

STEDELIJK

MUSEUM

GEDRAGS

GOODE

AMSTERDAM

VOORWOORD DIRECTIE

Als medewerker van het Stedelijk Museum werk je op een bijzondere plek. Bij een organisatie met een publieke taak. Het is aan ons allen om de kunstcollectie van de stad Amsterdam en dus van alle Amsterdammers, goed te bewaren, te onderhouden en vooral ook te laten zien. Zodat alle bewoners, maar ook bezoekers aan de stad van deze kunst kunnen genieten, zich erdoor kunnen laten inspireren of emotioneren en zich er soms ook aan kunnen ergeren. Hoe dan ook hopen we bezoekers niet onberoerd te laten. Onze collectie is voortdurend in beweging, en groeit nog steeds. Vanuit nieuwe perspectieven, met kunst van vandaag de dag, of uit het verleden. Dat maakt het museum dynamisch. We zijn een ontmoetingsplek, midden in de samenleving, waar we met elkaar in gesprek kunnen gaan. Waar kunst het vertrekpunt is voor dialoog.

Een collectie en een museum, die continu in beweging zijn zorgen ook voor veel dynamiek in de organisatie. Als directie vinden we het belangrijk dat het Stedelijk, ondanks alle dynamiek, een veilige en prettige plek is om te werken. Met steun van de Raad van Toezicht en van de Ondernemingsraad hebben we daarom deze gedragscode laten opstellen.

Deze code beschrijft hoe we als collega's met elkaar omgaan en wat we van elkaar en van het Stedelijk mogen verwachten. Neem de tijd om je te verdiepen en je de inhoud eigen te maken. Tegelijkertijd weten we ook dat niet alles in tekst te vangen is. Loop je tegen zaken aan, waar de code je onvoldoende houvast bij geeft, aarzel dan niet om je leidinggevende te vragen. Je kunt ook altijd terecht bij de interne dan wel externe vertrouwenspersoon.

Voorop staat dat wij met elkaar het Stedelijk zijn en dat iedereen een belangrijke bijdrage aan het museum levert. Laten we daarom met net zoveel respect als we voor de collectie hebben, ook met elkaar omgaan. Want dan is en blijft het museum een bijzondere plek, niet alleen om te bezoeken, maar ook om met elkaar te werken.

Rein Wolfs en Margot Gerené
De directie

INHOUD

INLEIDING	4
MISSIE, VISIE EN KERNWAARDEN VAN STEDELIJK MUSEUM AMSTERDAM	4
WAAROM EEN GEDRAGSCODE?	6
VOOR WIE GELDT DE GEDRAGSCODE?	6
EEN VEILIGE WERKOMGEVING: WAT IS DAT?	6
GEDRAGSREGELS	7
1 OMGAAN MET ANDEREN	8
1.1 Respectvol omgaan met elkaar	
1.2, 1.3, 1.4 Sociale veiligheid	
1.5 Intieme relaties op de werkvloer	
2 BELANGEN-VERSTRENGELING	10
2.1 Belangenverstrengeling	
2.2 Nevenwerkzaamheden	
3 OMGAAN MET INFORMATIE	12
3.1, 3.2, 3.3 Vertrouwelijke en (privacy)gevoelige informatie	
3.4 Openbare uitlatingen	
3.5 Sociale media	
3.6 Fotograferen	
4 BEDRIJFSMIDDELEN GEBRUIKEN	14
4.1, 4.2, 4.3 Bedrijfsmiddelen en privégebruik	
4.4 Declaraties	
5 ALCOHOL EN ANDERE VERDOVENDE MIDDELEN, MEDICIJNGEBRUIK	16
5.1 Alcohol en andere verdovende middelen	
5.2 Medicijngebruik	
6 DE GEDRAGSCODE VOLGEN	17
6.1 t/m 6.3 Bekend maken: bespreken en melden	
VOORKOM OVERTREDING VAN DE GEDRAGSCODE	18
TOT SLOT	18
DE BASIS VOOR ONZE GEDRAGSREGELS	19

INLEIDING

Het Stedelijk Museum Amsterdam (SMA) is al 125 jaar een plek waar mensen in contact komen met moderne en hedendaagse kunst en vormgeving, van kunstenaars en vormgevers tussen 1870 en nu. Hier maken medewerkers van binnen én buiten de museumorganisatie de objecten in de collectie toegankelijk voor het publiek. Dat doen zij onder meer door te zorgen voor de gebouwen, de collectie en de collectiepresentatie, zowel op zaal, depot als op de website, door onderzoek te doen en door nieuwe tentoonstellingen en publieksactiviteiten. Om op die manier zoveel mogelijk bezoekers een onvergetelijke ervaring te bezorgen.

Van iedereen die in of voor de Stedelijk-organisatie werkt, verwacht de Stedelijk-Directie dat je bijdraagt aan onze missie om bezoekers een waardevolle ontmoeting te laten hebben met onze collectie en met kunst en vormgeving in het algemeen. En dat je dit doet volgens onze vijf kernwaarden: eigenzinnig, toegankelijk, betrokken, verantwoordelijk en dapper.

Dat lukt alleen als elke medewerker het Stedelijk ervaart als een prettige plek om samen te werken én het gevoel heeft dat diens bijdrage aan de organisatie evenveel waard is als die van anderen. Om hierbij te helpen, is deze gedragscode opgesteld.

MISSIE, VISIE EN KERNWAARDEN VAN STEDELIJK MUSEUM AMSTERDAM

MISSIE

Het Stedelijk is een publiek museum voor moderne en hedendaagse kunst en vormgeving. Het stelt zich ten doel de eigen collectie, tentoonstellingen en programma's toegankelijk te maken voor een breed en divers publiek. Het museum draagt op een verantwoordelijke en zo duurzaam mogelijke wijze zorg voor de collectie, om deze door te kunnen geven aan volgende generaties.

VISIE

Het Stedelijk staat voor een samenleving waar eenieder toegang heeft tot kunst en cultuur. Wij geloven dat kunst en cultuur onze blik op de wereld kan verruimen. Met onze eigenzinnige programmering en soms ongewone perspectieven werken we actief aan die verruiming. Wij willen aanzetten tot reflectie, inspiratie en een constructieve dialoog en waar mogelijk middels kunst alternatieve perspectieven op de wereld bieden. Hierbij nodigen we het publiek uit om uit hun comfort zone te stappen.

KERNWAARDEN:

EIGENZINNIG

Het Stedelijk volgt een eigen pad dat misschien niet altijd voor de hand ligt. We denken graag dwars en bevragen heersende conventies en kiezen voor andere, vaak vernieuwende oplossingen, richtingen of aanwinsten. We zoeken het debat op en laten daarin verschillende stemmen horen.

TOEGANKELIJK

We willen fysiek en mentaal toegankelijk zijn en geven daarmee inhoud aan onze ambitie om inclusief te zijn. We spannen ons in om de museale ruimtes fysiek zo toegankelijk en prettig mogelijk te maken voor iedereen. We integreren vaker alternatieve verhalen in de programmering, in samenwerking met groepen mensen die nieuwe perspectieven bieden. In de publieksbegeleiding en onze communicatie bieden we onze bezoekers meerdere instapniveaus. We zijn transparant in ons handelen en in onze communicatie, zowel intern als extern.

BETROKKEN

We zijn actief betrokken bij de stad, de maatschappij, de makers, onze partners en elkaar. Dat betekent dat we belang hechten aan menselijkheid en empathie. Samenwerken is onze eerste natuur. We kiezen voor de dialoog en stellen gelijkwaardigheid en wederkerigheid centraal in alle relaties die we aangaan.

VERANTWOORDELIJK

We zijn ons bewust van de verantwoordelijkheid die onze publieke rol met zich meebrengt. We gaan dan ook zorgvuldig en integer om met onze 'middelen' – van de collectie die we beheren, de subsidies en andere bijdragen die we ontvangen tot onze medewerkers en onze partners. We zijn ons bovendien bewust van onze maatschappelijke voorbeeldfunctie en zien het als onze verantwoordelijkheid om zowel als spreekbuis, alsook als spreker belangrijke esthetische en ethische waarden te verwoorden en te verdedigen

DAPPER

Het Stedelijk durft zijn nek uit te steken, kritische vragen te stellen over (gevoelige) maatschappelijke kwesties, en kritisch op zichzelf te zijn. Ook hebben we het lef om eigen keuzes te maken en ons kwetsbaar op te stellen.

WAAROM EEN GEDRAGSCODE?

De gedragscode is bedoeld om duidelijk te maken op welke manier we in de organisatie met elkaar willen omgaan. En welk gedrag je van elkaar mag verwachten als je in of voor het Stedelijk aan het werk bent. De code geeft een overzicht van regels, mensen en hulpmiddelen die hierbij kunnen helpen. Iedereen die – al dan niet tijdelijk – bij of voor dit museum werkt en komt werken, is zelf verantwoordelijk om de missie, visie en kernwaarden van het Stedelijk te volgen. Als iemands gedrag daarvan afwijkt, mag en moet je elkaar daarop kunnen aanspreken. De gedragscode moet ervoor zorgen dat we dat doen vanuit dezelfde, gezamenlijke afspraken.

VOOR WIE GELDT DE GEDRAGSCODE?

De gedragscode geldt voor alle medewerkers in loondienst, stagiair(e)s, vrijwilligers en ingehuurd extern personeel van het Stedelijk. Het maakt niet uit op of voor welke afdeling je werkt. Op elke afdeling apart kunnen speciale gedragsregels gelden. Daarnaast gelden dan óók de regels van deze gedragscode.

EEN VEILIGE WERKOMGEVING: WAT IS DAT?

De Stedelijk-organisatie streeft naar een sociaal veilige werkomgeving. Dat wil zeggen dat medewerkers het gevoel moeten hebben dat collega's binnen en buiten de organisatie, ongeacht hun functie, respectvol met hen omgaan en hen niet negatief benaderen op grond van hun etnisch-culturele achtergrond, genderidentiteit, religie en/of andere uitsluitingsgrond. Dat ze hun vakmanschap optimaal kunnen inzetten in hun werk en daarbij fouten mogen maken, zonder hier lichamelijk of psychisch onder te lijden. Maar in de praktijk is dat soms makkelijker gezegd dan gedaan. Zo kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen, waarbij je je afvraagt wat juist is om te doen. Kom je er niet uit? Vraag hier dan hulp bij. Dat kan op verschillende manieren. Zo kun je het probleem bespreken met een collega, leidinggevende of iemand van de afdeling HR (*Human Resource*, personeelszaken).

Ook kun je (anoniem) terecht bij de onafhankelijke vertrouwenspersonen van de organisatie. 'Onafhankelijk' wil zeggen dat zij niet onder invloed staan van anderen in de organisatie. Vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht. En ze zullen nooit stappen ondernemen als jij daar niet om hebt gevraagd. Je vindt hun contactinformatie op de posters in het kantoor en op intranet. Je kunt de vertrouwenspersonen bereiken via hun interne telefoonnummer of mailen. De interne vertrouwenspersonen zijn Hetty Wessels en Jonathan Augustijn. Hetty Wessels is te bereiken via: 06-34338606, h.wessels@stedelijk.nl; Jonathan Augustijn via 06-43463106, j.augustijn@stedelijk.nl of beiden via vertrouwenspersoon@stedelijk.nl.

Je kunt ook contact opnemen met vertrouwenspersonen buiten de organisatie. Yasar Ustuner en Lianne Banda van Bezemer & Schubad zijn te bereiken via: 088-1440200 of vertrouwenspersonen@bezemer-schubad.nl.

Daarnaast kan iedereen die in de culturele sector met ongewenste omgangsvormen te maken heeft (of heeft gehad) terecht bij het onafhankelijke meldpunt MORES. Meer informatie vind je op mores.online.

Ten slotte zijn er voor medewerkers in loondienst de bedrijfsarts en het bedrijfsmaatschappelijk werk. Bij de bedrijfsarts kun je een preventief spreekuur aanvragen: dit is een gesprek voor als je (nog) niet ziek hebt gemeld, maar uitval of ziekte wil voorkomen. Je vindt het telefoonnummer en mailadres van de bedrijfsarts op het Stedelijk intranet, intern bekend als Corry (onder HR-formulieren – Arbo). HR kan je in contact brengen met het bedrijfsmaatschappelijk werk.

Je kunt het probleem ook melden via de zogeheten meldcode. Deze is te vinden op het Stedelijk-intranet (onder 'HR-formulieren'). Mensen van buiten de organisatie die een melding willen doen, vinden meer informatie op de Stedelijk-website onder: [over ons-governance-meldingsregeling](#).

GEDRAGSREGELS

Om te zorgen dat de werksfeer voor iedereen zo prettig mogelijk is, moeten we met elkaar afspreken welk gedrag we verwachten van iedereen die werkt voor de Stedelijk, zoals respect, en welk gedrag we *niet* accepteren, zoals discriminatie, pesten en agressie. Algemene gedragsregels zijn ook nodig om te kunnen optreden als er iets vervelends gebeurt. Wie de gedragsregels overtreedt, komt een verplichting niet na die de arbeidsovereenkomst oplegt aan alle medewerkers, stagiair(e)s, vrijwilligers en ingehuurde externe medewerkers. Dit kan gevolgen hebben voor je werk, aanstelling of contract bij het Stedelijk, in de vorm van een disciplinaire maatregel, zoals bijvoorbeeld een waarschuwing of ontslag. De gedragsregels komen voort uit de gesprekken die alle medewerkers hierover in 2022 met elkaar hebben gevoerd. Ze steunen op de kernwaarden van het Stedelijk Museum (zie hierboven), de Code Diversiteit & Inclusie, de ICOM-code, de Governance Code Cultuur, de Code Cultuursponsoring en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze codes zijn onderaan dit document kort omschreven.

De gedragsregels zijn ingedeeld in thema's: Omgaan met anderen, Omgaan met informatie, Belangenverstrengeling, Bedrijfsmiddelen gebruiken, Alcohol en verdovende middelen, medicijngebruik en De gedragscode volgen.

1 OMGAAN MET ANDEREN

- REGEL 1.1 Je praat, beweegt en schrijft respectvol in je omgang met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie.
- REGEL 1.2 Je doet je best om anderen te behandelen en met hen te communiceren op een gelijkwaardige en rechtvaardige manier.
- REGEL 1.3 Je zorgt ervoor dat anderen van binnen en buiten de organisatie zich welkom voelen en op hun gemak zijn in de organisatie.
- REGEL 1.4 Je respecteert de grenzen van anderen in digitaal en lichamelijk contact.
- REGEL 1.5 Heb je een intieme relatie met iemand binnen de organisatie? Meld dit dan aan je leidinggevende.

1.1 RESPECTVOL OMGAAN MET ELKAAR

Iedereen verdient een respectvolle behandeling: iedereen die werkt in of voor de organisatie is van evenveel waarde voor de uitvoering van de missie van het Stedelijk. Respect voor anderen is een voorwaarde voor goede samenwerking. In de Stedelijk-organisatie is samenwerking in en tussen medewerkers, afdelingen en projectteams heel belangrijk. Je helpt elkaar waar mogelijk, ook als het niet direct in je eigen belang lijkt. Luister naar de ander en probeer je in te leven in diens ideeën en gevoelens. Denk ook aan het belang van de organisatie als geheel. Besef dat wat je zegt of doet een effect heeft op de ander. Communiceer (ook digitaal) op een vriendelijke, open en opbouwende manier. Bijvoorbeeld wanneer je iemand feedback geeft, maar net zozeer wanneer je feedback van iemand krijgt. Respectvol omgaan met elkaar betekent verder dat je rekening houdt met anderen en hun werk, dat je je houdt aan gemaakte afspraken en je collega's of teamgenoten informeert als dat niet lukt, bijvoorbeeld als je niet aanwezig kunt zijn op een bespreking of een leverdatum niet haalt. Ook ga je discreet om met persoonlijke informatie van de mensen met wie je werkt. Dit betekent dat je altijd eerst nagaat of iemand daar akkoord mee is voordat je persoonlijke informatie van diegene met anderen deelt.

1.2, 1.3, 1.4 SOCIALE VEILIGHEID

Iedereen die werkt in of voor de Stedelijk-organisatie heeft wettelijk recht op een 'sociaal veilige' werkomgeving. Dat betekent dat je je werk kunt doen in een omgeving waarin je je prettig en welkom voelt, zonder ongewenst gedrag van anderen: alle mensen waarmee je vanuit jouw functie contact hebt. Dat kunnen vaste en tijdelijke collega's zijn, maar ook bezoekers of leveranciers. Zelf vertoon je dus ook geen ongewenste omgangsvormen of respectloos gedrag naar anderen. Houd er rekening mee dat iedereen zelf de verantwoordelijkheid heeft om na te gaan waar de grenzen van een ander liggen. Twijfel je of iemand iets misschien onprettig vindt? Vraag ernaar!

Als je zelf iets meemaakt waardoor je je onveilig of onwelkom voelt, kun je dit aangeven bij een collega, leidinggevende of een HR-medewerker (personeelszaken). Natuurlijk kun je ook, anoniem, terecht bij een vertrouwenspersoon in of buiten de organisatie (zie informatie op p. 3). Dit is vrijblijvend: dat je iets wil melden betekent niet altijd dat je ook verdere stappen wilt zetten, die keuze is aan jou. Het Stedelijk als werkgever vindt het heel belangrijk dat vertrouwenspersonen omgaan met meldingen van ongewenst gedrag op een manier die prettig is voor de melder. Ook als dit gedrag niet expres plaatsvond. De ervaring van de melder wordt altijd serieus genomen en gaat vóór de bedoeling van de dader.

1.5 INTIEME RELATIES OP DE WERKVLOER

Het is voor museummedewerkers niet verboden om onderling een intieme relatie aan te gaan, maar het Stedelijk als werkgever vindt het belangrijk dat vaste werknemers hun eigen relatie op de werkvloer te melden bij de directe leidinggevende. Ook als het een intieme relatie met een tijdelijk (project) medewerker betreft. Jullie relatie kan immers invloed hebben op je werk en de werksfeer. Zo willen we bijvoorbeeld niet dat partners elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren. Zo nodig kunnen er passende werkafspraken komen, maar overplaatsing naar een ander onderdeel van de organisatie kan ook een oplossing zijn. Een relatie waarin sprake is van 'hiërarchische ongelijkheid', bijvoorbeeld tussen een leidinggevende en iemand waar deze persoon leiding aan geeft, moet je altijd (verplicht) melden.

2 BELANGEN- VERSTRENGELING

- REGEL 2.1 Je maakt je niet schuldig aan 'belangenverstrengeling'. Dat betekent dat je jouw kennis en invloed niet mag gebruiken in jouw persoonlijke voordeel. Of in het voordeel van een andere organisatie waarbij je persoonlijk betrokken bent.
- REGEL 2.2 Je vraagt jouw leidinggevende om schriftelijke toestemming voor betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden zodra deze invloed hebben op de uitvoering van jouw functie. Of als de Stedelijk-organisatie hiervan op een andere manier schade van kan ondervinden.

2.1 BELANGENVERSTRENGELING

Je mag vanuit jouw functie in de Stedelijk-organisatie nooit jezelf, je familie, je vrienden, bevriende bedrijven of organisaties bevoordelen. Ook niet als mensen dat misschien van je vragen en jouw persoonlijke beslissing geen negatieve gevolgen lijkt te hebben voor het Stedelijk. Je mag bijvoorbeeld niet namens het Stedelijk een opdracht verstrekken aan een familielid, of aan een stichting waarvan jij bestuurslid bent. Dit noemen we *belangenverstrengeling*.

Belangenverstrengeling is een vorm van machtsmisbruik en kan het Stedelijk (grote) schade opleveren. We vragen van jou als medewerker dat je oplet of belangenverstrengeling bij jezelf of ergens anders in de organisatie ontstaat of lijkt te ontstaan, en dat je daar op een goede manier mee omgaat. Als dit volgens jou het geval is, meld dit dan bij je directe leidinggevende. Niet melden van een situatie met (mogelijk) verstrengelde belangen, of dit niet bespreekbaar maken, ziet de werkgever als een schending van de gedragscode.

Wanneer je als medewerker in verband met je functie enig voordeel of vergoeding van anderen ontvangt, ben je verplicht dit bedrag aan de museumorganisatie af te dragen. Wanneer je bijvoorbeeld als garderobemedewerker een fooi krijgt aangeboden, moet je die vriendelijk weigeren of, als dat niet lukt, bij de afdeling Financiën inleveren. Alle relatiegeschenken lever je in bij de afdeling HR. Eenmaal per jaar worden deze geschenken verloot onder alle museummedewerkers. Eetbare cadeaus leg je in de kantine, om ze te delen met je collega's, en boeken geef je af in de bibliotheek. Te grote of dure cadeaus moeten worden teruggestuurd. Bespreek dit altijd met je leidinggevende, ook als het cadeau heel persoonlijk is.

2.2 NEVENWERKZAAMHEDEN

De term 'nevenwerkzaamheden' (werkzaamheden naast je functie bij het Stedelijk) wordt gebruikt voor verschillende soorten betaald en onbetaald werk. Bijvoorbeeld het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging of stichting. Of een functie elders als commissaris, bestuurder, vennoot of aandeelhouder. Maar ook als je als zzp'er voor het Stedelijk werkt én rondleidingen geeft of beveiliging bent bij een andere organisatie.

Nevenwerkzaamheden zijn meestal geen probleem, maar soms wel. Bijvoorbeeld als je ergens anders ook een functie hebt die lijkt op je functie bij het Stedelijk. In dat geval kan er belangenverstrengeling ontstaan (zie hierboven). Nevenwerkzaamheden moet je daarom altijd melden bij je leidinggevende en de afdeling HR. Zij kunnen bepalen in hoeverre de nevenwerkzaamheden de uitvoering van jouw functie in gevaar brengen of dat de belangen van het Stedelijk Schaden.

Zo mag je privé geen zaken doen met partijen waarmee je in je werk ook zaken doet. En wanneer je in je functie verantwoordelijk bent voor inkoop, kun je hiervoor niet je eigen bedrijf inschakelen om de goederen of diensten in te kopen. Wie bij het Stedelijk invloed heeft op de inhoud van tentoonstellingen mag niet optreden als kunsthandelaar en ook niet met het museum concurreren bij de aankoop van kunstvoorwerpen of met activiteiten die samenhangen met je privécollectie. Voor privéverzamelaars die in dienstverband werken in het Stedelijk wordt een overeenkomst opgesteld met het bestuur van het Stedelijk. Wat wel en niet kan, hangt dus vaak af van de functie die je in de organisatie hebt. Het kan helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- Lijkt jouw nevenfunctie op je functie in het Stedelijk?
- Heb je voor je nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in je functie bij het Stedelijk?
- Heb je de nevenwerkzaamheden gekregen door/via je functie binnen het Stedelijk?
- Gebruik je in de nevenwerkzaamheden (vertrouwelijke) informatie, (voor)kennis of vaardigheden uit je functie binnen het Stedelijk?

Is je antwoord op één of meer van deze vragen 'ja'? Of twijfel je nog of je jouw nevenwerkzaamheden mag combineren met je werk in het Stedelijk? Bespreek dit dan met je leidinggevende of met iemand van de afdeling HR. Ga samen na of er daadwerkelijk een risico is op belangenverstrengeling. Als dat zo is, dan kun je misschien maatregelen nemen om dat risico te vermijden of te beheersen. Een nevenfunctie kan je geweigerd worden en voor sommige nevenfuncties heb je uitdrukkelijk schriftelijke toestemming nodig.

3 OMGAAN MET INFORMATIE

- REGEL 3.1 Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie bij het Stedelijk beschikt alleen voor het uitvoeren van die functie.
- REGEL 3.2 Je maakt geen misbruik van kennis waarover je vanuit jouw functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.
- REGEL 3.3 Je houdt (privacy)gevoelige informatie of informatie met een vertrouwelijk karakter geheim en verstrekt deze niet aan buitenstaanders.
- REGEL 3.4 Je doet geen openbare (online) uitlatingen die de uitvoering van jouw eigen functie of het functioneren van de Stedelijk-organisatie kunnen schaden.
- REGEL 3.5 Je gaat bewust en zorgvuldig om met bedrijfsinformatie op sociale media.
- REGEL 3.6 Je publiceert foto- en/of videomateriaal van collega's alleen met toestemming van de betreffende perso(o)n(en).

3.1, 3.2, 3.3 VERTROUWELIJKE EN (PRIVACY)GEOVOELIGE INFORMATIE

Het Stedelijk heeft de beschikking over veel verschillende informatie en databases, bijvoorbeeld gegevens over de collectie en leveranciers. Je kunt in je functie ook te maken hebben met vertrouwelijke informatie, zoals beleidsstukken die nog in de conceptfase zitten of informatie over de beveiliging van het gebouw. Wanneer je werkt met privacygevoelige informatie over museummedewerkers of andere personen dien je dit te doen volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Misbruiken, verkopen, niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases van deze gegevens is niet toegestaan. Het lekken van informatie is zelfs een misdrijf. Twijfel je over de status van bepaalde informatie? Of weet je niet wat je moet doen met een verzoek van iemand om bepaalde gegevens? Vraag dan advies aan je leidinggevende.

Je kunt zelf voorkomen dat onbevoegden (vertrouwelijke) gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Denk daarbij aan:

- Clean desk policy: ontruim je bureau als je er niet aan werkt;
- Stel (scherm)beveiliging met wachtwoorden in op jouw computer, smartphone, laptop en/of tablet;
- Loop niet weg van het apparaat waarop je werkt zonder het scherm te sluiten;
- Gebruik veilige (geen openbare) wifi-netwerken;
- Let goed op aan wie je berichten/documenten verzendt via e-mail (controleer altijd de mailadressen/geadresseerden in cc en bcc, zeker bij 'antwoord allen');
- Versleutel documenten met vertrouwelijke informatie;

- Gebruik de afsluitbare (brand)kasten;
- Deel informatie alleen op een ‘need-to-know-basis’, dus alleen met wie het aangaat;
- Spreek elkaar aan op ‘rondslingerende’ informatie (bijvoorbeeld bij het kopieerapparaat).
- Let hier niet alleen goed op bij flexwerkplekken, maar ook wanneer je werkt in de openbare ruimte of thuis.

3.4 OPENBARE UITLATINGEN

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Toch kun je als medewerker van het Stedelijk niet zomaar alles zeggen of op sociale media zetten. Zo zijn discriminerende of dreigende uitlatingen nooit toegestaan, of je dit nu binnen of buiten werktijd doet.

Ben je als museummedewerker het niet eens met een intern genomen besluit of met de beleidsrichting? Bespreek dit dan met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon (zie hierboven), maar uit je klacht nooit in het openbaar of online.

3.5 SOCIALE MEDIA

Wij staan als medewerkers allemaal achter het Stedelijk. Je mag dus zeker over het museum posten op sociale media, maar er zijn wel richtlijnen:

- Wees je er altijd van bewust dat je als medewerker van het Stedelijk akkoord bent gegaan met de missie, de visie, de kernwaarden en de gedragscode van het museum. Zorg dat de inhoud daarvan niet in strijd is met de berichten die jij op sociale media plaatst.
- Fijn als je iets positiefs wilt plaatsen over het Stedelijk, maar zorg dat er geen onwaarheden in je bericht staan.
- Breng geen informatie (ook geen foto's) naar buiten over tentoonstellingen, de organisatie, de bedrijfsvoering of andere zaken die nog niet door de persafdeling zijn gecommuniceerd. Vraag bij twijfel advies aan de persvoorlichters.

3.6 FOTOGRAFEREN

Bijna iedereen maakt foto's en videofilmpjes met diens telefoon. Wanneer hier andere mensen op staan, kan dit hun privacy aantasten. Zeker als de beelden online komen te staan. Zodra mensen herkenbaar in beeld komen, zijn het persoonsgegevens en dan geldt de privacywet. Foto's en video's maken/publiceren mag daarom niet zomaar.

Dus: heb je bijvoorbeeld een collega of bezoeker gefotografeerd of gefilmd voor een bericht op sociale media of voor een nieuwe folder? Gebruik het materiaal dan alleen met toestemming van de desbetreffende persoon. Tijdens informele gelegenheden in het Stedelijk, zoals openingen, recepties of personeelsborrels, wordt bij de ingang altijd gemeld dat er gefotografeerd en/of gefilmd wordt en dat dit materiaal gepubliceerd kan worden.

Omgekeerd komt het voor dat je als museummedewerker gefotografeerd of gefilmd wordt door bezoekers van het museum. Hier hoeft je niet aan mee te werken.

4 BEDRIJFSMIDDELEN GEBRUIKEN

- REGEL 4.1 Je mag bedrijfsmiddelen (zie hieronder) niet gebruiken voor een ander doel dan het uitvoeren van jouw werkzaamheden.
- REGEL 4.2 In afwijking op regel 4.1 geldt dat dat privégebruik van je eigen mobiele telefoon of tablet mag, zolang je het niet overdrijft.
- REGEL 4.3 Je mag geen illegale software downloaden op je werkcomputer of -laptop. Ook mag je met zulke bedrijfsmiddelen geen pornografische of (seksueel) intimiderende, racistische, discriminerende, beledigende of op een andere manier grensoverschrijdende teksten en afbeeldingen bekijken, downloaden, en/of verspreiden. Ook mag je via je werkcomputer of -laptop geen berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
- REGEL 4.4 Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Om kosten te kunnen declareren, heb je vooraf toestemming nodig van de leidinggevende. Daarbij moet je aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.

4.1, 4.2, 4.3 BEDRIJFSMIDDELEN EN PRIVÉGEBRUIK

Je krijgt in je functie te maken met 'bedrijfsmiddelen': alle middelen van het Stedelijk die je voor je werk mag gebruiken. Denk aan apparatuur, zoals telefoon, computer, laptop, tablet, internet, beamer en kopieerapparaat. Maar ook: kantoorartikelen, zakelijk mailadres, werkkleding, toegangspassen, toegangscodes, gereedschap, NS-business card, bedrijfsruimten, machines, enzovoort. Bedrijfsmiddelen heb je te leen, daar hoor je zorgvuldig mee om te gaan. Als jouw dienstverband stopt, lever je alle bedrijfsmiddelen in bij de werkgever.

Bedrijfsmiddelen gebruik je om je werk te kunnen uitvoeren. Zo ondersteunen de smartphone, tablet en laptop flexibel werken, bijvoorbeeld thuis, maar deze zijn eigendom van het Stedelijk en vooral bedoeld voor zakelijk gebruik. Privégebruik mag in redelijke mate, mits het je dagelijkse werkzaamheden voor het Stedelijk niet stoort. Misbruik, zoals software downloaden, en hoog datagebruik voor privé zaken is verboden.

Ook mag je niet elk document zonder toestemming mee naar huis nemen om er verder aan te werken. Bijvoorbeeld omdat het over vertrouwelijke of (privacy) gevoelige informatie gaat. En als je thuis of in de openbare ruimte (trein, bibliotheek) werkt, moet je zeker weten dat de server en netwerkverbindingen voldoen aan de beveiligingseisen. Gebruik dus geen openbare wifi als je voor het museum op het apparaat werkt. Jij als gebruiker *bent en blijft altijd verantwoordelijk* voor het gebruik van bedrijfsmiddelen. Ook als je ze buiten het museumgebouw gebruikt.

Meer informatie over het gebruik van middelen voor informatie- en communicatietechnologie staat in ons Informatiebeveiligingsbeleid. Dit kun je vinden op Corry onder ICT.

4.4 DECLARATIES

Je kunt alleen kosten terugvragen aan de afdeling Financiën die je hebt gemaakt tijdens je werk voor het Stedelijk. En die je nog niet op een andere manier vergoed kreeg of nog vergoed zal krijgen. In het declaratiereglement (zie de Wegwijzer op Corry onder HR formulieren) zijn duidelijke regels opgenomen over de vergoeding van onkosten en de voorwaarden die daarvoor gelden. Voor declaraties geldt een speciale administratieve procedure, die je altijd moet volgen.

5 ALCOHOL EN ANDERE VERDOVENDE MIDDELEN, MEDICIJNGEBRUIK

REGEL 5.1 Je gebruikt nooit alcohol of andere verdovende middelen onder werktijd. Uitzondering is het gebruik van (weinig) alcohol bij speciale bijeenkomsten.

REGEL 5.2 Je meldt eventueel medicijngebruik aan je leidinggevende, voor je eigen veiligheid en die van je collega's.

5.1 ALCOHOL EN ANDERE VERDOVENDE MIDDELEN

Je mag geen dranken met alcohol drinken tijdens werktijd. Of onder invloed van alcohol zijn als je werktijd begint. Wel mag je alcoholische dranken drinken tijdens speciale gelegenheden, zoals de opening van een tentoonstelling, personeelsborrels en -uitjes en recepties. Overdrijf dit niet. Wie te veel drinkt, ongewenst gedrag vertoont of de veiligheid van zichzelf of andere aanwezigen bedreigt, wordt daarop aangesproken. In het ergste geval zal de beveiliging je van het evenement verwijderden.

Bezoek je buiten werktijd een bijeenkomst waar ook relaties van het Stedelijk aanwezig zijn of waar jij bent namens het Stedelijk? Dan wordt van je verwacht dat je verantwoordelijk met alcohol omgaat. Wanneer alcoholgebruik in je privéleven invloed heeft op je functioneren op de werkvloer, dan word je daarop aangesproken.

Verdovende middelen (drugs) bij je hebben en/of gebruiken tijdens of vóór je werktijd is altijd verboden. Dit kan leiden tot ontslag op staande voet.

5.2 MEDICIJNGEBRUIK

Gebruik je medicijnen die van invloed (kunnen) zijn op je handelen tijdens je werk? Of die gevaar (kunnen) opleveren voor jouw veiligheid of die van je collega's? Dan ben je verplicht dit te melden aan je leidinggevende. Bijvoorbeeld medicijnen die je slaperig maken, waardoor je minder goed kunt rijden, kunstwerken verplaatsen of andere werkzaamheden uitvoeren. Je kunt deze informatie ook eerst delen met de bedrijfsarts. Zodat die kan beoordelen of er kans is op (onveilige) situaties, waarover je leidinggevende moet worden ingelicht. Let op: je leidinggevende hoeft alleen te weten wat voor effect het medicijngebruik op je werk kan hebben. In de Stedelijk-organisatie wordt nooit bijgehouden welke medicijnen iemand gebruikt.

6 DE GEDRAGSCODE VOLGEN

- REGEL 6.1 Je zorgt ervoor dat je je houdt aan de gedragscode en let erop dat anderen dat ook doen.
- REGEL 6.2 Als je vermoedt dat een andere museummedewerker een regel van de gedragscode overtreedt, heb je de verantwoordelijkheid om dit bij jouw leidinggevende en/of de HR-afdeling te melden.
- REGEL 6.3 Twijfel je of iemand de gedragscode overtreedt? Overleg dit dan met je leidinggevende, de HR-afdeling of een vertrouwenspersoon in of buiten de organisatie.
- REGEL 6.4 Voor directieleden: zij moeten (een vermoeden van) een integriteitsschending altijd melden bij de HR-afdeling.

6.1 T/M 6.3 BEKEND MAKEN: BESPREKEN EN MELDEN

De regels in deze gedragscode zijn bedoeld om in de werksituatie te helpen bij jouw handelen en dat van anderen. Het is belangrijk om elkaar te durven aanspreken, als het erop lijkt dat de regels niet worden gevolgd. Maar dat is niet altijd duidelijk of dat het geval is. Soms weet je het niet zeker. Het helpt om zulke situaties te bespreken en samen te vergelijken met de regels in de gedragscode. Zo kun je een lastige praktijksituatie op een goede manier beoordelen en ervan leren. Twijfels bespreken kan op die manier voorkomen dat iemand echt een 'integriteitsschending' begaat: dat je als medewerker handelt tegen de regels van de organisatie in (zie hieronder bij 'Voorkom overtreding van de gedragscode'). Heb je vragen of twijfels over het volgen van de gedragscode? Of krijg je te maken met een overtreding van de gedragscode? Dan kun je dit bekend maken op de manier waar jij je het prettigst bij voelt.

In de eerste plaats kun je erover praten met je collega's of je leidinggevende. Je kunt ook terecht bij de leidinggevende van jouw leidinggevende. Verder kun je iemand aanspreken van de HR-afdeling of (anoniem) contact opnemen met een vertrouwenspersoon binnen of buiten de Stedelijk-organisatie. De vertrouwenspersonen werken met geheimhoudingsplicht en zullen alleen met jouw instemming iets ondernemen naar aanleiding van jouw melding. Het belangrijkste is dat je er niet mee blijft zitten als iets je dwars zit, hoe groot of klein ook. Samen met een ander kom je vaak tot goede oplossingen.

VOORKOM OVERTREDING VAN DE GEDRAGSCODE

Wat als blijkt dat iemand de gedragsregels echt heeft overtreden? In dat geval komt diegene de verplichtingen van de arbeidsovereenkomst niet na. Dit kan gelden als 'verwijtbaar handelen of nalaten'. Dat betekent dat het Stedelijk Museum als werkgever jou een 'disciplinaire' maatregel (strafmaatregel) mag opleggen. Die kan nodig zijn om de organisatie en de (overige) medewerkers te beschermen. De werkgever is volgens het arbeidsrecht verplicht om dit op een zorgvuldige en rechtvaardige manier te doen.

Als na onderzoek blijkt dat het gaat om een overtreding van de gedragscode en/of om verwijtbaar handelen of nalaten, dan zal de Stedelijk-directie een (disciplinaire) maatregel moeten nemen. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kan dit betekenen: een officiële waarschuwing, een loonmaatregel, demotie (overplaatsing naar een lagere functie), schorsing, ontbinding van de arbeidsovereenkomst of ontslag op staande voet. Bij een strafbaar feit doet de werkgever aangifte bij de politie. Tegelijk met het disciplinaire onderzoek kan dan een strafrechtelijk onderzoek plaatsvinden.

TOT SLOT

Gelukkig hoeft het in de praktijk zelden zo ver te komen. Het belangrijkste is dat je er niet mee blijft zitten als iets je dwars zit, hoe groot of klein ook. Samen met een ander kom je vaak tot goede oplossingen. Verder is het ook belangrijk om te luisteren naar feedback van collega's of anderen die voor het Stedelijk werken – en daar ook actief om te (durven) vragen. Zorg voor elkaar, door regelmatig na te gaan of er bij de ander vragen, zorgen of twijfels zijn.

Ook in groepen, op afdelingen en in (project)teams is het belangrijk om met elkaar te blijven praten. In de eerste plaats is dit een verantwoordelijkheid van je leidinggevende, maar wie zelf behoefte heeft aan een groepsgesprek mag dit altijd aangeven.

Zo nemen we samen de verantwoordelijkheid voor een werkomgeving waarin iedereen zich prettig voelt. En waarin iedereen problemen probeert te voorkomen en, als dat niet lukt, durft te bespreken.

DE BASIS VOOR ONZE GEDRAGSREGELS

CODE DIVERSITEIT & INCLUSIE

Het Stedelijk maakt gebruik van de Code Diversiteit & Inclusie: een gedragscode van, voor en door de Nederlandse culturele en creatieve sector. De code is bedoeld om de variatie in medewerkers in de organisatie te verbeteren, de toegankelijkheid voor bezoekers te vergroten en zo goed mogelijk om te gaan met menselijke verschillen. Zó, dat zoveel mogelijk werknemers, ondernemers en bezoekers van de organisatie zich welkom, gewaardeerd, gerespecteerd en gehoord voelen.

De code bestaat uit vijf principes (regels), die organisaties zoals het Stedelijk helpen om diversiteit en inclusie op een juiste manier aan te moedigen en te organiseren. Je leest de volledige Code D&I op Corry-Wegwijzer-Ethisch Kompas en op de website codeli.nl.

ICOM-CODE

De International Council of Museums (ICOM) is een internationale organisatie van musea en museummedewerkers. Sinds 1986 publiceert ICOM een Ethische Code voor Musea (ICOM-code): een code voor juist gedrag door en in musea, met morele regels die gelden voor musea over de hele wereld. Bovendien vult de code aan wat er in de nationale wetgeving mist.

De code bestaat uit acht punten, gericht op de dienstbaarheid van het museum aan de samenleving én op het professionele gedrag van de medewerkers. De volledige ICOM-code kun je lezen op Corry-Wegwijzer-Ethisch Kompas (Engels en Nederlands) en op de website icom.nl. Je ontvangt de tekst ook bij je indiensttreding.

GOVERNANCE CODE CULTUUR

De Governance Code Cultuur is een set regels die het Stedelijk – net als andere organisaties in de cultuursector – gebruikt om het bestuur van en toezicht op de organisatie in te richten. Goede *governance* (hoe een organisatie bestuurd wordt) is belangrijk voor het vertrouwen van de samenleving in culturele organisaties zoals het Stedelijk én voor een gezonde culturele sector in het algemeen.

De code bestaat uit acht principes (regels). Door ons hieraan te houden, kunnen anderen erop vertrouwen dat het Stedelijk goed wordt bestuurd, dat het toezicht goed functioneert en dat het museum verantwoordelijkheid neemt voor zijn rol in de samenleving. Bovendien geeft de code raad in ingewikkelde situaties, zoals in het geval van belangenverstrengeling (zie hierboven onder 2). Je kunt de hele Governance Code Cultuur lezen op Corry-Wegwijzer-Ethisch Kompas en downloaden (in Nederlands en Engels) op de website cultuur-ondernemen.nl.

CODE CULTUURSPONSORING

In de Code Cultuursponsoring (1999) staan de gedragsregels voor de betrokken partijen bij sponsoring van culturele activiteiten. Hiermee kun je een sponsordeal omzetten in een heldere sponsorovereenkomst. Cultuur+Ondernemen onderzocht of er behoefte was aan een nieuwe handreiking Cultuursponsoring. Maar veel zaken zijn nu opgenomen in de Governance Code Cultuur. Wel was er behoefte aan tips voor een goede sponsorsamenwerking. Zo ontstond de handleiding [Goed voorbereid van start met de sponsorsamenwerking](#). De code staat op cultuur-ondernemen.nl/storage/media/Code-Cultuursponsoring-1999.pdf.

ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

In de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) staan de belangrijkste regels voor de manier waarop we in Nederland omgaan met persoonsgegevens. Overheden, het bedrijfsleven en verenigingen moeten zich hieraan houden, zo ook het Stedelijk. Door deze verordening weten burgers beter welke gegevens van hen zijn verzameld, hoe lang deze worden bewaard en aan wie deze gegevens mogen worden doorgegeven. Bij het Stedelijk richten we onze systemen en processen hierop in en gaan we voorzichtig om met persoonsgegevens van medewerkers en bezoekers. We zijn hierin als organisatie open en duidelijk. En we zijn bereid hierover verantwoording af te leggen aan onze omgeving.

Meer informatie over de AVG vind je op de website autoriteitpersoonsgegevens.nl