



GEDRAGSCODE	
Toepassingsgebied	MIND Landelijk Platform Psychische Gezondheid MIND
In MT vastgesteld op	Mei 2021
In PVT vastgesteld op	Mei 2021
Versie	1
Evaluatiedatum	September 2022
Documenteigenaar / functie	HRM (beleids)adviseur

1. Inleiding

Onderstaande gedragscode maakt samen met het beleid Ongewenste Omgangsvormen en de Klokkenuidersregeling deel uit van het integriteitssysteem van MIND en MIND Landelijk Platform Psychische Gezondheid (verder in dit document gezamenlijk te noemen MIND).

Met deze gedragscode geven we aan wie we zijn en hoe we ons als goed medewerker gedragen jegens elkaar en ten opzichte van derden. In paragraaf 2 definiëren we het toepassingsgebied. In paragraaf 3 volgt een uitwerking over de kernwaarden die we nastreven, met bijbehorende voorbeelden en meer specifiek over de omgang met social media om tenslotte in paragraaf 4 kort te beschrijven wat de route is in geval van niet naleven van (elementen uit) de gedragscode.

2. Toepassingsgebied

De gedragscode is van toepassing op iedereen die in dienst is van of anderszins werkzaam is voor MIND (medewerkers, stagiairs, zzp-ers, gedetacheerden, uitzendkrachten en vrijwilligers; in deze gedragscode allen aan te duiden met medewerkers).

Deze gedragscode heeft ook betrekking op alle onderlinge contacten van medewerkers met derden.

3. Uitwerking gedragscode

In het meerjarenbeleidsplan 2020-2025 staan onze waarden aldus beschreven:

“Wij zetten altijd door. We zijn sociaal en verbindend. We hebben een open mind en onze werkstijl is vernieuwend en ondernemend”.

Dit geven we ten opzichte van elkaar “handen en voeten” in een aantal kernwaarden. Deze worden in pagina 3.1. beschreven, vergezeld van een aantal voorbeelden. Deze voorbeelden zijn niet limitatief. In paragraaf 3.2. wordt specifiek de omgang met social media beschreven.

3.1. Kernwaarden

a. Respect

Je benadert elkaar en anderen zonder onderscheid naar specifieke (persoonlijke) kenmerken. Je respecteert de talenten én de beperkingen van elkaar en anderen.
Je gedraagt je correct en respectvol ten opzicht van anderen.

Hierbij kun je denken aan het volgende:

- Je let op je woorden. Je denkt na over hoe je iets brengt. Je zoekt de aanval niet.
- Deuren staan open voor anderen. Je weet dat je collega's er zijn, ze zijn aanspreekbaar, ook voor jou.
- Als iemand iets vertelt, luister je. Iedereen krijgt van jou de ruimte om in een vergadering, bijeenkomst of overleg zijn woord te doen.

b. Betrouwbaarheid

Je houdt je aan afspraken en komen toezeggingen na.

Hierbij kun je denken aan het volgende:

- Als je een afspraak door omstandigheden niet na kunt komen, dan bespreek je dit met degene met wie je de afspraak hebt. Je maakt eventueel een nieuwe afspraak.
- Als je iets met elkaar doet of afspreekt, dan bereid je dit voor. Als de vergaderstukken tijdig aanwezig zijn, dan lees je ze voorafgaand aan de vergadering.
- Als je iets overdraagt aan een collega dan gaat dat vergezeld met toelichting en bereidheid om vragen te beantwoorden.

c. Integriteit

Je bent je bewust van de rol die je in de organisatie hebt en gaat daar op gepaste wijze mee om. Informatie die vertrouwelijk wordt overgedragen, wordt ook zo behandeld.

Hierbij kun je denken aan:

- je gaat respectvol om met elkaar, je laat ieder in hun waarde, praat met elkaar en niet over elkaar.
- Je brengt je collega's of de organisatie niet in verlegenheid.
- Je vraagt een collega niet om iets te doen waarvan deze aangeeft dat deze daardoor in een (gewetens)conflict komt.
- Je probeert in een rechtstreeks contact met je collega problemen op te lossen. Als dit niet lukt, ga je naar zijn/haar leidinggevende.
- Je geeft het aan als iets vertrouwelijk is.
- Je bent zorgvuldig met het gebruik van sociale media in relatie tot je werkgever en informatie die je uit hoofde van je functie ter ore komt. Zie voor een nadere uitwerking onder paragraaf 3.2.
- Je neemt verantwoordelijkheid voor de eigendommen van de organisatie en maakt er geen oneigenlijk gebruik hiervan.
- Je neemt geen persoonlijke geschenken aan van achterban of derden, waarvan je kunt inschatten dat deze boven de waarde van een bloemetje uitgaan. Alle geschenken worden door het secretariaat verzameld en verdeeld of op kantoor neergelegd.

d. Communicatie

Je communiceert transparant en open.

Hierbij kun je denken aan:

- Je houdt je agenda in outlook goed bij, zodat je collega's weten waar je bent en wanneer je bereikbaar bent.
- Wanneer je collega's feedback geeft doe je dit op een constructieve wijze.
- Je gaat uit van de goede intenties van een boodschapper.
- Berichten die voor meerdere mensen van belang zijn, worden zo goed mogelijk tegelijk doorgegeven aan alle betrokkenen.

e. Professionaliteit

Je hebt een professionele werkhouding.

Hierbij kun je denken aan:

- Je bent je altijd bewust waarvoor je iets doet; je houdt het gezamenlijke doel voor ogen.
- Je bent mensgericht.
- Je mag kritisch zijn, vanuit een constructieve werkhouding. Je denkt in oplossingen niet in problemen.

- Je kunt geen professionele hulpverleningsrelatie met medewerkers aangaan. Wees hierin ook transparant en open naar elkaar.
- Je schaadt de belangen van MIND niet.

3.2. Omgaan met social media

Social Media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk. Het delen van informatie en kennis kan een beter beeld geven van het werk waar we met elkaar trots op zijn. Alhoewel we in onze organisatie al zorgvuldig omgaan met social media in relatie tot het werk, is het goed om met elkaar enkele gedragsregels af te spreken om eventuele misverstanden achteraf te voorkomen. Hieronder volgt een korte opsomming waar we rekening mee moeten houden.

- Op alle uitingen en publicaties zijn de wettelijke regels voor beeld-, auteurs- en citaatrecht van toepassing. Dit betekent dat je niet zomaar een foto bij een bericht mag plaatsen, zeker niet van bekende mensen of fotografen van de media. Hier kunnen we flinke boetes voor opgelegd krijgen. Ditzelfde geldt overigens voor (screenshots van) volledige artikelen uit de kranten. Gebruik dus eigen foto's of haal ze bijvoorbeeld van sites als Pixabay of Pexels. Die foto's zijn rechtenvrij. Werken we met een BN-er samen, dan vragen we een officiële foto op bij de agent van deze BN-er, om boetes te voorkomen.
- Het gebruik van social media op het werk en voor het werk is essentieel voor bepaalde functies. Ook wanneer het niet tot je kerntaak behoort, mag je informatie op je eigen social media pagina's delen, voor zover dit bijdraagt aan de organisatiedoelstellingen of anderszins bijdraagt aan kennisverspreiding of oplossingen (denk bijv. informatie over evenementen, op handen zijnde tv programma's, vacatures delen enz.).
- We waarderen het als je onderwerpen die we vanuit MIND delen ook via je privé-accounts deelt en/of reageert.
- Het spreekt natuurlijk vanzelf dat verspreide informatie niet schadelijk is voor de organisatie of dat dit vertrouwelijke of schadelijke informatie bevat over de organisatie of over samenwerkingspartijen en derden e.d. Let erop dat je – als je iets zegt over een bepaald onderwerp op social media en het raakt het werk van MIND – je geen geheel andere mening via jouw social media verkondigt, zeker niet als in jouw profiel staat dat je werkzaam bent voor MIND.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de informatie die je online verspreidt, al dan niet namens de organisatie en bent je bewust van het belang van de organisatie (zie ook het hierboven beschrevene).

Het komt voor dat MIND via social media wordt aangesproken. Overleg met het social media team voordat je hierop reageert. Zij kunnen checken wat de geschiedenis van het bericht is en adviseren of en hoe je kunt reageren. Door een reactie vergroot je het bereik van een bericht namelijk, dus soms doet het meer kwaad dan goed. Andersom checkt het social media team ook bij inhoudelijke deskundigen als er een reactie vanuit MIND gewenst is.

3.3. Privacy / AVG

Je gaat zorgvuldig en respectvol om vertrouwelijke informatie en met privacygegevens en persoonsgegevens en leeft de privacyrichtlijnen m.b.t. de AVG na. Zie ook de AVG privacy wegwijzer en richtlijnen die gepubliceerd zijn op intranet.

4. Naleving van de gedragscode

Bij overtreding van één of meerdere regels van de gedragscode door een collega, probeer je eerst zelf het gesprek aan te gaan. Als dit niet lukt, neem je contact op met je/de leidinggevende of directie en/of eventueel met de in- of externe vertrouwenspersoon (zie ook het beleid ongewenste omgangsvormen; de gegevens van de in- en externe vertrouwenspersoon staan op intranet). Vrijwilligers die geen toegang hebben tot intranet, kunnen hun klacht via de mail indienen bij integriteitsmeldingen@wijzijnmind.nl. Er zal dan contact met de klager worden opgenomen.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding neemt de directie/MT passende maatregelen.
