

Inleiding

Medewerkers van Geldersch Landschap & Kasteelen (GLK) werken bij een organisatie die midden in de maatschappij staat. Wij opereren voortdurend in wisselwerking met de samenleving. Het vertrouwen van de samenleving én van onze doelgroepen (zoals begunstigers, subsidiënten) moeten wij verdienen en waarborgen. Van ons wordt verwacht dat wij betrouwbaar en zorgvuldig handelen. Onze omgeving vraagt om een heldere, open en integere organisatie. Bij integriteit gaat het niet alleen om personen. Het is ook een eigenschap van de organisatie waarin mensen werken. Integer gedrag start bij de dagelijkse uitvoering van onze werkzaamheden. Van medewerker tot directeur-bestuurder hebben we te maken met integriteit, dilemma's en huisregels. Het is goed om in een gedragscode bedrijfseigen normen en waarden vast te leggen. Over het algemeen weet iedereen wat wel kan en mag en wat niet. Toch is het niet altijd eenvoudig om te bepalen wat in concrete situaties de juiste handelwijze is. Daarom is het goed om hierover als organisatie en collega's heldere afspraken te maken. De gedragscode gaat in op de kernwaarden van GLK en de gedragsregels voor GLK. Het doel van de gedragscode is houvast te bieden voor gewenst gedrag in situaties of bij contacten die de integriteit van de organisatie en/of onszelf (kunnen) raken. Maar ook om in het uiterste geval duidelijkheid te hebben, waardoor iemand op zijn gedrag kan worden aangesproken en dat, waar nodig, maatregelen kunnen worden getroffen. De gedragscode is van toepassing op alle bij GLK werkzame personen (inclusief vrijwilligers en stagiairs) en wordt aan hen verstrekt. Elke medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de kennis en naleving van deze gedragscode.

Peter van den Tweel,
Directeur-bestuurder

Kernwaarden GLK

Hiermee geven we aan wie we zijn, wat we zijn en wat onze relaties en collega's van ons mogen verwachten. Deze waarden vormen de basis voor een goed organisatieklimaat, de basis voor het op effectieve wijze bereiken van onze doelstellingen. De kernwaarden geven ook aan hoe de organisatie met haar medewerkers omgaat en welk gedrag als wenselijk wordt beschouwd.

Wij zijn:

Gastvrij

Ons bezit staat in beginsel open voor onze gasten en bezoekers. Wij zijn respectvol naar elkaar en naar onze gasten.

Een Goed doel

We besteden de ons ter beschikking gestelde middelen aan het behoud van ons bezit voor het algemene belang. We zijn daarbij consistent en transparant in ons handelen.

Persoonlijk

Mensen die met ons in contact staan of willen komen zijn voor ons geen nummer.

Maatschappelijk betrokken

We zijn een organisatie die midden in de maatschappij staat. We zijn ons bewust dat die positie eisen aan ons stelt. We zijn betrokken bij mensen en ons erfgoed

Professioneel en zakelijk

We beseffen dat we ons erfgoed behouden voor nu en de toekomst. Naast een vakdeskundige uitvoering proberen we ons werk zo efficiënt en effectief mogelijk te organiseren en daar waar dit mogelijk is inkomsten uit ons bezit te genereren zonder dat dit in strijd is met onze doelstellingen. Deze inkomsten investeren we in producten en diensten die deze mogelijkheid niet hebben.

Algemeen geldende richtlijnen

Onze organisatie houdt zich aan algemene wetgeving en onderschrijft voor haar werkgebieden de gedragslijnen.

Onze organisatie onderschrijft de Ethische Code voor Musea (de ICOM-code). Daarmee verklaart Geldersch Landschap & Kasteelen deze Code als richtlijn voor museaal handelen te aanvaarden. Van onze medewerkers die werkzaam zijn in een geregistreerd museum wordt verwacht dat zij vertrouwd zijn met de inhoud van de Code en deze als leidraad gebruiken voor hun handelen.

Gedragsregels van GLK

omgang met publiek en bezittingen

- Alle ons toevertrouwde bezittingen, gronden, gebouwen en voorwerpen zijn van grote waarde en verdienen een zorgvuldige behandeling.
- Medewerkers gaan professioneel, klantgericht en efficiënt om met het publiek.
- Er mag geen sprake zijn van concurrentie tussen privéverzamelingen en het verzamelbeleid van onze organisatie.

meningsuitingen

Onze organisatie moet van tijd tot tijd, bijvoorbeeld in het beheer, overgaan tot maatregelen die, vanuit verschillende belangen, niet door iedereen gedragen worden. Zij zal dit met een goede betrokkenheid van belanghebbenden, motivatie en communicatie zo veel als mogelijk vooraf communiceren. Bij vragen van omwonenden en publiek, lichten we het standpunt van onze organisatie zo goed mogelijk toe, ook als die afwijkt van onze persoonlijke mening.

publiciteit en media

Wat betreft de omgang met publiciteit en media (pers, radio, tv, internet) zijn GLK gebaat bij een juiste en consistente weergave van beeld en verhaal. Daarom wordt aan het contact met de media zorgvuldig aandacht besteed. Contacten met de pers gaan altijd via de afdeling Communicatie. Communicatie zorgt voor inschakeling van de juiste personen.

zakelijke ethiek

Betrouwbaar en zorgvuldig handelen is voor onze organisatie van belang. Wij verrichten onze werkzaamheden te goeder trouw, zorgvuldig en naar beste kunnen en wel zodanig, dat wij de goede naam en reputatie van onze organisatie behouden en bevorderen.

sponsoring, geldelijke ondersteuning

Dit moet passen binnen de doelstellingen van GLK. Wanneer GLK sponsoring zoeken bij bedrijven en instellingen, moet vooraf goed nagedacht worden over de aard van de relatie tussen GLK

Gedragsregels van GLK

en de sponsor. Sponsoring/geldelijke ondersteuning kan ethische problemen met zich meebrengen en GLK dienen er voor te zorgen dat imago, doelstellingen en normen door een dergelijke relatie niet in gevaar worden gebracht.

nevenfuncties

Het verrichten van nevenwerkzaamheden naast onze eigen functie binnen onze eigen organisatie is op zich mogelijk. De nevenfunctie mag in ieder geval niet het eigen functioneren of het functioneren van de organisatie belemmeren. De nevenfunctie mag niet van negatieve invloed zijn op de uitoefening van de functie bij GLK. Bovendien zijn nevenfuncties niet geoorloofd als er sprake kan zijn of de schijn heeft van belangenverstrengeling of belangenconflict. Twijfelt de medewerker (enigszins) aan een van deze zaken en/of heeft de nevenfunctie raakvlakken met zijn functie bij GLK of heeft de organisatie waarvoor de functie zou worden uitgeoefend raakvlakken met onze organisatie, dan vraagt de medewerker altijd aan zijn leidinggevende en voorts bij de directie toestemming voor het uitoefenen van de nevenfunctie. Het antwoord op deze vraag wordt altijd schriftelijk vastgelegd voor het personeelsdossier van de betreffende medewerker. Als een medewerker bij het uitoefenen van zijn nevenfunctie om een uitspraak of handeling gevraagd wordt die (mogelijk) indruist tegen ons organisatiebelang en/of onze visie, dan zal hij op dat moment geen uitspraken doen of handelingen verrichten.

aannemen/aanbieden van geschenken of ontspanning

Relatiegeschenken moeten binnen redelijke maatstaven blijven. Ook moeten uitnodigingen voor reizen, conferenties, e.d. hieronder worden verstaan. Geschenken, attenties en uitnodigingen worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te bevestigen. GLK willen echter de schijn vermijden dat het als een tegenprestatie voor een bepaalde dienst wordt gezien. Als er sprake is van een tegenwaarde van meer dan € 50,- of als we ons in verlegenheid gebracht voelen, dan dient dit altijd met de leidinggevende te worden besproken, waarbij gezamenlijk wordt bepaald hoe hierin te handelen.

Gedragsregels van GLK

(seksuele) intimidatie/ongewenste omgangsvormen

Wij houden ons aan de geldende maatschappelijke fatsoensnormen. Ongewenste intimiteiten, racistische opmerkingen, discriminerend gedrag, grof taalgebruik, verbale agressie, lichamelijke agressie, pesten, roddelen, machtsmisbruik, belediging en seksuele intimidatie zijn onaanvaardbaar.

privérelaties op de werkvloer

Uitgangspunt is dat een ieder zelf bepaalt met wie hij/zij omgaat. Het komt voor dat medewerkers een privérelatie hebben die verder gaat dan een collegiale band. Een (familie)relatie met een collega is in beginsel geen probleem, zolang hiermee open wordt omgegaan. Er kan aanleiding zijn om een privérelatie te melden. Bijvoorbeeld als deze rechtstreeks van invloed is op het professioneel functioneren in de organisatie. Openheid kan problemen voorkomen. Het ligt dan voor de hand dat de relatie wordt gemeld aan de (naasthogere) leidinggevende. Vervolgens kan in overleg worden bekeken wat het beste gedaan kan worden. Een privérelatie (1^{ste} lijns familie of liefdesrelatie) tussen leidinggevende en ondergeschikte is niet gewenst. Bij het ontstaan daarvan wordt door de directeur naar een passende oplossing voor de situatie gezocht.

bedrijfsmiddelen/materialen

Bedrijfsmiddelen (zoals computerapparatuur, machines) en materialen worden aangewend voor het werk. Iedereen is in zijn werk verantwoordelijk voor een juist gebruik hiervan. Alleen bij uitzondering en na overleg met de leidinggevende kan ander gebruik (voor eigen rekening en risico) worden toegestaan. Dit geldt ook voor het lenen van bedrijfseigendommen voor privégebruik. Bedrijfsmiddelen (gebruiksvoorwerpen) zoals aanhangers en gereedschappen worden door de beheerder uitgeleend en ingenomen. Motorkettingzagen worden alleen uitgeleend als je een opleiding hebt gevolgd voor het gebruik en je de vereiste veiligheidsmaatregelen treft. Kwetsbare apparaten (bijv. lasapparaten) en bedrijfsauto's/bussen worden niet uitgeleend. NB: het gaat uitdrukkelijk om gebruik voor

Gedragsregels van GLK

privédoeleinden. Het lenen voor gebruik om 'bij te klussen' is niet toegestaan.

Smartphonegebruik

De door de werkgever verstrekte mobiele telefoon (smartphone) is primair bedoeld voor zakelijk gebruik. Beperkt privégebruik is toegestaan voor het bellen of gebruik social media naar binnenlandse mobiele, net- en noodnummers.

Black-boxes

in de dienstauto's van GLK die niet voor privédoeleinden gebruikt mogen worden zijn zogenaamde Black-boxes geïnstalleerd. Black-boxes zorgen voor een automatische rittenregistratie conform de eisen van de belastingdienst Uitsluitend als er aanleiding toe is kan de werkgever besluiten de data uit een black-box te controleren op andere zaken dan de fiscale check. Dit besluit wordt door de directeur-bestuurder genomen. Dit geldt bijvoorbeeld als er een vermoeden is dat de medewerker de auto voor niet-zakelijke doeleinden gebruikt of er een vermoeden van onbehoorlijk rijgedrag is.

Internet, e-mail en sociale media

Gebruikers mogen internet en e-mail incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, zowel intern als extern, voor zover hieraan geen bijzondere kosten verbonden zijn, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van de gedragscode.

Bovendien:

een bericht verstuurd vanaf een e-mailadres gekoppeld aan de domeinnaam "glk.nl" wordt door de ontvanger gezien als een e-mail afkomstig van de stichting. Houd mede daarom berichten zakelijk en gebruik correct Nederlands, zoals dat in schriftelijke communicatie gebruikelijk is.

Het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.

Als medewerker mag je actief zijn op sociale media, mits het tot de taken van de functie behoort en/of het werk er niet onder lijdt.

Gedragsregels van GLK

Ook moeten medewerkers zich er bewust van zijn dat zij ook in online sociale netwerken een relatie met GLK hebben en dat alles wat je publiceert voor langere tijd openbaar is. Zorg er dus voor dat het profiel en de inhoud op sociale media in overeenstemming is met hoe je je in tekst, beeld en geluid zou presenteren ten overstaan van collega's en klanten.

Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze publiceren op blogs van zichzelf of derden, wiki's, fora en andere media.

Medewerkers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over de organisatie, collega's, klanten, partners, leveranciers en andere belanghebbenden en respecteren dus degene tot wie zij zich richten. Etnische laster, persoonlijke beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd.

Als de medewerker publiceert over een werk gerelateerd onderwerp zorgt hij ervoor dat wat hij zegt feitelijk en juist is, zonder belanghebbenden in diskrediet te brengen. Vermijd daarbij onnodige, kwetsende en/of onproductieve argumenten.

toetsing

Hoogst incidenteel en/of als er aanleiding toe is, kan de werkgever besluiten bel-/sms-, e-mail-, internet- en of sociale mediagedrag van een medewerker te controleren. Dit besluit wordt door de directeur genomen. Dit geldt bijvoorbeeld als er een vermoeden is dat een medewerker meer dan toegestaan tijdens werktijd privé gebruik maakt van telefoon, e-mail, internet en of sociale media. Maar ook als de medewerker wordt verdacht van bijvoorbeeld:

- een strafbaar feit
- verstrekken van vertrouwelijke en of schadelijke informatie
- etnische laster
- bezoeken van obscene websites.

De controlemaatregelen zullen altijd in verhouding staan tot de aard van de verdenking. Zo zal bij verdenking van intensief privé e-mailen vooralsnog niet naar de inhoud van de e-mail worden

Gedragsregels van GLK

gekeken. Dit gebeurt echter wel bij verdenking van bijvoorbeeld een strafbaar feit.

Tenslotte, het nalaten van afspraken uit deze gedragscode en/of onaanvaardbaar gedrag in strijd met deze gedragscode, kan een reden zijn voor passende personele maatregelen waarbij in het uiterste geval ontslag op staande voet van toepassing kan zijn.

***Geldersch Landschap & Kasteelen,
Beheren om te inspireren!***



Geldersch Landschap en Geldersche Kasteelen
Postbus 7005, 6801 HA Arnhem
(Bezoekadres: Zypendaalseweg 44)
Telefoon (026) 355 25 55
Telefax (026) 445 20 80
www.glk.nl