DE GEDRAGSCODE

Voor alle medewerkers en ingehuurde krachten van Grip Company en haar werkmaatschappijen, dus ook voor jou.

SAMENVATTING

1. We zijn integer en betrouwbaar

- Handhaving van hoge ethische normen en integriteit.
- Voorkomen van belangenverstrengeling en misbruik van posities.
- Eerlijkheid en transparantie naar collega's en klanten.

2. We behandelen iedereen gelijk en zijn inclusief

- Eerlijke en gelijke behandeling van iedereen.
- Respect voor diversiteit en waardigheid van ieder individu.
- Creëren van een inclusieve werkomgeving.

3. We zijn professioneel en staan voor kwaliteit

- Professioneel gedrag en hoge standaarden in alle werkzaamheden.
- Continu op de hoogte blijven van relevante ontwikkelingen.
- Samenwerking en kennisdeling binnen teams.

4. We werken aan onze ontwikkeling en begeleiden anderen

- Verantwoordelijkheid voor eigen ontwikkeling en ondersteuning van collega's.
- Positieve stimulering van kwaliteiten en talenten.
- We stellen ons kwetsbaar op en staan open voor feedback en kritiek.

5. Omgang met alcohol-, drugs- en medicijngebruik

- Verbod op alcohol- en drugsgebruik tijdens werktijd. Tijdens de vrijdagmiddagborrel is alcoholgebruik, mits met mate, toegestaan.
- Melden van medicijngebruik dat invloed kan hebben op werkprestaties.
- Werkgever kan bij vermoedens van drank en/of drugs gebruik een test verplicht laten uitvoeren.

6. Veiligheid op de werkplek

- Naleving van veiligheidsvoorschriften en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

7. Omgang met (social) media

- Verantwoordelijk gebruik van sociale media om het imago van Grip Company niet te schaden.
- Geen vertrouwelijke informatie delen via sociale media.

8. Persoonlijke relaties op het werk

- Melden van persoonlijke relaties met collega's.
- Een relatie tussen leidinggevende en ondergeschikte kan ontstaan, maar in overleg met directeur dient een passende oplossing gevonden te worden.

9. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- Geheimhoudingsplicht voor vertrouwelijke informatie.
- Zorgvuldige en vertrouwelijke omgang met documenten en computerbestanden.

10. Nevenwerkzaamheden

- Melden van nevenfuncties en verkrijgen van toestemming indien nodig.
- Voorkomen van conflicten met werk bij Grip Company.

11. Representativiteit

- Correcte en representatieve kleding en gedrag passend bij de functie.

Voor wie is de gedragscode: Voor alle medewerkers en ingehuurde krachten van Grip Company en haar werkmaatschappijen, dus ook voor jou.

Wat verwacht Grip Company van jou: Begrijpen en naleven van de gedragscode en voorbeeldgedrag vertonen en anderen aanspreken op ongewenst gedrag.

Wat doe je bij ongewenst gedrag: Zelf proberen recht te zetten door excuses aan te bieden, collega's aanspreken op ongewenst gedrag, ondersteuning vragen bij leidinggevende of HR indien nodig.

Waarschuwingen en sancties: Mondelinge en schriftelijke waarschuwingen bij overtredingen. Mogelijke sancties zoals berisping, ontslag bij herhaalde overtredingen of direct ontslag bij ernstige overtredingen.

SAMEN MAKEN WE GRIP COMPANY

Bij Grip Company (waarmee we in dit document zowel Grip Company Holding als de werkmaatschappijen REEF PM, REEF omgevingsrecht, Footprint en HUBSUB bedoelen) vinden we het belangrijk dat je met plezier naar je werk gaat. Een goede sfeer, fijne samenwerking en ruimte om jezelf te zijn dragen daar direct aan bij. Dat lukt alleen als we met elkaar duidelijke afspraken maken over hoe we omgaan met elkaar, met klanten en met de wereld om ons heen.

We willen een werkomgeving waarin iedereen zich veilig, vrij en gewaardeerd voelt. Waarin respect, vertrouwen en verantwoordelijkheid vanzelfsprekend zijn. We zorgen voor elkaar, hebben aandacht voor onze omgeving en spreken elkaar aan wanneer gedrag niet past bij wie we willen zijn. Zo houden we elkaar scherp en groeien we samen als organisatie.

Deze gedragscode helpt ons daarbij. Ze brengt in kaart welk gedrag we normaal vinden en welk gedrag niet past binnen onze organisatie. De regels die je hierin vindt zijn gebaseerd op professionaliteit, integriteit en maatschappelijke normen. Ze sluiten aan bij wat wettelijk is vastgelegd én bij wat we zelf belangrijk vinden.

We tolereren geen grensoverschrijdend gedrag. Discriminatie, intimidatie, agressie of andere vormen van ongewenst gedrag horen hier niet thuis. In zulke situaties handelen we in lijn met de Nederlandse wet, deze gedragscode en de waarden die we samen uitdragen.

Iedereen binnen Grip Company draagt bij aan een prettige en professionele werkomgeving. Dat begint bij jezelf, en gaat verder met het aanspreken en ondersteunen van elkaar. Zo maken we samen van Grip Company een organisatie waar mensen met plezier werken en waar ruimte is voor groei, samenwerking en vertrouwen.

TOELICHTING PER ONDERDEEL LEES JE HIER:

I. Gedragscode

1. We zijn integer en betrouwbaar
2. We behandelen iedereen gelijk en zijn inclusief
3. We zijn professioneel en staan voor kwaliteit
4. We werken aan onze ontwikkeling en begeleiden anderen
5. Alcohol, drugs en medicijngebruik
6. Veiligheid op de werkplek
7. Omgang media
8. Persoonlijke relaties op het werk-
9. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
10. Nevenwerkzaamheden
11. Representativiteit

II. Handleiding

1. Voor wie is de Gedragscode bedoeld?
2. Wat verwacht GRIP COMPANY van jou?
3. Wat doe je bij ongewenst gedrag?
4. Waarschuwingen en sancties

I. GEDRAGSCODE

1. We zijn integer en betrouwbaar

We handelen eerlijk, transparant en met integriteit. We houden ons aan hoge ethische standaarden, vermijden belangenverstrengeling en zorgen dat werk en privé gescheiden blijven. We zijn open naar elkaar, doen geen concessies aan vriendjespolitiek of machtsmisbruik en komen onze afspraken na. Zo bouwen we aan vertrouwen bij collega's, klanten en partners.

WAT DOEN WE WEL?

- Integer gedrag begint bij onszelf en hierin lopen we voorop.
- We wijzen elkaar op ongepast gedrag.
- We komen gemaakte beloftes en afspraken na.
- We willen kunnen uitleggen waarom we doen wat we doen.
- We respecteren elkaars grenzen.
- We geven onze eigen grenzen aan wanneer dat nodig is.

WAT DOEN WE NIET?

- We laten ons in het werk niet leiden door persoonlijke voorkeuren.
- We gebruiken onze positie op het werk niet voor persoonlijk gewin op de werkvloer.
- We zwijgen niet bij grensoverschrijdend gedrag, maar spreken elkaar aan.

2. We behandelen iedereen gelijk en zijn inclusief

Iedereen verdient een gelijke en respectvolle behandeling. We laten elkaar in onze waarde, maken geen onderscheid op basis van afkomst, overtuiging, uiterlijk, gender, leeftijd of iets anders. We geloven in de kracht van verschillen en zorgen dat iedereen zich welkom en gezien voelt. Samen creëren we een werkomgeving waar ruimte is voor ieders bijdrage en waarin iedereen zichzelf mag zijn.

WAT DOEN WE WEL?

- We hebben een open houding: geïnteresseerd, inlevend, met zo min mogelijk oordelen en aannames vooraf en met oog voor ieders kwetsbaarheden.
- We laten mensen in hun waarde, ook als we het niet met hen eens zijn.
- Er wordt zonder stemverheffing gesproken en ook pesten is niet gewenst.
- We verplaatsen ons in anderen en voorkomen dat ons gedrag of onze woorden als aanstootgevend, vernederend, intimiderend of kwetsend worden ervaren door anderen.
- We respecteren de eigenheid en diversiteit van anderen.
- We praten mét elkaar, niet over elkaar.

- We kijken kritisch naar ons eigen gedrag

WAT DOEN WE NIET?

- We maken geen onderscheid tussen mensen op basis van etniciteit, afkomst, seksuele voorkeur, gender, levensovertuiging, religie, politieke gezindheid of (arbeids-)beperking of op welke grond dan ook.
- We zwijgen niet als een ander zich seksistisch, racistisch, pestend, schreeuwend of discriminerend uitlaat of gedraagt.
- De ander te schande maken of kwaadspreken over de ander.

3. We zijn professioneel en staan voor kwaliteit

Wij zijn een professioneel bedrijf en we verwachten van elkaar dat wij ons ten alle tijden op een professionele wijze opstellen. De lat ligt hoog in alles wat we doen. We lopen voorop in onze kennis en kunde en voldoen aan de hoogste standaarden op het gebied van kwaliteit. We zorgen dat we voortdurend op de hoogte zijn van alle ontwikkelingen die relevant zijn voor ons werk.

WAT DOEN WE WEL?

- We gedragen ons professioneel en hanteren beleefde omgangsvormen.
- We verdiepen ons continu in behoeften, context en belevingswereld van onze klanten.
- We denken kritisch en proberen onszelf en anderen te verbeteren.
- We zoeken de samenwerking om expertises vanuit andere teams te benutten en in te zetten bij klanten.
- We gaan voor het leveren van kwaliteit en elke opdracht wordt professioneel behandeld.
- We kunnen op onze professionaliteit worden aangesproken.

WAT DOEN WE NIET?

- Concessies doen aan kwaliteit.
- We stellen zaken niet lastiger voor dan ze werkelijk zijn.

4. We werken aan onze ontwikkeling en begeleiden anderen

We zijn verantwoordelijk voor onze eigen ontwikkeling. We ondersteunen collega's bij hun ontwikkeling. We maken voldoende tijd vrij voor aandacht en begeleiding. Door samen te werken, delen we onze kennis en kunde. We helpen elkaar bij het succesvol uitvoeren van onze taken en zijn ons bewust van wat een ander nodig heeft om zijn werk succesvol te kunnen uitvoeren. We helpen elkaar onze kwaliteiten en talenten te ontplooien door dit positief te stimuleren. We houden rekening met ieders leercurve.

WAT DOEN WE WEL?

- We zien en waarderen elkaars kwaliteiten.
- We ontwikkelen ons continue en vragen om hulp als we dat nodig hebben.
- We beoordelen objectief en stimulerend.
- We zijn geduldig en nemen de tijd om zaken uit te leggen en om feedback te geven.
- We stellen ons kwetsbaar op en staan open voor feedback en kritiek.

WAT DOEN WE NIET?

- We gaan uitdagingen niet uit de weg en geven niet op bij tegenslag, we halen het beste uit onszelf.
- We rekenen elkaar niet af op fouten, maar leren ervan.

5. Alcohol, drugs en medicijngebruik

Alcohol en drugs gaan niet samen met werken. Het gebruik ervan, of onder invloed zijn, is niet toegestaan tijdens werktijd of als je bedrijfskleding draagt. Ook het meenemen van deze middelen naar je werkplek is verboden. Daarnaast kunnen sommige medicijnen je concentratie of alertheid beïnvloeden. Als je medicijnen gebruikt die van invloed kunnen zijn op je functioneren, bespreek dit dan met je leidinggevende. Zo houden we samen de werkplek veilig en verantwoord.

WAT DOEN WE WEL

- We komen nuchter en helder op ons werk.
- We melden het als medicijnen onze alertheid beïnvloeden.

WAT DOEN WE NIET

- We gebruiken of zijn niet onder invloed van alcohol/drugs tijdens werk of in bedrijfskleding.
- We nemen geen alcohol/drugs mee naar het werk.

6. Veiligheid op de werkplek

Veiligheid op de werkplek is voor jezelf en anderen waarmee je samenwerkt van groot belang. Daarom behouden we ons aan de veiligheidsvoorschriften van Grip Company en/of die van de opdrachtgever. Het in gevaar brengen van anderen of jezelf door onveilig gedrag, het negeren van hygiëneregels of het niet dragen van (persoonlijke) beschermmiddelen leiden tot een lichte-, middel- of zware sanctie. Dit nemen we serieus. Samen we zorgen we voor een veilige werkplek waar iedereen op kan vertrouwen.

WAT DOEN WE WEL

- We volgen veiligheidsvoorschriften van Grip Company en de opdrachtgever.
- We spreken elkaar aan wanneer iemand anderen of zichzelf in gevaar brengt door onveilig gedrag.

WAT DOEN WE NIET

- We negeren geen veiligheids- of hygiëneregels.

7. (Social) Media

Sociale media zijn niet meer weg te denken. Ze kunnen bijdragen aan positieve zichtbaarheid, maar ook leiden tot ongewenste of zelfs schadelijke situaties, soms zonder dat dit de bedoeling is.

Wees je ervan bewust dat je ook online een medewerker van Grip Company bent. Online lopen werk- en persoonlijk gemakkelijk door elkaar. We verwachten dan ook dat je zorgvuldig en verantwoordelijk omgaat met alles wat je plaatst, zeker als het gaat over Grip Company. Berichten die schadelijk kunnen zijn voor het imago van Grip Company (of waarin vertrouwelijke informatie wordt gedeeld) zijn niet toegestaan en kunnen reden zijn voor sancties of ontslag.

WAT DOEN WE WEL

- Wanneer je twijfelt over het plaatsen van een bericht, plaats dan geen bericht.
- Realiseer je dat dit soort informatie eenvoudig kan worden doorgestuurd.

WAT DOEN WE NIET

- Geef nooit vertrouwelijke informatie van Grip Company aan anderen.
- Plaats geen berichten of beelden op social media (zowel zakelijk als privé) die nadelig kunnen zijn voor Grip Company.
- Plaats geen berichten over zaken die je dwars zitten bij Grip Company op sociale media, maar bespreek dit met je leidinggevende.

8. Persoonlijke relaties op het werk

Wanneer er sprake is van een (intieme) persoonlijke relatie met een collega, zal de werknemer dit direct moeten melden aan de leidinggevende. Dit is belangrijk omdat zulke relaties negatieve invloed kunnen hebben op de sfeer of onderlinge verhoudingen op het werk. Grip Company behoudt zich het recht om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie. Wanneer er sprake is van een relatie tussen collega's in een hiërarchische verhouding (bijvoorbeeld leidinggevende en medewerker), is het uitgangspunt dat dit niet

acceptabel is. In dit geval zal er met beide medewerkers gesproken worden en een passende oplossing worden gezocht.

WAT DOEN WE WEL

- Houdt werk en privé zoveel mogelijk gescheiden.
- Meldt het wanneer je een relatie hebt met een collega.

WAT DOEN WE NIET

- Ga geen relatie aan met je leidinggevende of met een ondergeschikte.

9. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Iedereen werkzaam bij Grip Company heeft een geheimhoudingsplecht ten aanzien van vertrouwelijke informatie. Wij verstaan onder andere onder vertrouwelijke informatie zaken zoals: persoonsgegevens van collega's, klantgegevens, financiële cijfers of interne dossiers. We gaan hier integer en zorgvuldig mee om. Dat betekent: alleen delen met wie daar recht op heeft, goed beveiligen van digitale en fysieke informatie en alert zijn op wie toegang heeft tot dit soort informatie. Zeker als je vanuit je functie toegang hebt tot vertrouwelijke data, is extra zorgvuldigheid belangrijk.

WAT DOEN WE WEL

- Zet je computer op beveiliging als je wegloopt van je scherm.
- Overleg alleen op plaatsen waar anderen geen informatie kunnen opvangen.

WAT DOEN WE NIET

- Laat geen online/fysieke documenten onbeheerd achter.

10. Nevenwerkzaamheden

Wanneer je betaalde of onbetaalde nevenfuncties wil gaan verrichten moet je dit melden bij je leidinggevende. In sommige gevallen moet vooraf toestemming worden gevraagd. Ten eerste omdat nevenwerkzaamheden in conflict kunnen komen met de arbeidstijdenwet. Daarnaast kan een nevenfunctie een goede uitvoering van het werk bij Grip Company in de weg staan, kunnen er zwaarwegende bedrijfseconomische redenen zijn om een nevenfunctie af te keuren of kan er een risico zijn op mogelijke belangenverstrengeling of integriteitsproblemen.

WAT DOEN WE WEL

- Wanneer je van plan bent een bijbaantje te accepteren, meldt dit vooraf aan je leidinggevende.

WAT DOEN WE NIET

- Zonder toestemming van je leidinggevende starten met je nevenwerkzaamheden.

11. Representativiteit

Als medewerker van Grip Company vertegenwoordig je het bedrijf, zowel in gedrag als in uitstraling. We verwachten dat je je professioneel en representatief kleedt, passend bij je functie en de situatie waarin je je bevindt. Onze kledingvoorschriften laten zich samenvatten als 'Business Casual'.

WAT DOEN WE WEL

- We combineren nette kleding met maximaal één casual item. Denk aan: net pak met een nette sneaker of een nette blouse, nette schoenen met een keurige spijkerbroek.
- Het dragen van bedrijfskleding is onder werktijd verplicht voor alle medewerkers aan wie bedrijfskleding is verstrekt en/of volgen wij de strikte aanwijzingen op van onze opdrachtgevers.

WAT DOEN WE NIET

- Kleding met gaten of andersoortige slijtage.
- Kleding met vlekken en/of andere ongewassen kleding
- Kleding met aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen.
- Sportschoenen of sneakers met hoge rubberen zolen.
- (Teen)slippers of andere open schoenen.
- Korte broeken en mouwloze shirts.

II. HANDLEIDING

1. Voor wie is de gedragscode bedoeld?

Iedereen is verantwoordelijk voor een prettige en veilige kantoorcultuur. De gedragscode van Grip Company en haar werkmaatschappijen geldt voor iedereen die bij ons werkt of dat nu in dienstverband, tijdelijk of op inhuurbasis is. Niemand is van deze gedragscode uitgezonderd. We dragen allemaal bij aan een prettige, veilige en professionele werkomgeving en daar horen duidelijke afspraken bij. Deze gedragscode biedt richting in hoe we met elkaar omgaan.

2. Wat verwacht Grip Company van jou?

De gedragscode maakt deel uit van jouw overeenkomst met Grip Company. Daarom is het belangrijk dat je de inhoud kent en goed begrijpt wat er van je verwacht wordt in jouw rol. De regels van de gedragscode zijn er niet alleen om ongewenst gedrag te voorkomen, maar vooral om duidelijk te maken wek gedrag we wél willen zien.

We verwachten dat je:

- de gedragscode naleeft;
- anderen aanspreekt als zij gedrag vertonen dat hier niet bij past;
- zelf het goede voorbeeld geeft.

Dat laatste geldt voor iedereen, maar voor leidinggevenden in het bijzonder. Als manager heb je een voorbeeldrol. We rekenen erop dat je de gedragscode op dagelijkse basis uitdraagt, een veilige werkomgeving stimuleert en adequaat ingrijpt bij schending van de gedragscode.

We begrijpen dat het niet altijd makkelijk is om anderen aan te spreken op bepaald gedrag. In het volgende onderdeel (kop 3) van deze handleiding staat beschreven op welke wijze(n) je dit binnen kantoor kunt doen.

3. Wat zijn onze afspraken bij ongewenst gedrag?

De gedragscode beoogt ongewenst gedrag te voorkomen en ook om te helpen als het tóch voorkomt. De code is onlosmakelijk verbonden aan je (arbeids-)overeenkomst. Schending van de gedragscode kan leiden tot gepaste en proportionele (arbeidsrechtelijke) maatregelen.

Ongewenst gedrag kan bewust of onbewust voorkomen. Ben je een keer, bijvoorbeeld als gevolg van stress, niet netjes met een ander omgegaan en heb je spijt van je gedrag, dan is het krachtig en professioneel om dit zelf recht te zetten en excuses aan te bieden.

Aanspreken als eerste stap:

Word je geconfronteerd met ongewenst gedrag van een andere medewerker, probeer dan eerst zelf het gesprek aan te gaan. Door het gedrag van de ander bespreekbaar te maken, kun je nagaan of dit op een misverstand berust en/of goede afspraken over de toekomst te maken. Door elkaar aan te spreken, kun je elkaar corrigeren, zodat het ongewenste gedrag ophoudt.

Vaak betekent dit dat je een collega vertelt dat deze het gedrag moet veranderen. Dit is soms lastig, want je hebt je collega's nodig, je wil samen de klus klaren. Ook hebben we elkaar nodig om de sfeer goed te houden en om onze integriteit als organisatie te bewaken.

Deze verantwoordelijkheid kun je niet alleen aan leidinggevenden overlaten. Zij zien niet alles en zijn niet altijd aanwezig. Ze zijn niet altijd aanwezig. Doordat collega's elkaar aanspreken helpen ze zichzelf, elkaar en de organisatie.

Voorbeelden van aanspreken:

- Zeg tegen je collega, die zijn/haar auto onterecht parkeert op een bezoekers- of invalideplaats, dat hij/zij daar niet mag parkeren.
- Zeg tegen je collega, die de hele dag ongepaste grappen vertelt, dat het beter is dat deze ermee stopt omdat anderen gekwetst kunnen worden.
- Zeg tegen je collega, die de hele dag klaagt, dat deze daar mee moet ophouden omdat het niet bevorderlijk is voor de sfeer op de afdeling.

Wat als dat niet lukt:

- Kan of durft de medewerker dit gesprek niet zelf te voeren, dan mag hij een collega, leidinggevende of HR collega vragen om bij het gesprek te ondersteunen.
- Indien het eerste gesprek onvoldoende gewenst effect heeft, het ongewenst gedrag groter groeit en/of de medewerker goede redenen heeft het gesprek over te slaan (bv. vanwege de intensiteit van het incident) dan neemt de medewerker contact op met zijn direct leidinggevende. Indien de direct leidinggevende betrokken is bij het ongewenste gedrag, neemt de medewerker contact op met de naast hogere leidinggevende.
- In principe wordt ook als 2e stap een goed gesprek ingezet om tot goede werkafspraken voor de toekomst te komen.
- Hebben deze afspraken onvoldoende gewenst effect, dan zal een traject van formele waarschuwingen en sancties volgen. Is het ongewenste gedrag zodanig van aard dat er sprake is van een strafbaar feit, dan is het in overleg mogelijk dat de leidinggevende aangifte doet.

Waarschuwing en sancties

- Bij de eerste overtreding: gesprek tussen leidinggevende en veroorzaker een mondelinge waarschuwing.
- Bij de tweede overtreding: gesprek tussen leidinggevende en veroorzaker een schriftelijke waarschuwing, waarin vermeld wordt dat dit de tweede overtreding is en de eerste waarschuwing onvoldoende effect heeft gehad.
- Bij de derde overtreding: mogelijke sanctie zoals berisping, ontslag (voorwaardelijk of op staande voet) en/of aangifte doen.
- Afhankelijk van aard en ernst van de overtreding kan de directie gemotiveerd afwijken van deze escalatieprocedure.

Klachtenprocedure

Alle medewerkers die van mening zijn dat ze niet correct behandeld zijn en die dit niet onderling kunnen oplossen, kunnen volgens de klachtenprocedure een officiële klacht indienen bij de onafhankelijke externe klachtenmedewerker.