



Gedragsregels

Visser & Smit Hanab



Uitgave september 2010

Copyright © 2010 Visser & Smit Hanab

Deze Gedragsregels zijn auteursrechtelijk beschermd.
Overname uit deze uitgave zonder schriftelijke toestemming
van Visser & Smit Hanab is niet toegestaan.

Visser & Smit Hanab



Visser & Smit Hanab wil er als werkgever voor zorgdragen dat alle medewerkers in een veilige, gezonde en prettige sfeer hun werkzaamheden kunnen verrichten.

Als werkgever hebben wij hier een verantwoordelijkheid in. Wij kunnen dit echter niet alleen: ook u als medewerker hebt een belangrijk aandeel in deze goede sfeer. In onze Gedragsregels zijn afspraken vastgelegd over de wijze waarop wij met elkaar omgaan en wat we wel of niet acceptabel vinden. De Gedragsregels van Visser & Smit Hanab beschrijven, samen met de Gedragscode Volker Wessels en onze kernwaarden (Klantgericht, Vooruitstrevend, Integer en Professioneel), het gedrag dat van iedereen die bij Visser & Smit Hanab werkt, wordt verwacht.



De Gedragsregels zijn van toepassing op alle medewerkers in dienst van Visser & Smit Hanab en alle aan haar gelieerde ondernemingen.

Daarnaast gelden zij ook voor personen die voor ons, anders dan in dienstverband, werkzaam zijn. Voorbeelden hiervan zijn ZZP-ers, inhuurkrachten en praktikanten.

Voor meer informatie over de Gedragsregels en de Gedragscode VolkerWessels kunt u terecht bij de afdeling Personeel & Organisatie.

N.B.:

Hoewel in deze Gedragsregels gesproken wordt over medewerkers in de mannelijke vorm, worden zowel mannelijke als vrouwelijke medewerkers bedoeld.

1.	Werktijden	5
2.	Werkplek	5
3.	Privé-eigendommen	6
4.	Bedrijfseigendommen	6
	4.1 Materiële zaken	
	4.2 Intellectuele eigendomsrechten	
5.	Declaratie gemaakte kosten	7
6.	Vertrouwelijk omgaan met informatie	7
7.	Bezoek tandarts/huisarts	7
8.	Privacy	8
	8.1 Vastlegging persoonsgegevens	
	8.2 Wijziging persoonsgegevens	
9.	Klanten en omgeving	10
	9.1 Correct gedrag	
	9.2 Externe regelgeving	
10.	Veiligheid	11
	10.1 Algemeen	
	10.2 Persoonlijke beschermingsmiddelen	
	10.3 Sancties	
11.	Verslavende middelen	12
	11.1 Alcohol en drugs	
	11.2 Gebruik van medicijnen	
12.	Roken	14
13.	Ongewenst gedrag	15
	13.1 Discriminatie	
	13.2 Agressie en geweld	
	13.3 Seksuele intimidatie	
14.	Klachten naar aanleiding van ongewenst gedrag	16
	14.1 Vertrouwensfunctionaris en klachtencommissie ongewenst gedrag	
15.	Gebruik van ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen	18
	15.1 Inleiding	
	15.2 Controle elektronische communicatiemiddelen	
	15.3 Telefoon- en voicemailgebruik	
16.	Klokkenluidersregeling	20
	Bijlagen	
1.	Reglement klachten ongewenst gedrag	21
2.	Reglement elektronische communicatiemiddelen	24

1. Werktijden

De reguliere werktijd voor de medewerkers werkzaam op kantoor is van maandag tot en met vrijdag van 08.15 uur tot 16.45 uur (dit is inclusief een half uur middagpauze). Indien een kantoor afwijkt van deze werktijd zal dit op het betreffende kantoor zijn aangegeven. Individuele medewerkers kunnen in overleg met de leidinggevende een afwijkende werktijd afspreken.

De reguliere werktijd voor de medewerkers op projecten is van maandag tot en met vrijdag van 07.15 uur tot 16.00 uur (inclusief vijftien minuten ochtendpauze en een half uur middagpauze). Afwijkingen hiervan worden in redelijk overleg met de betrokken medewerkers vastgesteld door de leider van het project en op het publicatiebord bekend gemaakt.

2. Werkplek

Een schone en opgeruimde werkplek is belangrijk. Niet alleen uit hygiënisch oogpunt maar ook omwille van de persoonlijke veiligheid en gezondheid. Visser & Smit Hanab hecht hier dan ook veel waarde aan.

Van medewerkers wordt verwacht dat zij ten aanzien van de kantoorplek:

- Zorgen voor een opgeruimde werkplek.
- Waardevolle attributen (daar waar mogelijk) achter slot en grendel opbergen.
- Geen geld en andere waardevolle spullen onbeheerd achterlaten.
- Dossiers en ordners en gereedschappen (daar waar mogelijk) in de daarvoor bestemde laden, kasten en ruimtes opbergen.
- Kastdeuren, bureau's en keten afsluiten.
- Elektrische apparaten, tenzij anders voorgeschreven, uitzetten.
- Gebruikt serviesgoed niet laten staan.
- Koffiebekers niet op bureaus en tafels achterlaten, maar deze in de daarvoor bestemde bakken deponeren.
- Geen spullen op de kast leggen.
- Het licht uitdoen wanneer niemand meer aanwezig is in de ruimte.

Ten aanzien van de bouwplaats wordt verwacht dat medewerkers:

- Gereedschappen opbergen in de daarvoor bestemde ruimtes.
- Uitsluitend eten en drinken in de daarvoor bestemde schaftruimte.
- De toiletten en schaftgelegenheden schoonhouden.
- Afval etc. in de daarvoor bestemde zakken en containers op het werk deponeren.
- Geen olie of chemische producten morsen. Indien dit toch gebeurt, het gemorste (in verband met het milieu) direct opruimen.
- De auto op het daarvoor aangegeven parkeerterrein parkeren.

3. Privé-eigendommen

Privé-eigendommen worden door de medewerkers zoveel mogelijk mee naar huis genomen. Persoonlijke gereedschappen en privé-eigendommen die op de werkplek blijven na het einde van de werktijd, worden - ter voorkoming van diefstal en verlies- opgeborgen in de daarvoor ter beschikking gestelde kasten en ruimtes. Indien er geen afsluitbare kasten en ruimtes ter beschikking staan, worden deze eigendommen netjes en uit het zicht opgeborgen.

Visser & Smit Hanab aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor diefstal van of beschadiging aan privé-eigendommen. Dit geldt zowel voor meegebrachte zaken op onze eigen terreinen of gebouwen als voor plaatsen waar wij extern werkzaamheden verrichten.

4. Bedrijfseigendommen

4.1 Materiële zaken

Eigendommen van Visser & Smit Hanab zijn er voor het werk. De werkgever stelt materiaal ter beschikking aan de medewerker voor de uitvoering van zijn functie. Het is niet de bedoeling dat medewerkers deze bedrijfseigendommen naar huis meenemen (anders dan met het doel werkzaamheden voor Visser & Smit Hanab te verrichten of met toestemming van de bedrijfsleiding) of gebruiken voor werkzaamheden voor derden. Het gaat hier bijvoorbeeld zowel om gereedschappen als om kantoorbenodigdheden.

Medewerkers moeten zorgvuldig omgaan met de aan hen ter beschikking gestelde bedrijfseigendommen. Het lenen van eigendommen van Visser & Smit Hanab is alleen toegestaan na goedkeuring van de leidinggevende. Schade aan bedrijfseigendommen ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid zullen aan de medewerker in rekening worden gebracht. Op verzoek van werkgever of in ieder geval op de laatste werkdag van het dienstverband, levert de medewerker de bedrijfseigendommen bij Visser & Smit Hanab in.

4.2 Intellectuele eigendomsrechten

Visser & Smit Hanab zal in binnen- en buitenland als eigenaar worden beschouwd van alle producten van intellectuele arbeid die tijdens het dienstverband van de medewerker - en/of in het kader van het vervullen van diens functie voor Visser & Smit Hanab - tot stand zijn gekomen. De vergoeding hiervoor wordt geacht in het salaris of het tarief te zijn opgenomen. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om het recht op tekeningen en modellen, het recht op octrooi, het recht op een handelsmerknaam etc. van Visser & Smit Hanab is alleen toegestaan na goedkeuring van de leidinggevende. Schade aan bedrijfseigendommen ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid zullen aan de medewerker in rekening worden gebracht.

5. Declaratie gemaakte kosten

Medewerkers kunnen kosten die zij in het kader van hun functie hebben gemaakt, declareren bij Visser & Smit Hanab. Alleen die kosten die noodzakelijk waren om het werk te kunnen doen, kunnen worden gedeclareerd. De declaratie moet voor akkoord worden ondertekend door de leidinggevende. Declaraties dienen voorzien te zijn van het originele bewijs.



6. Vertrouwelijk omgaan met informatie

De medewerker houdt alles waarvan hij tijdens zijn werkzaamheden kennisneemt voor zich. Het gaat hier zowel om gegevens van Visser & Smit Hanab als om gegevens van ondernemingen van VolkerWessels en klanten. Ook na het einde van het dienstverband geeft de medewerker geen gegevens door die hij tijdens zijn werkzaamheden tegen is gekomen.

Opgedane kennis wordt alleen voor de uitoefening van de eigen functie gebruikt en niet voor andere doeleinden.

Vertrouwelijke gegevens moeten veilig opgeborgen zijn voordat de medewerker de werkplek verlaat, de computer is afgesloten.

Medewerkers spreken niet zelf met de pers maar verwijzen naar de afdeling Commercie en Communicatie.

7. Bezoek tandarts / huisarts

Verwacht wordt dat de medewerker bezoek aan huisarts, specialist, fysiotherapeut of tandarts en dergelijke zoveel mogelijk buiten werktijd regelt. Voorzover dit niet mogelijk is, zijn de bepalingen uit de betreffende CAO/bedrijfseigenregeling van toepassing.

8. Privacy

8.1 Vastlegging persoonsgegevens

Voor de uitoefening van een bedrijf is het noodzakelijk om een groot aantal gegevens vast te leggen. Dit geldt ook voor de persoonsgegevens van medewerkers.

Het doel van deze registratie en verwerking van persoonsgegevens is meervoudig:

- Voor de totstandkoming en uitvoering van de arbeidsovereenkomst (personeelsmanagement).
- Voor de nakoming van een wettelijke verplichting.
- Voor gerechtvaardigd werkgeversbelang.
- Voor de leidinggevende via de managementtool.

De directie van Visser & Smit Hanab is verantwoordelijk voor de verwerking van de personeelsgegevens. De afdelingen Personeel & Organisatie (P&O) en de Loon- en Salarisadministratie voeren de verwerking uit. Hiertoe hebben zij zowel "papierene" dossiers tot hun beschikking als een personeelssysteem en een loon- en salarissysteem.

Naast de accountant van Visser & Smit Hanab en de overheid hebben alleen bovengenoemde afdelingen en de direct leidinggevende van de betreffende medewerker toegang tot deze gegevens. Opgemerkt moet worden dat de afdeling Gezondheidsmanagement in dit verband een bijzondere positie heeft. Zij heeft voor verzuimgerelateerde zaken een onafhankelijke positie ten opzichte van Visser & Smit Hanab als werkgever. De bij de afdeling Gezondheidsmanagement werkzame verpleegkundigen hebben als BIG-geregistreerden een geheimhoudingsplicht voor medische gegevens. Dit betekent dat Gezondheidsmanagement geen medische gegevens doorgeeft aan de afdeling P&O of aan de leidinggevende. De medische gegevens van medewerkers zijn zodanig afgeschermd, dat alleen de medewerkers van de afdeling Gezondheidsmanagement en de bedrijfsarts deze kunnen zien.

Elke medewerker heeft recht om zijn eigen persoonsgegevens in te zien. Hiertoe kan hij een verzoek indienen bij de afdeling P&O. Bovendien heeft elke medewerker het recht om aan de afdeling P&O om correctie van de gegevens te verzoeken. Hierbij gaat het om het verbeteren, aanvullen, wijzigen, verwijderen of afschermen van gegevens. Indien deze correcties het bedrijfsbelang niet in de weg staan, zal het verzoek van de medewerker gehonoreerd worden.

Als laatste heeft elke medewerker het recht om schriftelijk bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. De verantwoordelijke voor deze gegevens dient binnen vier weken te laten weten of dit bezwaar gehonoreerd zal worden.

8.2 Wijziging persoonsgegevens

Voor een correcte personeels- en loonadministratie is het noodzakelijk dat wijzigingen van de onderstaande gegevens persoonlijk (en liefst schriftelijk) en zo spoedig mogelijk aan de afdeling P&O worden doorgegeven:

- Adres.
- Telefoonnummer.
- Noodadressen.
- Geboorte of adoptie van een kind.
- Burgerlijke stand.
- Samenwonen.
- Overlijden gezinsleden.
- Behalen diploma's / getuigschriften.
- Bankrekeningnummer.
- Actualisatie van een geldig identiteitsbewijs (uitsluitend ten behoeve van eventuele aanwijzingen en opleidingen).

Bij nalatigheid, of niet tijdige verstrekking van de nieuwe gegevens, zijn de eventuele gevolgen geheel voor rekening van de medewerker.



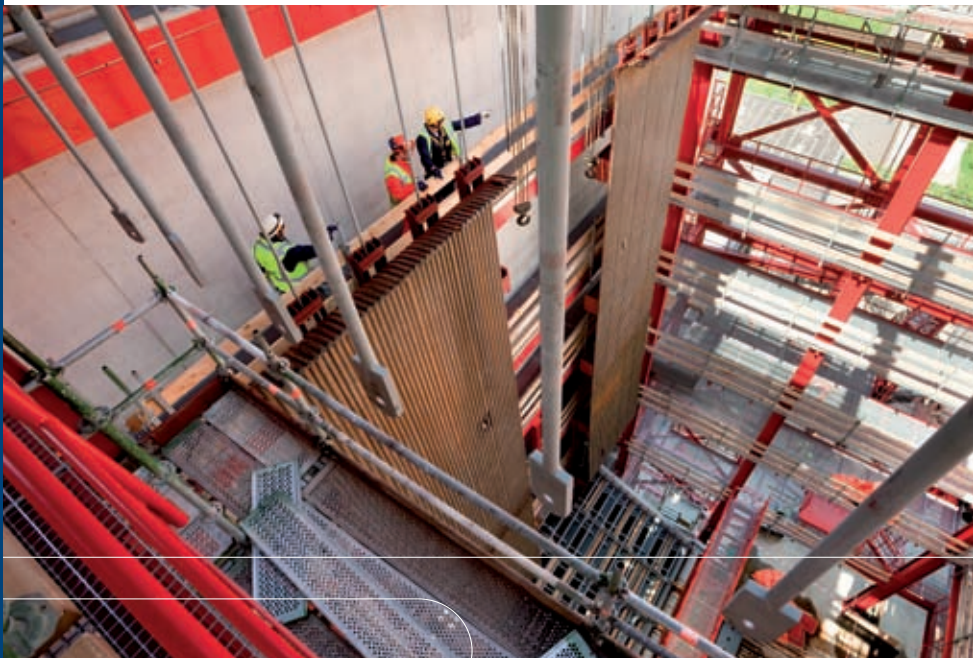
9. Klanten en omgeving

9.1 Correct gedrag

Naast hetgeen in deze Gedragsregels beschreven is, verwacht Visser & Smit Hanab fatsoenlijk gedrag bijvoorbeeld ten aanzien van klanten, collega's en omgeving. Denk hierbij aan het correct te woord staan van klanten en omgeving. Ook hoort hierbij het doorspelen van klachten van klanten en omgeving naar leidinggevenden en het voorkomen van onnodige overlast. Medewerkers moeten zich op de hoogte stellen van de lokale gebruiken van het land/gebied waarin zij werkzaam zijn of waarmee zij zaken doen en deze zoveel mogelijk volgen. Ook moeten medewerkers zich bewust zijn van plaatselijke religieuze, politieke, maatschappelijke en etnisch-culturele normen en waarden.

9.2 Externe regelgeving

Medewerkers dienen de wetten van het land waarin zij werkzaam zijn of waarmee zij zaken doen te kennen en deze na te leven. Het is belangrijk dat medewerkers zich verzekeren van deskundig (fiscaal/juridisch) advies, door een deskundige binnen ons bedrijf of van een gerenommeerd kantoor. Het is niet de bedoeling dat medewerkers een eigen interpretatie geven aan een overheidsregel. Het advies van het management moet worden ingewonnen wanneer lokale wet- en regelgeving in strijd is met de Nederlandse wet, de Gedragsregels van Visser & Smit Hanab, de Gedragscode VolkerWessels of met algemeen aanvaarde normen en waarden.



10. Veiligheid

10.1 Algemeen

Visser & Smit Hanab heeft de veiligheid van medewerkers hoog in het vaandel staan. Daarom moeten alle medewerkers zich aan de binnen ons bedrijf geldende veiligheidsprocedures houden. Voor de volledigheid verwijzen wij naar ons Bedrijfsmanagement Systeem en naar de Arbo- en Milieuregels van Visser & Smit Hanab. Iedere medewerker wordt geacht voordat hij een taak start te beoordelen wat de risico's zijn en welke maatregelen moeten worden genomen. Dit kijken, nadenken en het risico beoordelen heet Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA).

Risico's bij het werk kunnen overigens aanwezig zijn voor de medewerker zelf of voor anderen. Als de medewerker een onveilige situatie of onveilig gedrag tegenkomt, dan moet hij dit altijd melden aan zijn leidinggevende en betrokken collega's.

10.2 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Iedereen die een bouwplaatsproject van Visser & Smit Hanab betreedt is in het kader van de veiligheid verplicht, op de door Visser & Smit Hanab aangegeven plaatsen, de voorgeschreven Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's) te dragen. Indien een klant een eigen regeling heeft op het gebied van PBM's die strikter is dan de regeling van Visser & Smit Hanab, dan dienen de medewerkers van Visser & Smit Hanab zich aan de regels van de klant houden.

Visser & Smit Hanab verstrekt aan de medewerkers die bij haar in dienst zijn de PBM's die zijn afgestemd op de risico's van de uit te voeren taak. Het gaat hier bijvoorbeeld om veiligheidshelmen, veiligheidsschoenen, gehoorbescherming en werkhandschoenen.

soorten PBM's

De volgende PBM's moeten altijd gedragen worden:

- Veiligheidshelm.
- Veiligheidsschoenen.
- Relevante werkkleding.

En indien noodzakelijk:

- Veiligheidsbril.
- Werkhandschoenen.
- Gehoorbescherming.
- Beschermende kleding.
- Veiligheidsvest.
- Valbescherming.
- Zwemvest.

**jouw
VEILIGHEID
is onze
WINST**

10.3 Sancties

Bij overtreding van genoemde voorschriften worden disciplinaire maatregelen genomen. Deze kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag.

11. Verslavende middelen

11.1 Alcohol en drugs

Visser & Smit Hanab heeft een pro-actief gezondheidsbeleid met betrekking tot alcohol en drugs.

Het in bezit hebben van alcohol en drugs, het gebruik-, alsmede de verkoop hiervan, is ten strengste verboden tijdens werktijd (hierbij is inbegrepen de reistijd van huis naar de werkplek en terug). Het is ook verboden onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk te verschijnen. Wees u bewust van het feit dat gebruik van alcohol of drugs buiten werktijd van invloed kan zijn tot in de werktijd.

Na afloop van de werktijd is het tevens niet toegestaan deze middelen te gebruiken c.q. te verhandelen op het bedrijfsterrein.

Een medewerker die onder invloed is van alcohol en/of drugs brengt de veiligheid van zichzelf en anderen ernstig in gevaar. Hij mag in deze staat dan ook geen werkzaamheden uitvoeren!

Hebben medewerkers het vermoeden dat een van hun collega's onder de invloed van alcohol of drugs op het werk verschijnt, dan zijn zij verplicht de leidinggevende daarover in te lichten. Leidinggevenden moeten in het kader van de veiligheid in een dergelijk geval de betreffende collega de toegang tot de werkplek ontzeggen. Medewerkers worden -bij onbereikbaarheid van de leidinggevende op dat moment- tevens geacht dit te doen.

Afwezigheid op het werk, direct of indirect veroorzaakt door het gebruik van alcohol en/of drugs, zal als ongeoorloofde afwezigheid worden beschouwd. Financiële schade aan eigendommen van Visser & Smit Hanab als gevolg van alcohol- en/of drugsgebruik wordt op de betrokken medewerker verhaald.

Bij personeelsfeesten en personeelsbijeenkomsten binnen en buiten werktijd, wordt verwacht dat een ieder zich houdt aan de in Nederland (of het land waar men tewerk is gesteld) geldende wetgeving omtrent alcohol en drugs. De medewerker blijft altijd verantwoordelijk en aansprakelijk voor (de gevolgen van) zijn eigen gedrag.

De hiervoor genoemde verbodsbepalingen gelden ook bij werkzaamheden voor of bezoek aan leveranciers of klanten van Visser & Smit Hanab. Indien een klant een eigen regeling heeft op het gebied van drugs en alcohol die strikter is dan de regeling van Visser & Smit Hanab, dan dienen de medewerkers van Visser & Smit Hanab zich aan de regels van de klant houden.

Overtreding van bovenstaande bepalingen kan ernstige gevolgen met zich meebrengen voor het dienstverband van de overtreder. Eén en ander variërend van een officiële waarschuwing tot aan ontslag. Ook kunnen de kosten die Visser & Smit Hanab in dit kader heeft moeten maken op de medewerker worden verhaald.

Maken medewerkers zich zorgen om het eigen gebruik van alcohol en drugs, dan kunnen zij zich voor hulp wenden tot de afdeling Gezondheidsmanagement. De medewerkers van de afdeling Gezondheidsmanagement gaan vervolgens samen met de betreffende medewerker aan een oplossing werken. De gegeven informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Ook kunnen medewerkers de bedrijfsarts raadplegen als zij zich zorgen maken om hun gebruik van alcohol of drugs.

11.2 Gebruik van medicijnen

Een medewerker die onder invloed is van medicijnen die het functioneren beïnvloeden, mag geen werkzaamheden uitvoeren voordat hij zijn leidinggevende en de afdeling Gezondheidsmanagement hierover heeft geïnformeerd en er afspraken over heeft gemaakt.

Bij gebruik van medicijnen, die van invloed kunnen zijn op de rijvaardigheid of op andere wijze het functioneren beïnvloeden, of het onderhevig zijn aan een lichamelijk stoornis die de veiligheid negatief kan beïnvloeden, zal de medewerker de instructies van zijn arts nauwkeurig opvolgen.

Hebben medewerkers het vermoeden dat een van hun collega's op het werk onder de invloed is van medicijnen die het functioneren beïnvloeden, dan zijn zij verplicht hun leidinggevende daarover in te lichten. Leidinggevendenden moeten in het kader van de veiligheid in een dergelijk geval de betreffende collega de toegang tot de werkplek ontzeggen. Medewerkers worden -bij onbereikbaarheid van de leidinggevende op dat moment- tevens geacht dit te doen.



12. Roken

De wet verbiedt het roken op werkplekken. Ook Visser & Smit Hanab vindt het belangrijk haar medewerkers te beschermen tegen hinderlijke en schadelijke tabaksrook. Het is dan ook niet toegestaan te roken op de werkplek en op alle andere plaatsen waar medewerkers (rokers en niet-rokers) elkaar (kunnen) ontmoeten.

Dit betekent kort gezegd dat nergens in de gebouwen van Visser & Smit Hanab mag worden gerookt, tenzij hiervoor een rookruimte is gecreëerd die voldoet aan de wettelijke bepalingen hieromtrent. Voor rokers zijn buiten de gebouwen speciale rookplekken aangewezen.



Dit is ook van toepassing op personeelsbijeenkomsten en andere bijzondere gelegenheden.

Op de bouwplaats mag ook niet worden gerookt in de bouwkeet. Als er meerdere keten aanwezig zijn waarvan er één niet als werkplek of schaftruimte wordt gebruikt kan een unit van het rookverbod worden uitgezonderd. De leider van het project neemt deze beslissing (in overeenstemming met de klant).

Mocht er in de ruimte waarin u werkt toch gerookt worden, kunt u bij uw leidinggevende een klacht indienen. Als dit niet het gewenste effect heeft, dan kunt u bij de veiligheidskundige en/of de afdeling Gezondheidsmanagement een klacht indienen.

Indien een klant een eigen regeling heeft omtrent roken, die strenger is dan de regeling van Visser & Smit Hanab, dan dienen de medewerkers zich aan die regeling dienen te houden.

13. Ongewenst gedrag

Er zijn vele vormen van ongewenst gedrag, variërend van discriminatie, geweld en seksuele intimidatie tot het zonder reden naar huis meenemen van kantoorbenodigdheden. Medewerkers van Visser & Smit Hanab hebben zich te houden aan alles dat in deze Gedragsregels is opgenomen en (dus) ook aan de bepalingen uit de Gedragscode VolkerWessels. Voor de inhoud van de Gedragscode VolkerWessels verwijzen wij naar ons intranet, onder integriteit.

Is er sprake van een vorm van ongewenst gedrag dat niet specifiek tegen een medewerker is gericht, dan kan de medewerker hiervan melding doen bij de vertrouwensfunctionaris.

Een voorbeeld van dergelijk gedrag is diefstal van bedrijfseigendommen. De vertrouwensfunctionaris fungeert in dit geval als intermediair naar de directie. De medewerker kan in dat geval geen klacht indienen bij de klachtencommissie ongewenst gedrag. Is er sprake van ongewenst gedrag dat is gericht op een persoon of op een groep van personen, dan kan de medewerker voor bemiddeling en advies terecht bij de vertrouwensfunctionaris. Wij verwijzen u naar bijlage 1. Deze kan de kwestie op discrete wijze begeleiden.

Tegen deze vormen van ongewenst gedrag kan uiteindelijk ook een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie ongewenst gedrag. In dit hoofdstuk worden een aantal specifieke vormen van ongewenst gedrag jegens andere personen beschreven die we binnen Visser & Smit Hanab in ieder geval niet toestaan.

13.1 Discriminatie

Directe en/of indirecte discriminatie op grond van huidskleur, geslacht, afkomst, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in strijd met de wet en wordt bij Visser & Smit Hanab nooit getolereerd: niet in aanstellings-, ontslag- of bevorderingsbeleid, maar evenmin in de dagelijkse omgang. Directie en medewerkers dienen op een zorgvuldige wijze met elkaar en uiteraard ook met klanten en leveranciers om te gaan.

13.2 Agressie en geweld

Onder agressie en geweld worden verstaan al die voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die verband houden met het verrichten van de arbeid.

Agressie en geweld tijdens werktijd of aansluitend aan werktijd en/of op het bedrijfsterrein zal door Visser & Smit Hanab niet worden getolereerd. Dit geldt zowel voor agressie en geweld gericht tegen medewerkers als tegen derden. Overigens valt hier ook de situatie onder waarbij materiaal van Visser & Smit Hanab of van één van haar opdrachtgevers wordt vernield.

13.3 Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie wordt door Visser & Smit Hanab niet getolereerd. Het tast de menselijke waardigheid van mannen en vrouwen aan.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst en eenzijdig wordt opgelegd.

Seksuele intimidatie bederft de werksfeer en kan de gezondheid, het zelfvertrouwen en de prestaties van medewerkers aantasten.

Visser & Smit Hanab probeert haar medewerkers zoveel mogelijk te beschermen tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan.

14. Klachten naar aanleiding van ongewenst gedrag

14.1 Vertrouwensfunctionaris en klachtencommissie ongewenst gedrag

De medewerker die last heeft van ongewenst gedrag kan een officiële klacht hierover indienen bij de werkgever, Visser & Smit Hanab. De werkgever wordt bij het besluiten over de gegrondheid van de klacht geadviseerd door de klachtencommissie ongewenst gedrag.

De gehele procedure wordt vertrouwelijk behandeld door alle personen die er bij betrokken zijn.

Voordat de medewerker echter een oordeel kan vragen bij de klachtencommissie moet hij eerst hebben geprobeerd de klacht in overleg met de veroorzaker en de leidinggevende op te lossen. De vertrouwensfunctionaris is de aangewezen persoon om de medewerker te helpen bij het vinden van die oplossing. De vertrouwensfunctionaris gaat telkens pas actie ondernemen na uitdrukkelijke toestemming van de medewerker. Overigens kan ook de medewerker die het idee heeft dat een collega of een groep collega's last heeft van ongewenst gedrag, terecht bij de vertrouwensfunctionaris.

De vertrouwensfunctionaris neemt ook meldingen van ongewenst gedrag in behandeling die niet op een persoon gericht zijn. Voorbeeld hiervan is de eerder genoemde diefstal van bedrijfseigendommen of melding van fraude. In dit soort gevallen zijn alleen de artikelen 1 en 2 van het reglement klachten ongewenst gedrag van toepassing.

De medewerker die niet tevreden is over de uitkomst van het (informeel) overleg over zijn klacht jegens een andere medewerker, kan vervolgens een klacht indienen bij de klachtencommissie. Deze klachtencommissie is onafhankelijk en adviseert de directie. Zij bestaat uit drie personen en is samengesteld uit twee leden die door werkgever zijn benoemd (waaronder de voorzitter en een lid) en een lid dat door de Ondernemingsraad is benoemd.

De klachtencommissie zal in het kader van haar onderzoek zowel de klager horen als degene(n) tot wie de klacht zich richt als andere personen waarvan zij dit nuttig vindt. Hierna zal zij aan de directie een advies uitbrengen over de gegrondheid van de klacht. De klachtencommissie maakt haar advies alleen bekend aan klager en aan degene(n) tot wie de klacht zich richt. De directie zal -met inachtneming van het advies- een besluit nemen over de klacht.

Het uiteindelijke besluit van de directie kan bestaan uit het nemen van structurele maatregelen om herhaling te voorkomen en/of passende maatregelen jegens degene die zich schuldig heeft gemaakt aan het ongewenste gedrag. Deze laatste maatregelen kunnen variëren van een passende oplossing voor betrokkenen tot en met ontslag van de veroorzaker.

Er zal op worden toegezien dat er geen represailles plaatsvinden ten opzichte van diegene die 'geklaagd' heeft. Wordt de kwaadwillendheid van de gedane klachten echter bewezen, dan wordt actie ondernomen tegen de klager. Deze actie zal lijken op de maatregelen die genomen zouden zijn tegen de valselijk beschuldigde als de klacht gegrond zou zijn geweest.

Voor het reglement 'klachten ongewenst gedrag' verwijzen wij naar bijlage 1.



15. Gebruik van ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen

15.1 Inleiding

Veel medewerkers binnen Visser & Smit Hanab hebben e-mail en internet nodig voor hun werk. Het onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, het uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van Visser & Smit Hanab.

Om medewerkers bewust te maken van de grenzen die Visser & Smit Hanab ten aanzien van het gebruik van bovengenoemde systemen stelt, is een reglement opgesteld waaraan medewerkers zich dienen te houden. Het reglement omvat Gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik van de communicatie- en informatiesystemen en verschaft duidelijkheid over de wijze waarop controle op dit gebruik plaatsvindt. Ook beschrijft het reglement welke sancties eventueel kunnen worden opgelegd bij overtreding. Het reglement is van toepassing op iedereen die in welke hoedanigheid dan ook bij Visser & Smit Hanab werkzaamheden verricht.

Het algemene toezicht en de controle op het gebruik van de communicatie- en informatiesystemen van Visser & Smit Hanab vindt plaats met als doel:

- Verkrijgen van inzicht in het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen.
- Het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatie middelen.
- Het beveiligen van het systeem en het netwerk.
- Continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van de bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan.
- Bewijs en archivering.
- Bescherming van onder geheimhouding vallende of niet-openbare informatie.

15.2 Controle elektronische communicatiemiddelen

Controle door de afdeling ICT op het gebruik van de communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van bovengenoemde doeleinden en op verzoek van de directie. De controle vindt in beginsel steeksproefsgewijs plaats op niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien echter uit feiten of omstandigheden een redelijk vermoeden van misbruik van een persoon of groep medewerkers vermoed wordt, dan kan gedurende een vastgestelde periode gericht onderzoek plaatsvinden.

De controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens (gegevens betreffende afzender, bestemming, onderwerp, datum en tijdstip) van e-mail verkeer en internetgebruik en vindt plaats onder coördinatie van het hoofd

Visser & Smit Hanab



van de afdeling ICT. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats na toestemming van de directie. De Ondernemingsraad zal hierover worden geïnformeerd zonder dat de naam van de betreffende medewerker wordt genoemd. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

Voor het Reglement elektronische communicatiemiddelen verwijzen wij naar bijlage 2.

15.3 Telefoon- en voice-mailgebruik

Telefoon: Zowel voor de telefoon die op de werkplek ter beschikking is gesteld als voor de mobiele telefoon die aan de medewerker ter beschikking is gesteld, geldt dat zij bedoeld zijn voor zakelijk gebruik en slechts beperkt privé gebruikt mogen worden. Dit geldt voor spraak, sms, mms, wappen en alle mogelijk toekomstige toepassingen.

Het is verboden om de telefoon voor privé-gesprekken naar het buitenland te gebruiken met uitzondering van korte, incidentele berichten. Tevens is het niet toegestaan de telefoon te gebruiken voor de zogenaamde 0900-nummers met uitzondering van de reguliere informatienummers (bijvoorbeeld informatielijn KPN).

Tijdens het besturen van een voertuig mag de mobiele telefoon alleen handsfree worden gebruikt.

Kosten die voortvloeien uit bovenmatig privégebruik kunnen op het salaris worden ingehouden. De mobiele telefoon mag niet worden gebruikt voor doeleinden die in strijd zijn met de regels en het beleid van Visser & Smit Hanab.



15.3 Telefoon- en voice-mailgebruik vervolg

Voicemail: Wanneer gebruik wordt gemaakt van voicemail kan er verwarring ontstaan over het feit of de ontvanger ook daadwerkelijk het bericht van zender heeft verkregen en dus de noodzakelijke acties, die voortvloeien uit het bericht, heeft genomen.

Om deze verwarring te voorkomen zijn de volgende regels binnen Visser & Smit Hanab van toepassing:

- De bezitter van de mobiele telefoon dient er zorg voor te dragen dat tijdens zijn langdurige afwezigheid de beller automatisch hiervan op de hoogte wordt gesteld door de tekst op de voicemail te wijzigen of geheel uit te zetten.
- Wanneer de beller een bericht inspreekt op de voicemail mag hij niet zonder meer aannemen dat de ontvanger het bericht daadwerkelijk gehoord heeft. Bij belangrijke berichten dient dit geverifieerd te worden.

16. Klokkenluidersregeling

Alle medewerkers van VolkerWessels, ongeacht hun functie, kunnen melding maken van vermoedens van misstanden binnen VolkerWessels. Een dergelijke melding heeft geen gevolgen voor (de positie van) de melder indien de melding volgens de hiertoe opgestelde procedure heeft plaatsgevonden. Voor de procedure en de uit de melding voortvloeiende acties die zijn verwoord in de klokkenluidersregeling, verwijzen wij naar ons intranet, onder "integriteit".



Reglement klachten ongewenst gedrag

Definities

Werkgever:	Visser & Smit Hanab.
Vertrouwensfunctionaris:	de door de werkgever aangewezen functionaris tot wie diegene die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag zich kan wenden voor advies en ondersteuning.
Klacht:	schriftelijke verklaring van een medewerker (klager) over ervaren ongewenst gedrag van een andere medewerker.
Klager:	diegene die een formele klacht indient bij de klachtencommissie.
Beklaagde:	medewerker tegen wie de klacht van de klager zich richt.
Klachtencommissie:	de onafhankelijke commissie tot wie de medewerker zich met een klacht kan wenden.

Artikel 1 de vertrouwensfunctionaris

De rol van vertrouwensfunctionaris bij Visser & Smit Hanab wordt ingevuld door het hoofd P&O van Visser & Smit Hanab.

Artikel 2 taken vertrouwensfunctionaris

1. De vertrouwensfunctionaris heeft tot taak het bijstaan, de begeleiding en advisering van medewerkers die last hebben van ongewenst gedrag van anderen binnen Visser & Smit Hanab.
2. Pas na toestemming van de klager onderneemt de vertrouwensfunctionaris actie in het kader van de (informele) klacht.
3. De vertrouwensfunctionaris probeert door onderzoek en overleg met betrokkenen tot een oplossing te komen.
4. De vertrouwensfunctionaris ondersteunt desgewenst de medewerker bij de indiening van een klacht bij de klachtencommissie ongewenst gedrag.
5. Ongewenst gedrag van medewerkers dat niet gericht is tegen een persoon kan schriftelijk aan de vertrouwensfunctionaris worden gemeld. Hierbij kan gedacht worden aan diefstal, fraude of andere overtredingen van de gedragscode VolkerWessels. De vertrouwensfunctionaris beoordeelt of de melding in behandeling wordt genomen en in welke mate hieraan vervolg richting directie en/of lijnmanagement wordt gegeven.
6. De vertrouwensfunctionaris adviseert de directie op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
7. Jaarlijks brengt de vertrouwensfunctionaris geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever over het aantal en de aard van de zaken die zij heeft behandeld.
8. De vertrouwensfunctionaris is voor de uitvoering van de taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt.

Artikel 3 voorafgaand overleg

De klager kan een klacht over ongewenst gedrag indienen bij de klachtencommissie ongewenst gedrag. Deze commissie zal de klacht alleen in behandeling nemen als de klager eerst heeft geprobeerd de klacht (informeel) met de werkgever op te lossen.

Artikel 4 samenstelling en benoeming klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit twee leden en een voorzitter. De leden van de klachtencommissie zijn integer, professioneel, organisatiesensitief en toegankelijk en hebben ervaring op het gebied van individuele hulpverlening. Bij voorkeur heeft minimaal één vrouw zitting in de commissie en één jurist.
2. De voorzitter en één lid worden benoemd door de werkgever. Het andere lid wordt benoemd door de Ondernemingsraad.
3. De zittingstermijn van de klachtencommissie is vier jaar.
4. De klachtencommissie beslist bij meerderheid van stemmen.

Artikel 5 taken klachtencommissie

1. De klachtencommissie is bevoegd klachten van medewerkers op het gebied van ongewenst gedrag in behandeling te nemen.
2. De klachtencommissie doet een onafhankelijk onderzoek naar de situatie en krijgt toegang tot alle informatie die zij voor haar taak nodig heeft.
3. De klachtencommissie is bevoegd al diegenen te horen die de commissie nodig acht voor het formuleren van haar advies.
4. De klachtencommissie geeft een advies over de afhandeling van de klacht aan de werkgever. Dit advies is niet bindend.
5. Jaarlijks brengt de klachtencommissie geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en de Ondernemingsraad over het aantal, de aard van de klachten en de uitspraak van de werkgever in de zaken die zij heeft behandeld.

Artikel 6 procedure indiening van de klacht

1. Klager kan een schriftelijke klacht indienen bij de voorzitter van de klachtencommissie. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
2. De klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht. Een kopie van de klacht wordt gestuurd naar de beklaagde.
3. Zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval 3 weken na ontvangst van de klacht, hoort de klachtencommissie de klager. De klager en de beklaagde worden afzonderlijk van elkaar gehoord. Klager en beklaagde kunnen zich bij de hoorzitting laten bijstaan door iemand anders van binnen of buiten de onderneming.
4. De klachtencommissie heeft in het belang van het onderzoek de mogelijkheid alle personen die zij nuttig acht te horen.
5. Eén van de leden van de klachtencommissie maakt verslag van de hoorzitting. Alle betrokkenen krijgen een afschrift hiervan.

6. Binnen drie weken na de hoorzitting brengt de klachtencommissie een schriftelijk advies uit aan de werkgever. Het advies bevat in ieder geval een uitspraak over de aannemelijkheid van de klacht en een verder inhoudelijk advies aan de werkgever.
7. Werkgever neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie het uiteindelijke besluit over de ingediende klacht. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de commissie motiveert zij dit uitdrukkelijk.
8. Een kopie van de uiteindelijke beslissing van werkgever wordt aan alle direct betrokkenen gestuurd.

Artikel 7 geheimhouding

1. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
2. Al diegenen die betrokken zijn bij de (informele) klacht behandelen de klacht vertrouwelijk en houden alles waarvan zij in dit kader kennisnemen voor zich.

Artikel 8 overig

1. De werkgever ziet er op toe dat de positie van de klager zowel nu als in de toekomst niet wordt benadeeld door indiening van de klacht.
2. Wordt de kwaadwillendheid van de gedane klachten bewezen, dan wordt actie ondernomen tegen de klager. Deze actie zal lijken op de maatregelen die genomen zou zijn tegen de valselijk beschuldigde als de klacht gegrond zou zijn geweest.



Reglement elektronische communicatiemiddelen

1. Het door Visser & Smit Hanab aan een medewerker verleende account is strikt persoonlijk. Het is niet toegestaan informatie over de username of password/toegangscodes aan derden te verstrekken, tenzij dit noodzakelijk is voor een adequate uitoefening van de werkzaamheden. Degene aan wie het account is verstrekt blijft te allen tijde verantwoordelijk voor datgene wat onder zijn naam op het netwerk gebeurt.
2. Uitgangspunt voor Visser & Smit Hanab als werkgever is het vertrouwen dat het bedrijf in haar medewerkers stelt, dat verstandig en correct gebruik wordt gemaakt van de middelen die hen ter beschikking worden gesteld. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen de verschillende communicatiemiddelen, zowel online als offline, die de medewerker hanteert. De wijze van omgang met deze middelen vormt een onderdeel van het functioneren van medewerkers als geheel en vormt daarmee tevens de basis om, indien dat nodig mocht blijken, medewerkers daarop aan te spreken en passende maatregelen te treffen.
3. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van de bestanden. Daartoe wordt een netwerk aangeboden dat elke dag wordt meegenomen in een back up. Het wordt sterk afgeraden om bestanden te bewaren op lokale gegevensdragers die niet worden meegenomen in de back up zoals de C-schijf van de pc, USB stick, DVD's etc.
4. De door Visser & Smit Hanab beschikbaar gestelde elektronische communicatie- en informatiesystemen dienen in de eerste plaats voor zakelijk gebruik. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie. Het is de medewerkers daarnaast in zeer beperkte mate toegestaan het internet en e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, echter onder de strikte voorwaarde dat dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en/of de systemen van het bedrijf. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door Visser & Smit Hanab opgestelde regels en procedures.
5. De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van de leidinggevende buiten de organisatie worden verstuurd.
6. Het is verboden handelingen te verrichten die de beschikbaar gestelde apparatuur en software schade toebrengt of kan toebrengen.

7. Het is niet toegestaan om met behulp van de faciliteiten van het bedrijf handelingen te verrichten die in strijd zijn met de wet, de openbare orde of de goede zeden. Hieronder valt onder meer het bezoeken van pornografische, racistische of anderszins discriminerende websites en het opslaan of verspreiden van dergelijk materiaal of verwijzingen daarnaar. Het is ten strengste verboden berichten te versturen met een expliciet seksuele, pornografische, discriminerende of kwetsende inhoud.
8. Het is verboden om met behulp van de faciliteiten van Visser & Smit Hanab deel te nemen aan gokken of anderszins onwettige activiteiten of deze (mede) te organiseren.
9. Het is niet toegestaan om met behulp van de faciliteiten van Visser & Smit Hanab deel te nemen aan computerspellen of privé-gerelateerde chatsessies via internet. Ook het kopen of verkopen van zaken op internet wordt niet geaccepteerd.
10. Het is verboden om met behulp van de faciliteiten van Visser & Smit Hanab legaal en illegaal niet-werkgerelateerd materiaal of software te downloaden, te gebruiken, te verspreiden of te bewaren (waaronder mede wordt verstaan materiaal waarmee inbreuk wordt gemaakt op de rechten van derden). Streaming van niet-werkgerelateerde audio- of videobestanden is niet toegestaan.
11. Programmatuur, bestanden of onderdelen van bestanden, die niet deel uitmaken van de door Visser & Smit Hanab ter beschikking gestelde programmatuur of geen verband houden met de werkzaamheden van de medewerker, worden door de afdeling ICT verwijderd. Zelf geïnstalleerde software wordt direct verwijderd. Dit geldt tevens voor e-mails die een virus of een bestand met een bepaalde extensie bevatten. Verzender en ontvanger worden hierover ingelicht.
12. Visser & Smit Hanab behoudt zich het recht voor op internet websites zodanig af te schermen dat het voor de medewerkers niet mogelijk is deze websites te bezoeken.
13. Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen worden getroffen. Deze kunnen variëren van een waarschuwing tot een ontslag. In geval van een ingehuurd kracht kan de inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang worden stopgezet.







Visser & Smit Hanab

