Gedragscode

SkillValley

Inleiding

Bij SkillValley zijn onze kernwaarden gebaseerd op eerlijkheid, respect en integriteit. Deze gedragscode is opgesteld om ervoor te zorgen dat iedere medewerker zich bewust is van de verwachtingen en normen die we binnen onze organisatie hanteren. Het naleven van deze richtlijnen is essentieel voor het behoud van een veilige, respectvolle en professionele werkomgeving.

1. Eerlijkheid en Integriteit

Eerlijkheid en integriteit zijn de basisprincipes van ons handelen. Wij verwachten dat alle medewerkers op een eerlijke en transparante manier handelen, zowel binnen de organisatie als in externe relaties.

- Eerlijkheid: We nemen altijd de waarheid als basis voor onze communicatie en besluiten. We vermijden het geven van valse informatie, misleidende verklaringen of het omzeilen van regels.
- Integriteit: We handelen op een manier die overeenkomt met onze waarden, zelfs wanneer er geen toezicht is. Integriteit betekent dat we altijd het juiste doen, ongeacht de gevolgen voor onszelf.
- Wet- en regelgeving: We houden ons aan alle relevante wetten, regels en voorschriften die van toepassing zijn op onze activiteiten. Verdachte situaties, ongeacht of ze betrekking hebben op financiële transacties, gedrag of naleving van de wet, moeten onmiddellijk worden gemeld bij het management.

2. Professionalisme

Als professioneel bedrijf verwachten we dat al onze medewerkers zich altijd op een respectvolle, deskundige en verantwoorde manier gedragen.

- Gedrag in communicatie: We stellen hoge eisen aan de manier waarop we communiceren, zowel mondeling als schriftelijk. Dit geldt ook voor communicatie via e-mail, telefoongesprekken en social media. We verwachten van onze medewerkers dat ze zich bewust zijn van de impact die hun woorden en acties kunnen hebben, zowel intern als extern.
- Verantwoordelijkheid: Het naleven van deze gedragsregels is niet optioneel. Medewerkers dienen overtredingen van deze gedragsregels te melden aan het management, zodat passende maatregelen kunnen worden genomen.

3. Discriminatie

Wij behandelen alle collega's, klanten en andere betrokkenen op een gelijke en respectvolle manier, ongeacht hun ras, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, religie, handicap, nationaliteit of andere persoonlijke kenmerken.

- Gelijke behandeling: Alle medewerkers hebben recht op een werkomgeving waarin ze zich veilig en gerespecteerd voelen, ongeacht hun achtergrond. Discriminatie in welke vorm dan ook, wordt niet getolereerd.
- Verantwoordelijkheid: Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het bevorderen van een inclusieve en respectvolle werkcultuur. Medewerkers worden verwacht andere collega's aan te spreken wanneer zij discriminerend gedrag vertonen.
- Melding: Als discriminatie plaatsvindt, moet dit onmiddellijk worden gemeld bij het management, zodat er passende actie kan worden ondernomen.

4. Belangenconflicten

Bij het nemen van zakelijke beslissingen moeten de belangen van het bedrijf altijd vooropstaan. Medewerkers mogen nooit handelen in hun eigen persoonlijk voordeel, ten koste van de belangen van het bedrijf.

- Persoonlijk gewin: Medewerkers mogen geen beslissingen nemen die hen zelf financieel of anderszins ten goede komen, tenzij deze volledig in lijn zijn met de belangen van het bedrijf.
- Transparantie: Medewerkers die een mogelijk belangenconflict ervaren, moeten dit melden bij het management om te zorgen voor transparantie en het nemen van de juiste maatregelen.

5. Intimidatie en Ongewenst Gedrag

Intimidatie in welke vorm dan ook wordt niet getolereerd binnen SkillValley. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, seksuele intimidatie, pesten, bedreigingen, of andere vormen van agressief of schadelijk gedrag.

- Gedragscode voor respect: We hebben een zero-tolerance beleid ten opzichte van intimidatie. Dit houdt in dat iedere medewerker zich op een respectvolle en niet-agressieve manier moet gedragen.
- Ondersteuning voor slachtoffers: Medewerkers die slachtoffer zijn van intimidatie, of getuige zijn van intimidatie, moeten dit onmiddellijk melden aan hun leidinggevende of HR-afdeling. Er worden passende maatregelen getroffen om ervoor te zorgen dat de situatie adequaat wordt aangepakt.

- Verantwoordelijkheid voor collega's: We verwachten dat medewerkers elkaar aanspreken op ongepast gedrag en elkaar ondersteunen in het handhaven van een respectvolle werkcultuur.

6. Vertrouwelijke Informatie

Medewerkers hebben toegang tot vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonlijke gegevens, en het is van groot belang dat deze informatie goed wordt beschermd.

- Bescherming van gegevens: Alle vertrouwelijke informatie, waaronder bedrijfsstrategieën, klantgegevens, financiële gegevens en andere gevoelige informatie, mag alleen worden gedeeld met bevoegde personen binnen de organisatie en uitsluitend voor zakelijke doeleinden.
- Verantwoordelijkheid voor bescherming: Medewerkers dienen maatregelen te nemen om te voorkomen dat vertrouwelijke informatie opzettelijk of onbedoeld wordt gedeeld of gelekt. Dit omvat veilige opslag van documenten, het vermijden van onbevoegde toegang tot systemen en het zorgvuldig omgaan met digitale gegevens.
- Schendingen: Iedere schending van vertrouwelijkheid moet onmiddellijk worden gemeld aan het management.

7. Media en Publiciteit

We zorgen ervoor dat de informatie die over ons bedrijf in de media wordt gedeeld altijd accuraat is. Dit geldt zowel voor de traditionele media als voor social media.

- Juiste informatie: Het is van groot belang dat medewerkers geen informatie over het bedrijf delen zonder de juiste goedkeuring, vooral niet in publieke of online fora.
- Sociale media: Medewerkers dienen zich bewust te zijn van de impact van hun uitingen op sociale media, zowel in hun privéleven als in een professionele context. Onjuiste of schadelijke informatie over [Bedrijf] moet onmiddellijk worden gemeld aan het management.

8. Bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen, waaronder fysieke bezittingen en digitale middelen, mogen alleen worden gebruikt voor zakelijke doeleinden.

- Verantwoord gebruik: Het gebruik van bedrijfsmiddelen voor persoonlijke doeleinden wordt niet toegestaan, tenzij dit expliciet goedgekeurd is.
- Misbruik of diefstal: Misbruik of diefstal van bedrijfsmiddelen wordt streng bestraft. Medewerkers dienen verdachte activiteiten onmiddellijk te melden bij het management.

9. Klachtenprocedure Consument

Voor de afhandeling van klachten van consumenten is een aparte procedure opgesteld. Deze is te raadplegen op skillvalley.nl in het document "Klachtenprocedure Consument" (https://skillvalley.nl/download/517/?tmstv=1736860278).