worden alleen nageluisterd als daar om veiligheidsredenen aanleiding voor bestaat. Indien noodzakelijk worden de opnamen verstrekt aan politie en justitie. De veiligheidscoördinator heeft hierover eerst overleg met het hoofd ICT/IM en de directie.

Het naluisteren van opgenomen telefoongesprekken valt onder directe verantwoordelijkheid van de veiligheidscöördinator. De privacy van zowel medewerkers als bezoekers/klanten is gewaarborgd door de regel dat minimaal de veiligheidscöördinator en de bedrijfsleider aanwezig dienen te zijn bij het naluisteren van een telefoongesprek (~~%-orenprincipe-~~).

De AFS hanteert cameratoezicht ten behoeve van veiligheid en toegangscontrole van gebouwen en terreinen van de Anne Frank Stichting, bewaking van medewerkers en bezoekers/personen aanwezig in gebouwen of op terreinen van de Anne Frank Stichting, preventie en registratie van overlast (zoals vandalisme) preventie en registratie van strafbare feiten (zoals inbraak, diefstal of vernieling), en alles dat daar direct mee samenhangt. De regeling cameratoezicht is als bijlage opgenomen.

Bedrijfskleding

Medewerkers die in het museum werken zijn herkenbaar voor bezoekers en dragen hiertoe bedrijfskleding. We zijn te allen tijde representatief tijdens het werk. ~~Blote~~ Blote kleding (zoals topjes, korte rokken of broeken) en zichtbare tatoeages zijn niet toegestaan.

Uitingen en uitlatingen

Medewerkers zijn vertegenwoordigers van de AFS en dienen zich daarvan bewust te zijn, zowel tijdens zakelijk als privé handelen. We doen geen discriminerende, seksistische of andere beledigende uitlatingen die de grenzen van het fatsoenlijke overschrijden en/of de AFS reputatieschade opleveren. Tevens doen we publiekelijk geen politieke of religieuze uitspraken op de communicatiekanalen van de AFS.

Indien je als privépersoon in de media optreedt dien je terughoudend te zijn over de melding van je werkzaamheden en dienstverband bij de AFS.

Woordvoering en perscontacten

Communicatie vindt plaats vanuit alle gelederen van de Stichting. Van een email die de deur uitgaat tot de openingsspeech bij een tentoonstelling; van de wijze waarop een telefoon wordt beantwoord tot de keuze voor de projecten die we doen (of juist niet doen): dit is allemaal communicatie. Alle communicatie draagt bij aan de identiteit en daarmee het imago van de Stichting. Dit maakt communicatie nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de gehele organisatie.

De media zijn voor de Anne Frank Stichting een belangrijke intermediair. Ze kunnen ons helpen doelgroepen te bereiken en projectdoelen te realiseren. Ze bieden ons ook de kans onze deskundigheid en expertise onder een breed publiek te verspreiden. Anderzijds kan een uitglijder in de media onze reputatie ernstig schaden.

Omwille van eenduidigheid en consistentie heeft de afdeling Communicatie een centrale rol in de woordvoering. Zij coördineert de perscontacten, zorgt

voor de eerste afhandeling en verwijst voor inhoudelijke expertise door naar collega's die daarvoor het meest in aanmerking komen. De directie is op alles aanspreekbaar en beslist bij controversiële zaken over de woordvoering.

Een en ander betekent dat medewerkers die rechtstreeks door journalisten benaderd worden met vragen betrekking hebbende op werkterreinen van de AFS of die mogelijk conflicterend kunnen werken tussen de belangen van de AFS en de privébelangen van medewerker, de betreffende journalist doorverwijzen naar de afdeling Communicatie. De afdeling Communicatie inventariseert, beslist - al dan niet in overleg - of de AFS wel of niet meewerkt en coördineert de verdere contacten.

Het verzenden van persberichten en het organiseren van persbijeenkomsten is voorbehouden aan de afdeling Communicatie. Medewerkers kunnen uiteraard wel onderwerpen voor een persbericht aandragen. Besluitvorming over (inhoud van) persberichten ligt uiteraard bij de directie.

Onverwachte calamiteiten kunnen de beeldvorming rond een organisatie sterk beïnvloeden. Bij goed crisismanagement, waarbij de organisatie zo goed mogelijk probeert om te gaan met een probleemsituatie, kan de schade beperkt worden, vooral als de twee uitgangspunten van crisiscommunicatie, snelheid en openheid, centraal staan.

Bij een (potentiele) crisis, waarbij negatieve beeldvorming dreigt, dient de medewerker per direct contact op te nemen met de afdeling Communicatie. De afdeling Communicatie zal, in samenwerking met de directie en de betreffende medewerker/afdeling, de nodige stappen ondernemen.

Overige gedragsregels

Naast de algemene gedragscode maken de onderstaande regelingen onderdeel uit van de gedragscode van de AFS.

- ❖ Regeling geschenken
- ❖ Regeling ongewenst gedrag
- ❖ Richtlijnen gebruik internet en e-mail
- ❖ Richtlijnen gebruik social media
- ❖ Gebruikersprotocol Collecties
- ❖ Regeling cameratoezicht

De volgende gedragscodes gelden voor specifieke functies en dienen separaat voor akkoord ondertekend te worden voor aanvang van het dienstverband of de opdrachtovereenkomst

- ❖ Gedragscode geldverkeer publieksmedewerk(st)ers
- ❖ Gedragscode geldverkeer publieksmedewerk(st)ers Financiële Administratie
- ❖ Gedragscode (inval)medewerk(st)ers Museum café

Richtlijn aanvullend onderzoek

Aanvullend onderzoek kan verricht worden bij iedere overtreding door medewerkers werkzaam voor de AFS van geldende wetgeving en/of gedragscode, die kan leiden of geleid heeft tot directe financiële schade en/of tot schade aan de goede naam, integriteit en de veiligheid van de AFS. Bij aanvang van een aanvullend onderzoek worden betrokken medewerkers daarover vooraf geïnformeerd.

Registratie en coördinatie van het aanvullend onderzoek wordt in opdracht van de directie verricht. Het onderzoek dat wordt ingesteld na het ontvangen van een incidentmelding heeft betrekking op het verzamelen van alle feiten en omstandigheden die van belang kunnen zijn met betrekking tot het incident. Daartoe wordt gebruik gemaakt van alle mogelijke bij AFS beschikbare gegevens, zoals deze zijn vastgelegd in het kader van de normale bedrijfsvoering en het interviewen van (betrokken) werknemers. Zulks met inachtneming van de wetgeving op het gebied van privacy (WPB), de diverse belangen die het onderzoek tonen en de mate van inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de betrokken medewerker.

Indien het vermoeden dat tot het onderzoek heeft geleid onjuist blijkt te zijn, zal mondeling en schriftelijk volledige rehabilitatie van de medewerker(s) volgen. De inhoud zowel als de wijze van rehabilitatie zal in zorgvuldig overleg met de medewerker(s) geschieden.

Toezicht en naleving

Melding van (potentiële) belangenconflicten

De medewerker is verplicht elk (potentieel) belangenconflict te melden bij het afdelingshoofd of de naast hoger leidinggevende. Als de betrokkene twijfelt over de toepasselijkheid van de gedragscode of de uitleg ervan dan dient hij de directie of de afdeling P&O te raadplegen.

Elke medewerker werkzaam voor de AFS is verplicht zich te gedragen conform de gedragscode en in geval van twijfel over de juiste toepassing hierover onverwijld overleg te voeren met zijn direct leidinggevende.

Elke leidinggevende binnen de AFS ziet er op toe dat de medewerkers functioneren conform het bepaalde in deze gedragscode.

Het niet naleven van de gedragscode kan aanleiding zijn voor aanvullend onderzoek en het nemen van disciplinaire maatregelen zoals opgenomen in de arbeidvoorwaardenregeling AFS. Een non-actiefstelling of een (directe) beëindiging van de dienstbetrekking, de uitzendovereenkomst, inleenovereenkomst, detachingscontract of een andersoortige overeenkomst van opdracht behoren tot de disciplinaire maatregelen.

Wijzigingen

De in deze gedragscode vastgelegde bepalingen kunnen worden gewijzigd of aangevuld een en ander ter beoordeling van de directie en de OR conform artikel 2.5 van de arbeidsvoorwaardenregeling AFS.

Slotbepaling

De werknemer verklaart deze gedragscode te hebben gelezen en na te zullen leven.

Medewerker: _____

Datum: _____

Bijlage 1. Regeling geschenken

Betrokkenen dienen te voorkomen dat ze in een situatie geraken waarin het accepteren van een relatiegeschenk, giften of uitnodiging voor enige vorm van amusement van een zakelijke relatie of aspirant-relatie hun beslissingen kan beïnvloeden. Het is niet toegestaan dat ook maar de schijn van mogelijkheid van beïnvloeding wordt gewekt. Daarom dienen betrokkenen voorzichtig en zeer terughoudend om te gaan met het aanvaarden van geschenken, diensten, giften en uitnodigingen.

Relatiegeschenken

In principe dient een medewerker die een geschenk uit hoofde van zijn functie heeft ontvangen, deze terug te geven aan de gever onder vermelding dat medewerkers geen geschenken mogen aannemen.

Een medewerker behoeft bij uitzondering een geschenk niet terug te geven of terug te sturen, in gevallen waarin het terugsturen de gever ernstig in verlegenheid zou brengen of als het teruggeven of terugsturen om praktische redenen onwerkbaar is. Zulks in overleg met en ter bepaling van diens leidinggevende.

Het in ontvangst genomen geschenk, bijvoorbeeld ter gelegenheid van de jaarwisseling, dient beperkt te blijven tot kleine attenties die de commerciële waarde van ongeveer 25 euro niet te boven gaan. In ontvangst genomen relatiegeschenken dienen te worden aangemeld bij de leidinggevende. Deze bepaalt samen met de afdeling P&O of relatiegeschenken dienen te worden ingeleverd bij de afdeling P&O, en zo ja welke gezamenlijke bestemming daarvoor gezocht wordt.

Giften

Het is als medewerker niet toegestaan geldelijke giften te accepteren van derden. Bezoekers en relaties die giften willen geven, worden gewezen op de donatie box in het museum of onze donatiepagina op de website.

Uitnodigingen

Uitnodigingen voor reizen, seminars, culturele evenementen, bedrijfsbezoeken en andere bijeenkomsten worden slechts aanvaard na goedkeuring door de leidinggevende.

Diensten

Het is niet toegestaan leveranties van goederen of diensten met ongebruikelijk hoge kortingen of tegen niet- marktconforme tarieven te accepteren.

Privégebruik door medewerkers van diensten van leveranciers, aannemers, onderhoudsdiensten en/of andere zakelijke dienstverleners waarmee de Anne Frank Stichting of daaraan gelieerde ondernemingen zakelijke contacten onderhoudt is, behoudens goedkeuring door de directie, niet toegestaan. Deze zal uitsluitend goedkeuring verlenen indien geen

alternatieven mogelijk zijn en de werkzaamheden tegen marktconforme condities worden verricht, ten bewijze waarvan een kopie van de offerte en de factuur dient te worden overlegd.

Bijlage 2. Regeling ongewenst gedrag

Pesten, treiteren, roddelen, seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie zijn voor de AFS allemaal vormen van ongewenst gedrag. Het kan als ongepast, hinderlijk, kwetsend of bedreigend worden ervaren. En de medewerker bepaalt hierin wat ongewenst is.

Klachten

Het is een ieder verboden om zich binnen de gebouwen van of namens de AFS schuldig te maken aan ongewenst gedrag. De medewerker die ongewenst gedrag ervaart, kan er over klagen als hij er schade van ondervindt. De AFS heeft voor opvang en begeleiding hiervan een externe vertrouwenspersoon benoemd.

Vertrouwenspersoon

De directie en de OR stellen in samenspraak een vertrouwenspersoon aan waarvan de contactgegevens op het intranet staan.

De vertrouwenspersoon biedt onder geheimhouding en in alle vertrouwelijkheid ondersteuning bij en eventueel advies over de manier waarop het ongewenste gedrag kan worden gestopt. Zo nodig kan de vertrouwenspersoon ook een bemiddelaar inschakelen. Desgewenst maakt de vertrouwenspersoon de zaak aanhangig bij de directie en/of het afdelingshoofd. Dat laatste kan alleen op verzoek van de medewerker.

Klachtencommissie ongewenst gedrag

Bij klachten inzake ongewenst gedrag zal de directie een externe klachtencommissie benoemen.

Deze klachtencommissie zal de klacht onderzoeken en als hij ontvankelijk wordt verklaard, verder afhandelen conform de klachtenregeling (zie beleid ter voorkoming van ongewenste omgangsvormen AFS, bijlage 2) . De klachtencommissie adviseert vervolgens de directie over de te nemen maatregelen.

Bijlage 3. Richtlijn internet- en e-mailgebruik

Medewerkers kunnen voor hun werk gebruik maken van internetfaciliteiten; het bezoeken van internetsites, het downloaden van werk gerelateerde informatie van internet en het verzenden en ontvangen van elektronische mails. Op het gebruik van internet en e-mail zijn de algemene bedrijfs- en fatsoensnormen van toepassing.

Gebruikersaccount

Medewerkers die gebruik maken van internet en e-mail via het netwerk van de AFS krijgen een individueel gebruikersaccount. Beveiliging daarvan gebeurt middels een wachtwoord. Wachtwoorden moeten betrouwbaar en veilig worden bewaard door de medewerker. Bij het verlaten van de werkplek dien je de computer te vergrendelen of af te sluiten. Het is verboden om in te loggen op het netwerk van de AFS middels een ander gebruikersaccount dan die van jezelf.

E-mail

Alle uitgaande e-mail dient te zijn voorzien van een standaard handtekening conform de AFS huisstijl, gepubliceerd op het intranet. Het ontvangen en versturen van e-mails die pornografisch, gewelddadig of discriminerend van aard zijn is niet toegestaan. Medewerkers die e-mails van hiervoor beschreven aard ontvangen dienen dat te melden bij de veiligheidscoördinator. Eveneens is het verboden om mailingen via e-mail en/of reclame e-mails te versturen zonder afstemming met de afdeling communicatie.

Medewerkers die niet toegestane e-mails ontvangen dienen deze direct te verwijderen. Indien meerdere e-mails van dezelfde afzender worden ontvangen kunnen de mails doorgestuurd worden aan de eenheid ICT/IM met het verzoek om de afzender te laten blokkeren.

Software

Ter bescherming tegen virussen, trojans en andere software die schadelijk kan zijn voor de computer en het AFS netwerk is er antivirus software geïnstalleerd. Deze antivirus software dient te allen tijde ingeschakeld te zijn. Software mag alleen in overleg met en door de eenheid ICT/IM worden geïnstalleerd op de computer. Het downloaden van (illegale) software en muziek is niet toegestaan.

Privégebruik

Privégebruik is in beperkte mate buiten werktijd (bv. in pauzes) toegestaan. Het privé bezoeken van internetsites, die pornografisch, gewelddadig of discriminerend zijn, is niet toegestaan. Datzelfde geldt voor het downloaden van informatie, het blootstellen van de computer/netwerk aan een verhoogd risico op virussen, trojans en andere software die schadelijk kan zijn en het ontvangen en versturen van e-mails die pornografisch, gewelddadig of discriminerend van aard zijn. Privé internet- en e-mailgebruik zijn niet

toegestaan op computers en mobiele apparatuur in publieke ruimtes zoals het museum en het museumcafé.

Monitoring

Het internetverkeer wordt gemonitord op de hoeveelheid datagegevens (informatie) die via het AFS netwerk getransporteerd kan worden en de piekbelasting hierin. De provider verricht deze monitoring van het internetverkeer. Ook vindt monitoring op interne apparatuur (routers, firewalls en switches) plaats om de performance en continuïteit van het computernetwerk te kunnen waarborgen.

Het monitoren van individueel internet en e-mailgebruik kan ingezet worden na misbruik (zie omschrijving onder privégebruik) van het internet- en e-mailgebruik of vermoedens daartoe. Betrokken medewerkers worden na constatering van een (mogelijke) overtreding eerst door hun leidinggevende of het hoofd P&O aangesproken op hun internet- en e-mailgebruik. Indien na dit gesprek aanleiding bestaat voor een verdere controle op het internet- e-mailgebruik, wordt daartoe door het hoofd P&O een verzoek ingediend bij de eenheid ICT/IM.

Algemeen geldt dat het monitoren van apparatuur en dataverkeer in eerste instantie altijd tot doel heeft de performance en de kwaliteit van het computernetwerk te kunnen waarborgen. Tevens wordt ongeautoriseerde toegang tot het netwerkesignaleerd. Bij monitoring wordt door de AFS de code van informatiebeveiliging (NEN. ISO/IEC 27002:2013) gehanteerd.

Bijlage 4. Social media richtlijnen

De mogelijkheden van social media zijn eindeloos. De AFS ziet kansen om social media te gebruiken om de bekendheid van de (educatieve) activiteiten van de AFS te vergroten, de band met onze achterban te versterken en de dialoog met hen aan te gaan.

Elke medewerker van de AFS is een ambassadeur voor de Anne Frank Stichting en mede verantwoordelijk voor de reputatie van de organisatie.. Tegelijkertijd brengt dit ook verantwoordelijkheid met zich mee.

De social media richtlijnen gaan in op de mogelijkheden en verantwoordelijkheden over het gebruik van social media. De richtlijnen maken onderdeel uit van de algemeen geldende gedragsregels binnen de AFS. Elke medewerker van de AFS wordt geacht deze richtlijnen te kennen en na te leven.

1. Voor wie zijn deze richtlijnen?

Voor alle medewerkers van de AFS die zakelijk en/of privé social media gebruiken of ermee te maken hebben.

2. Wat zijn social media

Social media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen op een gebruiksvriendelijke manier. Social media zijn onlinemiddelen en - technieken waarbij mensen doorlopend in contact staan met elkaar en zelf de inhoud verzorgen. Er is sprake van interactie en dialoog tussen de gebruikers onderling. Op ieder moment kun je met elkaar informatie, zoals tekst, video en foto's delen. Dat kan bijvoorbeeld via onlinenetwerken (Facebook, LinkedIn), microblogs (Twitter), websites om video's, foto's en locaties te delen (YouTube, Flickr, Instagram) en blogs. Door de toename van mobiel internet zijn mensen ook onderweg doorlopend met elkaar verbonden. Informatie en nieuws is altijd en overal beschikbaar.

3. Beheer

De AFS is als organisatie actief op verschillende social mediakanalen. Dit is externe communicatie en valt onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Communicatie. Alles wat we communiceren moet in lijn zijn met het communicatiebeleid en de kernwaarden van de AFS.

De afdeling Communicatie beheert de corporate social mediakanalen Facebook, YouTube, Twitter, Flickr, LinkedIn¹. De verschillende afdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor de interactie met hun doelgroep. Dit betekent o.a. bij de inzet van social media in een educatief project², de afdeling Educatieve Projecten deze interactie met de doelgroep via social media blijft verzorgen en verantwoordelijk is voor de relatie met deze doelgroep.

Social media-accounts voor specifieke projecten kunnen alleen geopend worden in overleg met en na toestemming van de afdeling Communicatie. De afdeling Communicatie behoudt het totaal toezicht op alle social mediakanalen³.

4. Privé versus zakelijk

De AFS onderkent de mogelijkheden van de sociale media en vindt het positief dat medewerkers er actief mee omgaan. Het is medewerkers toegestaan om onder werktijd actief te zijn op sociale media mits het werk gerelateerde content betreft. De sociale netwerken stellen de organisatie in staat een luisterend oor te zijn binnen onze netwerken, kennis op te doen en midden in de maatschappij te staan. Dat draagt bij aan de kwaliteit van het werk van de AFS.

Online lopen werk en persoonlijke leven gemakkelijk door elkaar. Persoonlijke berichten op sociale media kunnen afstralen op de (beeldvorming over de) AFS. Zodra volgers en vrienden weten dat je bij de AFS werkt, kan het zijn dat je daar op aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen gezien worden als AFS uitlatingen. Daarmee is alles wat je schrijft mogelijk van invloed op de professionele reputatie van jezelf en van de AFS.

Realiseer je dat je als medewerker tevens ambassadeur van de AFS bent. Vergelijk je aanwezigheid op social media met het aanwezig zijn op een feestje waar je collega's, vrienden, je leidinggevende en je klanten ook zijn.

5. Basisprincipes

Voor het gebruik van sociale media hanteert de AFS de volgende basisprincipes:

- Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud die je publiceert op sociale netwerken.
- Ga verstandig om met je privacy (en daarmee ook die van de AFS).

¹ De wereld van de social media is dynamisch. Er zullen in de nabije toekomst zeker nieuwe kanalen bijkomen of bestaande kanalen wegvallen.

² Bijvoorbeeld de LinkedIn groep voor docenten.

³ Zie notitie Social media beleid Anne Frank Stichting
Gedragscode Anne Frank Stichting

- Het publiekelijk stellingnemen kan in tegenspraak zijn met de belangen van de AFS en een conflict veroorzaken. Het is dus raadzaam om terughoudend te zijn in het plaatsen van extreme standpunten, of mogelijk controversiële berichten en je bewust te zijn van de invloed die dat kan hebben op de persoonlijke beeldvorming over jezelf en die over de AFS.
- Participeer en discussieer gerust mee op sociale netwerken over de laatste ontwikkelingen op jouw vakgebied.
- Indien je negatieve berichten over de AFS signaleert, ga dan niet zelf reageren maar stuur deze door naar de afdeling Communicatie. Medewerkers die digitaal publiceren, anders dan op de kanalen van de AFS, over een onderwerp dat wel te maken heeft met de AFS, maken kenbaar of zij al dan niet op persoonlijke titel publiceren. Als zij namens de AFS spreken, vermelden zij de organisatie en functie. Als het publiceren geen deel uitmaakt van zijn of haar functie, is hier vooraf toestemming voor nodig van de leidinggevende. De afdeling Communicatie wordt altijd op de hoogte gesteld van de publicatie.
- Wanneer een online discussie op ofwel een AFS media platform ofwel een privé media platform ontspoord of dreigt te ontsporen, neem dan direct contact op met de leidinggevende en de afdeling Communicatie voor overleg over de te volgen strategie.
- Directie, afdelingshoofden, leidinggevend en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen, hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als vertegenwoordiger van de AFS. ook als hij of zij een privémening verkondigt. Zorg dat je gedragingen in overeenstemming zijn met het imago dat de AFS wil uitdragen.

6. Do's en don'ts

Do's

1. Gebruik een eigen accountnaam (en privé foto om je profiel een gezicht te geven).
2. Plaats berichten uit eigen naam en gebruik de ik-vorm. Vermeld gerust in je biografie dat je bij de AFS werkt en wat je interesses zijn.
3. Volg altijd de algemene gedragsregels van de AFS. Deze gelden ook voor social media.
4. Gebruik je gezonde verstand, wees eerlijk en correct.
5. Respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming. Maak eventuele bronnen kenbaar.
6. Geef vergissingen toe en biedt zo nodig je verontschuldigingen aan.

7. Controleer reacties op berichten die je plaatst en zorg ervoor dat ze net zo respectvol zijn als jouw eigen bijdrage. Als dat niet het geval is dan mag je mensen daar op een correcte manier op aanspreken en indien mogelijk de reactie verwijderen.

Dont's

1. Gebruik niet de naam AFS of het AFS logo in je profielnaam en -foto. Daar hebben we officiële AFS-accounts voor.
2. Reageer niet op kritische opmerkingen jegens de AFS. Iedereen heeft het recht op zijn/haar mening. Indien je negatieve berichten over de AFS signaleert, ga dan niet zelf reageren maar stuur deze door naar de afdeling Communicatie. Als blijkt dat er sprake is van een onjuiste weergave van feiten, kan de afdeling Communicatie overwegen een reactie te plaatsen.
3. Verstrek geen informatie op social media over bezoekers, partners of leveranciers, zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product, de persoon of het bedrijf.
4. Verspreid geen interne informatie.
5. Treed niet op als woordvoerder van de AFS, dit gebeurt te allen tijde onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Communicatie.
6. Citeer geen collega's en gebruik niet zijn of haar materiaal zonder toestemming.
7. Reageer nooit op juridische kwesties of crisissituaties, maar geef dit direct door aan je leidinggevende en de afdeling Communicatie.
8. Plaats geen kritische berichten over partners of concurrenten.

Internet is blijvend. Online bijdragen blijven altijd vindbaar en kunnen door andere media worden overgenomen.

Bijlage 5. Gebruikersprotocol Collecties

De Anne Frank Stichting is verantwoordelijk voor het beheer en behoud, de toegankelijkheid en de interpretatie van de Anne Frank Collectie die beheerd wordt. Het doen van onderzoek naar de geschiedenis van de familie Frank houdt verband met de missie en doelstellingen van de Anne Frank Stichting en wordt verricht met inachtneming van wettelijke, ethische en wetenschappelijke normen.

De AFS is gehouden aan wettelijke verplichtingen en handelt overeenkomstig de bepalingen van de Ethische Code voor Musea (intranet) met betrekking tot ieder aspect van collectiebeheer, het doen van onderzoek en het toepassen van onderzoeksresultaten.

Alle medewerkers zijn verplicht om de beleidslijnen en procedures van de AFS op te volgen:

- Inzage in het digitaal depot en het gebruik van de kennisdatabank wordt verleend en gecoördineerd door de Afdeling Collecties.
- Medewerkers beschermen alle vertrouwelijke en privacy gevoelige informatie die zij hebben verkregen uit hoofde van hun functie. Afbeeldingen uit de collectie, gegevens over de collectie en uit de collectie voortvloeiende kennis (vastgelegd in de kennisdatabank) mogen niet naar buiten worden gebracht noch worden verstrekt aan enige andere instelling (inclusief de partners van de Anne Frank Stichting) of persoon, zonder de voorafgaande expliciete toestemming van de Afdeling Collecties.
- Het auteursrecht van de Anne Frank Collectie in het digitaal depot en in de kennisbank, berust bij de Anne Frank Stichting of bij derden. Alvorens deze werken te gebruiken dient eerst door de Afdeling Collecties te worden vastgesteld bij wie het auteursrecht berust. Bij het toepassen van onderzoeksgegevens in materialen en activiteiten dient men zich te houden aan alle aanwijzingen van de Afdeling Collecties.
- Indien de informatie in het digitaal depot en de kennisbank aanleiding geeft tot nieuwe interpretaties en/of overzichten die niet geheel of gedeeltelijk in overeenstemming zijn met de inhoud van de bestaande materialen van de Anne Frank Stichting, wordt

hierover voorafgaand aan enige bekendmaking, overleg gepleegd met de Afdeling Collecties.

- De Afdeling Collecties controleert de eindproducten over de geschiedenis van de familie Frank op juist gebruik voorafgaand aan enige bekendmaking.
- Het geheel van gegevens verzameld in de kennisbank behoort tot het intellectuele eigendom van de Anne Frank Stichting en is als zodanig wettelijk beschermd.

Bijlage 6. Gedragscode geldverkeer publieksmedewerk(st)ers

Deze gedragscode is opgesteld met het doel het geldverkeer aan de museum kassa's (entree en bookshop) beter te reguleren. Door de ondertekening van deze gedragscode verklaart de werknemer de regels te kennen en dienovereenkomstig te zullen handelen.

Uitgangspunt van de gedragscode is, dat werknemers van de Anne Frank Stichting in de uitvoering van hun functie aan de museum kassa's, grote sommen geld in ontvangst nemen en dat een correct beheer daarvan onder toepassing van de in de gedragscode opgenomen regels, een tweezijdig belang dient. Zowel de werknemer als de werkgever zijn gediend bij een zorgvuldig en accuraat geldbeheer.

Vooropgesteld zij dat de medewerkers hun werk aan de kassa's uitvoeren op basis van vertrouwen. Dat betekent echter ook dat medewerkers die met geld omgaan recht hebben op controle op zijn of haar handelen in de uitvoering van de functie. De gedragscode ziet er tevens op toe dat controles op de toepassing van de regels stelselmatig zullen plaatsvinden.

Bezoekers

Het is niet toegestaan dat bezoekers zonder geldig toegangsbewijs of internetkaartjes het museum betreden, dan wel producten meenemen zonder daarvoor te betalen. De medewerker die is belast met de kaartverkoop of verkoop van producten, is verantwoordelijk voor de adequate uitvoering van deze regel, onder toepassing van de richtlijnen en aanwijzingen door of namens de directie gegeven met betrekking tot de daartoe te verrichten kassahandelingen.

Zo is het onder meer niet toegestaan om foutief aangeslagen entreebewijzen weg te werken door ze opnieuw te verkopen als entreebewijs aan andere bezoekers. Deze zogenaamde foutbonnen dienen bewaard te worden ten behoeve van correctie door de dienstdoende bedrijfsleider museum. Ten aanzien van entreebewijzen die door bezoekers zijn betaald, maar niet zijn meegenomen, geldt de verplichting om, indien de betreffende bezoeker niet meer is te achterhalen, dit entreebewijs te vernietigen.

Afstorten

De ontvangen gelden met de door de bedrijfsleider van het museum gecorrigeerde foutbonnen, worden na afloop van een kassadienst in het bijzijn van de bedrijfsleider door de medewerker/ster in een geldzak gedeponeerd. De geldzak wordt door de medewerker/ster in de kluis gelegd. Vervolgens tekenen medewerker/ster en bedrijfsleider voor het verrichten van deze taak op het zogeheten 'afstorten in kluisformulier'.

Kassa

Het is de medewerker aan de entreekassa niet toegestaan andere bescheiden aan de bezoekers uit te reiken dan het betalingsbewijs van de betaalde entreegelden. Ter voorkoming van elk misverstand daaromtrent is het bovendien niet toegestaan deze andere bescheiden in de kassaruumte voorradig te hebben.

In verband met een ongestoord verloop van de werkzaamheden, ziet de medewerker/ster, belast met kassadienst bij entree 1 en 2 erop toe dat geen onbevoegden zich ophouden in de kassa ruimte en de telruimte. Dezelfde verplichting geldt ook voor medewerkers die zich ophouden bij de bookshop kassa, niet zijnde bezoekers.

Wisselen

Het is de medewerker aan de museumkassa's niet toegestaan door omwisseling in de eigen kassa(s) buitenlandse valuta voor eigen gebruik dan wel voor derden gebruik te verkrijgen.

Controle

Medewerkers die zijn belast met kassadiensten, zijn verplicht zich te onderwerpen aan controle op de uitvoering van hun werkzaamheden. De in de gedragscode vastgelegde regels zullen daarom onaangekondigd worden gecontroleerd.

Overtredingen

Het zonder instemming van het bevoegd gezag niet toepassen van de in de gedragscode en aanverwante bepalingen vastgelegde regels dan wel het zich onttrekken daaraan, wordt aangemerkt als overtreding van de richtlijnen met een disciplinaire maatregel tot gevolg, volgens de arbeidsvoorwaardenregeling en de gedragscode van de Anne Frank Stichting.

Indien bij controle of anderszins wordt vastgesteld dat een kassamedewerker/ster zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan diefstal volgt aangifte bij de politie en een disciplinaire maatregel volgens de arbeidsvoorwaardenregeling en de gedragscode van de Anne Frank Stichting.

Wijzigingen

De in deze gedragscode vastgelegde bepalingen kunnen worden gewijzigd of aangevuld een en ander ter beoordeling van de directie.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt,

Medewerker: _____

Datum: _____

Voor akkoord: _____

Bijlage 7. Gedragscode geldverkeer medewerk(st)ers Financiële Administratie

Deze gedragscode bevat de regels ten aanzien van geldverkeer bij de Financiële Administratie. Door ondertekening van de gedragscode verklaart de werknemer de regels te kennen en dienovereenkomstig te zullen handelen.

Vooropgesteld zij dat de medewerkers van de financiële administratie hun werkzaamheden uitvoeren op basis van vertrouwen. Werknemers die in de uitvoering van hun functie geld in ontvangst nemen, zijn gediend met strikte regels en duidelijke richtlijnen aangaande het beheer en de afdracht van de ontvangen gelden. Zowel de werknemer als de AFS hebben dus belang bij een zorgvuldig en accuraat geldbeheer.

Geld tellen

De opbrengst van de kassa van het museum wordt in aanwezigheid van een 2^e medewerker geteld, gecontroleerd en geregistreerd door de medewerker geldverkeer. Bij zijn afwezigheid zijn de andere medewerkers van de afdeling met deze taak belast. Het ontvangen geld wordt na controle gereed gemaakt voor transport door een waarde transporteur. Het hoofd van de afdeling, of bij zijn afwezigheid een medewerker van de afdeling, tekent, samen met de medewerker geldverkeer of diens vervanger, de afstortformulieren. Het ontvangen en getelde geld wordt in de kluis op de administratie (tijdelijk) opgeslagen.

Wisselen

Het is de medewerkers niet toegestaan buitenlandse valuta voor eigen- of gebruik door derden om te wisselen voor Euro in de kluis. Het niet toepassen van de regels zoals in deze code beschreven of zich aan deze regels onttrekken wordt aangemerkt als een overtreding van de richtlijnen.

Overtredingen

Het zonder instemming van het bevoegd gezag niet toepassen van de in de gedragscode en aanverwante bepalingen vastgelegde regels dan wel het zich onttrekken daaraan, wordt aangemerkt als overtreding van de richtlijnen met een disciplinaire maatregel tot gevolg, volgens de arbeidsvoorwaardenregeling en de gedragscode van de Anne Frank Stichting.

Indien bij controle of anderszins wordt vastgesteld dat een kassamedewerker/ster zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan diefstal volgt aangifte bij de politie en een disciplinaire maatregel volgens de arbeidsvoorwaardenregeling en de gedragscode van de Anne Frank Stichting.

Wijzigingen

De in deze gedragscode vastgelegde bepalingen kunnen worden gewijzigd of aangevuld een en ander ter beoordeling van de directie.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt,

Medewerker: _____

Datum: _____

Voor akkoord: _____

Bijlage 8. Gedragscode (inval) medewerk(st)ers Museum café

Deze gedragscode bevat de regels waaraan elke medewerker van het museumcafé zich dient te houden. Door ondertekening van de gedragscode verklaart de werknemer de regels te kennen en dienovereenkomstig te zullen handelen.

Geldverkeer

Vooropgesteld zij dat de medewerkers van het museumcafé hun werkzaamheden uitvoeren op basis van vertrouwen. Werknemers die in de uitvoering van hun functie geld in ontvangst nemen, zijn gediend met strikte regels en duidelijke richtlijnen aangaande het beheer en de afdracht van de ontvangen gelden. Zowel de werknemer als de werkgever hebben dus belang bij een zorgvuldig en accuraat geldbeheer.

Afstorten

De ontvangen gelden worden na afloop van een dienst dan wel bij of na sluitingstijd samen met de kassastrook door de bedrijfsleider of de eerste medewerker van het museumcafé in een geldzak gedaan en in zijn/haar bijzijn door de bedrijfsleider museum in de kluis afgestort. Vervolgens wordt door hem/haar en de bedrijfsleider museum getekend voor het verrichten van deze taak op het zogeheten %afstorten in kluis+formulier.

Wisselen

Het is de medewerkers niet toegestaan buitenlandse valuta voor eigen-of derdengebruik om te wisselen voor Euro€ in de kassa. Dit geldt ook voor cheques. Eventueel kan men zich voor voorgenoemde omwisselingen richten tot de financiële administratie van de stichting.

Kassa

In verband met een ongestoord verloop van de werkzaamheden, ziet de dienstdoende medewerker van het museumcafé erop toe dat geen onbevoegden zich ophouden in of rond het kassagebied. De medewerker is bevoegd in voorkomend geval betrokkene(n) te sommeren zich te verwijderen en maakt daarvan melding bij het afdelingshoofd.

Controle

Medewerkers van het museumcafé zijn verplicht zich te onderwerpen aan controle op hun kassahandelingen. Deze controles zullen onaangekondigd worden uitgevoerd. Tevens is de kassa voorzien van camerabewaking zodat de geldhandelingen kunnen worden geregistreerd.

Fooi

De medewerkers van het museumcafé mogen geen foien in ontvangst nemen. De bezoekers zullen attent gemaakt worden op de aanwezigheid van de donatie box, waarin zij hun giften kunnen achterlaten.

Uitgifte consumpties bezoekers

Het is niet toegestaan dat bezoekers van het museumcafé consumpties genieten zonder daarvoor te betalen. De medewerker die belast is met de uitgifte van de consumpties of met de bediening van de bezoeker, is verantwoordelijk voor adequate uitvoering van deze regel.

Uitgifte consumpties medewerkers

Het is niet toegestaan dat medewerkers consumpties genieten zonder daarvoor te betalen. Medewerkers van de AFS betalen voor consumpties voor eigen gebruik een gereduceerd tarief. In afwijking van bovenstaande mogen medewerkers van het museumcafé gedurende een dienst koffie en/of thee gebruiken zonder daarvoor te betalen.

Representatiedoeleinden

In geval medewerkers van de stichting voor representatiedoeleinden consumpties bestellen of aanbieden aan hun gasten geldt dat deze consumpties geregistreerd moeten worden. De medewerker die voor representatiedoeleinden consumpties heeft besteld dient hiervoor te tekenen.

Overtreding

Het zonder instemming van het bevoegd gezag niet toepassen van de in de gedragscode en aanverwante bepalingen vastgelegde regels dan wel het zich onttrekken daaraan, wordt aangemerkt als overtreding van de richtlijnen met een disciplinaire maatregel tot gevolg, volgens de arbeidsvoorwaardenregeling en de gedragscode van de Anne Frank Stichting.

Indien bij controle of anderszins wordt vastgesteld dat een kassamedewerker/ster zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan diefstal volgt aangifte bij de politie en een disciplinaire maatregel volgens de arbeidsvoorwaardenregeling en de gedragscode van de Anne Frank Stichting.

Wijzigingen

De in deze gedragscode vastgelegde bepalingen kunnen worden gewijzigd of aangevuld een en ander ter beoordeling van de directie.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt,

Medewerker: _____

Datum: _____

Voor akkoord: _____

Bijlage 9. Regeling cameratoezicht

Aard van het cameratoezicht

De Anne Frank Stichting hanteert cameratoezicht ten behoeve van veiligheid en toegangscontrole van gebouwen en terreinen van de Anne Frank Stichting, bewaking van medewerkers en bezoekers/personen aanwezig in gebouwen of op terreinen van de Anne Frank Stichting, preventie en registratie van overlast (zoals vandalisme), preventie en registratie van strafbare feiten (zoals inbraak, diefstal of vernieling), en alles dat daar direct mee samenhangt.

Cameratoezicht wordt niet gebruikt om medewerkers te observeren behalve in voornoemde gevallen.

Het cameratoezicht wordt kenbaar gemaakt doordat op enkele plekken¹ in het gebouw beeldschermen zichtbaar zijn waarop live camerabeelden te zien zijn en op andere duidelijk herkenbare wijze indien de situatie daarom vraagt.

De opgenomen beelden kunnen op ieder moment worden bekeken.

Uitvoering van het cameratoezicht

Het cameratoezicht wordt in de praktijk uitgevoerd door een extern ingeschakeld bedrijf². Zij rapporteren op dagelijkse basis incidenten, bijzonderheden en/of onveilige situaties aan de veiligheidscoördinator. De Anne Frank Stichting blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het cameratoezicht en blijft eigenaar van de opgenomen beelden.

Bewaartermijn van camerabeelden

Na vastlegging worden de beelden gedurende een week bewaard met het oog op gebruik voor de onder "Aard van het cameratoezicht" genoemde doelen. Na het verstrijken van deze termijn worden de beelden gewist door ze te overschrijven met een nieuwe opname.

Indien op de beelden een incident zichtbaar is betreffende het onder "Aard van het cameratoezicht" genoemde, mogen deze beelden langer worden bewaard en wel totdat het incident is opgelost. Als er geen noodzaak meer is krachtens het incident worden de bewaarde beelden onverwijld gewist.

Toegang en beveiliging van camerabeelden

Het extern ingeschakeld bedrijf heeft adequate maatregelen genomen ter beveiliging van ongeautoriseerde toegang tot en ter voorkoming van misbruik van opgeslagen camerabeelden. Dit is vastgelegd in de overeenkomst met het externe bedrijf en wordt eenmaal per jaar

¹ Thans de infobalie, entree, externe meldkamer en techniekruimte

² Stanley Security per november 2014

gemonitord.

De ruimte waar de beelden in bewaard worden bij de AFS, is fysiek beveiligd tegen toegang door onbevoegden met sleutel, pasje etc. De beelden zijn op een apart, besloten systeem opgeslagen en niet via het netwerk toegankelijk voor anderen dan het extern ingeschakeld bedrijf. De medewerkers van AFS die de beelden mogen bekijken zijn de veiligheidscoördinator, de bedrijfsleiders en de THD-medewerkers. Zij zijn allen aan geheimhouding gebonden. De toegang tot de beelden is met een wachtwoord beveiligd en alleen maar mogelijk door twee personen tegelijk ("4-ogenprincipe").

Inzage en kopieën van camerabeelden

Een persoon die is vastgelegd op camerabeelden kan inzage krijgen in beelden waarop hij herkenbaar in beeld is. Hiertoe kan een afspraak worden gemaakt bij de veiligheidscoördinator.

Een persoon die is vastgelegd op camerabeelden kan een kopie van deze beelden verkrijgen door een met reden omkleed verzoek langs schriftelijke weg in te dienen bij de veiligheidscoördinator.

Een verzoek tot inzage of opvraging van een kopie vereist een duidelijke aanduiding van het tijdvak waarop de betrokkene vermoedt dat hij gefilmd is. Voor afhandelen van inzageverzoeken en het verstrekken van een kopie worden geen kosten gerekend.

Afgifte van camerabeelden

Opgenomen camerabeelden worden uitsluitend aan Justitie verstrekt wanneer daartoe een wettig gegeven bevel door een Officier van Justitie is ontvangen, of wanneer een andere wettelijke regeling de Anne Frank Stichting hiertoe verplicht.

Indien op de beelden bewijs aanwezig is van strafbare feiten, kan de Anne Frank Stichting besluiten hiervan aangifte te doen en als bewijs de camerabeelden vrijwillig overhandigen aan de bevoegde autoriteiten.

Geen inzage wordt verstrekt aan private partijen, behalve wanneer zij zelf in beeld zijn (zie 'Inzage en kopieën' hierboven).

Klachten en vragen

Bij vragen over de toepassing van het camerasysteem kunnen medewerkers terecht bij de veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator is: het hoofd Facilitaire Dienst.

Klachten over toepassing van het camerasysteem en/ of over het gedrag van de betrokken medewerkers kunnen worden ingediend bij de afdeling P&O.

Binnen uiterlijk vier weken na ontvangst van de klacht zal door de afdeling P&O een schriftelijke gemotiveerde reactie worden gegeven.

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de directie van de Anne Frank Stichting.