
Gedragcode Taekwondo Bond Nederland voor medewerkers

Doel

Taekwondo Bond Nederland (TBN) staat voor een respectvolle en integere omgang tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en klanten, in houding, gedrag en presentatie. Deze gedragscode is bedoeld om duidelijkheid te creëren over de grenzen voor het gedrag van directie en medewerkers door regels en richtlijnen daarvoor af te spreken. De gedragscode is een aanvulling op de wetgeving, regelingen en procedures van TBN en de individuele arbeidsovereenkomst.

De directie houdt toezicht op de naleving van de gedragscode. Deze taak wordt door de directie uitgevoerd samen met de eventuele afdelingshoofden. In het geval dat e.e.a. de directie betreft wordt deze taak uitgevoerd door het bondsbestuur.

Doelgroep

De gedragscode is van toepassing op alle medewerkers, directie, stagiaires en andere personen die werkzaam zijn bij de TBN en namens de TBN. In de gedragscode worden zij allemaal aangeduid als medewerkers. Om een goede naleving van deze gedragscode te waarborgen wordt deze minimaal eens per jaar door de directie en eventueel de afdelingshoofden in het werkoverleg besproken.

Regels en richtlijnen

Respect

1. Ga respectvol met elkaar en anderen om. Hierbij gelden de algemeen geldende fatsoensnormen. Respecteer elkaars mening, elkaars antwoord en elkaars werk. Roddel niet. Maak geen discriminerende, seksistische of intimiderende opmerkingen. Dit geldt zowel mondeling als schriftelijk, inclusief email en social media.
2. Respecteer de eigendommen van de organisatie.
3. Kom afspraken met collega's, klanten en relaties na en doe geen toezeggingen die je niet kunt nakomen.
4. Wees open en eerlijk in de communicatie met elkaar en met anderen buiten de organisatie.
5. Neem verantwoordelijkheid voor je eigen werkzaamheden, ontwikkeling, kennis en vaardigheden.
6. Vraag advies en hulp van collega's als dat nodig is.
7. Sta open voor wensen en vragen van collega's, klanten en bezoekers.
8. Bespreek kritiek en meningsverschillen op de juiste plaats.
Geef complimenten voor wat goed gaat.

Vertrouwelijkheid en privacy

9. Ga professioneel en zorgvuldig om met gegevens en informatie over collega's, klanten en relaties en de gang van zaken bij TBN. Informatie gebruik je alleen als dit relevant is voor je werk. Dit geldt zowel mondeling als schriftelijk, inclusief email en social media.
10. Het gebruik van specifieke door de organisatie ontwikkelde en niet openbaar gemaakte documenten, programmatuur en modellen door derden is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende of directie.

11. Zorg dat onbevoegden geen toegang hebben tot vertrouwelijke informatie. Berg contracten, (persoonlijke) dossiers en concurrentgevoelige zaken op in afgesloten kasten, breng persoonlijke en gevoelige kopieën en prints die bij printers en kopieerapparaten zijn achtergebleven bij de juiste persoon.
12. Voer geen persoonlijke en privacygevoelige gesprekken en telefoontjes in de open kantoren.

Open kantoren en werkplekken

13. Heb aandacht voor en houdt rekening met elkaars wensen, werkstijl en behoeftes.
14. Draag verantwoordelijkheid voor het schoonhouden en opruimen van de werkplekken, zodat ze door iedereen efficiënt en prettig gebruikt kunnen worden.
15. Praat gedempt met elkaar in de open kantoren/ruimtes, beperk de besprekingen op de werkplek en gebruikt daarvoor de vergaderruimtes of andere geschikte plekken.

Arbeidsomstandigheden

16. Neem de nodige voorzichtigheid in acht bij je werk. Breng jezelf en anderen niet in gevaar.
17. Gebruik apparaten, aangebrachte beveiligingen, persoonlijke beschermingsmiddelen, voorzieningen, etc. op de juiste manier.
18. Richt je beeldschermwerkplek in volgens de instructies daarvoor.
19. Volg de geldende instructies en aanwijzingen van de leiding in verband met de veiligheid en gezondheid op.
20. Neem deel aan instructies, scholing, voorlichting en werkoverleg.
21. Breng de leiding direct op de hoogte als je een onveilige situatie opmerkt, dan wel dat bepaalde beveiligingen moeten worden weggehaald, vervangen of veranderd.

Relatiegeschenken

22. Bespreek aanbiedingen van derden van geld, goederen of diensten vooraf met je leidinggevende.
23. Beperk het in ontvangst nemen van relatiegeschenken tot kleine attenties (b.v. een agenda, een pen, een kalender), zonder koppeling aan een tegenprestatie. Voorkom dat je in een situatie terecht komt waarin je beslissingen beïnvloed kunnen worden omdat je van een zakelijke relatie een relatiegeschenk of uitnodiging aanneemt.
24. Overleg bij grote relatiegeschenken of bij twijfel met je leidinggevende. Bedenk eventueel samen hoe een geschenk aan de organisatie ten goede kan komen, bijvoorbeeld door het toe te voegen aan de geschenken voor de verloting onder de medewerkers.

Nevenfuncties

25. Vervul geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties of nevenwerkzaamheden die onverenigbaar zijn met je functie bij TBN, dan wel met de belangen van TBN. Leg nevenfuncties, die raken aan je functie of werkzaamheden, voor aan je leidinggevende.
26. Vergoedingen voor werkzaamheden die je in werktijd verricht voor derden komen in principe ten goede aan TBN. Overleg vooraf met je leidinggevende.

Alcohol en drugs

27. Het gebruik van alcohol of drugs is niet toegestaan voorafgaand aan en tijdens werktijden.

Social media

28. Je bent zelf verantwoordelijk voor de content die je plaatst.
29. Wees positief en sympathiek en zorg ervoor dat de genoemde feiten kloppen (vermeldt eventueel de bron).
30. Ga zorgvuldig om met gevoelige informatie, blij professioneel en respecteer anderen.
31. Verspreid geen obscene of vulgair materiaal.
32. Houd rekening met auteursrecht e.d. Ook afbeeldingen die je vindt via Google zijn van iemand en mag je niet zomaar gebruiken.
33. Je mag foto's maken van de TBN en deze op social media plaatsen, maar zorg dat je geen geheime informatie naar buiten brengt. Sommige objecten mag je niet op social media zetten. Overleg bij twijfel met de leidinggevende.
34. Zorg dat de foto's die je naar buiten brengt een goed beeld van TBN geven. Plaats geen foto's van rommelige ruimtes bijvoorbeeld.
35. Als je twijfelt over een bericht, overleg dan met iemand. Is de twijfel er nog steeds? Niet plaatsen.
36. Besef dat informatie op het internet definitief is. Zelfs bij het verwijderen is de informatie niet volledig 'weg'.

Specifiek voor je privé-account

37. Maak duidelijk dat het om je eigen mening gaat, spreek in de ik-vorm.
38. Wees eerlijk en transparant. Zeg altijd wie je bent en wat je doet. Als het gaat om vertrouwelijke informatie, zeg dan niets of geef aan dat je daar niets over kunt zeggen.
39. Houd in je achterhoofd dat je een ambassadeur van de TBN bent, ook als je niet in je werkomgeving bent. Val het bedrijf of je collega's niet af.

Uitvoering

- Spreek elkaar aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker dient een (potentieel) belangenconflict, niet correcte bejegening, grensoverschrijdend gedrag of een andere overtreding van de in deze gedragscode neergelegde regels en richtlijnen te melden bij de leidinggevende.
- Er kunnen zich situaties voordoen waarin de medewerker het incident niet wil of kan melden bij de leidinggevende. In dergelijke gevallen kan er melding worden gedaan bij de vertrouwenspersoon.
- Bij overtreding van de in deze gedragscode neergelegde regels zal de leidinggevende, in overleg met de directie, bepalen welke maatregelen en sancties uitgevoerd moeten of kunnen worden.

Uitleg

In alle gevallen waarin deze gedragscode onduidelijk is of niet voorziet, beslist de directie en indien het de directie betreft het bondsbestuur. De gedragscode is vastgesteld door de directie met instemming van de eventueel aanwezige Ondernemingsraad.

Vastgesteld door de directie van Taekwondo Bond Nederland d.d. 14 december 2021