



Puur water & natuur

Gedragscode

www.pwn.nl



Waarom een gedragscode?

Integere werknemers zijn een voorwaarde voor een gezond bedrijf. Maar wat versta jij onder integriteit? Om dit toch wat abstracte begrip handen en voeten te geven, hebben we in deze code een aantal uitgangspunten voor gedrag vastgelegd. De gedragscode is een nadere invulling van je arbeidsrelatie met PWN en is dus niet vrijblijvend. Houd je je niet aan de code, dan kan er een maatregel worden opgelegd. In het uiterste geval kan het het einde van je dienstverband betekenen. Met het tekenen van je arbeidsovereenkomst ga je ook akkoord met deze code.

De gedragscode

- laat zien hoe we met elkaar, met klanten en leveranciers omgaan;
- waarborgt de (sociale) veiligheid en het welzijn van onze werknemers, klanten en leveranciers.

1. Waar PWN voor staat

PWN staat midden in de samenleving. We laten ons daarbij leiden door de volgende drie kernwaarden:

Verbinden

Verbinden gaat over de bereidheid samen te werken en kennis te delen. Met directe collega's en met andere afdelingen, teams en sectoren binnen PWN. Maar ook met onze samenwerkingspartners, stakeholders, leveranciers en klanten. Het gaat over openheid, over de dialoog zoeken en over praten mét in plaats van praten óver elkaar.

Vernieuwen

We denken altijd na over wat beter kan. Daardoor leggen we de lat hoog en vernieuwen wij continu. Dit doen we door de hoogste kwaliteit in water, natuur en dienstverlening te blijven bieden, tegen de laagst mogelijke maatschappelijke kosten en door blijvend te investeren in de ontwikkeling van onze medewerkers.

Waarmaken

We maken waar wat we beloven. We leveren de prestaties die van ons gevraagd worden. We hebben ambities, starten zaken op en maken deze ook af. We maken heldere afspraken en spreken elkaar daarop aan.

2. Algemene omgangsvormen

- Houd je aan de wet.
- Respecteer de ander.
- Neem verantwoordelijkheid voor je functioneren en gedrag.
- Ga vertrouwelijk om met gevoelige (bedrijfs)informatie.
- Gebruik je dienstverband niet voor persoonlijk gewin.
- Zie je zaken die niet door de beugel kunnen of die een risico vormen voor PWN? Spreek de perso(o)n(en) in kwestie daar dan op aan. Als dat niet kan of als dit geen effect heeft, meld het dan bij je leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon.
- Je verricht je werkzaamheden zonder invloed van alcohol en drugs.

Houd je aan de wet

Tijdens je werk vertegenwoordig je PWN. Zeker wanneer je in een dienstauto rijdt en/of bedrijfskleding met ons logo draagt ben je voor de buitenwereld direct herkenbaar als een PWN'er. Houd je dus aan de regels, zowel in het sociaal verkeer als op de weg, en bewaar altijd je zelfbeheersing. Bedenk dat als je een fout begaat, niet alleen jij daarop wordt aangesproken maar ook PWN.

Persoonlijk gewin

We hanteren strikte regels voor inhuur en één daarvan is dat de inhuur geen pwn'er of directe familie van een PWN'er mag zijn. Dit om (schijnbare) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek tegen te gaan. Wees hier dus altijd bedacht op als je externe hulp nodig hebt.

2.1 Omgaan met collega's

Bij PWN werken we veel en graag samen. Het is dan goed om af te spreken hoe we op een integere manier met elkaar om kunnen gaan.

- Help en stimuleer elkaar om (team)resultaten te behalen.
- Toon wederzijds respect.
- Maak heldere afspraken en houd je hieraan.
- Geef elkaar positieve en opbouwende feedback – juist ook bij tegenslagen.

2.2 Algemene huisregels en Veiligheid op 1

De **algemene huis- en veiligheidsregels** gelden niet alleen voor alle medewerkers van PWN, maar ook voor aannemers die voor PWN werken en voor alle bezoekers aan PWN-vestigingen.

2.3 Omgaan met externe contacten

In de omgang met externe contacten zoals partners, leveranciers, klanten en media, handelen we integer. Daarbij hanteren we de volgende richtlijnen:

- We stellen onze gedragsregels ook beschikbaar aan onze partners en leveranciers. We verwachten dat zij onze regels kennen, respecteren en deze uitdragen aan hun medewerkers
- We respecteren de codes van onze partners voor zover deze niet in strijd zijn met onze code.
- We benaderen al onze relaties eerlijk, respectvol, correct en zorgvuldig en op basis van gelijkwaardigheid.
- We staan open voor feedback en willen leren van onze klanten en relaties.
- We gaan correct om met de pers.
- We houden de relaties met leveranciers of klanten zuiver en we zijn kritisch in het accepteren of verstrekken van geschenken of gunsten zoals uitnodigingen voor evenementen. Ga hierover in gesprek met je leidinggevende.

Relatiegeschenken

Natuurlijk is het erg leuk als je werk gewaardeerd wordt met een persoonlijk relatiegeschenk. Het is iets om trots op te zijn, maar er komt wel een aantal regels bij kijken. Een persoonlijk cadeau of uitnodiging voor een evenement (bijvoorbeeld voor een uitstekende samenwerking bij een speciaal project) onder de 50 euro mag je accepteren. Meld wel altijd aan je leidinggevende dat je het gekregen hebt en van wie. Accepteer geen geschenk van een partij waarmee PWN nog in onderhandeling is. Zo voorkomen we belangenverstrengeling.

Voor kerstgeschenken gelden andere regels: bederfbare goederen mag je met je collega's direct consumeren. Niet bederfelijke kerstgeschenken lever je in bij het Servicepunt. Daar worden ze geregistreerd en met kerst verloot onder alle medewerkers.

2.4 Omgaan met bedrijfsmiddelen

Met bedrijfsmiddelen bedoelen we bijvoorbeeld apparaten, computers, telefoons, kantoorbenodigdheden, auto's en andere voorzieningen van PWN die je gebruikt tijdens je werkzaamheden voor PWN.

- Ga zorgvuldig om met de door PWN beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen.
- Maak geen onnodige kosten tijdens het gebruik van bedrijfsmiddelen.

Het begrip bedrijfsmiddelen omvat een breed scala aan spullen. Niet alleen de deellauto of je laptop zijn van PWN, maar ook pennen, papier en koffiebekertjes. Kortom, alles waarvan je tijdens je werk gebruik maakt. Ga er zorgvuldig mee om en bedenk dat ook alledaagse dingen als theezakjes of wc-papier geld kosten. Neem geen spullen mee naar huis, tenzij je ze voor je werk nodig hebt, en voorkom verspilling. Voor de kostbare bedrijfsmiddelen als computers, telefoons en auto's gelden strikte regels voor gebruik. Verdiep je hierin zodat je weet wat wel en niet is toegestaan en wanneer jij aansprakelijk bent. **De regels vind je op e-Plaza.**

2.5 Omgaan met informatie en ICT-middelen

Rond het gebruik van ICT-middelen zijn regels opgesteld. Zo bewaken we de vertrouwelijkheid van gegevens en houden we ons aan de 'e-tiquette' (online omgangsvormen). Onder ICT verstaan we zowel hardware (pc, laptop, smartphone, usb-stick) als het bedrijfsnetwerk, internet, e-mail en dataopslag. De ICT-richtlijnen gelden voor iedereen, of dat nu op kantoor is, een andere locatie of thuis is.

De ICT-richtlijnen vind je hier:

- Als het delen van informatie met derden noodzakelijk is, houd je dan aan de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- Zorg dat vertrouwelijke en/of naar personen herleidbare informatie ook vertrouwelijk blijft.
- Vertrouwelijke informatie niet delen via e-mail, social media en internet. Deel dit soort informatie via e-Plaza of in een versleuteld bestand.
- Zorg dat je mobiele apparatuur, in bruikleen van PWN, beveiligd is d.m.v. de door PWN voorgeschreven Beveiliging apps, zoals de bedrijfsportal en Lookout.
- Zorg dat je mobiele apparatuur, in bruikleen van PWN, bij openbare wifi gebruik maakt van de VPN verbinding (op de laptop) of een eigen hot-spot via de mobiele telefoon (4G). Dit kun je nalezen op de betreffende gebruikershandleiding.
- Gebruik alleen sterke wachtwoorden en geef je wachtwoord nooit uit handen, ook niet aan een collega.
- Zorg er altijd voor dat je je computer vergrendeld als je even wegloopt van je werkplek. Ook als je thuis of op een andere locatie werkt.
- Zorg dat je laptop en smartphone voorzien zijn van de laatste updates.
- Volg bij verlies of diefstal van een ICT-middel de procedure 'Verlies van een bedrijfsmiddel'.
- Meld incidenten en datalekken altijd via Het Selfservicepunt.

3. Professioneel gebruik van online communicatie

De opkomst van social media is in veel opzichten positief, maar realiseer je wel dat alle informatie die je deelt openbaar is, voor altijd en voor iedereen. De scheiding tussen wie jij bent in je privéleven en wie jij bent bij PWN, bestaat online bijna niet. Zorg er dus voor dat je geen persoonsgegevens van klanten, collega's of jezelf openbaar op social media deelt. Doe geen dingen die schade toebrengen aan je eigen reputatie, die van anderen of van PWN, en draag zoveel mogelijk uit wat positief is aan PWN.

In ons document '[Kansen en bedreigingen van social media](#)' leggen we uit hoe PWN naar social media kijkt en wat je volgens ons wel en niet kan delen op sociale netwerken. Lees het document goed want ook hier geldt, je wordt geacht op de hoogte zijn van de spelregels.

4. Omgaan met financiële zaken/eigen verantwoordelijkheid

PWN gaat uit van de eigen verantwoordelijkheid en integriteit van haar werknemers. We nemen dan ook aan dat we zaken als het declareren van overwerk, thuiswerken, flexibele werktijden of het inboeken van verlof met een gerust hart aan je over kunnen laten.

5. Ongewenst gedrag: voorkomen, signaleren en melden

PWN streeft een werkklimaat na waarin iedereen elkaar respecteert. Pesten, negeren, bespotten, roddelen, discrimineren, seksueel intimideren, agressie en geweld, in je eentje of als groep, past daar niet bij.

- Benader elke collega met respect, zowel persoonlijk als per e-mail of telefoon en zowel verbaal als non-verbaal. Een blik of een gebaar kan net zo bedreigend of kwetsend zijn als een uitspraak.
- Zorg samen voor een prettige en open sfeer op de afdeling. Bespreek de omgangsvormen bijvoorbeeld tijdens het werkoverleg.
- Herken ongewenst gedrag, bij jezelf en bij anderen, en spreek collega's er zo nodig op aan. Helpt dat niet, schakel dan de hulp van je leidinggevende of een vertrouwenspersoon in.

[Meer informatie over ongewenst gedrag](#) vind je op e-Plaza. Hier vind je ook de namen en telefoonnummers van [vertrouwenspersonen](#) bij PWN.

6.1 Klachten melden

Het is ieders eigen verantwoordelijkheid de 'gedragscode' in acht te nemen. Ervaar je iets als een ongewenste omgangsvorm? Meld het dan.

- Stap naar je leidinggevende (als eerstverantwoordelijke) of praat met een vertrouwenspersoon. Zij behandelen je melding altijd vertrouwelijk, zij hebben namelijk een geheimhoudingsplicht. De namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je online op e-Plaza.
- Meestal is bemiddeling afdoende, soms leidt het tot een formele klacht bij de externe Klachtencommissie. Dat is het officiële orgaan dat klachten behandelt en dat de directie adviseert over het nemen van maatregelen.

6.2 Klokkenluidersregeling

PWN vindt goed bestuur van belang voor het functioneren van de organisatie. Daarom hebben we een **klokkenluidersregeling**. Hiermee kun je als medewerker een misstand rapporteren.

Vermoed je misstappen, fraude of corruptie binnen PWN?

Neem dan je verantwoordelijkheid en meld het zoals is voorgeschreven in de procedures. Je kunt je ook wenden tot de **externe vertrouwenspersoon Klokkenluidersregeling van PWN**. Je melding wordt zorgvuldig en strikt vertrouwelijk behandeld. Je baan en je positie lopen geen gevaar.

Alle informatie over deze regeling en bijbehorende procedures staan beschreven op e-Plaza.

7. Contact?

Heb je na het lezen van deze gedragscode nog vragen? Is er nog iets onduidelijk? Wil je iets toevoegen of opmerken? Bespreek het dan met je leidinggevende.

