



Giesbers

Gedragcode | Giesbers Groep Ontwikkelen en Bouwen



Deze Gedragscode is vastgesteld op 1 juli 2019 en vervangt de Gedragscode welke vastgesteld was op 1 mei 2004. Dit is versie 1.2 d.d. 10 februari 2022.

Inleiding

Deze Gedragscode is opgesteld voor Giesbers Groep Ontwikkelen en Bouwen en de daaronder vallende bedrijven (hierna: Giesbers) en geldt voor iedereen die bij Giesbers arbeid verricht, uit dienstbetrekking of anderszins, inclusief de directieleden van de werkmaatschappijen (hierna: de directie), uitzendkrachten, ZZP-ers, stagiaires, vakantiewerkers en leerlingen op de bouwplaats.

Giesbers wil een betrouwbare en transparante partner zijn. Onze goede reputatie wordt bepaald door de kwaliteit van ons werk en de manier waarop we dit uitvoeren, ofwel de organisatie wordt vooral beoordeeld op het gedrag van onze medewerkers. Integer handelen en zaken doen is daarom een belangrijke voorwaarde voor al onze bedrijfsactiviteiten. Een goed voorbeeld geven is van essentieel belang om een sterke reputatie bij en het vertrouwen van opdrachtgevers, leveranciers, onderaannemers, overige partners en medewerkers te krijgen en te behouden. Een professionele en integere werkhouding staat hierin centraal: dat is in het belang van jou als werknemer en ons als organisatie. Want niet integer handelen kan de continuïteit van onze organisatie in gevaar brengen.

Deze Gedragscode is bedoeld om onze medewerkers hierbij te helpen. Werken bij Giesbers betekent dat je de Gedragscode kent en naleeft. De code geeft richtlijnen hoe we vanuit onze organisatie met een aantal zaken dienen om te gaan. Daarnaast is beschreven hoe we ons willen en moeten gedragen, ten opzichte van elkaar, maar ook ten opzichte van onze opdrachtgevers, zakenpartners en de samenleving.

Naleving van de Gedragscode is belangrijk, maar niet ingewikkeld. De meesten van ons hebben waarschijnlijk de Gedragscode niet nodig omdat in het dagelijkse leven het gedrag dat de Gedragscode van je vraagt als vanzelfsprekend wordt ervaren. Er wordt niet veel van je gevraagd om integer te handelen, maar in ons werk sluipen compliance* kwesties of ongewenst gedrag soms ongemerkt naar binnen. Daar moeten we alert op zijn.

Deze Giesbers Gedragscode staat naast de gedragscode van brancheorganisaties waarbij de individuele bedrijven zich hebben aangesloten zoals bijvoorbeeld Neprom en Bouwend Nederland.

**compliance = het handelen volgens de geldende wet- en regelgeving*

De Integriteitsorganisatie van Giesbers Groep Ontwikkelen en Bouwen ziet er als volgt uit:



Heb je vragen over onderwerpen uit de Gedragscode waar jij in jouw werk tegen aanloopt, neem dan contact op met het Integriteitsmeldpunt van jouw organisatie of met de Integriteitsmedewerker van de Groep. Daarnaast is er de mogelijkheid om zaken te melden bij je leidinggevende en bij de Vertrouwenspersoon. Melden kan via e-mail, persoonlijk gesprek maar ook telefonisch.

Integriteit

In de samenwerking met klanten, onderaannemers en leveranciers doet Giesbers zaken in openheid en onderling vertrouwen. Professionaliteit en integriteit gaan daarbij hand in hand. Besluiten worden genomen op basis van zakelijke overwegingen, zonder elkaars onafhankelijkheid in gevaar te brengen.

De rolverdeling tussen de verschillende functionarissen van de functionarissen vind je in bijlage 1. De contactgegevens staan vermeld op de memo bijgevoegd als bijlage 2.



INTEGRITEIT

- Doe wat je belooft en kom gemaakte afspraken
- Je kunt uitleggen wat je doet en waarom je het doet
- Ga vertrouwelijk met alle informatie om
- Respecteer de grenzen van elkaar (privacy) en bewaak je eigen grenzen (assertiviteit)
- Houd je aan de wet- en regelgeving
- Handel volgens de algemeen aanvaardbare normen en waarden

Ongewenst gedrag

Giesbers wil erop toezien dat in de gehele organisatie waarden als onderling vertrouwen, openheid en respect voor elkaar worden uitgedragen. Dit gedrag versterkt de zakelijkheid en de resultaatgerichtheid. Discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten zijn voorbeelden van uitingen van ongewenst gedrag en mogen niet in onze organisatie voorkomen. De gevolgen van ongewenst gedrag kunnen verstrekend zijn. De werksfeer wordt er negatief door beïnvloed. Mensen kunnen hun werk niet meer goed doen, ze lijden onder spanningen en angst voor herhaling en verliezen hun concentratie en vertrouwen in hun collega's.

“Ongewenst gedrag: het mag niet, het mag nooit!”

We houden ongewenst gedrag buiten de deur door kritisch naar onszelf te kijken en door elkaar bij de les te houden. Zie je gedrag dat niet strookt met de gedragsregels spreek de betreffende collega hierop aan. Als dit niet helpt is het tijd om het te bespreken met je leidinggevende die zal proberen er samen met jou en de betreffende collega uit te komen. Zoek je begeleiding of deskundige opvang dan is de in- of externe Vertrouwenspersoon de meest aangewezen persoon. De rolverdeling tussen de verschillende functionarissen, waaronder de Vertrouwenspersoon vind je in bijlage 1.

RESPECT

- Laat de ander in zijn waarde, ook al ben je het niet met die persoon eens
- Zeg het als iemand iets goed doet
- Luister goed naar wat collega's, klanten en partners te zeggen hebben

- Respecteer de eigenheid en diversiteit van iedereen
- Praat mét elkaar en niet óver elkaar
- Kijk kritisch naar jezelf en voorkom fysiek, psychisch of seksueel overschrijdend gedrag
- Sta open voor kritiek



Belangenconflicten en nevenactiviteiten

In het dagelijks leven hebben we naast onze professionele/zakelijke rol bij Giesbers nog vele andere rollen. We hebben banden met onze familie, sportvereniging of bijvoorbeeld een politieke partij. We hebben vriendschappen en relaties met mensen buiten Giesbers of wellicht wel daarbinnen. We hebben misschien, met schriftelijke toestemming van de directie, nog een tweede baan of een eigen onderneming. Een belangenconflict ontstaat als je in een bepaalde situatie meerdere petten op hebt, die verschillende, conflicterende eisen aan je stellen. Wat in al deze verschillende situaties geldt is dat iedere beslissing die jij neemt in twijfel getrokken kan worden.

“Een belangenconflict herken je door een stapje terug te doen en je af te vragen wat een buitenstaander ervan zou vinden.”

Een belangenconflict is er sneller dan je denkt, hoe voorzichtig je ook bent. Een belangenconflict is op zich nog geen misstand – het zet alleen de deur open voor mogelijke twijfels over jouw persoonlijke geloofwaardigheid en voor twijfelachtige besluiten. Belangenconflicten zijn vaak op te lossen. Wees vooral transparant. Praat erover en werk mee aan een praktische oplossing, bijvoorbeeld door jouw verantwoordelijkheid voor de betreffende beslissing over te dragen aan een ander. Als je, naast je werk voor Giesbers, activiteiten hebt die mogelijk tot een belangenconflict leiden vraag hiervoor vooraf schriftelijke toestemming van de directie. Realiseer je dat een belangenconflict zich niet beperkt tot de organisatie waarvoor je werkt, maar dat dit groepsbreed gezien moet worden!

Geschenken en uitnodigingen aannemen

Om zakelijke relaties te versterken en goodwill te kweken wordt gebruik gemaakt van het geven van geschenken en uitnodigingen. Neem ze alleen aan als je zeker weet dat dit geen schade of gevaar kan opleveren voor de reputatie en de belangen van Giesbers en van jezelf.

Vermijd geschenken en uitnodigingen die jou of onze relaties in verlegenheid kunnen brengen. Geschenken en uitnodigingen met een grotere waarde dan € 50,00 per keer mag jij alleen aannemen met voorafgaande toestemming van de directie/het management team. Twijfel je over de waarde van het geschenk of uitnodiging, neem dan contact op met je leidinggevende, het Integriteitsmeldpunt of de Integriteitsmedewerker.

Je kunt geschenken aannemen zolang:

- Daar geen tegenprestatie tegenover staat of jij je niet onder druk gezet voelt om iets terug te (laten) doen. Het mag je onafhankelijkheid niet aantasten;
- Het geschenk niet in de vorm is van contant geld, tegoedbonnen of kortingsbonnen;
- Het gepast is, het in lijn is met onze kernwaarden en binnen de heersende maatschappelijke opvattingen blijft;
- Het op een goed moment gebeurt (bijvoorbeeld niet vlak voor een onderhandeling, contractondertekening of discussie over meer- en minderwerk).



“Geschenken moeten worden ingezet als bedankje of om relaties te verstevigen, nooit om mensen te beïnvloeden!”

Daarnaast is het goed dat je op de hoogte bent van de Gedragscode van de organisatie waar je mee te maken hebt. Bijvoorbeeld gemeentes of woningcorporaties hebben hier hele strikte eisen voor. Dit kan de relatie flink beschadigen.

Social media

Social media, zoals Facebook, Twitter, Instagram en LinkedIn, zijn niet meer uit ons leven weg te denken. Maar ben jij je altijd bewust van de reikwijdte en de gevolgen van wat je daar deelt? Denk bij al je posts na wie ze kan zien (collega's, vrienden, vrienden van vrienden of de hele wereld?) en wat voor indruk je bij deze mensen achterlaat. Het is heel gebruikelijk dat nieuwe zakelijke contacten online informatie over elkaar zoeken. Je wilt natuurlijk niet dat daarbij uitingen van jou te zien zijn die vragen oproepen over jou of over Giesbers. Houd je bij het gebruik van social media te allen tijde aan de volgende richtlijnen:

“Denk bij al je posts na wie ze kan zien en wat voor indruk je bij deze mensen achterlaat!”



- Schrijf zoals je normaal gesproken in een professionele situatie een gesprek zou voeren;
- Praat alleen over zaken waar je verstand van hebt en waar je bij betrokken bent;
- Praat niet inhoudelijk over mogelijke opdrachten die je voor klanten uitvoert en noem geen namen van klanten;
- Lever geen commentaar op inhoud gerelateerd aan juridische kwesties, procedures of partijen waarmee Giesbers in een procedure is verwikkeld;
- Denk na over het vermengen van je persoonlijke leven met je zakelijke activiteiten. Online lopen werk en persoonlijk leven gemakkelijk door elkaar. Giesbers respecteert vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers, maar realiseer je ook dat opdrachtgevers, concurrenten, collega's en leidinggevenden vaak toegang hebben tot de online berichten die je plaatst;
- Wanneer je communiceert stel je dan onafhankelijk op wat politieke voorkeur betreft;
- Respecteer eigendomsrechten van informatie en beeldmateriaal en bedrijfsgeheimen;
- Vraag toestemming aan de directie als je interne informatie wilt publiceren;
- Houd rekening met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wanneer je fotomateriaal gebruikt. Vraag altijd toestemming aan de betrokkenen;
- Plaats nooit vertrouwelijke of auteursrechtelijk beschermde informatie.

Elektronische Communicatiemiddelen

Om je werk goed uit te kunnen oefenen worden vanuit Giesbers elektronische communicatiemiddelen ter beschikking gesteld, hierbij moet je denken aan mobiele telefoon, laptop, toegang tot internet, e-mail e.d. Er wordt van je verwacht dat je deze middelen met name gebruikt voor zakelijke doeleinden en dat je op een professionele, verantwoorde en integere wijze hiermee omgaat.

Het is niet toegestaan om deze middelen voor onacceptabele persoonlijke doeleinden te gebruiken, zoals gokken of deelnemen aan kansspelen, het bezoeken van sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.

Geheimhoudingsplicht

Je mag vertrouwelijke informatie over wat er bij Giesbers gebeurt niet aan derden doorspelen, behalve wanneer je hiertoe wettelijk verplicht bent. De geheimhoudingsplicht blijft ook van kracht als je niet meer voor Giesbers werkt. De directie kan je schriftelijke ontheffing verlenen van de geheimhoudingsplicht.

Melding van overtredingen

Als je een overtreding van deze Gedragscode vermoedt is het je plicht om dit intern op een gepaste wijze aan de orde te stellen. Niet bespreken kan de situatie alleen maar verergeren. Kaart jouw zorgen en observaties aan bij jouw leidinggevende en zoek samen naar een oplossing. Melding bij het Integriteitspunt of bij de Integriteitsmedewerker is in ieder geval verplicht als je vermoedens hebt over zaken waarvoor gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd (zoals fraude, diefstal, omkoping, corruptie, verboden beperkingen van concurrentie) en bij situaties die de geestelijke of fysieke gezondheid kunnen bedreigen.

Sancties

Deze Gedragscode is niet vrijblijvend. Op een overtreding volgen sancties die, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, kunnen variëren van berisping, schorsing, boete en ontslag (al dan niet op staande voet). Daarnaast kun je als werknemer aansprakelijk gesteld worden voor alle schade die voor Giesbers uit de overtreding van de Gedragscode mocht voortvloeien. Wettelijke regels en een aantal bedrijfseigen regels bieden daarvoor de handvatten. Per geval zal door de directie bekeken worden welke maatregel passend is bij de aard en de ernst van de overtreding.

Bewustwording

Bewustwording heeft als doel te bevorderen dat directieleden en medewerkers vertrouwd raken met de werking van de Gedragscode en naleving van de in de Gedragscode opgenomen voorschriften te verzekeren. Daarom wordt er in de organisatie regelmatig over deze Gedragscode gecommuniceerd.

Bijlagen

Bijlage 1: Rolverdeling Functionarissen

Bijlage 2: Namen en contactgegevens functionarissen



Rolverdeling Functionarissen

Integriteitsmedewerker Giesbers Groep Ontwikkelen en Bouwen

De Integriteitsmedewerker van de Groep fungeert als het meldpunt voor overtredingen binnen de Groep en adviseert de directie in deze. Hij verzamelt de meldingen vanuit het Integriteitsmeldpunt van de werkmaatschappijen en geeft deze door aan de aandeelhouder. Hij adviseert en ondersteunt de werkmaatschappijen bij de naleving van de Gedragscode. De integriteitsmedewerker rapporteert aan de aandeelhouder.

Integriteitsmeldpunt

Het Integriteitsmeldpunt vormt voor de medewerkers binnen de betreffende organisatie een lokale, laagdrempelige toegang tot de integriteitsorganisatie. Dit zijn personen die je kent in een reguliere functie. Hij/zij is verantwoordelijk voor de naleving van de Gedragscode voor de betreffende organisatie, adviseert collega's en fungeert als lokaal meldpunt voor overtredingen. Het Integriteitsmeldpunt rapporteert zowel aan de (algemeen) directeur van de werkmaatschappij als aan de Integriteitsmedewerker van de Groep.

(Algemeen) directeur werkmaatschappij

De (algemeen) directeur is eindverantwoordelijk voor de naleving van de Gedragscode binnen zijn eigen werkmaatschappij. Hij wordt hierbij geadviseerd en ondersteund door de integriteitsmedewerker en het integriteitsmeldpunt.

Leidinggevend

De leidinggevenden moeten zijn/haar medewerkers stimuleren om integer te handelen en daarbij zelf het goede voorbeeld te geven. Juist zij moeten zorgen voor een werkklimaat waarin medewerkers zich veilig voelen en zorgen of twijfels kunnen uiten zonder angst voor represailles. Leidinggevenden moeten er ook op toezien dat de Gedragscode nageleefd wordt.

Vertrouwenspersoon

Indien een medewerker te maken krijgt met ongewenst gedrag dan is in een goede arbeidsrelatie de direct leidinggevende de meest aangewezen persoon om een melding van een medewerker aan te horen en te behandelen. Er kunnen echter situaties voordoen waarbij de medewerker de melding niet bij zijn/haar direct leidinggevende kan of durft aan te geven. Er kan dan een beroep gedaan worden op een Vertrouwenspersoon. De Vertrouwenspersoon verricht alleen handelingen met toestemming van de medewerker en de verkregen informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld. De belangrijkste taken van de Vertrouwenspersoon zijn het aanhoren van het verhaal en het ondersteunen bij het zoeken naar oplossingen. Eventueel het ondersteunen bij het indienen van een officiële klacht.

Contactgegevens functionarissen (memo bijlage 2)

Het belangrijke verschil tussen een Vertrouwenspersoon en het Integriteitsmeldpunt is dat het Integriteitsmeldpunt een werknemer van Giesbers is en de Vertrouwenspersoon iemand van buiten de organisatie van Giesbers en absoluut onafhankelijk is. De Vertrouwenspersoon garandeert de vertrouwelijkheid, het Integriteitsmeldpunt werkt vertrouwelijk maar kan vertrouwelijkheid niet garanderen, hij of zij gaat immers in overleg met de directie en Integriteitsmedewerker.