

Huishoudelijk Reglement

Het huishoudelijk reglement is van toepassing voor iedereen die in de gebouwen van het Museum Boijmans van Beuningen werkzaamheden verricht.

Versie mei 2007

VOORWOORD

In het huishoudelijk reglement worden de algemene gedragsregels beschreven voor iedereen die in de gebouwen van het Museum Boijmans Van Beuningen werkzaamheden verricht, incl. uitzendkrachten, stagiair(e)s, vrijwilligers en personen van derden. Daarnaast zijn voor sommige functies of werkzaamheden aparte handleidingen en protocollen.

Het huishoudelijk reglement, de handleidingen en protocollen zijn aanvullingen op de algemene regelgeving voor ambtenaren in dienst van de Gemeente Rotterdam. Uitzonderingen op de regels dienen door de directeur gefiatteerd te worden. Daarnaast is door de Nederlandse Museumvereniging een Gedragslijn voor Museale Beroepsethiek uitgegeven die ter kennisname bij Personeelszaken ligt en ook via Internet (www.museumvereniging.nl) kan worden geraadpleegd.

Bij aanvang van het dienstverband of de vrijwilligerswerkzaamheden ontvangt iedereen het huishoudelijk reglement en de van toepassing zijnde handleidingen en protocollen uitgereikt en wordt geacht deze te tekenen voor kennisname en naleving..

Indien er wijzigingen doorgevoerd worden, zal iedereen daarvan op de hoogte gesteld worden.

Sjarel Ex,

Mei 2007/versie 2

VOORWOORD

Hoofdstuk 1

ALGEMEEN

1.1	Openingstijden museum	1
1.2	Openingstijden dienstingang.....	1
1.3	Telefooncentrale	1
1.4	Telefoon- en faxnummer	1
1.5	Doorkiesnummer.....	1
1.6	Interne telefoonlijst.....	1
1.7	Werktijden	1
1.8	Weekenddienst	2
1.9	Piketdienst	2
1.10	Inkomende post.....	2
1.11	Leveranciers	2

Hoofdstuk 2

VEILIGHEID

2.1	Algemeen	3
2.2	Calamiteiten	
2.3	Personeelsbadges.....	3
2.4	Sleutelbeheer.....	3
2.5	Registratie zakelijke bezoekers	3
2.6	Werzaamheden op zaal	4
2.7	Storingen, gebreken en calamiteiten.....	4
2.8	Afsluiten werkplek	4

Hoofdstuk 3

ADMINISTRATIE

3.1	Dienstreizen.....	4
3.2	Koeriersdiensten.....	4
3.3	Contracten register	5
3.4	Tekenbevoegdheid	5
3.5	Kas- en bankverkeer	5
3.6	Declaraties.....	5
3.7	Spoedbetalingen en voorschotten	5
3.8	Kasopnamen.....	5
3.9	Privé aankopen.....	6
3.10	Museumjaarkaart	6
3.11	ICOM.....	6

Hoofdstuk 4

AUTOMATISERING

4.1	Computer gebruik	6
4.2	Regels voor gebruik van e-mail en internet.....	6
4.3	Controle	7

Hoofdstuk 5	FACILITEITEN	
5.1.	Personeelskantine.....	7
5.2	Voedsel en dranken.....	7
5.3	Fietsenstalling.....	7
5.4.	Parkeren van auto's.....	7
5.5	Opslag van goederen.....	8
5.6	Afval.....	8
5.7	Huisdieren.....	8
5.8	Liften.....	8
 Hoofdstuk 6	 OVERIGE	
6.1	Rookbeleid.....	8
6.2	Alcohol en drugsbeleid.....	8
 Hoofdstuk 7	 INTEGRITEIT	
7.1	Relatiegeschenken.....	8
7.2	Uitingen m.b.t. het museum.....	8
7.3	Nevenfuncties.....	9
7.4	Gebruik museumfaciliteiten.....	9
7.5	Kantoorartikelen.....	9
 Hoofdstuk 8	 PERSONEELSZAKEN	
8.1	Introductie nieuw personeel.....	9
8.2	Adreswijziging.....	10
8.3	Einde dienstverband.....	10
8.4	Verzoek ziekteverlof.....	10
8.5	Einde ziekteverlof.....	10
8.6	Verlof- en ADV uren.....	10
8.7	Overwerk en meerwerk.....	11
8.8	Vergoedingen.....	11
 Hoofdstuk 9	 ONGEWENST GEDRAG	
9.1	Vertrouwenspersoon.....	11
9.2	Klachten museumbezoekers.....	11