

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Voorwoord	2
Gedragsonderwerpen en gedragsnormen	4
1. Werken bij een inlener	4
2. Respect	4
3. Pesten, treiteren en roddelen	4
4. Agressie en geweld	5
5. Discriminatie	5
6. Schoon en verzorgd	5
7. Veiligheid	6
8. Alcohol en drugs	6
9. Roken	6
10. Seksuele intimidatie	6
11. Relaties op het werk	7
12. Diefstal	7
13. Begrip voor elkaar	7
14. Werkmotivatie en gedrag	8
15. Werktijden	8
16. Verlof	9
17. Gezondheid en werk	9
18. (Sociale) Media	9
19. Nevenfuncties	10
20. Geschenken	10
21. Vertrouwelijke informatie	10
22. Tot slot ...	11

## Voorwoord

Voor je ligt de gedragscode van MGR voor personen die onder de Participatiewet vallen. Deze code beschrijft het gewenste gedrag wanneer je via een detachingsbaan als voorziening uit de Participatiewet via MGR werkt.

Werk is belangrijk. In allerlei opzichten. Het geeft betekenis aan je leven. Een reden om 's ochtends uit bed te komen. Sociale contacten. Een kans om het beste uit jezelf te halen. Als je je aan de code houdt, dan gedraag je je als goed werknemer (en goed ambtenaar) en is de detachering eerder succesvol en kans op uitstroom groter. Daarom is het van belang dat duidelijk is welk gedrag gewenst is en welk gedrag niet aanvaardbaar is als je via MGR aan het werk bent.

Deze gedragscode zorgt voor duidelijkheid over de gedragsnormen waaraan iedereen die via MGR gedetacheerd is zich dient te houden. Daarnaast geeft de gedragscode kaders waarbinnen we gedrag kunnen beoordelen. En duidelijkheid over op welk gedrag we elkaar mogen aanspreken.

## Inleiding

De gedragscode geldt voor jou, medewerker die met een detachingsbaan via MGR bij een inlener aan het werk is. Door het dienstverband via cao Aan de slag ben je feitelijk ook ambtenaar geworden, ben je onderdeel geworden van de overheid. Dit maakt dat je je dient te houden aan de verplichting om je als goed ambtenaar te gedragen, zoals beschreven in de Ambtenarenwet. Dit geldt zowel binnen als buiten diensttijd.

Deze gedragscode is aanvullend aan deze Ambtenarenwet en zorgt voor praktische en herkenbare waarden en normen. Als wij constateren dat de regels uit deze gedragscode niet worden nageleefd, dan kan er een sanctie opgelegd worden. De afspraken hierover staan in het Sanctiebeleid. Afhankelijk van de ernst van de schending van de regels/ gedrag, wordt een sanctie toegepast waarbij ook rekening gehouden wordt met eventuele eerdere sancties, jouw structureel functionele beperkingen en de bijzondere individuele omstandigheden.

In het stuk worden een aantal termen veelvuldig gebruikt. Voor de leesbaarheid lichten we deze toe:

- Inlener: de werkgever die de werkplek beschikbaar stelt. De inlener wordt ook wel opdrachtgever genoemd;
- Leidinggevende: de inlener of een werknemer van de inlener die is aangewezen om opdrachten te verstrekken, instructies te geven en de medewerker op de werkplek te begeleiden;
- Consulent: de contactpersoon bij MGR voor de inlener en de medewerker. De consulent begeleidt de medewerker en bemiddelt naar passend werk. De consulent is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker bij personele vraagstukken (salaris, contract enzovoort).

## Gedragsonderwerpen en gedragsnormen

### 1. Werken bij een inlener

Omdat je gedetacheerd bent, geldt dat je je houdt aan de detacheringsovereenkomst. Daarnaast moet je je houden aan het huishoudelijk reglement<sup>1</sup> en/of de geldende gedragsnormen van jouw inlener. Je werkt volgens de met jou overeengekomen werktijden- en verlofregeling van je inlener. Zolang dat niet in strijd is met wettelijke bepalingen en de voor jou geldende cao.

- Draag (actief) bij aan het werkproces en de dienstverlening van de inlener
- Houd je aan de bij de inlener geldende regels en huishoudelijk reglement. Bijvoorbeeld over deelname aan werkoverleg en werkkleding
- Werk conform de met jou overeengekomen arbeidsduur
- Volg de werktijden- en verlofregeling van je inlener
- Houd je aan je geheimhoudingsplicht met betrekking tot alle vertrouwelijke informatie die je in het kader van je detacheringsovereenkomst hebt gekregen.

### 2. Respect

Respect voor elkaar betekent, dat je elkaar accepteert en dat je storend gedrag met elkaar bespreekt. Het betekent ook dat je niemand uitsluit. En dat je niemand negeert. Daarnaast accepteer je dat een collega een andere mening kan hebben. Het is ook belangrijk dat je belangstelling toont voor elkaar, je collega's de tijd te geven hun verhaal te vertellen en ze ook te laten uitspreken. Je toont respect voor elkaar als je beleefd bent. Dat betekent ook dat je de ander in zijn waarde laat en hem of haar niet uitlacht. Je kunt wel met elkaar lachen. Maar je lacht niet om elkaar. Dat kan voor die ander heel vervelend zijn. Complimenten zijn niet alleen leuk om te krijgen, maar ook om te geven.

- Groet elkaar
- Toon belangstelling voor elkaar
- Geef eens een complimentje als een collega iets goed heeft gedaan
- Laat de ander in zijn waarde
- Luister naar kritiek, je kunt er van leren
- Probeer begrip te hebben voor elkaar
- Maak oogcontact en zorg dat je gezicht en ogen te zien zijn

### 3. Pesten, treiteren en roddelen

Iedereen wil zich prettig en veilig voelen op het werk. Daarom pesten en treiteren we elkaar niet. Wie gepest wordt, voelt zich niet meer prettig op het werk. Vaak wordt iemand dan bang en onzeker. Plagen kan één keer leuk zijn. Maar als het vaker gebeurt, kan het heel vervelend worden. Dan is het pesten. Een opmerking kan grappig zijn, maar soms kan je er mensen mee kwetsen. Dan is het niet leuk meer. Ook roddelen is niet leuk. De meeste geruchten en roddels gaan over zaken die negatief

---

<sup>1</sup>Voor zover de bepalingen ervan niet in strijd zijn met de voor de gedetacheerde geldende cao en de ambtenarenwet. Bij met elkaar tegenstrijdige bepalingen in het huishoudelijke reglement van de inlener en de cao-bepalingen en de ambtenarenwet, hebben de laatste 2 de voorkeur.

zijn voor een of meerdere personen. Dus ook voor anderen kan roddelen veel onrust met zich meebrengen. Er kan op het werk een negatieve sfeer ontstaan als mensen kwaad over elkaar spreken.

- Stop met plagen als je merkt dat iemand het niet leuk vindt
- Spreek elkaar aan op pest- of roddelgedrag
- Voorkom verdere verspreiding van roddels

#### **4. Agressie en geweld**

Iedereen wordt wel eens boos. Dat kan ook op het werk gebeuren. Maar alle vormen van agressie en geweld zijn verboden bij MGR. Slaan, schoppen, stompen en met spullen gooien mogen niet. Ook verbale agressie, zoals schreeuwen, accepteert MGR niet. Het is niet de bedoeling dat je iemand uitscheldt of bedreigt. Een grote mond lost niets op. Het bezit of het gebruik van (steek)wapens tolereren we absoluut niet. Het is onacceptabel om collega's te intimideren. Dat betekent dat je anderen niet mag dwingen om dingen te doen die ze eigenlijk niet willen doen.

- Blijf rustig ook als je kwaad bent
- Praat een meningsverschil rustig uit met je collega's
- Ga naar je leidinggevende als je het gevoel hebt dat je geïntimideerd wordt

#### **5. Discriminatie**

Mensen verschillen maar zijn wel gelijkwaardig. Mensen verschillen van uiterlijk, dragen niet dezelfde kleding, spreken soms een andere taal of hebben een andere godsdienst of levensovertuiging. Er zijn verschillen in prestaties en mogelijkheden van mensen. Maar al die verschillende mensen hebben wel recht op een gelijkwaardige behandeling. Mannen en vrouwen hebben dezelfde rechten en plichten.

- Maak geen onderscheid als het gaat om godsdienst, levensovertuiging, huidskleur, seksuele geaardheid, culturele achtergrond, nationaliteit, leeftijd, handicap of beperking
- Toon belangstelling en vraag eens iets over die andere godsdienst of cultuur aan je collega
- Probeer elkaar te begrijpen, ook als je daar wat extra moeite voor moet doen
- Ga naar je leidinggevende als je last hebt van discriminatie in je werkomgeving.

#### **6. Schoon en verzorgd**

Het is belangrijk dat je schoon en verzorgd op het werk komt. Dat is niet alleen goed voor jezelf, maar ook prettig voor je collega's. Nare luchtjes zijn vervelend voor je collega's. Er is verschil in hoe je je privé en op je werk kunt kleden.

- Was of douch je elke dag
- Zorg voor een frisse adem en poets je tanden
- Kom met schone kleding naar het werk
- Draag kleding en schoenen waarbij schouders, borsten en tenen bedekt zijn

## 7. Veiligheid

Om ervoor te zorgen dat er geen ongelukken gebeuren tijdens het werk, is het voor iedereen belangrijk dat we veilig werken. Daarom zijn er veiligheidsvoorschriften, bijvoorbeeld voor het gebruik van machines. Houd je daar aan! Als je met machines werkt, is het belangrijk dat je kleding draagt die past bij je werkzaamheden. Naast veilig werken is het belangrijk dat jij je houdt aan andere werkvoorschriften. Bijvoorbeeld ten aanzien van voedselveiligheid.

- Houd je aan de voorschriften die het werk vereist. Bijvoorbeeld ten aanzien van veiligheid, maar denk ook aan voedselveiligheid
- Draag de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals handschoenen of oordopjes
- Draag kleding en sieraden die geschikt zijn voor het werk dat je doet
- Draag lang haar zo nodig vast
- Meld een onveilige situatie altijd bij je leidinggevende
- Meld je leidinggevende dat je zware medicijnen gebruikt, als je met machines werkt

## 8. Alcohol en drugs

Alcohol en drugs zijn verboden op het werk. Je mag niet onder invloed op je werk verschijnen of alcohol of drugs gebruiken op het werk. Je concentratie wordt daardoor minder, waardoor de veiligheid van jou en je collega's in gevaar komt. Ook de handel in alcohol en drugs op het werk is verboden.

- Zorg dat je nuchter op het werk verschijnt: vrij van alcohol en drugs
- Zorg ervoor dat je geen alcohol en drugs bij je hebt of gebruikt op het werk
- Handel niet in drugs op het werk

## 9. Roken

In alle gebouwen waar werknemers werken mag je niet roken. Buiten de gebouwen zijn er vaste rookplekken. Op veel werkplekken mag je alleen roken tijdens de vaste pauzetijden. Dat geldt ook voor de e-sigaret. Inleners hebben dit vaak vastgelegd in een rookbeleid waaraan je je dient te houden.

- Maak alleen gebruik van de rookplaatsen die daar speciaal voor bedoeld zijn
- Maak gebruik van de asbakken op deze rookplaatsen voor jouw rookafval
- Maak alleen gebruik van de pauzes om te roken

## 10. Seksuele intimidatie

MGR accepteert seksuele intimidatie niet! Dat betekent dat er dingen zijn die je op het werk niet doet. Daaronder vallen ook knuffelen, een arm om iemand heen slaan, tegen iemand aan gaan staan of iemand zo maar aanraken of aaien. Schuine moppen, vieze woorden of gebaren, sekspraatjes of seksblaadjes mogen niet op het werk. Ook seksuele aandacht voor collega's, opmerkingen over het uiterlijk, fluiten en gluren, of hinderlijk volgen met de ogen is ongewenst gedrag. Het spreekt vanzelf dat je ook niet via sociale media, zoals WhatsApp of facebook, collega's intimideert. Het bekijken van internetsites waarop porno staat, is verboden.

- Seksuele intimidatie is verboden
- Accepteer de grenzen die je collega's aangeven
- Besef dat een collega je misschien wel leuk vindt als collega, maar niet meer dan dat
- Ga naar je leidinggevende als je last hebt van ongewenste aandacht

## 11. Relaties op het werk

MGR respecteert het privéleven van zijn werknemers, dus ook relaties met collega's. Maar heb je een relatie met een collega, dan ben je op je werk collega's. Bij elkaar op schoot gaan zitten of knuffelpartijen zijn op het werk niet gepast. Ook niet in de pauze. Een relatie met een collega mag geen negatieve gevolgen hebben voor het werk. Relaties tussen hogere of direct leidinggevende en medewerker zijn verboden.

- Zorg ervoor dat je relatie met een collega geen negatieve gevolgen heeft voor het werk
- Relaties tussen hogere of direct leidinggevende en medewerker zijn verboden

## 12. Diefstal

Producten, materialen, gereedschappen, apparaten en machines zijn eigendom van inleners. Ze mogen dus niet mee naar huis genomen worden. Dat is diefstal. Diefstal melden we altijd bij de politie. Word je op heterdaad betrapt, dan volgt ontslag op staande voet. Ook voor de vervoermiddelen van MGR of inleners geldt dat je deze niet mag gebruiken voor privé doeleinden. Hetzelfde geldt voor eigendommen van collega's. Kortom, je moet zorgvuldig omgaan met spullen die niet van jou zijn. Wil je iets lenen, dan moet je daarvoor eerst toestemming vragen aan je leidinggevende of collega. En na gebruik moet je het natuurlijk ook weer teruggeven. Lenen zonder toestemming is diefstal.

- Berg je persoonlijke spullen op het werk goed op om diefstal te voorkomen
- Vraag van te voren altijd toestemming wanneer je spullen wilt lenen
- Geef geleende spullen na gebruik weer terug
- Diefstal melden we altijd bij de politie.

## 13. Begrip voor elkaar

Niet iedereen kan alles even goed. Daarom is het belangrijk dat we elkaar helpen en samenwerken als dat nodig is. Sommige mensen vinden het moeilijk om hulp te vragen. Wanneer je ziet dat iemand iets moeilijk vindt, kun je vragen of je kunt helpen. Oordeel niet te snel over de prestaties van je collega's. Zo houden we de werksfeer prettig.

- Vraag en geef hulp als dat even nodig is
- Oordeel niet te snel over de prestaties van je collega's
- Bespreek eventuele ergernissen over het gedrag van een collega met hem of haar
- Zorg dat jij en je collega's elkaar begrijpen

## 14. Werkmotivatie en gedrag

Jouw gedrag en motivatie als werknemer zijn belangrijk. MGR ondersteunt jou bij het vinden van passend werk. Passende arbeid is werk dat past bij jouw belastbaarheid en capaciteiten.<sup>2</sup> MGR biedt jou een arbeidscontract en daar staat het verrichten van arbeid tegenover. Daarbij heb je als medewerker ook de verplichting om je zelf in te spannen om passend werk te vinden.

- Geef je volledige medewerking aan bemiddeling, ontwikkeling en doorstroom naar een dienstverband bij een ondernemer.
- Neem een actieve houding aan bij het zoeken naar werk, bekijk bijvoorbeeld openstaande vacatures. Maar kijk ook naar mogelijkheden via familie of vrienden.
- Houd je cv actueel, dat helpt bij het bemiddelen.
- Solliciteer op openstaande vacatures.
- Werk mee aan trainings- en opleidingsactiviteiten gericht op kennis en vaardigheden die noodzakelijk zijn om werkzaamheden te kunnen verrichten in dienstverband bij een ondernemer..
- Accepteer passende arbeid..
- Heb je passend werk en heb je het naar je zin? Zorg dat dit zo blijft.
- Doe je werk zo goed mogelijk.
- Je dient mee te werken aan opleiding en bijscholing, als dat nodig is voor jouw functie.
- Probeer aan het werk te blijven. Ook als je je een keer niet zo lekker voelt, of het werk niet zo leuk vindt.
- Neem eigen initiatief om aan het werk te gaan en te blijven.
- Accepteer de rol van je leidinggevende, voorman en jobcoach.

## 15. Werktijden

Je moet zorgvuldig omgaan met je werktijd. Dit betekent dat je op tijd op je werkplek bent, zodat je meteen kunt starten als de werktijd ingaat. Dat betekent ook dat je nog geen tas gaat inpakken of je jas gaat aantrekken, zolang je werktijd nog niet is afgelopen. Een bezoek aan de tandarts of huisarts plan je in jouw eigen privé tijd. Wanneer dit echt niet anders kan, vraag je vooraf toestemming aan je leidinggevende. Het gebruik van een computer, e-mail of internet in werktijd is alleen toegestaan voor de uitvoering van je werk en niet voor privé doeleinden. Ga ook hier zorgvuldig mee om.

- Houd je aan jouw werktijden
- Wees op tijd op je werkplek
- Stop pas met je werk zodra je werktijd is afgelopen
- Gebruik je privé mobiel alleen tijdens de vaste pauzetijden
- In uitzonderlijke situaties: vraag toestemming aan je leidinggevende voor het regelen van andere dingen dan je werktaken
- Plan bezoeken aan bijvoorbeeld je huisarts of tandarts in jouw privé tijd
- In uitzonderlijke situaties: vraag toestemming aan je leidinggevende voor het bezoeken van bijvoorbeeld een arts onder werktijd

---

<sup>2</sup> Bron: artikel 1.1 lid g van de cao Aan de slag



## 16.Verlof

MGR wil ervoor zorgen dat de werktijd en vrije tijd van zijn medewerkers met elkaar in balans blijven. Maar het opnemen van verlof laten we zoveel mogelijk aan jou als werknemer over. Hierin heb je een eigen verantwoordelijkheid. Voor het opnemen van verlof geldt dat je toestemming vraagt aan je leidinggevende op het werk.

- Streef ernaar het in een bepaald jaar toegekende verlof op te nemen in datzelfde kalenderjaar
- Vraag toestemming aan je leidinggevende voor het opnemen van verlof

## 17.Gezondheid en werk

MGR wil zijn medewerkers een gezonde werkomgeving bieden. Maar we verwachten ook jouw medewerking. Je voelt je bijvoorbeeld niet lekker en je gaat melden dat je niet kunt komen werken. Denk dan eerst na over wat je misschien nog wél kunt doen. Bel volgens afspraak met je ?. Vertel wat er aan de hand is wat vragen we hiermee precies is dit niet in strijd met AVG. Overleg of je misschien een paar uurtjes kunt werken of ander / lichter werk wél kunt doen. Spreek met je leidinggevende af wanneer je weer contact hebt. Je vertelt dan hoe het met je gaat. Samen bespreken jullie wanneer je weer kunt beginnen met werken. Hier is niet altijd een bedrijfsarts voor nodig. Ga je weer aan het werk? Meld je op tijd beter.

- Werk mee om ziekteverzuim te voorkomen
- Denk actief mee over werkzaamheden die je wél nog (gedeeltelijk) kunt doen op jouw eigen of een andere afdeling of werkplek
- Meld je niet ziek wanneer sprake is van een conflictsituatie op het werk, maar probeer het conflict op te lossen
- Geef ziek- en herstelmeldingen zo snel mogelijk maar uiterlijk vóór aanvang van je werktijd door aan je leidinggevende
- Houd je aan de afspraken bij ziekteverzuim en re-integratie
- Denk actief mee over oplossingen voor problemen die ontstaan door jouw afwezigheid op de werkplek, bijvoorbeeld lopende afspraken verplaatsen en een collega informeren

## 18.(Sociale) Media

Wat jij in je privétijd doet, mag geen negatieve gevolgen hebben voor jouw werk en collega's. Of imagoschade opleveren voor MGR of zijn inleners. Dit geldt in het bijzonder voor het gebruik van de (sociale) media. Je mag de naam, het logo of beeldmateriaal van MGR en van onze inleners niet zomaar op sociale media gebruiken. Je moet altijd eerst toestemming vragen aan je.

- Voorkom negatieve gevolgen voor jouw werk, jouw collega's, jouw inlener en MGR in je gebruik van de (sociale) media
- Vraag altijd toestemming als je iets wilt zeggen over MGR of onze inleners op of via de (sociale) media
- Doe geen uitlatingen over en aan jouw collega's op de (sociale) media

## 19. Nevenfuncties

Je bent verplicht om je leidinggevende op de hoogte te stellen van betaalde of onbetaalde nevenfuncties/werkzaamheden. Je bent ook verplicht om vooraf schriftelijk toestemming te vragen wanneer je betaalde of onbetaalde werkzaamheden wil gaan verrichten, dan wel bestaande nevenfuncties wil uitbreiden.

De leidinggevende kan de beoogde nevenfunctie verbieden als hij vindt dat de beoogde nevenfunctie strijdig is met jouw belastbaarheid en/of er sprake is van belangenverstrengeling.

Wanneer je toestemming hebt gekregen voor een bepaalde nevenfunctie, dan verricht je deze functie in jouw privétijd en niet onder werktijd.

- Vraag schriftelijk toestemming aan je leidinggevende wanneer je een nevenfunctie wilt gaan verrichten of uitbreiden
- Verricht de werkzaamheden van je nevenfunctie, waarvoor je toestemming hebt gekregen van je leidinggevende, in jouw privétijd

## 20. Geschenken

Wanneer je een geschenk van waarde wordt aangeboden door jouw inlener, klant, leverancier of een andere relatie, mag je het geschenk of de gunst in principe niet aannemen. Als je het toch accepteert, dan lever je het geschenk in bij je leidinggevende. Omdat je een geschenk van waarde ontvangt vanuit je functie bij MGR, is het geschenk eigendom van MGR. Eén of meerdere keren per jaar neemt het directieteam van MGR een besluit over de bestemming van de geschenken. Uitzondering zijn de geschenken met een meer symbolische waarde, zoals een doosje chocolaatjes of een bloemetje. Bijvoorbeeld omdat jouw inlener zijn of haar waardering voor jouw harde werken wil geven. Uiteraard mag je zelf van de welverdiende chocolaatjes en/of het bosje bloemen genieten.

- Vraag toestemming aan je leidinggevende voor het aannemen van een geschenk van waarde, een gunst of een uitnodiging van een relatie
- Lever het geschenk van jouw relatie in bij je leidinggevende wanneer je toestemming hebt gekregen om het geschenk aan te nemen

## 21. Vertrouwelijke informatie

Bij het verstrekken of ontvangen van informatie, is het van belang dat je je afvraagt of de informatie vertrouwelijk is. Het is belangrijk dat je vertrouwelijke gegevens geheim houdt. Dit geldt voor gegevens van en over MGR, maar ook voor gegevens van en over jouw inlener. Bij twijfel kun je altijd je leidinggevende om advies vragen.

- Maak geen gebruik van informatie die je in je functie hebt verkregen voor privé doeleinden of persoonlijke betrekkingen
- Ga discreet met vertrouwelijke informatie om en houd je aan de geheimhoudingsplicht
- Beheer je gegevens op en rondom jouw werkplek zodanig dat onbevoegden – mensen die er niets mee te maken hebben - geen kennis kunnen nemen van informatie die niet voor hen bedoeld is



## **22. Tot slot ...**

Als je je aan zaken ergert, of collega's houden zich niet aan de gedragscode, spreek ze er op aan. Ga naar je leidinggevende wanneer je er samen met je collega niet uit komt.

## **Nawoord**

In deze gedragscode van MGR word je verschillende keren verwezen naar je leidinggevende als je last hebt van ongewenst gedrag en er samen met je collega of collega's niet uitkomt. Het kan natuurlijk zijn dat het juist je leidinggevende is die ongewenst gedrag laat zien. Als dat het geval is, en als het niet lukt om samen tot een oplossing te komen, kun je je wenden tot je consulent van het WerkBedrijf.