

Gedragscode

Beleid medewerkers – algemeen

CompaNanny hecht veel waarde aan goede werkcondities en committeert zich eraan om een sociaal veilige, inclusieve en prettige werkomgeving te creëren vrij van discriminatie, agressie en ander ongewenst gedrag. Deze gedragscode vormt de basis voor hoe wij op de vestigingen en het hoofdkantoor met elkaar omgaan en samen werken.

7 waarden

Onderstaande 7 waarden vormen de bouwstenen van onze cultuur en het is ons doel om zoveel mogelijk vanuit deze waarden in contact te staan met iedereen waarmee wij werken; kinderen, ouders, collega's en derden.

1. Respect

Respect betekent acceptatie van jezelf, de ander en de wereld om je heen, zonder te (ver)oordelen. Het betekent tolerant zijn, verschillen waarderen en geen aannames doen. De moeite nemen om je in te leven in anderen. En anderen in elk geval minimaal zo te behandelen zoals jij zelf behandeld wil worden. Respect is in beginsel de belangrijkste kernwaarde omdat deze de omgeving creëert waarin de andere waarden tot bloei kunnen komen. Wanneer je elkaar respecteert en anderen in hun waarde laat, zal veiligheid ontstaan waardoor iedereen zichzelf durft te zijn.

2. Verantwoordelijkheid

Verantwoordelijkheid betekent je verantwoordelijk voelen voor jezelf, een ander en je omgeving. Verantwoordelijkheid kun je pas nemen als je weet dat wat jij doet effect kan hebben op jezelf en je omgeving. Het betekent staan voor wat je zegt en doet en de consequenties daarvan dragen. We evalueren wat we doen, durven kritisch te zijn en komen onze afspraken na. We mogen fouten maken, durven deze toe te geven, ervan te leren en nemen de verantwoordelijkheid om ze te herstellen. Ook accepteren en respecteren we dit proces bij een ander.

3. Besluitvaardigheid

Besluitvaardigheid betekent zorgvuldig en doordacht een mening vormen en weloverwogen beslissingen nemen waar je zelf achter staat, waarbij je rekening houdt met de mensen die beïnvloed worden door die beslissing. Ook toetsen we hierbij of dit overeenkomt met onze missie, waarden en doelen. We dragen de verantwoordelijkheid voor de gevolgen die een beslissing met zich meebrengt, zorgen voor terugkoppeling, afronding, evaluatie en herzien indien nodig.

4. Zelfvertrouwen

Zelfvertrouwen betekent jezelf kennen, zowel je kwaliteiten als je valkuilen, jezelf accepteren en waarderen. Het is geloven in jezelf, je eigen kunnen en trots zijn op wie je bent en wat je doet. Je straalt dit ook uit naar anderen en durft ruimte in te nemen. Je handelt vanuit vertrouwen en bent in staat te reflecteren op jezelf.

5. Authenticiteit

Authenticiteit betekent onafhankelijk zijn en weten wie je bent. Het is het (h)erkennen van je passie en daarvoor gaan en het (h)erkennen van je gevoelens. Het betekent dichtbij je eigen normen en

waarden blijven en voor je eigen mening en opvattingen uitkomen en ernaar handelen. Het is oprecht, eerlijk en puur zijn en je kwetsbaar op durven te stellen. Wie authentiek is, is trouw aan zichzelf en daardoor respectvol naar zichzelf.

6. Nieuwsgierigheid

Nieuwsgierigheid betekent openstaan voor alles: nieuwe kennis, inzichten, ontwikkelingen, ideeën, mensen en gedachten en proactief op onderzoek uit gaan om dat te ontdekken. Het is vragen stellen en geïnteresseerd zijn in anderen en de wereld om je heen. We proberen nieuwe dingen uit en willen op zowel persoonlijk als professioneel vlak blijven groeien.

7. Creativiteit

Creativiteit is buiten de bestaande kaders denken. Het is kansen en oplossingen zien en nieuwe ideeën hebben, deze ontwikkelen en delen. Het betekent de status quo uitdagen: waarom doen we het zo, kan het ook anders? We kunnen flexibel zijn (aanpassingsvermogen), juichen nieuwe initiatieven toe en streven naar beter.

(On)gewenste omgangsvormen

Bij CompaNanny wordt er elke dag vol overgave gebouwd aan de generaties van de toekomst. Iedereen binnen onze organisatie is gelijk, mag zijn wie hij/zij is en wordt geaccepteerd. We gaan op een fijne, respectvolle manier met elkaar om, werken samen vanuit vertrouwen en helpen elkaar waar het kan. Het is van groot belang dat alle medewerkers zich hiervoor inzetten; we zijn met z'n allen verantwoordelijk voor de cultuur en sfeer. Een prettig werkklimaat is goed voor de organisatie als geheel maar bovenal voor jou als medewerker. Ongewenste omgangsvormen kunnen er namelijk voor zorgen dat je niet veilig, gezond en lekker kunt werken. Het kan je plezier in je werk bederven en het kan de kwaliteit van je werk verminderen. Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we:

✕ Pesten

Pesten is herhaald ongewenst negatief gedrag waar iemand niet in staat is zich tegen te verdedigen. Dit kan (een combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn, zoals: negeren, roddelen, uitsluiten, aanhoudende grappenmakerij of opzettelijk tegenwerken.

✕ Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is elke vorm van seksuele toenadering, aanrakingen, aanstaren, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag, die als ongewenst worden ervaren.

✕ Discriminatie en racisme

Bij discriminatie is er sprake van een ongelijke behandeling van personen: het beoordelen, achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, afkomst, geaardheid of religie.

✕ Agressie en geweld

Onder agressie en geweld worden alle handelingen verstaan waarbij een persoon verbaal, fysiek of psychisch wordt lastiggevallen, uitgescholden, bedreigd of aangevallen.

Vormen hiervan, zowel on- als offline, binnen of buiten werktijd, worden binnen CompaNanny nadrukkelijk niet geaccepteerd. Dit betekent dat er adequaat tegen wordt opgetreden, bijvoorbeeld door middel van een officiële waarschuwing, schorsing of ontslag op staande voet (afhankelijk van de situatie en de ernst van de gedraging). Bovengenoemde gedragingen houden we zoveel mogelijk tegen door deze gedragscode na te leven en elkaar erop te wijzen. Echter, overal waar mensen werken kunnen spanningen voorkomen. Dit kan bijvoorbeeld voortkomen uit een misverstand, een (dreigend) conflict, ongewenste humor of een onprettige aanraking. De beleving en grens is voor iedereen anders. Onderstaande stappen kunnen genomen worden als er sprake is van ongewenst gedrag:

Medewerker

Ervaar je ongewenst gedrag als medewerker? Bewaak je eigen grens en maak het bespreekbaar. Met de persoon/personen in kwestie of met je leidinggevende. Daarnaast heb je altijd de mogelijkheid om je anoniem te wenden tot de vertrouwenspersoon of een klacht in te dienen. [Hier](#) vind je het vertrouwensbeleid (incl. klachtenprocedure) en de contactgegevens van onze vertrouwenspersonen.

Leidinggevende

CompaNanny vindt het belangrijk dat managers en leidinggevendenden hun voorbeeldrol pakken en zelf laten zien dat ongewenste omgangsvormen niet worden geaccepteerd. Zij spreken zich duidelijk uit tegen dergelijke gedragingen. Is er sprake van ongewenst gedrag binnen jouw team? Haak je HR Business Partner aan. Samen bepalen jullie de te nemen stappen.

Alcohol- en drugsgebruik

Het is medewerker absoluut verboden om voor aanvang van of tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder invloed te zijn van alcohol, soft- en/of harddrugs. Het is tevens verboden om onder werktijd in het bezit te zijn van deze verdovende middelen. Overtreding van deze fundamentele regels leidt tot het treffen van passende maatregel(en), waaronder de mogelijkheid tot ontslag op staande voet.

Interne communicatie

Bovengenoemde 7 waarden, omgangsvormen en de manier waarop er gecommuniceerd wordt binnen CompaNanny zijn van essentieel belang. Hieronder vind je richtlijnen en kaders die wij hanteren voor verbale, non-verbale en digitale communicatie:

- We zijn geïnteresseerd in anderen en luisteren
- We praten niet over elkaar maar met elkaar; iemand aanspreken doe je dus persoonlijk
- We communiceren open en transparant
- We gaan integer om met vertrouwelijke informatie
- We stellen ons professioneel en dienstverlenend op
- We hechten waarde aan informele contactmomenten
- Van overleggen worden notulen gemaakt die door alle betrokkenen in te zien zijn
- Veranderingen (beleid, proces, uitvoering) worden altijd in de daarvoor bestemde overleggen gedeeld, zodat deze transparant zijn voor iedereen. Veranderingen in beleid en processen worden binnen vijf werkdagen na het besluit op Bubble bijgewerkt door diegene

die daar verantwoordelijk voor is. De verantwoordelijke voor het beleid is ook verantwoordelijk voor een transparante communicatie hierover.

- Wees je bewust van de tijd van de ander. Bedenk voordat je iemand stoort of je de vraag wellicht zelf op kunt zoeken, kunt bundelen of kunt bewaren voor een overleg dat gepland staat.
- Zorg dat je voorbereid een overleg ingaat en dat wat je eventueel inbrengt of vraagt relevant is voor de aanwezigen.
- E-mail:
 - Het is belangrijk om op korte termijn op elkaar te reageren. Zorg er dan ook voor dat e-mails altijd binnen vijf werkdagen gelezen en bij voorkeur ook beantwoord zijn.
** Vakanties uitgesloten*
 - Wanneer iemand in de CC staat betekent dit dat het bericht aan diegene ter informatie wordt gestuurd. Van de persoon in de CC wordt verwacht dat hij/zij de e-mail leest, maar er wordt verder geen concrete actie verwacht.
De BCC optie wordt alleen gebruikt in verband met privacy redenen, waarbij de verstuurder zijn/haar eigen e-mailadres in de 'Aan' zet en de e-mailadressen die geheim moeten blijven, in de BCC. Dit is bijvoorbeeld het geval bij privé e-mailadressen van nannies.
 - Out of office: ben je niet of moeilijker bereikbaar, zet dan je out of office aan. Maak hierbij een afweging of je de interne en/of externe out of office aanzet.