

Gedragscode medewerkers

Versie 1.0
December 2023
Afdeling Kwaliteit

Inhoudsopgave

Overwegingen.....	3
Reglement	3
Artikel 1. Begripsbepalingen.....	3
Artikel 2. Gewenste omgangsvormen	4
Artikel 3. Diefstal.....	4
Artikel 4. Alcohol, drugs en medicijnen	5
Artikel 5. Kleding en middelen.....	5
Artikel 6. Geschenken.....	7
Artikel 7. Tegenstrijdig belang.....	8
Artikel 8. Geheimhouding.....	8
Artikel 9. Onvoorziene gevallen.....	8
Artikel 10. Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding	9

Overwegingen

- Dit reglement is geldig voor elke werknemer van Spaarnelanden of iemand die in een (indirecte) contractuele relatie tot Spaarnelanden staat en voor wiens werkzaamheden Spaarnelanden de verantwoordelijkheid draagt, waaronder in elk geval ook uitzendkrachten, gedetacheerden en andere ingehuurd medewerkers.

Reglement

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. **werknemer/medewerker**: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst of een publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht, en degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht voor de werkgever.
 - b. **vertrouwenspersoon**: mogelijk aanspreekpunt en zorgt voor de opvang van werknemers die te maken hebben met ongewenst gedrag. Daarbij biedt hij of zij een luisterend oor en geeft advies.
 - c. **klachtencoördinator**: klachten met betrekking tot ongewenste omgangsvormen kunnen bij deze functionaris worden gemeld. De rol wordt vervuld door de Manager KVGM.
 - d. **ADM**: Alcohol, drugs en medicijnen. Het is ten strengste verboden onder invloed te zijn.
 - e. **PBM**: Persoonlijke beschermingsmiddelen. Medewerkers van Spaarnelanden zijn verplicht de ter beschikking gestelde middelen te dragen tijdens het uitvoeren van werkzaamheden.
 - f. **RvC**: Raad van Commissarissen.

Artikel 2. Gewenste omgangsvormen

1. Spaarnelanden streeft naar een optimale werksfeer. Wij tolereren geen intimidatie, discriminatie, pesterijen, agressie, geweld en anderen vormen van grensoverschrijdend gedrag. Voor een goede werksfeer verwachten wij van onze werknemers en die van derden een goede samenwerking. Bij onduidelijkheden vragen wij elkaar om verduidelijking en bij onveilig gedrag spreken wij elkaar hier op aan.
2. Spaarnelanden is een sociaal bedrijf. Wij zien alle collega's als gelijken en verwachten van iedere werknemer een collegiale opstelling. De diversiteit van onze werkzaamheden en inclusiviteit van onze medewerkers maakt ons sterk.
3. Als werkgever zorgt Spaarnelanden voor een veilige werkplek. Daarom is het belangrijk dat je als medewerker bij een vertrouwenspersoonorganisatie terecht kunt: Bureau Praat Uit. Hier staan onafhankelijke professionele medewerkers voor je klaar om mee te denken, een luisterend oor te bieden of je te helpen bij mogelijke vervolgstappen. Kijk voor meer informatie op praatuit.nl of neem direct contact op en stel je vraag; telefonisch (tussen 9.00-21.00 uur) of per whatsapp (24-7) via 023-2010219. Je kunt ook mailen naar info@praatuit.nl.
4. Medewerkers van Spaarnelanden klachten met betrekking tot omgangsvormen melden bij de Klachtencoördinator. Deze rol wordt vervuld door de Manager KVG. Een klacht dient schriftelijk en ondertekend, dan wel per e-mail ingediend, te worden, met vermelding van: naam en adres, dagtekening, omschrijving van de gedragingen waartegen de klacht zich richt. De klacht wordt opgenomen in een klachtenregister.
5. De Klachtencoördinator start binnen twee weken na ontvangst van de klacht een onderzoek. De melder en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Op basis hiervan wordt een verslag opgesteld.
6. De Klachtencoördinator stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek, alsmede van de eventuele conclusies die hij daaraan verbindt. Indien van toepassing wordt de Directie hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 3. Diefstal

1. Om diefstal door eigen werknemers zoveel mogelijk te voorkomen, dient iedereen oplettend te zijn op het gedrag van collega's. Je spreekt in voorkomende gevallen je collega aan op gedrag dat afwijkt van de in dit reglement opgestelde regels. Onder diefstal verstaan we onder meer:
 - het stelen van eigendommen van Spaarnelanden, klanten en collega's (dit betekent ook dat er geen spullen van het milieuplein, uit het magazijn, uit de openbare ruimte, andere bedrijfsruimten etc. meegenomen mogen worden);
 - geld stelen uit bijvoorbeeld kluis of kas of aannemen van geld van klanten of derden;

- het zonder toestemming meenemen van materiaal, apparaten, gereedschappen enz.;
 - het bestellen van materiaal voor eigen gebruik op rekening van Spaarnelanden;
 - het bestellen van materiaal voor privégebruik en korting afdwingen, omdat je bij Spaarnelanden werkt.
2. Bij diefstal doet Spaarnelanden aangifte bij de Politie en schakelt eventueel een extern onderzoeksbureau in. Bij bewezen diefstal door de werknemer volgt onherroepelijk ontslag. Voor werknemers bestaat het recht om dit ontslag aan te vechten.
 3. In het kader van preventie kunnen werknemers met bedrijfskleding tijdens werktijd gebruik maken van de kluisjes in de kleedruimte om kleding, tassen en waardevolle spullen op te bergen.

Artikel 4. Alcohol, drugs en medicijnen

1. Het is ten strengste verboden alcohol en/of drugs onder werktijd te gebruiken en/of onder invloed daarvan te zijn.
2. Voor het gebruik van medicijnen die medisch noodzakelijk zijn en die conform de bijsluiter de rijvaardigheid en/of reactievermogen kunnen beïnvloeden, geldt een meldplicht aan je leidinggevende en de bedrijfsarts. Vervolgens wordt afgestemd welke aangepaste werkzaamheden je kan verrichten.
3. Voor meer informatie ten aanzien van het test- en sanctiebeleid wordt verwezen naar het ADM-beleid. Dit document is te raadplegen via het intranet.

Artikel 5. Kleding en middelen

1. Spaarnelanden stelt, met name voor uitvoerende functies, specifieke bedrijfskleding beschikbaar met het Spaarnelandenlogo. Bedrijfskleding met een ander logo dan het Spaarnelandenlogo, is niet toegestaan. Je bent verplicht (o.a. in het kader van veiligheid) de bedrijfskleding te dragen tijdens werktijd.
2. Na werktijd ben je niet meer in functie en draag je dus geen bedrijfskleding. De bedrijfskleding krijg je te leen, de kleding blijft eigendom van Spaarnelanden. Als je signaalkleding vies is, moet je deze in jouw waszak doen en deze deponeren in de hiervoor bestemde waskar in de gang. De kleding gaat vervolgens naar een wasserij. Het is niet toegestaan dat signaalkleding thuis wordt gewassen, dit i.v.m. de garantieafspraken met de kledingleverancier.
3. Indien ten behoeve van jouw functie werkschoenen of veiligheidsschoenen worden verstrekt, dien je deze te dragen. Wanneer kleding en schoenen versleten raken, kun je nieuwe krijgen tegen inlevering van de oude kleding/schoenen.

4. Spaarnelanden stelt de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) beschikbaar. Deze worden door je afdeling, in overleg met de KVGM manager en met uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende, verstrekt. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor aanwezigheid, het gebruik, de kwaliteit en het onderhoud van de verstrekte PBM's en kleding. Het dragen van bedrijfskleding, veiligheidsschoenen en veiligheidskleding is altijd verplicht.
5. Gereedschap, materialen of materieel dat je nodig hebt om je werk te kunnen doen, wordt door de afdeling, en met toestemming van de leidinggevende en/of planning, verstrekt. Je bent zelf verantwoordelijk voor aanwezigheid, zorgvuldig gebruik, de kwaliteit en het onderhoud ervan. Bij gebrek(en) van en gebreken aan materiaal en/of materieel ben je verplicht dit direct te melden bij je leidinggevende. Na afloop van de werkzaamheden zorg je ervoor dat het gereedschap, materiaal en/of materieel op de afgesproken locatie wordt opgeruimd of teruggezet.
6. Je mag het internetsysteem voor niet-zakelijk verkeer slechts beperkt gebruiken, en alleen als dit niet storend is voor je dagelijkse werkzaamheden. Het gebruik van de internetfaciliteit is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistische dan wel terroristisch materiaal bevatten;
 - het is niet toegestaan pornografisch, racistische of terroristisch materiaal te vergaren en/of te verspreiden;
 - de faciliteit wordt met goed werknemerschap gebruikt, zodat de goede naam van Spaarnelanden niet geschaad zal worden;
 - de faciliteit wordt niet gebruikt met het doel strafbare feiten te plegen;
 - het downloaden van programmatuur met als doel dit op de basiswerkplek te installeren, anders dan in overeenstemming met afspraken gemaakt met ICT, is niet toegestaan.
7. De leidinggevende bepaalt of je voor de vervulling van je functie voor een mobiele (smart)telefoon of andere mobiele communicatiemiddelen in aanmerking komt. Bij het ontvangen van een mobiele telefoon, of een ander mobiel apparaat tekent de medewerker een bruikleenovereenkomst. Het apparaat dient uitsluitend om oproepbaar te zijn c.q. voor functioneel gebruik te worden ingezet. Telefoneren en appen met je privételefoon doe je zoveel mogelijk in de pauze en dus niet onder werktijd. Gebruik van je telefoon, met uitzondering van handsfree bellen, is tijdens rijden wettelijk verboden en doe je dus niet. Ook niet als je voor het stoplicht staat.
8. De leidinggevende bepaalt of je voor de vervulling van je functie een dienstauto mag gebruiken. Een dienstauto mag alleen zakelijk gebruikt worden. Alleen gedurende de ingeroosterde periode dat je piketdienst hebt, mag de dienstauto voor woon-werkverkeer worden gebruikt. Bij schade dien je direct je leidinggevende en Mobiliteit op de hoogte te

stellen.

9. Spaarnelanden wil schoner, efficiënter en zuiniger rijden. Het fleetmanagementsysteem helpt ons hiermee. Het systeem is in onze voertuigen ingebouwd en geeft inzicht in brandstofverbruik, uitstoot, gemiddelde snelheid, hoeveel kilometer er wordt afgelegd op een dag, het aantal stops en de afgelegde route. Daarnaast is de werkgever voor de belastingdienst verplicht een geldige ritregistratie op te leveren. Het systeem ondersteunt hierin en zorgt ervoor dat we geen papieren ritregistraties hoeven bij te houden. Op het dashboard is een kastje geplaatst waar de medewerker zich met de bestaande toegangspas van Spaarnelanden kan identificeren in het voertuig. Dit is verplicht om de rit op de juiste manier te registreren.
10. Bij het beëindigen van het dienstverband lever je de bedrijfskleding en bedrijfsmiddelen in bij je leidinggevende.

Artikel 6. Geschenken

1. Een medewerker van Spaarnelanden zal in verband met zijn betrekking:
 - geen geschenken of giften aannemen in ruil voor een tegenprestatie;
 - geen geschenken of giften voor zichzelf of derden accepteren. Ontvangen geschenken worden geregistreerd en zijn eigendom van Spaarnelanden. Spaarnelanden verloot deze aan het eind van elk kalenderjaar onder zijn medewerkers, tenzij de Directie anders beslist;
 - geen geschenken of giften accepteren voorafgaande aan en zolang onderhandelingsituaties tussen de gever(s) en Spaarnelanden gaande zijn en belangen een rol spelen;
 - geen geschenken of giften op het thuisadres ontvangen;
 - niet geaccepteerde geschenken terugsturen naar de schenker.
2. Uitnodigingen voor etentjes, theateruitvoeringen, concerten en dergelijke behandelt Spaarnelanden als geschenken. Op uitnodiging daartoe van derden mag een medewerker enkel ingaan indien deze controleerbaar en verifieerbaar zijn in verband met het belang van Spaarnelanden. Daartoe moet steeds de vraag gesteld worden of de kosten niet gewoon voor rekening van Spaarnelanden moeten komen.
3. Het is een medewerker van Spaarnelanden niet toegestaan geschenken of giften aan zichzelf of derden aan te bieden, zonder dat dit voorafgaand door de leidinggevende schriftelijk is vastgelegd.
4. Het is een medewerker van Spaarnelanden niet toegestaan een dienst te leveren aan zichzelf of derden, zonder dat er voorafgaand aan de werkzaamheden een schriftelijke opdrachtbevestiging is ontvangen bij een daartoe bevoegd organisatieonderdeel.

Artikel 7. Tegenstrijdig belang

1. Een medewerker van Spaarnelanden zal in verband met zijn betrekking:
 - niet in concurrentie met Spaarnelanden treden;
 - ten laste van Spaarnelanden zichzelf of derden geen ongerechtvaardigde voordelen verschaffen;
 - geen zakelijke kansen die aan Spaarnelanden toekomen voor zichzelf of derden benutten.
2. Een medewerker van Spaarnelanden meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang dat van materiële betekenis is voor Spaarnelanden of voor zichzelf terstond aan de leidinggevende. Hij verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief de voor de situatie relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerde partner en of andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad.
3. Een medewerker van Spaarnelanden neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft.
4. Besluiten waarbij tegenstrijdige belangen van een medewerker van Spaarnelanden spelen die van materiële betekenis zijn voor Spaarnelanden of de betreffende medewerker, behoeven goedkeuring van de Directie.
5. Spaarnelanden publiceert transacties waar deze besluiten betrekking op hebben in het jaarverslag, met vermelding van het tegenstrijdig belang en de verklaring dat bovenstaande artikelen zijn nageleefd.

Artikel 8. Geheimhouding

1. Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van Spaarnelanden is het werknemer niet toegestaan om, gedurende en/of na afloop van de arbeidsovereenkomst, mededelingen te doen over bijzonderheden of informatie die verband houden met de werkgever en/of collega's, klanten, afnemers, leveranciers en/of relaties van Spaarnelanden, die werknemer tijdens of als gevolg van de uitoefening van de functie ter kennis zijn gekomen.
2. Bij overtreding van het in artikel 8.1 bepaalde kan Spaarnelanden - indien en voor zover nodig in afwijking van artikel 7:650 leden 3, 4 en 5 van het Burgerlijk Wetboek - aan werknemer een terstond en zonder nadere aanmaning, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst opeisbare boete van € 2.500,- per overtreding opleggen, te vermeerderen met € 250,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt.

Artikel 9. Onvoorziene gevallen

1. In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, beslist de Directie. In gevallen die de Directie raken beslist de RvC.

Artikel 10. Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding

1. Dit reglement is vastgesteld door de Directie in haar vergadering van 18 december 2023.
2. Dit reglement treedt in werking op 18 december 2023 en geldt voor onbepaalde tijd.
3. Dit reglement kan worden gewijzigd, dan wel ingetrokken door een daartoe strekkend besluit van de Directie.