Karikó János Könyvtár
2051 Biatorbágy, Szabadság út 3. • Tel.: +36 23 310 028 • www.3konyvtar.hu • konyvtar@biatv.hu

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár

Etikai kódexe

A dokumentum címe	A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár Etikai Kódexe
Verziószám	1.1
Fájlnév	BKJK-etikai kódex_II_doc
Oldalszám	11 oldal
Készítette	Minőségirányítási Tanács
Jóváhagyta	Minőségirányítási Tanács
A jóváhagyás dátuma	2021. 01. 01.
A hatályba lépés dátuma	2021. 01. 01.

Módosítások listája

Dátum	Oldalszám	Módosítások	Jóváhagyta

.....
Uzonyi Edit
intézményvezető

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

I. PREAMBULUM

1. Az Etikai Kódex célja, hogy a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár (a továbbiakban: intézmény) minden munkavállalója számára- munkakörtől és vezetői beosztástól függetlenül - meghatározza azokat az értékeket és magatartási normákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját.

2. Az intézmény minden dolgozója elkötelezett a magas színvonalú, hiteles és empatikus munkavégzés iránt.

3. Az intézmény minden dolgozója elfogadja és munkájában követendőnek tartja a Magyar Könyvtárosok Egyesülete és az Informatikai és Könyvtári Szövetség által kibocsátott, és 2006 januárjában elfogadott „A magyar könyvtárosság etikai kódexét" (továbbiakban: Etikai kódex). A Könyvtár Etikai kódexe ezzel összhangban került kidolgozásra.

4. Az Etika Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

5. Az intézmény vezetői és munkavállalói a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a feladatellátás színvonalának emelése, az intézményen belüli szakmai kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében kötelesek az Etikai Kódex szabályainak betartására.

II. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

1) Személyi hatály

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkavállalójára.

2) Területi hatály

Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed az intézmény működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállaló e minőségében megjelenik.

III. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

ALAPÉRTÉKEK (Etikai kódex I-II.):

A könyvtárosi tevékenységet a szakmai ismeretek, eljárások és szokások, valamint jogszabályok és szabályzatok mellett etikai normák is vezérlik.

A könyvtáros elkötelezett az emberi jogok, a demokrácia, a jogállamiság, az esélyegyenlőség, a szellemi szabadság és az információ szabadsága mellett.

A KÖNYVTÁROSI HIVATÁS (Etikai kódex III.):

A könyvtárosi hivatás a könyvtárostól a használók iránt tiszteletet és odaadást, valamint állandóan fejlődő szakismereteket és készségeket kíván meg. A könyvtáros szakmai döntéseit autonóm módon, személyében feddhetetlenül, személyes anyagi és egyéb jogosulatlan előnyét vagy hasznát kizárva hozza meg.
Felelőssége a szolgáltatásokat igénybe vevőkkel, a munkatársakkal, a közművelődési- és rokonszakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.

IV. KÖNYVTÁROSI SZAKMAI ÉS ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

A könyvtáros, - aki tevékenységét szakintézményi, keretek között–hivatásszerűen gyakorolja - az egyének, a közösségek kulturális aktivitása, a közösségi kapcsolatok és kohézió létrejötte, távlatosan pedig a társadalom fejlesztése érdekében dolgozik.

1. A gyűjtemény gondozása (Etikai kódex IV.):

A könyvtáros felelősséggel tartozik az emberiség, a nemzet, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek, a helyi közösségek kulturális örökségének megőrzéséért. Gyűjteményépítő munkáját a használók igényeire és az emberiség értékeire alapozza, de a közvélekedéssel és saját nézeteivel ellentétes műveket is beszerez. Elítéli a cenzúrát, s maga sem cenzúráz. Feltáró munkájával a könyvtár teljes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi.

1. A könyvtáros, a tevékenysége által létrehívott

- társadalmi nyilvánosság,
- az interaktív kultúraközvetítő gyakorlat,
- a megfelelően működtetett értékközvetítő mechanizmusok révén

egyszerre szolgálja:

- a társadalom kulturális állapotának javítását,
- a kulturális- és közösségi aktivitás fejlesztését,
- a mindennapi kommunikációs alkalmak és lehetőségek biztosítását,
- a közösségi kapcsolatok fejlesztését,
- a közös normák kialakulását, annak elfogadását, az értékek belsővé tételét,
- a szocializációs folyamatok kedvező irányú befolyásolását,
- a társadalmi beilleszkedési zavarok kialakulásának mérséklését,
- a társadalmilag elfogadott/elvárt civilizációs modell elfogadtatását, megerősítését,
- a minőségi szabadidő eltöltés lehetőségét és a rekreációt.

2. A könyvtárhasználók szolgálata (Etikai kódex V.)

A könyvtáros és a használó viszonya az egyenrangú partnerségen és a kölcsönös bizalmon nyugszik. A könyvtáros megkülönböztetés nélkül nyújt segítséget a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez. A használók személyes adatait bizalmasan kezeli. A használóknak joguk van az adott feltételek között a lehető legjobb könyvtári ellátáshoz és az egyenlő elbánáshoz; a könyvtáros ezzel összhangban törekszik az esélyek kiegyenlítésére.

A könyvtárosok tevékenységükkel segítik:

- az egyén önmegvalósítását (információkkal, az alkotókészség felébresztésével, továbbfejlesztésével),

- az önkéntes csoportszerveződést
- (szakemberek, eszközök, anyagi támogatás és intézményi háttér biztosításával) az azonos adottságokkal rendelkező, azonos érdeklődésű, illetve a hasonló problémák iránt érdeklődő emberek társsá, társasággá szervezését, belőlük csoport, majd közösség teremtését,
- a helyi közösségi kultúra erősítését, (olyan közösségi kultúrát, amely magatartást, gondolkodást szabályoz, cselekvőerőt kelt, egyéni értékítéletet teremt, a másik ember figyelembevételére és elfogadására tanít),
- indíttatást ad más kulturális intézmények, művelődési alkalmak és folyamatok igénybevételére, továbbá hiánypótló funkciót lát el, ahol a más jellegű kulturális intézmények tevékenysége hiányzik.

3. Az információk közvetítése (Etikai kódex VI.):
A könyvtáros tőle telhetően mindent megtesz azért, hogy a használó szabadon és korlátozás nélkül hozzáférhessen az információkhoz. Segítséget nyújt az információs források és eszközök használatához. Legjobb tudása szerint hiteles, megbízható, teljes, megfelelő, személyre szabott információt nyújt.

A könyvtáros **Társadalmi hivatásának megfelelően segíti a kultúra feldolgozását, műveltséggé válását, beépülését a magatartásba, az életformába.**
E cél elérését

- új ismeretek közvetítésével,
- képesség- és kompetenciafejlesztő alkalmak kínálatával,
- művelődő, öntevékeny, szolidáris közösségek nyújtotta élményekkel biztosíthatja, - javítva a települések lakóinak életesélyeit, emelve az életminőséget.

4. Társadalmi kapcsolatok (Etikai kódex IX.):
A könyvtáros elfogultságtól és előítéletektől mentes kapcsolatban áll a társadalom tagjaival, csoportjaival, szervezeteivel. Tisztelettel és együttműködésre készen fordul más szakmák és tagjaik felé. Védelmezi a szellemi tulajdonhoz való jogot és a szellemi alkotásokhoz való hozzáférés jogát.

A könyvtáros ismeri az őt körülvevő társadalom állapotát, nyitott és probléma érzékeny, tevékenysége az adott település, körzet helyi társadalmához, gazdaságához, termelési módjához, demográfiai adottságaihoz, és a helyi életmódformákhoz szervesen kapcsolódik.

- Jellemzően nem teremti, alkotja a kulturális javakat, hanem alkalmazza őket céljai érdekében.
- Integráló szerepet tölt be, közvetítő láncszem a mindennapi élet és a tudományos, művészeti objektivációk között.

Ez utóbbiakat - mint tartalmi eszközöket - használja fel annak érdekében, hogy a művelődési folyamatban résztvevőknek segítséget nyújtson

- saját lehetőségeik mind teljesebb megismeréséhez,
- céljaik megvalósításához,
- a környező szűkebb és tágabb világban való eligazodáshoz és annak aktív alakításához.
- Élteti a helyi társadalom életében évszázadok alatt kialakult és hagyományozódott tradíciókat, a mindennapokban élő szokás-rendszereket, mert ezek nélkülözhetetlen elemei a helyi öntudat, a lokálpatriotizmus kialakulásának.
- Tevékenységével hozzájárul a települések népesség-megtartó erejéhez.

5. A kultúra, a közművelődés ügyének képviseletét pártelkötelezettség nélkül érvényesíti.

Demokratikusan, nyilvánosan, innovatív módon működik. Munkatársain túl épít és számít valamennyi segítőkész, aktív, a közösségért tenni akaró ember munkájára.

6. A könyvtáros a népművelői munka folyamatában teljes személyiségével vesz részt. (Etikai kódex VII. Könyvtárosi szakmai közösség)

A könyvtáros őrzi és növeli a könyvtárosi szakma tekintélyét, részt vesz a szakmai közéletben és együttműködésben. Készségesen osztja meg tudását és tapasztalatait.

Rendelkezik a pályaalkalmasság kritériumaként - olyan alapvető személyiségjegyekkel, mint az

- emberszeretet, lelkiismeretesség,
- türelem, empátia, tolerancia,
- önzetlenség, a másság elfogadása,
- nyitott, előítélet-mentes gondolkodás,
- jó helyzetfelismerő – kontaktusteremtő,
- kommunikációs-, szervező-, animáló képesség,
- az önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.
- Hivatástudattal rendelkező, hiteles alkotó értelmiségi, akinek természetes igénye, életformája az állandó tanulás és a környezet-, a társadalom életének alakításában való alkotó részvétel.
- Beszéde, viselkedése mindig kulturált.
- Tiszteletben tartja a hozzáfordulók egyéniségét és gondoskodik méltóságuk, egyéniségük, jogaik megőrzéséről.
- Személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, környezettudatos életvitelt.

7. A könyvtáros felkészültsége:

- Tanult szakmai ismereteit alkalmazni tudja, tapasztalatait hasznosítja.
- Szakismereteit folyamatosan fejleszti.
- Részt vesz a szakmai közéletben.
- Innovatív eredményeit publikálja.
- Érti a helyi kultúra szerepét, az elődök üzeneteit, korunk szellemi kihívásait.
- Értőn küzd az uniformizált fogyasztói értékrend, az eldologiasodott életforma, az örömtelen, céltalan, sodrott lét, a tömegtársadalom értékzavara ellen.
- Tudatában van, hogy minden településen más és más az ismeret- és képességszükségletet, amelynek kielégítéséhez képes megválasztani a leghatékonyabb formákat, eszközöket és megkeresni a művelődő társakat, szövetségeseket.
- A társadalom jövőjét meghatározó, tényezőnek tartja az egész életen át tartó és az élet minden területére kiterjedő tanulást.

8. A könyvtáros magatartásával kapcsolatos elvárások:

- a szakmai felelősségét helyezze személyes érdekei elé,
- elhivatottan képviseli, közvetíti az értékeket,
- viselkedése résztvevőközpontú, nyugalmat, melegséget sugárzó, elfogadó,

- munkakapcsolataiban megbízható, egyenes, együttműködő,
- kollégáival korrekt munkakapcsolatot ápol,
- kommunikációja egyértelmű, udvarias, barátságos, tiszteletadó,
- megkeresésekre, kapcsolatfelvételre korrekt módon reagál, az elvárható határidőre visszajelez,
- az elvállalt munkahelyi, egyéb szakmai, vagy önkéntes munkáját határidőre teljesíti, akadályoztatása esetén előzetesen és időben értesíti az érintetteket,
- előzetes, személyes tájékozódás alapján alkot és hangoztat véleményt,
- törekszik a nézet- és véleménykülönbségek egyeztetésére, az érintettek jelenlétében történő megbeszélésére,
- folyamatosan fejleszti önismeretét, kommunikációs, probléma-megoldó- és konfliktuskezelési képességét,
- ismeri és betartja a munkakörében releváns jogszabályokat, intézményi belső szabályzatokat, a könyvtáros szakmai és etikai követelményeit.
- bizalmasan kezeli a munkaköre betöltésével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan adatot, információt, aminek illetéktelenekkel történő közlése hátrányos következményekkel járhat akár a munkáltatóra, akár más személyre nézve.

9. A könyvtáros a könyvtáros szakma közösségének felelős tagja.

(Etikai kódex VII:) A könyvtáros őrzi és növeli a könyvtárosi szakma tekintélyét, részt vesz a szakmai közéletben és együttműködésben. Készségesen osztja meg tudását és tapasztalatait.

- Tájékozódik, informálódik a szakma átfogó folyamatairól annak érdekében, hogy képessé váljon a szakmai identitás megélésére, a szakma értékeinek artikulálására, és segítse közös érdekeinek érvényesítését, védelmét.
- Figyelembe veszi és munkájában hasznosítja a lakosság igényeinek, szükségleteinek, elégedettségének mérése során kapott jelzéseket, reakciókat.
- Törekszik a szakmán belüli együttműködésre, feladatmegosztásra (lakossági szükségletek és igények alapján, határterületeken keletkező feladatok megosztására, a versengés kerülésére.)
- Kezdeményezi, illetve bekapcsolódik az intézmények, szervezetek és szakemberek közötti hálózati együttműködésbe.

10. A könyvtár mint munkahely.

(Etikai kódex VIII.): A könyvtáros elkötelezett könyvtára iránt, és tiszteletben tartja fenntartójának céljait és érdekeit. Beosztottként és vezetőként egyaránt a legjobb tudása szerint járul hozzá a könyvtár feladatainak teljesítéséhez és a munkahelyi közösség erősítéséhez.

- A könyvtáros beosztásának, munkakörének megfelelő szakmai képzettséggel rendelkezik, írásban foglalt és közölt jogokkal és kötelezettségekkel, felelősséggel bír.
- A jogszabályok, belső szabályzatok, irányelvek, munkatervek és egyéb munkát meghatározó dokumentumok megismerhetőségét az intézmény vezetése biztosítja. E dokumentumok ismeretének hiánya azonban nem mentesíti a szakembert – a benne foglaltak megszegése esetén- a felelősség alól.
- A kiadott feladat ellátásához szükséges információk rendelkezésre állását és az elvárások pontos megfogalmazását a feladatkiadó teljes körűen biztosítja.(források,

időkeretek, határidők, részfeladatok, koordinációs lehetőségek, jelentési és beszámolási kötelezettségek, kapacitás, siker és teljesítmény kritériumok.)

- A könyvtáros lehetősége, egyben kötelezettsége is, hogy észrevételeivel, javaslataival segítse az intézményi működés hatékonyságát, a munkahelyi kultúra és légkör javítását.
- Figyelembe veszi, munkájában hasznosítja az elégedettség mérések (külső és belső) tapasztalatait.
- A vezetés működteti a munkahelyeken a tájékoztatás, információ megosztás, a koordináció, a döntés előkészítés, az értékelés és az érdekérvényesítés szervezett fórumait. A könyvtárosnak joga és kötelessége e lehetőségek aktív és konstruktív használata.
- **Vezetői jogosítvánnyal való visszaélés tilalma:** A beosztottak jogos érdekeinek csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, véleménynyilvánításának elfojtására irányuló magatartás nem elfogadható.

11. Társadalmi kapcsolatok

(Etikai kódex IX.): A könyvtáros elfogultságtól és előítéletektől mentes kapcsolatban áll a társadalom tagjaival, csoportjaival, szervezeteivel. Tisztelettel és együttműködésre készen fordul más szakmák és tagjaik felé. Védelmezi a szellemi tulajdonhoz való jogot és a szellemi alkotásokhoz való hozzáférés jogát.

- Tudatosítja és gyakorlatában is alkalmazza a könyvtáros szakma speciális lehetőségeit a humán szakmák rendszerében.
- A könyvtárak helyi társadalomba ágyazottsága, a szocio- kulturális rendszer és problémáinak ismerete a könyvtárost alkalmassá teszi a „híd" szerepre, a szektorok közötti területeken hatékony, prevenciót jelentő működésre, együttműködésre.
- Tiszteletben tartja a helyi társadalom kezdeményezéseit, segíti önszerveződését.
- Teret, lehetőséget, alkalmat biztosít a helyi személyközi és társadalmi kapcsolatok létrejöttéhez.
- Munkájával elősegíti, lehetővé teszi a művelődési aktivitást, a szellemi és művészeti alkotásokhoz való hozzáférési jog érvényesülését.

V. KORRUPCIÓ ÉS AJÁNDÉKOZÁS

- A munkavállalók ne váljanak kiszolgáltatottá, tartózkodjanak az olyan magatartásformáktól, amelyek alkalmasak a korrupció látszatára, vagy amelyek arra vezető tevékenység részére váljanak. Ennek megfelelően kötelesek minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet elfogulatlanságuk megkérdőjelezésére.
- A munkavállaló sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, utazást, ajándékot vagy előnyt a velük, vagy szervezetükkel kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítélőképességüket. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, rendezvényeken való részvétel, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki. **Nem tartozik ebbe a körbe**

az intézmény látogatóitól, szolgáltatást igénybe vevőktől kapott, kis értékű (10.000 Ft.-ot meg nem haladó értékű) és erkölcsi, szakmai elismerést jelentő, a kollégák előtt átadott ajándék, mely azonnal elfogyasztható vagy az intézményi helyiségeket díszíti (pld.: gyümölcs, csoki, virág).

- A vezetők a munkavállalóktól, illetve beosztottaktól csak a társadalmi érintkezés részét képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el ajándékot. Az ajándékozás mértéke és formája nem lehet alkalmas arra, hogy valamely jogosulatlan döntés, előny, juttatás stb. elérését lehessen attól remélni. Az ajándék mértéke a 10.000 Ft.-ot nem haladhatja meg.
- A vezetők mutassanak jó példát a korrupció és a protekció minden formájának teljes elutasításában.

VI. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Etikai vétségnek minősül a munkavállaló etikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek.

2. Az etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója 3 tagú, - elnökből és 2 tagból álló - etikai bizottságot jelöl ki az intézmény dolgozói közül. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve amennyiben az etikai vétség bizonyítást nyer, a büntetésre történő javaslattétel. A bizottság az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A Bizottság az eljárás végén – amennyiben szükséges, javaslatot tesz a köztisztviselővel szemben kiszabható büntetésre. A javaslatát a Bizottság szótöbbséggel hozza meg. A Bizottság javaslatát, az ügyben keletkezett iratokkal együtt megküldi az intézményvezetőnek, aki ezek figyelembe vételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a további jogkövetkezmények alkalmazásáról.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az etikai kódex 2021. január 1. napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Biatorbágy, 2021. január 01.

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

Uzonyi Edit
Intézményvezető

Melléklet:
I.sz. Magatartási kódex
II.sz. Megismerési nyilatkozat

I. számú melléklet

Magatartási kódex

A munkaidő pontos betartása alapkövetelmény. A munkaidőt és a távollét idejét a jelenléti íven pontosan rögzítsük!
A munkatársaknak a munkavégzésre alkalmas állapotban szükséges megjelenniük.
Megjelenésünkben is fejezzük ki a tiszteletet, odafigyelést a használók iránt, különösen az olvasószolgálatban dolgozó könyvtárosok figyeljenek erre! Ha rendelkezésre áll, viseljünk kitűzőt, alkalmanként egyenpólót, vagy más, alkalomhoz illő öltözéket, megkülönböztető elemet, mely utal arra, hogy a könyvtárban dolgozunk. A külső helyszíneken való hivatalos megjelenésünkre is fordítsunk kellő figyelmet.
A munkavállaló kerülje a munkáltató jó hírére káros megnyilvánulásokat: ne tegyen kritikai megjegyzéseket a partnerek, olvasók jelenlétében. Mindig udvariasan forduljon az olvasók felé!
A felmerülő problémáit, észrevételeit ne külső fórumokon, hanem a belső munkahelyi fórumokon ossza meg!

Illemszabályok könyvtárhasználókkal szemben

Az olvasót belépéskor köszöntjük.
Ne legyünk tolakodóak, bizalmaskodóak, lekezelőek a használókkal!
Amíg az olvasóval foglalkozunk, folyamatosan figyeljünk rá, közben más hivatalos ügyet ne bonyolítsunk sem egymás között, sem telefonon. Ha ez mégis elkerülhetetlen, kérjünk türelmet, vagy adjuk át az ügyét másik kollégának!
Olvasói térben történő beszélgetést - személyesen vagy telefonon - diszkréten, mások zavarása nélkül, a személyiségi jogok figyelembe vételével bonyolítsunk.
Aki az adott ügyben nem tud vagy nem jogosult intézkedni, irányítsa az olvasót az illetékes munkatárshoz, vezetőhöz.
A használók nem megfelelő viselkedését kulturáltan és udvariasan korrigáljuk!

Telefon használata az olvasótérben

Lehetőség szerint az olvasóval való foglalkozást ne szakítsuk félbe – a megszólaló telefont másik kolléga vegye fel!
A telefonálás menete:
Köszönés, a könyvtár neve, saját név, miben segíthetek.
Ha a keresett kolléga éppen nincs ott vagy elfoglalt, ajánljuk fel a visszahívást, jegyezzük fel a telefonáló nevét és elérhetőségét! Ha ígérünk valamilyen intézkedést, erősítsük meg, hogy tájékoztatni fogjuk arról személy szerint.
A saját mobiltelefont az olvasói térben munkavégzés közben némítsuk le! Ha elkerülhetetlen a használata, vonuljunk félre.
A belső hálózaton való hívásátadás esetén a továbbadó adjon információt a hívásról, mielőtt kapcsol.

Viselkedés a munkahelyi közösségben

Munkatársainkkal viselkedjünk udvariasan, legyünk együttműködőek, tartsuk tiszteletben személyiségüket, meggyőződésüket.
A munkatársainkkal kapcsolatos problémáinkat lehetőleg négyszemközt intézzük, kivéve ha az egész közösséget érinti! Törekedjünk konszenzusra! Gyakoroljunk önkritikát, ne feltétlenül másokban keressük a hibát! Kerüljük a személyeskedést, irigykedést, rágalmazást, pletykálkodást!
Ha valamelyik munkatárssal a munkán kívül baráti vagy intim kapcsolatunk alakult ki, ne éljünk vissza vele, ne menjen a munka rovására. A munkatárs ne próbálja kihasználni a munkán kívüli kapcsolatot, és ne próbáljon belőle jogtalan előnyöket szerezni!