

Algemene gedragscode voor medewerkers 2017

Datum: 24 mei 2018
Versie: 1.5
Status: Definitief
Van: Gert Staal



Alle medewerkers van Bibliotheek Lek & IJssel zijn professionals,

Zij houden zich aan de volgende gedragscode:

Professionaliteit

- a) De medewerker is zich ervan bewust dat hij/zij een voorbeeldfunctie heeft, hetgeen zich uit in gedrag en houding.
- b) De medewerker heeft zijn of haar emoties onder controle, hetgeen betekent dat schelden of schreeuwen niet getolereerd worden en er geen geweld gebruikt wordt of daarmee wordt bedreigd.
- c) De medewerker stelt zich professioneel en onafhankelijk op en houdt werk en privé gescheiden.
- d) De medewerker gebruikt geen alcohol of drugs op de werkvloer en gokt niet.
- e) De medewerker leent geen bedrijfsmiddelen uit en handelt niet.
- f) De medewerker rookt niet als hij/zij actief met deelnemers aan het werk is.
- g) Een professionele werkhouding heeft ook te maken met hoe de medewerker er uit ziet: met uitdagende, provocerende, maar ook met vuile of onverzorgde kleding kan een verkeerd signaal worden afgegeven.
- h) De medewerker zal zich onthouden van iedere vorm van seksueel overschrijdend gedrag.

Respect

- a) De medewerker stelt zich neutraal op, valt niemand af en blijft positief.
- b) De medewerker laat iedereen in zijn waarde, maakt geen onderscheid naar afkomst, achtergrond of persoonlijke eigenschappen, sluit niemand buiten en kent niemand voorrechten toe ten opzichte van anderen.
- c) De medewerker maakt zich niet schuldig aan pesten, roddelen, uitlachen, iemand afbranden, intimideren of bedreigen.
- d) De medewerker valt niemand lastig met seksueel getinte opmerkingen of gedragingen, en onthoudt zich van activiteiten die als seksuele intimidatie worden gezien.

Integriteit

- a) De medewerker gaat vertrouwelijk om met informatie over en van gebruiker, bezoeker of collega, en houdt zich aan wet- en regelgeving omtrent privacy en persoonsgegevens zoals vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming die van kracht wordt ingaande 25 mei 2018. Deze gedragsregels worden nader omschreven in het Privacybeleid. Dit betreft persoonsgegevens in alle gebruikte systemen waaronder het bibliotheeksysteem, voor zoekopdrachten, reserveringen, IBL-aanvragen, printopdrachten, en dergelijke.

- b) De medewerker gaat integer om met de (lichamelijke of geestelijke) beperkingen van een gebruiker, bezoeker of collega.
- c) De medewerker maakt geen misbruik van zijn/haar positie voor persoonlijk (financieel) gewin.
- d) De medewerker maakt geen misbruik van zijn/haar gezag of overwicht op de gebruiker bezoeker of collega voor zaken die zijn/haar eigen voordeel of belang zijn.
- e) De medewerker neemt in principe geen grote geschenken aan boven de 50 euro; eventuele kleine persoonlijke attenties kunnen worden gehouden, grotere relatiegeschenken zijn voor het hele team en worden aan het einde van het jaar indien nodig verloot.
- f) Kantoorartikelen bevinden zich op iedere vestiging en zijn in beginsel vrij toegankelijk. Er is geen bewust verstrekings-beleid geformuleerd. De artikelen zijn uitsluitend bedoeld voor gebruik binnen de bibliotheek en het kantoor. Het kostenbewust en milieuvriendelijk omgaan met artikelen, zoals papier of toner, is vanzelfsprekend. Waar mogelijk wordt duurzaam gewerkt, en afval wordt zo goed mogelijk gescheiden voor afvoer aangeboden.
- g) De medewerker is verplicht (het voornemen tot) nevenwerkzaamheden te melden bij de directeur. Hieronder vallen zowel betaald als onbetaald werk, of bestuurlijke werkzaamheden (bij een stichting, vereniging of vennootschap). Deze melding wordt door de directeur beoordeeld. Het verrichten van nevenwerkzaamheden is niet toegestaan als dit leidt tot belangenverstremgeling of als dit invloed heeft op de uitoefening van de functie.
- h) Men wordt geacht zich niet negatief te uiten over de bibliotheek tegenover derden zoals bezoekers, of de pers, of in sociale media. Alle contacten met de pers buiten de reguliere contacten en met betrekking tot incidenten verlopen via een lid van het MT en/of de directeur. Er is een protocol voor uitingen op internet en in sociale media.
- i) Zowel tijdens als na het einde van de arbeids- en/of inhuur-overeenkomst zal de werknemer geheimhouding betrachten ten aanzien van vertrouwelijke gegevens, welke hem omtrent de werkgever bekend zijn, en geacht wordt bekend te zijn met de vertrouwelijke aard hiervan. De geheimhouding omvat ook vertrouwelijke informatie van de met de werkgever gelieerde ondernemingen, klanten, collega's en andere relaties.
- j) Amoureuze relaties, die in verband staan met de werkzaamheden, worden gemeld aan de direct leidinggevende.

Verantwoordelijkheid en calamiteiten

- a) De medewerker spreekt de gebruiker of bezoeker (en andere gebruikers of bezoekers, maar ook de collega's) aan op ongewenst gedrag of als zij zich niet houden aan de vastgestelde omgangsregels.
- b) Indien de medewerker in een bedreigende situatie terecht komt, zorgt hij/zij zo goed mogelijk voor de veiligheid van zichzelf, de gebruiker of bezoeker, en de collega's. Waar mogelijk overlegt de medewerker met de direct leidinggevende. Het is voor dit soort situaties 24 uur per dag mogelijk een MT-lid of de directeur-bestuurder van Bibliotheek Lek & IJssel te bellen voor overleg via de mobiel van de leidinggevende.
- c) Is de situatie acuut bedreigend, dan schakelt de bedreigde medewerker direct de politie of andere hulpdiensten in via het alarmnummer 112.