



# Gedragcode

Bevat o.a.

- Motivatie
- Toelichting op kernwaarden en competenties
- Verwachtingen en gedrag
- Acties bij signalen en klachten
- Overige afspraken en slotbepalingen

## **Samen werken aan een prettige en veilige werkomgeving.**

Bij ons draait het om een fijne en veilige werkplek met respectvolle collega's. We geloven dat iedereen het beste voor heeft met collega's, cliënten/doelgroep en de organisatie. Onze gedragscode is daarom een leidraad om samen te bouwen aan een cultuur waarin iedereen zich welkom, gewaardeerd en prettig voelt. Hoe we met elkaar omgaan- op de werkvloer én online-, bepaalt de sfeer en het succes van ons werk. Daarom spreken we samen af wat we van elkaar mogen verwachten.

### **1. Waarom deze gedragscode?**

Deze gedragscode is bedoeld voor onze medewerkers, stagiaires en vrijwilligers. We willen een cultuur van vertrouwen, veiligheid, transparantie en moed stimuleren. Hierbij ondersteunen we elkaar in professioneel en integer handelen. Ongewenst gedrag willen we voorkomen en samen oplossen als het zich voordoet. Met behulp van deze gedragscode willen we de kwaliteit van onze dienstverlening en het positieve imago van de organisatie behouden.

### **2. Toelichting kernwaarden en competenties**

Bij het opstellen van deze gedragscode waren de kernwaarden zoals wij die hanteren binnen onze organisatie erg belangrijk. De kernwaarden beschrijven de basishouding die mensen van ons mogen verwachten.

De kernwaarden zijn:

- Samen
- Open
- Eerlijk

Deze waarden gelden voor iedereen. Aanvullend hebben JOU, U Centraal en PK een specifieke waarde toegevoegd die voor hen extra belangrijk is.

- JOU: Moedig
- U Centraal: Ondernemend
- PK: Professioneel

Als de kernwaarden onze basishouding beschrijven, dan beschrijft het beroepscompetentieprofiel voor de sociaal werker hoe wij dagelijks te werk gaan. Om die reden integreren wij de hoofdcompetenties van de sociaal werker ook in deze gedragscode.

Hoofdcompetenties sociaal werker:

1. Contact leggen en betekenisvolle relaties aangaan
2. Signaleren en agenderen
3. Ondersteunen bij het voeren van de eigen regie
4. Mensen met elkaar verbinden
5. Stimuleren tot participatie en actief burgerschap
6. Opereren vanuit de eigen organisatie
7. Werken aan je beroepsoefening

Samen vormen de kernwaarden en de hoofdcompetenties de basis voor hoe wij willen werken en hoe wij ons zouden moeten gedragen. Om die reden vormen zij dus een belangrijke basis voor de gedragscode.

### 3. Hoe gaan we met elkaar om?

#### 3.1 Basisprincipes

- *Waarden als fundament*: onze kernwaarden zijn zichtbaar op de werkvloer, worden besproken in teams en zijn onderdeel van inwerkprogramma's, coaching en evaluaties.
- *Aanspreekcultuur*: we stimuleren een open en veilige sfeer waarin iedereen zich professioneel, respectvol, vriendelijk en behulpzaam opstelt. We luisteren naar elkaar en stellen vragen, geven complimenten, staan open voor feedback en helpen elkaar waar nodig. We zijn eerlijk, betrouwbaar en zorgvuldig in ons werk.
- *Laagdrempelige meldprocedures*: mocht er toch iets misgaan, dan kun je altijd terecht bij je leidinggevende, P&O of de vertrouwenspersoon. Samen zoeken we naar een oplossing.
- *Sancties en herstel*: in het geval dat afspraken niet worden nageleefd, gaan we eerst het gesprek aan. Pas als dat onvoldoende resultaat heeft, kunnen er formele stappen volgen. We geloven in herstel en leren van fouten.

#### 3.2 Wettelijk en professioneel kader

De gedragscode sluit aan bij relevante wet- en regelgeving (zoals de Arbowet, privacywetgeving, CAO, ) en bij de beroepscode voor sociaal werkers. Professionele standaarden, contractuele eisen (opdracht is leidend) en competenties uit het beroepscompetentieprofiel zijn leidend voor het dagelijks handelen.

Zo zorgen we er samen voor dat deze niet alleen op papier bestaan, maar daadwerkelijk het verschil maken in ons dagelijks werk.

### 4. Wat verwachten we van elkaar?

#### 4.1 Gewenst gedrag

De kernwaarden Samen, Open en Eerlijk vormen de basis voor ons dagelijks handelen. Ze geven richting aan de manier waarop we met elkaar en onze omgeving omgaan. Deze waarden krijgen pas echt betekenis wanneer ze zichtbaar worden in ons gedrag. Daarom zijn *respectvol omgaan met elkaar*, *integer handelen*, *professionaliteit* en *zorgzaamheid* niet zomaar losse begrippen, maar concrete uitingen van onze kernwaarden in de praktijk.

Zo zorgen we er samen voor dat deze niet alleen op papier bestaan, maar daadwerkelijk het verschil maken in ons dagelijks werk.

*We gaan respectvol met elkaar om*

- We laten de ander in zijn waarde, ook al zijn we het niet met die persoon eens
- we geven complimenten over het werk
- we luisteren naar wat anderen te zeggen hebben en stellen vragen
- we respecteren de eigenheid en diversiteit van anderen

- we praten mét elkaar en niet óver elkaar
- we kijken kritisch naar ons eigen gedrag
- we staan open voor feedback
- we stellen ons kwetsbaar op

*We zijn integer in ons werk, maar ook richting anderen*

- we komen gemaakte afspraken na
- we willen en kunnen uitleggen wat we doen en waarom we het doen
- we gaan vertrouwelijk met informatie om
- we respecteren de persoonlijk grenzen van anderen
- we geven onze eigen grenzen (waar nodig) aan
- we zijn neutraal en maken geen onderscheid in afkomst, gender, religie, etc.

*Wij zijn professioneel*

- we staan ervoor open nieuwe kennis op te doen
- we leveren kwalitatief goed werk
- we lossen problemen op
- we durven nieuwe initiatieven te nemen
- we voldoen aan de functie-eisen
- we kunnen op onze professionaliteit worden aangesproken
- elke opdracht wordt professioneel behandeld
- we toetsen/evalueren regelmatig procedures, afspraken en werkwijzen
- we staan ervoor open nieuwe dingen te leren
- we dragen representatieve kleding – we vertegenwoordigen de organisatie door het dragen van de door hen verstrekte bedrijfskleding (indien van toepassing)

*Wij zijn zorgzaam*

- we zijn vriendelijk naar collega's, klanten, bezoekers en anderen
- we zijn bereid samen te werken en andere te steunen en te helpen
- we respecteren de grenzen van anderen
- we oordelen niet direct, maar vragen na, doen onderzoek en trekken daarna pas conclusies

Dit geldt voor de relatie tussen medewerkers onderling maar voor de professionele relatie met cliënten/doelgroep en samenwerkingspartners.

#### **4.2 Ongewenst gedrag: wat kan er misgaan?**

We gaan ervan uit dat iedereen handelt met goede intenties. Toch kan het voorkomen dat een collega gedrag laat zien dat niet aansluit bij onze gezamenlijke normen. In die situaties spreken we elkaar respectvol aan.

Soms gaat het verder dan een misverstand of een eenmalige fout. Ongewenst gedrag – zoals pesten, agressie, (seksuele) intimidatie of discriminatie – past niet bij onze organisatiecultuur en hoort niet thuis op de werkvloer.

Als je zelf ongewenst gedrag ervaart of dit bij een ander ziet, maken we dit bespreekbaar. Je kunt dit melden bij je leidinggevende, P&O of een vertrouwenspersoon.

Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn:

- Herhaaldelijk iemand buitensluiten of vernederen ~~of negeren~~
- Bedreigen, schelden of fysiek geweld
- Seksueel getinte opmerkingen of ongewenste aanrakingen
- Ongelijke behandelen op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, afkomst of leeftijd

#### **4.3 Wat kun je doen met signalen en klachten**

Wij vinden het belangrijk dat iedereen die te maken krijgen met een vervelende situatie, weet dat er ruimte is om dit bespreekbaar te maken. Hieronder lees je welke mogelijkheden er zijn, in alle gevallen kun je rekenen op ondersteuning, bijvoorbeeld door P&O of de onafhankelijke vertrouwenspersoon.

*Onderzoek wat je zelf kunt doen*

Overweeg of een gesprek met de betreffende medewerker/collega mogelijk is. Als dat niet mogelijk of wenselijk is kun je een gesprek aanvragen met de leidinggevende van de medewerker/collega.

Wanneer de situatie gaat over een leidinggevende, overweeg je of je dit kunt of wilt bespreken met de leidinggevende. Wanneer je de situatie niet kunt of wilt bespreken met de leidinggevende, kun je de situatie bespreken met een bestuurder.

*Vraag hulp*

Wanneer je er met de medewerker/collega niet uit bent gekomen, of ondersteuning wilt bij het gesprek, kun je contact opnemen met jouw leidinggevende, P&O of de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en geen medewerker van onze organisatie. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op de website.

*Dien een klacht in*

Wanneer jouw pogingen om een oplossing te vinden onvoldoende hebben opgeleverd kun je, eventueel met ondersteuning van de vertrouwenspersoon, een klacht indienen. Meer informatie hierover vind je in het Beleid signalen en klachten.

#### **4.4. Regels rondom geschenken en belangen**

Om belangenverstremgeling te voorkomen, hanteren we duidelijke richtlijnen voor het aannemen van geschenken, geld en persoonlijke diensten van externe partners, bewoners en cliënten. We willen voorkomen dat bewoners/cliënten het gevoel krijgen dat zij iets moeten geven omdat zij ondersteuning ontvangen.

- **Kleine geschenken** als blijk van waardering van een externe partner of bewoner/cliënt mogen worden aangenomen als de waarde niet hoger is dan €30,-.
- **Geschenken van externe partners** met een waarde boven de €30,- worden beschikbaar gesteld aan de organisatie of gedeeld binnen het team.
- **Geschenken van bewoners/cliënten** met een waarde boven de €30,- worden niet aangenomen.
- **Geld** wordt in geen enkel geval aangenomen, ongeacht de bron of het bedrag.

- Het is niet toegestaan om cliënten of personen uit de doelgroep persoonlijke diensten te laten verrichten.

#### **4.5 Overige afspraken**

- We melden (vermoedens van) fraude of andere strafbare feiten, bij leidinggevende of d.m.v. de klokkenluidersregeling
- We gaan vertrouwelijk om met informatie, ook na uitdiensttreding.
- We houden ons aan de privacyregels zoals afgesproken binnen de organisatie.
- We melden nevenfuncties en zorgen ervoor dat deze activiteiten niet de opdracht(en) van de organisatie doorkruisen en voldoen aan wettelijke eisen zoals de arbeidstijdenwet.

Voor de nevenactiviteiten moet goedkeuring gegeven worden.

Criteria voor toetsing van nevenactiviteiten zijn: tijd, gezondheid/functioneren, belangenverstrengeling/overlap en reputatie (het volledige toelichtende artikel is te vinden in de workflow 'Nevenactiviteit' in Insite.)

#### **4.6 Verantwoord gebruik van technologie**

De organisatie stelt allerlei materialen en middelen beschikbaar zodat het werk kan worden uitgevoerd. Te denken valt aan bijvoorbeeld:

- Computers
- Mobiele telefoons
- Bankpassen
- Audiovisuele apparatuur
- Software, apps en andere digitale toepassingen
- Social media accounts
- Voertuigen zoals auto's en fietsen

Iedereen dient zorgvuldig om te gaan met de materialen en middelen die door de organisatie beschikbaar zijn gesteld en de daarbij gegeven instructies te allen tijde op te volgen.

### **5. Slotbepalingen**

Nieuwe medewerkers, stagiaires en vrijwilligers ontvangen de gedragscode bij indiensttreding. De gedragscode is voor iedere medewerker ook beschikbaar via Sharepoint.

Indien er reden toe is kan in afstemming met de RvB en de medezeggenschap de gedragscode worden aangepast.

Deze gedragscode treedt in werking op 1 mei 2026 en geldt voor alle medewerkers, vrijwilligers en stagiairs.