

Gedragsregels | Complete versie



KWS



INHOUD

Inleiding	3
Gedragscode VolkerWessels	4
Regeling omgaan met vermoeden van misstand (Klokkenluideregeling)	8
Naleving interne procedures	12
Gedragsregels	13
1. Beleid ongewenste omgangsvormen	
2. Beleid alcohol, drugs en medicijnen	
3. Rookbeleid	
4. Richtlijn gebruik telefonie, internet en e-mail	
5. Veiligheid	
Sancties	30
Regeling vertrouwenspersoon arbeidsomstandigheden	31
Klachtenregeling arbeidsvoorwaarden	33
Reglement Klachtencommissie KWS Infrabouw	35

INLEIDING

KWS Infrabouw staat midden in de samenleving. Ons vak, aanleg van infrastructuur, is bestemd voor onze maatschappij en we maken er als personen vanzelfsprekend ook deel van uit. Die samenleving verandert voortdurend. Niet alleen door nieuwe technieken, maar ook door het aanscherpen of bijschaven van waarden en normen.

De maatschappij vraagt om duidelijkheid en transparantie. Daarom hebben we onze gedragsregels gebundeld in deze uitgave.

De inhoud bestaat uit het volgende:

- Gedragsnormen voor alle activiteiten die met het uitoefenen van onze werkzaamheden verband houden. Deze zijn vastgelegd in de 'Gedragscode' van VolkerWessels, welke een integraal onderdeel vormt met onze gedragsregels.
- Diverse gedragsregels, zodat u in een veilige, gezonde en prettige sfeer uw werk kunt doen.

Deze uitgave is bestemd voor alle medewerkers in dienst van KWS Infrabouw bv, 100% dochterondernemingen en alle andere tijdelijke medewerkers, vakantiekrachten en stagiaires van deze ondernemingen. Voor zover van toepassing heeft de Groepsondernemingsraad (GOR) ingestemd met de gedragsregels. Hoewel in de tekst gesproken wordt over medewerkers in de mannelijke vorm, worden zowel mannelijke als vrouwelijke medewerkers bedoeld.

Deze gedragscode en -regels moeten een praktische rol spelen bij onze dagelijkse bedrijfsvoering. Wij gaan ervan uit dat u de inhoud van deze uitgave naar letter en geest naleeft.

Vianen, oktober 2012

Centrale Directie KWS Infrabouw

GEDRAGSCODE

In deze gedragscode worden eenvoudigheidshalve de uitdrukkingen 'VolkerWessels' en 'VolkerWessels-ondernemingen' gebruikt ter aanduiding van het concern Koninklijke Volker Wessels Stevin nv en haar werkmaatschappijen.

OMGANG MET DE OMGEVING

Het aanvaarden van nevenfuncties, geschenken en invitaties

Voor het aanvaarden van nevenfuncties, geschenken en invitaties is het uitgangspunt dat het belang van VolkerWessels niet wordt geschaad.

Om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen vragen medewerkers vooraf toestemming aan de eigen leidinggevende voor alle betaalde en onbetaalde nevenactiviteiten.

Relatiegeschenken of uitnodigingen kunnen worden geaccepteerd zolang daar maar geen tegenprestatie tegenover staat. Geschenken met een (geschatte) tegenwaarde van meer dan € 100,- moeten in elk geval aan de leidinggevende worden gemeld. Ook uitnodigingen voor evenementen en dergelijke zonder enig, of slechts een zeer beperkt, zakelijk karakter moeten vooraf aan

de leidinggevende worden gemeld. Er worden nooit giften in contanten aangenomen.

Het aanbieden van geschenken en invitaties

Het is belangrijk om goede relaties te onderhouden met zakelijke partners. Relatiegeschenken of uitnodigingen kunnen daarom worden aangeboden zolang daar maar geen tegenprestatie tegenover staat. Vormen van beïnvloeding die onze relaties in verlegenheid kunnen brengen, worden vermeden. Vanuit het besef dat relatiemanagement dilemma's kent, worden dilemma's met leidinggevende, collega's en/of externen die hierbij betrokken zijn in alle openheid besproken.

VolkerWessels is transparant over de keuzes die worden gemaakt bij sponsoring van organisaties en activiteiten. Het sponsorbeleid hoeft niet belangeloos te zijn en is niet willekeurig. Wij kunnen onze keuzes hierin altijd verantwoorden.

Relaties worden niet op een ongepaste manier beïnvloedt bijvoorbeeld door hen geld of andere zaken van waarde aan te bieden. Een relatie wordt nooit

gevraagd om misbruik te maken van zijn of haar positie. In sommige situaties is het niet direct vast te stellen of er sprake is van omkoping of van een geaccepteerde betaling. Indien zich -bijvoorbeeld in het buitenland- dergelijke situaties voordoen, leggen medewerkers de situatie eerst voor aan hun leidinggevende. Er wordt daarbij altijd gehandeld binnen de geldende nationale en internationale regelgeving.

Social media

Door het gebruik van social media kan de reputatie van VolkerWessels (negatief) worden beïnvloed. Dit kan ook onbewust en buiten werktijd gebeuren. Van medewerkers wordt verwacht dat ze geen uitlatingen doen die schadelijk kunnen zijn voor VolkerWessels.

OMGANG MET ZAKENPARTNERS EN CONCURRENTEN

Mededinging

VolkerWessels zet zich zo goed mogelijk in de markt. Daarbij wordt geldend mededingingsrecht altijd gerespecteerd. Activiteiten die de eerlijke concurrentie beperken, zoals prijsafspraken en afspraken om de markt te verdelen, worden niet ondernomen.

Inkoop

Het afsluiten van goede overeenkomsten en samenwerking op basis van vertrouwen zijn twee belangrijke uitgangspunten van het inkoopbeleid. Hierbij hoort dat zakelijk en open wordt omgegaan met opdrachtnemers en leveranciers. Aanbieders worden fair behandeld en de keuzes die wij maken zijn te verantwoorden.



OMGANG BINNEN DE ORGANISATIE

Bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen zijn materieel, bouw- en kantoomateriaal, ICT-voorzieningen, maar ook arbeidstijden en bedrijfskennis. Uitgangspunt is dat bedrijfsmiddelen alleen ten behoeve van het werk bij VolkerWessels worden ingezet. De uitzonderingen op deze regel worden door de directie van de werkmaatschappijen vastgesteld. Indien restmaterialen worden verkocht, gebeurt dit altijd via de administratie. Hierop bestaan geen uitzonderingen.

Vertrouwelijke informatie

Bedrijfsinformatie is een van de belangrijkste bedrijfseigendommen. Deze bedrijfsinformatie betreft verschillende onderwerpen waaronder technische ontwerpen, prijsinformatie, privacygevoelige informatie en informatie over de manier waarop projectmanagement wordt ingericht. Bedrijfsinformatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. Ditzelfde geldt voor informatie die in vertrouwen van relaties is gekregen.

Administratie

Alle transacties en gemaakte afspraken worden volledig en inzichtelijk opgenomen in de administratie. De administratie geeft een compleet en transparant beeld. In- en externe rapportages, aanbiedingen en facturatie zijn volledig en geven een juiste voorstelling van zaken. De vastlegging van transacties gebeurt in overeenstemming met geldende procedures en richtlijnen, waaronder het VolkerWessels Accounting Manual.

OMGANG MET ELKAAR

Omgangsvormen

Medewerkers van VolkerWessels gaan respectvol met elkaar om ongeacht afkomst, sekse, religie of levensovertuiging. Ongepaste omgangsvormen zoals discriminatie, pestgedrag, intimidatie of geweld worden niet getolereerd.

Verantwoordelijke medewerker

Het succes van de onderneming staat of valt met de betrokkenheid van medewerkers. Als er iets gebeurt dat niet juist lijkt of vragen oproept, dan wordt dit besproken met de betrokkenen. Hiermee wordt ongewenst gedrag voorkomen.

Wanneer twijfel blijft bestaan of wanneer medewerkers er onderling niet uitkomen, wordt de leidinggevende betrokken.

Een open en integere cultuur

Van de leidinggevendenden wordt verwacht dat zij de medewerkers stimuleren om integer te handelen en daarbij het goede voorbeeld te geven. Van hen wordt bij uitstek verwacht dat zij een werkklimaat creëren waarin dilemma's rondom de naleving van deze code bespreekbaar zijn. Alle medewerkers hebben de verantwoordelijkheid om bij te dragen aan een open en integere bedrijfscultuur.

NALEVING EN BELEID

Deze gedragscode beschrijft de minimale standaarden die gelden voor iedereen, ongeacht de positie binnen de organisatie.

Overtredingen

Bij twijfel over de naleving van deze gedragscode is overleg met collega's of de leidinggevende gewenst. Voor iedereen die er vervolgens met zijn directe collega's of leidinggevende niet uitkomt, zijn compliance officers beschikbaar voor overleg.

Zij zullen vertrouwelijk en zorgvuldig met alle vragen, signalen en meldingen omgaan. De melder mag van een dergelijke melding nooit enig nadeel ondervinden. Sterker nog, wanneer een medewerker bekend is met een overtreding van deze gedragscode, is het zijn of haar plicht om dit intern op een gepaste wijze aan de orde te stellen. Overtredingen van deze gedragscode zullen tot sancties leiden.

Externe richtlijnen

VolkerWessels hecht er groot belang aan om een betrouwbare en constructieve partner te zijn. VolkerWessels neemt actief deel aan activiteiten die tot doel hebben de integriteit en transparantie van de organisatie en de sector te vergroten. Zo zijn bijvoorbeeld verschillende Nederlandse werkmatschappijen aangesloten bij de Stichting Beoordeling Integriteit Bouwnijverheid (SBIB) en voldoen we met deze code aan de verwachtingen die koepelorganisaties als Bouwend Nederland en de NEPROM (vereniging van projectontwikkelaars) aan ons gedrag stellen.

Integriteitbeleid

Om de integriteit van VolkerWessels te bevorderen, ondernemen we verschillende activiteiten. Deze activiteiten zijn vastgelegd in het integriteitbeleid van de organisatie. Periodiek wordt dit beleid geëvalueerd en indien nodig herzien.

Verantwoording

In het jaarverslag en in het duurzaamheidsverslag staat informatie over de activiteiten die worden ondernomen op het gebied van integriteit en meldingen van overtreding van de gedragscode.

Sancties

De gedragscode is geen vrijblijvende zaak. Bij overtreding zal tot arbeidsvoorwaardelijke sancties worden overgegaan.

Vertrouwensfunctionaris

Het hoofd Juridische Zaken van KWS Infrabouw, de heer B. Deege, is aangesteld als vertrouwensfunctionaris voor de gedragscode voor de medewerkers van KWS Infrabouw. Signaleert u een overtreding van de gedragscode, meld dit dan aan hem. Hij neemt alleen schriftelijk, niet-anonieme meldingen in behandeling.

U kunt uw meldingen sturen naar:

e-mail:
vertrouwensfunctionaris@kws.nl

post:
persoonlijk/vertrouwelijk

KWS Infrabouw bv
t.a.v. B. Deege
vertrouwensfunctionaris
Postbus 217
4130 EE Vianen

REGELING OMGAAN MET VERMOEDEN VAN MISSTAND

KLOKKENLUIDERREGELING

Inleiding

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. De procedure en de uit de melding voortvloeiende acties staan hieronder aangegeven.

Artikel 1 Definities

Centrale compliance officer:

De conform de gedragscode VolkerWessels hiertoe aangestelde centrale vertrouwensfunctionaris van VolkerWessels i.c. de directeur HRM van het concernkantoor;

Melder:

Degene die, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is bij een tot VolkerWessels behorende vennootschap en een vermoeden van misstand conform deze regeling kenbaar maakt;

Raadsman:

Een door de melder aangewezen persoon die de melder bijstaat bij

de melding en/of met wie de melder over de melding kan overleggen.

Vermoeden van misstand:

Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een of meerdere handelingen binnen de organisatie waar melder werkzaam is die in strijd is/zijn met de gedragscode VolkerWessels;

Vertrouwensfunctionaris:

De conform de gedragscode VolkerWessels hiertoe aangestelde functionaris binnen de organisatie of regio waarin de melder werkzaam is.

Artikel 2 Interne melding

Een vermoeden van misstand wordt naar eigen keuze door de melder mondeling of schriftelijk gemeld bij zijn leidinggevende of de directie van zijn werkmaatschappij of de vertrouwensfunctionaris. Melding bij een combinatie van genoemde functionarissen is eveneens mogelijk.

De functionaris bij wie de melding is gedaan, stelt de centrale compliance officer op de kortst mogelijke termijn van de melding op de hoogte. De centrale compliance officer legt de melding, voorzien van de datum waarop deze ontvangen is,

schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder. De melder ontvangt een afschrift van de melding. De centrale compliance officer stelt de Raad van Bestuur onverwijld op de hoogte.

Met de melder kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt indien dit objectief aantoonbaar in het belang is van de melder. Hiervan is in ieder geval sprake indien de melding betrekking heeft op de leidinggevende en/of de directie van de betreffende werkmaatschappij en/of de Vertrouwensfunctionaris en/of een lid van de Raad van Bestuur en/of de Centrale compliance officer.

Indien de melding een lid van de Raad van Bestuur betreft, vindt afhandeling van de melding plaats met de Voorzitter van de Raad van Commissarissen. Indien de melding de Centrale compliance officer betreft, wordt zijn rol in deze gehele procedure overgenomen door de Voorzitter van de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur geeft onverwijld opdracht tot een onderzoek naar het Vermoeden van misstand. De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat de melding wordt onderzocht.

Conform artikel 6 kan in uitzonderingssituaties externe melding plaatsvinden.

Artikel 3 Oordeel

Binnen uiterlijk acht weken na de datum van melding wordt de melder door de Raad van Bestuur schriftelijk op de hoogte gesteld van de uitkomsten van het onderzoek. Indien het onderzoek nog niet is afgerond, wordt de melder binnen genoemde termijn schriftelijk geïnformeerd over de voortgang van het onderzoek en de vermoedelijke datum van afronding van het onderzoek.

De centrale compliance officer is de procesbewaker voor de afhandeling van de melding.

Artikel 4 Vertrouwelijkheid

Indien de melder hier expliciet om verzoekt, wordt de naam van de melder anoniem gehouden door degene(n) aan wie is gemeld. Melder dient zich te realiseren dat dit beperkingen kan hebben voor het onderzoek.

Artikel 5 Ondersteuning

De (potentiële) melder kan te allen tijde een persoon van binnen of buiten de organisatie als raadsman aanwijzen om te overleggen over de melding en/of bij te staan bij de melding.

De melder informeert de centrale compliance officer over de naam van de Raadsman alsmede de relatie van de raadsman tot de melder.

De melder dient ervoor zorg te dragen dat de raadsman, ook na afronding van het onderzoek, omtrent de melding discreet betracht ten opzichte van niet-direct betrokkenen en/of niet-belanghebbenden.

Artikel 6 Externe melding

Bij voorkeur na overleg met de centrale compliance officer kan externe melding van een vermoeden van misstand plaatsvinden bij de Stichting Bevordering Integriteit Bouwbedrijf en/of Justitie.

Externe melding zonder tussenkomst van de centrale compliance officer is mogelijk wanneer de oordeelsvorming zoals bedoeld in artikel 3 door of uit naam van de Raad van Bestuur onvoldoende onderbouwd is of achterwege blijft, waarbij tevens de reële verwachting is dat de Raad van Bestuur binnen afzienbare termijn niet alsnog met een gefundeerde oordeelsvorming zal komen.

Voorts kan sprake zijn van externe melding indien sprake is van:

1. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijk externe melding noodzakelijk maakt;
2. de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegen hem gerichte maatregelen als gevolg van een interne melding;
3. de misstand na interne melding niet is weggenomen;
4. er een wettelijke plicht is tot melding van de misstand.

Aan een externe melding dient door de melder een afweging vooraf te gaan tussen enerzijds het maatschappelijk belang van externe melding en anderzijds de mogelijke schade voor de werkgever met het naar buiten brengen van het vermoeden van misstand. Hierbij is tevens van belang of de vermoede misstand door de externe melding wordt opgeheven. Naarmate de mogelijkheid van schade voor de werkgever als gevolg van de externe melding groter is, dient het vermoeden van misstand bij de melder sterker te zijn en het maatschappelijk belang groter.

Artikel 7 Rechtsbescherming

Er zal door de Raad van Bestuur voor worden gewaakt dat er op geen enkele wijze represailles plaatsvinden ten opzichte van de melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van misstand heeft gemeld. Dit geldt eveneens voor de in deze regeling bedoelde raadsman. Echter, bij een aantoonbaar opzettelijk ongegronde melding zal tot arbeidsvoorwaardelijke sancties tegen de melder worden overgegaan.

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 november 2004.

NALEVING INTERNE PROCEDURES

KWS Infrabouw is primair verantwoordelijk voor het realiseren van goede arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers en voor het voorkomen van schade aan het milieu. Om deze zorgplicht na te komen, heeft KWS Infrabouw interne procedures en gedragsregels opgesteld. KWS Infrabouw zal toezien op de naleving hiervan.

Sanctiebeleid

Op grond van de zorgplicht is KWS Infrabouw niet alleen bevoegd, doch ook verplicht een ieder die de uitoefening van deze zorgplicht op wat voor manier dan ook onmogelijk maakt, disciplinair te straffen conform het sanctiebeleid. Tegen deze sanctie is in bijna alle gevallen beroep mogelijk bij de klachtencommissie (zie hoofdstuk Sancties).

Klachtenbehandeling

De klachtenbehandeling verloopt volgens de regeling arbeidsvoorwaarden.



GEDRAGSREGELS

1. BELEID ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Inleiding

Onder ongewenste omgangsvormen wordt onder andere verstaan pestgedrag en ongewenste seksueel getinte aandacht (intimidatie) van een medewerker naar een andere medewerker. Zowel opzettelijk als onopzettelijk. Deze intimidatie komt onder meer tot uiting in bepaalde gebaren, handelingen, dubbelzinnige opmerkingen, handtastelijkheden en zelfs aanranding en verkrachting.

De Arbowet verplicht de werkgever om werknemers te vrijwaren van seksuele intimidatie en pestgedrag op het werk en om een preventief beleid te voeren. Vanaf 1999 verplicht de Arbowet bedrijven een actief beleid te voeren om agressie op de werkplek te voorkomen. Of de agressie wordt geuit door collega's of personen die niet in dienst zijn van de organisatie is niet van belang. In het "instructie boekje" van KWS Infrabouw zijn nadere richtlijnen opgenomen hoe om te gaan met agressie en geweld.



KWS Infrabouw kiest voor het formuleren van een beleid, omdat ongewenste omgangsvormen de werksfeer bederven en de gezondheid, het zelfvertrouwen en de prestatie van werknemers kunnen aantasten en daarmee ook de kwaliteit van de arbeidsorganisatie.

Doelstelling

Doel van een beleid voor ongewenste omgangsvormen is enerzijds het voorkomen van seksuele intimidatie en anderzijds, indien ongewenste omgangsvormen zich voordoen, ervoor zorgen dat er adequate procedures zijn om deze intimidatie te stoppen en herhaling ervan te voorkomen. Omdat dit onderwerp moeilijk bespreekbaar is, wil KWS Infrabouw dit beleid helder uitdragen. De directie vindt dit gedrag absoluut ontoelaatbaar.

Klachtenbehandeling

De klachtenbehandeling verloopt volgens de regeling 'vertrouwenspersoon arbeidsomstandigheden'. Het doel van de bemiddeling is het ongewenste gedrag te laten stoppen en degene die zich hieraan schuldig maakt, te confronteren met het gegeven dat dit gedrag door de organisatie niet wordt geaccepteerd.

Voor deze bemiddeling is een vertrouwenspersoon aangewezen. Iedere medewerker die in de werksituatie met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd, kan zich tot deze functionaris wenden.

Sanctiebeleid

Indien de vertrouwenspersoon de klacht gegrond vindt, zal deze de directie adviseren gebruik te maken van één van de sanctie(s) zoals benoemd in het hoofdstuk sancties. Indien een medewerker zich aantoonbaar schuldig maakt aan ongewenste omgangsvormen en als hiervan aangifte is gedaan bij de politie, is dit voor de directie aanleiding voor ontslag of ontslag op staande voet (wegens dringende reden).

2. BELEID ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN

Inleiding

Ook ons bedrijf wordt steeds vaker geconfronteerd met maatregelen opgelegd door onze opdrachtgevers inzake het mogelijk alcohol- en/of drugsgebruik van werknemers. Onze opdrachtgevers zullen steeds strengere eisen stellen aan werknemers die op hun terreinen te werk

worden gesteld. Ook de overheid stuurt aan op de invulling van een alcohol-, drugs- en medicijnbeleid door het bedrijf.

Naast de eisen die opdrachtgevers stellen, is het vanuit KWS Infrabouw van belang dat alcohol- en drugsgebruik in de hand wordt gehouden. Hoewel alcohol- en drugsgebruik niet volledig uit te bannen zijn, dient het wel de noodzakelijke aandacht te krijgen om de nadelige gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

Alcohol- en drugsmisbruik kunnen tot ernstige problemen leiden zowel thuis en in het verkeer als op het werk. Deze problemen leiden tot een hoger verzuim en de kans op een ongeval wordt groter. Direct negatief gevolg is dat de kwaliteit van het werk en de productiviteit teruglopen en dat de werksfeer sterk kan verslechteren.

Doelstelling

Het beleid binnen KWS Infrabouw is erop gericht alcohol- en drugsgebruik te voorkomen. Het is niet toegestaan om tijdens werktijd alcohol en/of drugs te gebruiken c.q. onder invloed te staan van deze middelen.

Tevens is het niet toegestaan alcoholische dranken en/of drugs in bedrijfsvoertuigen te nuttigen. Dit geldt zowel voor de chauffeur als voor de mede-inzittenden. Iedere medewerker dient zijn verantwoordelijkheid in acht te nemen ongeacht of dit het besturen van een bedrijfsvoertuig of een privévoertuig betreft.

Voorlichting

Een alcohol- en drugsbeleid bestaat uit regels en afspraken over het signaleren en behandelen van werknemers met een alcoholprobleem. Voorlichting helpt om alcohol- en drugsgebruik uit de taboesfeer te halen en waar nodig een mentaliteitsverandering teweeg te brengen.

Alcohol- en drugsgebruik is in het algemeen een moeilijk te bespreken onderwerp. Mensen zien het eigen alcohol- en/of drugsgebruik zelden als oorzaak van lichamelijke klachten of sociale problemen.

Herkenning

Problemen als gevolg van alcohol- en drugsgebruik zijn soms lastig te herkennen. Toch zijn een aantal signalen en symptomen te benoemen.

De duidelijkste signalen zijn:

- verzuim
- frequente afwezigheid op/tijdens het werk
- verlies van concentratievermogen
- ongevallen
- sterk wisselend werkpatroon
- klachten van de omgeving
- afname hoeveelheid en kwaliteit van het werk
- verstoorde relaties met collega's
- onverzorgd uiterlijk
- ongewone excuses voor te laat komen of absentie

Actie

Indien het vermoeden bestaat dat iemand onder invloed is van alcohol en/of drugs kunt u als leidinggevende of collega het volgende doen:

- ga een gesprek aan en spreek uw vermoeden uit
- benoem wat u is opgevallen en vraag of dit herkenbaar is
- overtuig de medewerker dat het functioneren moet verbeteren
- breng de medewerker op de hoogte van het alcohol- en drugsbeleid
- adviseer de medewerker gebruik te maken van de bedrijfsarts of de sociaal bemiddelaar (telefoonnummers zijn op te vragen bij de afdeling HRM)

- maak eventueel gebruik van de bemiddeling van de vertrouwenspersoon
- leg als leidinggevende de gemaakte afspraken vast in een gespreksverslag en maak een vervolgspraak.

Sanctiebeleid

Bij aangetoond misbruik kan de directie één van de sanctie(s) zoals vermeld in de sanctieregeling opleggen. Tegen deze sanctie is in bijna alle gevallen beroep mogelijk bij de klachtencommissie (zie hoofdstuk Sancties).

Klachtenbehandeling

De klachtenbehandeling verloopt volgens de regeling 'vertrouwenspersoon arbeidsomstandigheden'. Het doel van de bemiddeling is het misbruik van alcohol en drugs te laten stoppen en degene die zich hieraan schuldig maakt, te confronteren met het gegeven dat dit gedrag door de organisatie niet wordt geaccepteerd. Voor deze bemiddeling is een vertrouwenspersoon aangewezen. Iedere medewerker die in de werksituatie met misbruik van alcohol en drugs wordt geconfronteerd, kan zich tot deze functionaris wenden.

3. ROOKBELEID

1. Inleiding

Volgens de wetgever is tabaksrook op de werkplek, in openbare ruimtes en thuis een groot probleem. Het meerroken van andermans tabaksrook is schadelijk voor de gezondheid.

In Nederland overlijden jaarlijks mensen aan de gevolgen van longkanker door passief roken. In de Tabakswet zijn daarom verschillende rookverboden opgenomen om de niet-roker tegen het inademen van tabaksrook te beschermen.

2. Werkplek en wetgeving

Vanaf 1 januari 2004 heeft iedere werknemer (zowel bij de overheid als in het bedrijfsleven) recht op een rookvrije werkplek.

Werkgevers moeten maatregelen treffen om rookvrij werken mogelijk te maken. Niet alleen de eigen werkplek, maar ook toiletten, gangen, vergader-zalen, kantines en dergelijke moeten rookvrij zijn.

Het recht op een rookvrije werkplek is niet hetzelfde als een algeheel rookverbod. Een bedrijf kan namelijk voor rokers een speciale afgesloten rookruimte maken. Dit is echter niet verplicht.

Het wetsartikel luidt als volgt: "Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast van roken door anderen te ondervinden. De werknemer bepaalt of er sprake is van last".



Uitgebreide wettekst is terug te vinden op www.rokenendewet.nl

3. Rookbeleid

Er is binnen KWS Infrabouw met instemming van de Groepsondernemingsraad een algemeen rookverbod voor bedrijfsruimten ingesteld. Er mag alleen gerookt worden op plaatsen die daarvoor specifiek zijn aangewezen en die aan de wettelijke eisen voldoen.

Een nadere uitwerking:

- I. In bedrijfsruimten, waaronder keten, mag niet worden gerookt.
- II. In een ruimte mag alleen gerookt worden indien daarop staat aangegeven: "Rookruimte". Dit kan zijn een speciaal daarvoor ingerichte ruimte die aan de daarvoor gestelde wettelijke eisen voldoet.

Het ter beschikking stellen van een "rookruimte" is geen verplichting van de werkgever KWS Infrabouw ziet het echter als haar verantwoordelijkheid, indien medewerkers hiertoe uitdrukkelijk verzoeken, om binnen de vestigingen te zoeken naar de mogelijkheid om inpandig een rookruimte te realiseren.

Indien dit absoluut niet mogelijk is zal KWS Infrabouw bevorderen dat er in de open lucht een plek gecreëerd zal worden waar vrij van regen en wind gerookt kan worden.

- III. Ten aanzien van de klachtenregeling sluiten wij aan bij de klachtenregeling arbeidsomstandigheden.
- IV. Een afschrift van het rookbeleid wordt beheerd door het Hoofd KAM.

Sanctiebeleid

Bij aangetoond misbruik kan de directie één van de sanctie(s) zoals vermeld in de sanctieregeling opleggen. Tegen deze sanctie is in bijna alle gevallen beroep mogelijk bij de klachtencommissie (zie hoofdstuk Sancties).

Klachtenbehandeling

De klachtenbehandeling verloopt volgens de regeling 'vertrouwenspersoon arbeidsomstandigheden'. Het doel van de bemiddeling is het overtreden van het rookbeleid te laten stoppen en degene die zich hieraan schuldig maakt te confronteren met het gegeven dat dit gedrag door de organisatie niet wordt geaccepteerd.

Voor deze bemiddeling is een vertrouwens-persoon aangewezen. Iedere medewerker die in de werksituatie met overtreding van het rookbeleid wordt geconfronteerd, kan zich tot deze functionaris wenden.

4. RICHTLIJN GEBRUIK TELEFONIE, INTERNET EN E-MAIL

Inleiding

Het gebruik van (mobiele) telecommunicatie, e-mail en internet is niet meer weg te denken. Naast de voor de hand liggende voordelen voor zowel werkgever als werknemer zoals productiviteit, bereikbaarheid en snelheid, hebben ook de negatieve kanten van deze media zich gemanifesteerd. Werkgevers hebben behoefte om het voorheen vrijblijvende gebruik van telefonie, e-mail en internet in goede banen te leiden. Daarvoor worden gedragscodes en gebruiksregels opgesteld, die ook via controle worden gehandhaafd. Deze algemene regel geldt ook voor KWS Infrabouw. Technologische hulpmiddelen zoals mobiele telefoons, laptop- en desktopcomputers, internettoegang en e-mailfaciliteiten worden steeds vaker ingezet om de dagelijkse werkzaamheden te verrichten.

De directie van KWS Infrabouw wil het gebruik hiervan reguleren met deze richtlijn.

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze richtlijn.

- Gebruik van telefonie, internet en e-mail is voor vele medewerkers binnen KWS Infrabouw nodig om hun dagelijkse werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren. Maar onjuist gebruik kost tijd en capaciteit van mensen aan apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee.
- Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail, world wide web (surfen), file transfer (bestandsuitwisseling), usenet (nieuwsgroepen) en chat (babbelbox). Aan het gebruik van het internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die ons noodzaken tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.
- Ter vermijding van dergelijke risico's kan KWS Infrabouw

voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid, maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.

- Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van telefonie, internet en e-mail wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.
- Het gebruik van internet en e-mail wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.
- Inhoudelijke controle van het internet-, e-mail- of telefoongebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden dat de gebruiker in strijd met de gedrags- en gebruiksregels handelt. Het niet naleven van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.

Deze richtlijn omtrent telefonie, internet en e-mail betreft:

- de regels die de werknemer dient na te leven bij het gebruiken van de door KWS Infrabouw voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde telefonie-, internet- en e-mailsystemen;
- de omstandigheden waaronder KWS Infrabouw besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data omtrent telefonie-, internet- en e-mailgebruik.

WERKINGSFEER

Vaste telefoon

Indien een werknemer op de werkplek een telefoontoestel ter beschikking heeft, dan wel gebruik kan maken van een algemeen toestel, dan is het hem toegestaan gebruik te maken van deze voorziening voor zakelijke doeleinden. Privégebruik van deze voorziening mag in beperkte mate als de leidinggevende dit toestaat. De telefoonvoorziening mag in geen enkel geval oneigenlijk gebruikt worden.

Onder oneigenlijk gebruik wordt hier o.a. verstaan:

- privételefoongesprekken naar buitenlandse bestemmingen;

- servicenummers (0909 0906 e.d.) met een pornografisch en/of seksueel karakter;
- servicenummers (0909 0906 e.d.) met een spel en/of gokkarakter;
- servicenummers (0909 0906 e.d.) met een dating of chat karakter;
- servicenummers (0909 0906 e.d.) met een beledigend of racistisch karakter;
- doorverbinddiensten met als doel door te verbinden met telefoonnummers uit één van bovenstaande categorieën.

Voor de bovenstaande nummers laatste vijf punten geldt dit voor zowel betaalde als niet-betaalde diensten.

Als er vermoeden van misbruik bestaat, is de werkgever gerechtigd om een gedetailleerde specificatie bij de telecommunicatieleverancier op te vragen.

Het is de werkgever toegestaan bepaalde diensten en/of telefoonnummers te blokkeren. Indien dit het geval is, zal de werkgever de werknemer hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte stellen met vermelding van de reden. Indien het een algemene regel betreft, zal dit

- op de binnen de organisatie gebruikelijke wijze - gecommuniceerd en gepubliceerd worden.

Mobiele telefoon

Indien een werknemer een mobiele telefoon ter beschikking is gesteld, dan is het hem toegestaan gebruik te maken van deze voorziening voor zakelijke doeleinden.

De werknemer verplicht zich om de telefoon te behandelen volgens 'goed huisvaderschap'. De telefoon mag zonder voorafgaande toestemming niet aan derden ter beschikking worden gesteld. In het geval van verlies en of diefstal is de werknemer verplicht de werkgever hiervan terstond op de hoogte te stellen. In het geval van diefstal is de werknemer tevens verplicht aangifte te doen bij de politie. De mobiele telefoon mag in geen enkel geval oneigenlijk gebruikt worden.

Onder oneigenlijk gebruik wordt hier verstaan:

1. privételefoongesprekken naar buitenlandse bestemmingen;
2. SMS-gebruik; Premium (betaalde) sms diensten
3. servicenummers (0909 0906 e.d.) met een seksueel karakter;

4. servicenummers (0909 0906 e.d.) met een spel en/of gokkarakter;
5. servicenummers (0909 0906 e.d.) met een dating of chat karakter;
6. servicenummers (0909 0906 e.d.) met een beledigend of racistisch karakter;
7. doorverbinddiensten met als doel door te verbinden met telefoonnummers uit één van bovenstaande categorieën.

Voor de bovenstaande nummers 3-6 geldt dit voor zowel betaalde als niet betaalde diensten.

Als er vermoeden van misbruik bestaat, is de werkgever gerechtigd om een gedetailleerde specificatie op te vragen bij de telecommunicatieleverancier.

Het is de werkgever toegestaan bepaalde diensten en/of telefoonnummers te blokkeren. Indien dit het geval is, zal de werkgever de werknemer hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte stellen met vermelding van de reden.

Indien het een algemene regel betreft zal dit - op de binnen de organisatie gebruikelijke wijze - gecommuniceerd en gepubliceerd worden.

Internet algemeen

KWS Infrabouw behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud zullen worden geweerd.

KWS Infrabouw kan het recht tot gebruik van internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van internet niet toegestaan. Het zichzelf toegang verschaffen tot het internet is strikt verboden.

De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van KWS Infrabouw en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen, telefoneren via internet). Indien gebruik wordt gemaakt van elektronische correspondentie-middelen, dan mogen deze op geen enkele wijze worden voorzien van gedigitaliseerde handtekeningen. Alleen indien afdoende beveiligingsmaatregelen zijn getroffen,

kan worden afgeweken van deze regel, en dan slechts na toestemming van de directie van KWS Infrabouw en/of het hoofd van de afdeling Automatisering.

Internetgebruik

Medewerkers van KWS Infrabouw mogen uitsluitend zakelijk gebruik maken van internet. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door KWS Infrabouw opgestelde regels en procedures.

De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging.

Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten.

1. Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
2. Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de afdeling Automatisering van KWS Infrabouw.

Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik.



3. Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van de directie naar buiten de organisatie worden verstuurd.
4. Het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven, en dergelijke.
5. Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u aan de lokale systeembeheerder, danwel aan de helpdesk automatisering van KWS Infrabouw te melden.
6. Het is niet toegestaan om internet voor persoonlijke doeleinden te gebruiken. Bij persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, muziekbestanden, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/babbelboxen.
7. Het is in het bijzonder niet toegestaan om op het internet:
 - a. sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - b. pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
 - c. zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - d. opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.
8. Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

Indien u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient u dat onverwijld aan de helpdesk van KWS Infrabouw te melden.

E-mailgebruik

E-mail is in onze organisatie een algemeen aanvaard communicatiemiddel geworden, waarbij gebruik wordt gemaakt van technologie. Dit houdt onder meer in dat oneigenlijk en ongelimiteerd gebruik van e-mail van invloed kan zijn op het correct functioneren van de server en kan leiden tot problemen met diskruimte en geheugen. Ongelimiteerd gebruik van e-mail leidt ook tot excessief hoge datacommunicatiekosten en kan leiden tot trage verbindingen.

Het is de werknemer toegestaan om in beperkte mate privé-e-mail te versturen en te ontvangen, in overeenstemming met de algemeen geldende normen en waarden. Van de werknemer wordt verwacht dat hij o.a. de volgende regels in acht neemt bij het gebruik van e-mail.

1. Verstuur e-mails gericht en beperk u tot de werkelijk belanghebbenden.
2. Controleer uw mail regelmatig, verwerk deze direct en archiveer bestanden regelmatig.
3. Maak gebruik van ter zake doende onderwerpregels.
4. Wees voorzichtig met het reageren op e-mails die gericht zijn aan een grote groep gebruikers.
5. beperk de grootte van de bijlagen zoveel mogelijk.

Het is de werknemer niet toegestaan om door middel van e-mail:

1. Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen.
2. Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen. Indien u ongevraagd informatie van deze aard aangeboden krijgt,

dient u dit onverwijld te melden aan de helpdesk automatisering van KWS Infrabouw.

3. Iemand elektronisch lastig te vallen.
4. Bestanden met bijlage(n) te versturen of door te sturen met een beledigende, seksueel getinte, racistische, dan wel discriminerende inhoud.
5. E-mail te gebruiken voor persoonlijke advertenties.
6. Selecties in algemene adreslijst toe te passen, die groter zijn dan de eigen locatie.

Controle

Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden alle transacties geregistreerd en worden er van tijd tot tijd controles uitgevoerd.

Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurd e-mails worden uitgedraaid.

KWS Infrabouw heeft voor deze controle software aangeschaft die de registratie van internet- en e-mailgebruik verzorgt. Om de controle kenbaar te maken, zal de werkgever de werknemer op afdoende wijze op de hoogte stellen van de registratie en de mogelijkheid tot controle.

Binnenkomend internet- en e-mail-verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de helpdesk
Automatisering van KWS Infrabouw.

Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van de betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.

De betreffende gegevens worden bewaard, zoals dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

Sanctiebeleid

Bij aangetoond misbruik kan de directie één van de sanctie(s) zoals vermeld in de sanctieregeling opleggen. Tegen deze sanctie is in bijna alle gevallen beroep mogelijk bij de klachtencommissie (zie hoofdstuk Sancties).

Klachtenbehandeling

De klachtenbehandeling verloopt volgens de regeling arbeidsvoorwaarden. Het doel van de bemiddeling is het overtreden van de richtlijn telefonie, internet, e-mail te laten stoppen en degene die zich hieraan schuldig maakt te confronteren met het gegeven dat dit gedrag door de organisatie niet wordt geaccepteerd.

Voor deze bemiddeling is het hoofd HRM aangewezen. Iedere medewerker die in de werksituatie met overtreding van de richtlijn telefonie, internet, e-mail wordt geconfronteerd, kan zich tot deze functionaris wenden.

5. VEILIGHEID

Inleiding

Als werkgever hecht KWS Infrabouw grote waarde aan veiligheid op het werk. Het beleid van KWS Infrabouw geeft daarom volop ruimte om de veiligheidsvoorzieningen te treffen die nodig zijn om zo veilig mogelijk te kunnen werken. KWS Infrabouw stelt aan medewerkers middelen en methoden ter beschikking om het veilig werken ook te realiseren.

Dat betekent onder andere het serieus deelnemen en invulling geven aan veiligheidsinstructies, toolboxen en het gebruiken van ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).

Naast het beschikbaar stellen van veiligheidsvoorzieningen en het geven van veiligheidsinstructies is ook de factor "menselijk gedrag" van groot belang bij veiligheid op het werk.

Met de Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) wordt het bewust zijn van de werknemer zijn eigen verantwoordelijkheid bevorderd. Het zich houden aan veiligheidsinstructies en elkaar als collega's

aanspreken en corrigeren op onveilig werken speelt hierbij een belangrijke rol.

Sanctiebeleid

Indien de werknemer niet aan de door de leidinggevende opgedragen veiligheidsinstructies gehoor geeft danwel in strijd handelt met de plichten van de medewerker zoals deze ondermeer opgenomen zijn in het "instructie boekje" van KWS Infrabouw, of door handelen of nalaten de veiligheid van anderen op en rond de bouwplaats in gevaar brengt, kan de directie een van de sanctie(s) zoals vermeld in de sanctieregeling opleggen. Tegen deze sanctie is in bijna alle gevallen beroep mogelijk bij de klachtencommissie (zie hoofdstuk Sancties).

Klachtenbehandeling

De klachtenbehandeling verloopt volgens de regeling 'vertrouwenspersoon arbeidsomstandigheden'. Het doel van de bemiddeling is het niet veilig werken te laten stoppen en degene die zich hieraan schuldig maakt te confronteren met het gegeven dat dit gedrag door de organisatie niet wordt geaccepteerd. Voor deze bemiddeling is een vertrouwenspersoon aangewezen.

Iedere medewerker die in de werksituatie met onveilig werken wordt geconfronteerd, kan zich tot deze functionaris wenden.

6. WERKDRIJK

De werkgever streeft ernaar een te hoge werkdruk te voorkomen. Dit is opgenomen in de Risico

Inventarisatie & Evaluatie. Mocht de werknemer toch structureel te veel werkdruk ervaren dan dient hij dit bespreekbaar te maken met zijn leidinggevende om tot een gezamenlijke oplossing te komen. Ook de werkgever heeft een inspanningsverplichting om te hoge werkdruk bij de medewerker te signaleren en te voorkomen

Laatste Minuut Risico-Analyse (LMRA)

- Stap 1. Weet ik precies wat mijn opdracht/taak is?
- Stap 2. Wat kan er volgens mij nog fout gaan, welke gevaren zie ik zelf?
- Stap 3. Wat moet er worden gedaan om het gevaar weg te nemen?
- Stap 4. Voer de maatregelen uit waardoor je veilig kunt werken.

Bij twijfel, niet beginnen! Overleg met uw leidinggevende.

KWS



SANCTIES

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer, die de verplichtingen uit de arbeids-overeenkomst niet nakomt en/of die handelt in strijd met de gedragsregels, de wet of met de algemeen geldende normen en waarden, de volgende disciplinaire maatregelen nemen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding:
 - a. schriftelijke waarschuwing.
 - b. schorsing.
 - c. al dan niet tijdelijke ontzetting uit de functie en indeling in een lagere functie.
 - d. ontslag of ontslag op staande voet.
2. Indien er sprake is van door de werknemer veroorzaakte financiële schade als gevolg van opzet, grove nalatigheid of bewuste roekeloosheid, behoudt de werkgever zich het recht voor om de (aantoonbaar) geleden financiële schade op de werknemer te verhalen. Daarnaast geldt bij alle sancties dat de werkgever zich het recht voorbehoudt om de betrokken werknemer de toegang tot de betreffende (of alle) resources, zoals telefoon-, internet-, en/of e-mailvoorzieningen, voor bepaalde of onbepaalde tijd te ontzeggen.
3. Ontslag of ontslag op staande voet zal in ieder geval aan de orde zijn in geval de werknemer zich schuldig maakt aan overtreding van de mededingingswet, fraude, diefstal, valsheid in geschrifte of omkoping.
4. In geval van ontslag of ontslag op staande voet is er voor de werknemer geen beroep mogelijk bij de klachtencommissie.
5. Bij een overtreding van de mededingingswet is geen beroep mogelijk bij de klachtencommissie.

REGELING VERTROUWENSPERSOON ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

De regeling vertrouwenspersoon arbeidsomstandigheden geldt voor: het voorkomen en bestrijden van (seksuele-) intimidatie, agressie, geweld, alcohol en drugs op het werk, de uitvoering van het rook-beleid en onveilig werken. Op deze regeling zijn de bepalingen van het reglement klachtencommissie KWS Infrabouw van toepassing.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. klachtencommissie: de commissie tot wie een werknemer zich kan wenden door indiening van een klacht;
- b. vertrouwenspersoon: de door de werkgever aangewezen functionaris tot wie degene die wordt geconfronteerd met, (seksuele-) intimidatie, agressie en geweld, pestgedrag, alcohol en drugs en onveilig werken zich kan wenden voor advies en ondersteuning.

Artikel 2 Preventief beleid

1. De werkgever heeft preventief beleid inzake het voorkomen en bestrijden van (seksuele-) intimidatie, agressie en geweld, pestgedrag, alcohol en drugs

- op de werkplek en onveilig werken opgesteld.
2. Het beleid zoals bedoeld in lid 1 wordt aan alle werknemers bekend gemaakt, via de geëigende kanalen.
3. Werkgever informeert zijn werknemers over het bestaan van deze klachtenregeling, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie alsmede over zijn/haar taak.

Artikel 3 Vertrouwenspersoon

1. Werkgever heeft met instemming van de Groepsondernemingsraad (GOR) de Vertrouwenspersoon van de ArboUnie (telefoon: +31(0)88-2726026) aangewezen als centrale vertrouwenspersoon.
2. De centrale vertrouwenspersoon verzorgt de eerste opvang van werknemers die geconfronteerd worden met (seksuele-) intimidatie, agressie en geweld, pestgedrag, alcohol en drugs op de werkplek en onveilig werken.
3. De centrale vertrouwenspersoon verwijst door naar een vertrouwenspersoon van de ArboUnie in de regio waarin de medewerker werkzaam is.

4. De vertrouwenspersoon heeft de navolgende taken:
 - a. bijstaan, begeleiden en adviseren van werknemer met klacht;
 - b. door onderzoek en overleg met betrokkenen te komen tot een oplossing van de gesignaleerde problemen.
Indien er niet tot een oplossing gekomen kan worden, brengt de vertrouwenspersoon, na verkregen toestemming van de werknemer, een advies uit aan de directie. De directie neemt binnen een maand een besluit en deelt dit schriftelijk mee aan de medewerker;
 - c. desgewenst de werknemer ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, dan wel indien er sprake is van een strafbaar feit (aanranding, verkrachting, mishandeling, etc.) ondersteunen bij het doen van aangifte bij de politie;
 - d. werkgever gevraagd en ongevraagd adviseren over een van de in lid 2 genoemde onderwerpen.
5. Vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak zoals vermeld in lid 4 onder a t/m c dan met uitdrukkelijke toestemming van de werknemer.
6. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van de taken verantwoording schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van de informatie wordt gerespecteerd.
7. De werkgever verstrekt de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten zodat hij zijn werk naar behoren kan verrichten.

Artikel 4 Beroep

Binnen een maand na de schriftelijke beslissing van de werkgever kan de werknemer schriftelijk beroep indienen bij de klachtencommissie.

Artikel 5 Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt ook voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, tenzij alle partijen gezamenlijk beslissen dat het advies of de beslissing algemeen bekend wordt gemaakt.

KLACHTENREGELING ARBEIDSVOORWAARDEN

Doel van deze regeling is het bieden van een mogelijkheid aan medewerkers om een klacht in te dienen indien zij het niet eens zijn met een ten aanzien van hen genomen beslissing in het kader van de voor KWS Infrabouw geldende arbeidsvoorwaardenregelingen en of sanctiebeleid. Op deze regeling zijn de bepalingen van het reglement klachtencommissie KWS Infrabouw van toepassing.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. arbeidsvoorwaardenregelingen: arbeidsvoorwaardenregelingen die op grond van artikel 27 WOR met de Groepsondernemingsraad (GOR) zijn overeengekomen alsmede de toepassing van de bepalingen van de CAO voor de Bouwnijverheid
- b. hoofd HRM: functionaris bij wie de medewerker een klacht zoals hierboven omschreven kan indienen.
- c. klachtencommissie: de commissie tot wie een werknemer zich kan wenden door indiening van een klacht.

Artikel 2 Beleid

1. Het beleid van de werkgever is erop gericht om onrust, ontevredenheid en ongenoegen onder medewerkers zo snel mogelijk op te sporen en op te lossen.
2. Het beleid zoals bedoeld in lid 1 wordt aan alle medewerkers bekend gemaakt, via de geëigende kanalen.
3. Werkgever informeert zijn medewerkers over het bestaan van deze klachtenregeling, de rol van het hoofd HRM in dit kader alsmede over zijn/haar taak.

Artikel 3 Hoofd HRM

1. Door de werkgever is het hoofd HRM aangewezen als functionaris om klachten van medewerkers te ontvangen.
2. Betreft het een klacht tegen het hoofd HRM of een medewerker van de afdeling HRM, dan dient de klacht rechtstreeks bij de directie te worden ingediend. Artikel 4 is in dit geval niet van toepassing. De directie deelt haar besluit binnen een maand schriftelijk mee aan de medewerker.
3. Het hoofd HRM bespreekt de klacht met de medewerker, verzamelt zoveel mogelijk

informatie omtrent de klacht en stelt een onderzoek in naar de gegrondheid van de klacht.

4. Het hoofd HRM heeft in het kader van deze regeling de navolgende taken:
 - a. het in ontvangst nemen van de klacht;
 - b. door onderzoek en overleg met betrokkenen te komen tot een duidelijke analyse en vervolgens tot een oplossing van de gesignaleerde problemen;
 - c. het adviseren aan de directie over de gegrondheid en de voorgestelde oplossing van de klacht.

Artikel 4 Besluitvorming

De directie neemt een besluit op grond van het advies van het hoofd HRM. De directie zal alleen wegens

zwaarwegende bedrijfsbelangen afwijken van dit advies. Zij zal een afwijkende beslissing gemotiveerd schriftelijk meedelen aan de medewerker.

Artikel 5 Beroep

Binnen een maand na de schriftelijke beslissing van de werkgever kan de werknemer schriftelijk beroep indienen bij de klachtencommissie.

Artikel 6 Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt ook voor het advies van het hoofd HRM en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, tenzij alle partijen gezamenlijk beslissen dat het advies of de beslissing algemeen bekend wordt gemaakt.

REGLEMENT KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. directie: de directie van KWS Infrabouw bv;
- b. medewerker: de man of vrouw die met KWS Infrabouw of een 100% dochteronderneming van KWS Infrabouw een dienstverband is aangegaan;
- c. ongewenste intimiteiten: alle mondelinge en niet-mondelinge uitingen van seksueel getinte aard, die schending van de persoonlijke integriteit beogen dan wel duidelijk gevolg hebben voor degene op wie die uitingen betrekking hebben, dan wel seksuele handelingen die de medewerker uitdrukkelijk tegen zijn/haar wil ondergaat;
- d. agressie en geweld: alle voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen;
- e. alcohol en drugs: het onder invloed van alcohol of middelen die onder de Opiumwet vallen verkeren, alsmede het veroorzaken van overlast of onveilige situaties hierdoor voor zichzelf en/of anderen;
- f. telefonie, internet en e-mail:

- hetgeen is bepaald in de richtlijn telefonie, internet en e-mail;
- g. rookbeleid: hetgeen is bepaald in het rookbeleid;
 - h. arbeidsvoorwaarden: bepalingen in de CAO voor de Bouwnijverheid zoals deze van toepassing zijn op de medewerker, dan wel eigen regelingen van KWS Infrabouw welke in samenspraak met de Groepsondernemingsraad zijn overeengekomen, hieronder mede verstaan het systeem van flexibele arbeidsvoorwaarden.
 - i. Onveilig werken: Alle voorvallen waarbij door handelen of nalaten, hetgeen is bepaald in het veiligheidsbeleid, de veiligheid van medewerkers op en rond de bouwplaats in gevaar brengt.

Artikel 2 Taak

De klachtencommissie KWS Infrabouw, hierna te noemen de Commissie, heeft tot taak de directie te adviseren inzake klachten en/of arbeidsgeschillen betreffende individuele medewerkers.

Artikel 3 Werkwijze van de commissie

- a. Een klacht wordt door de medewerker schriftelijk ingediend bij de secretaris van de commissie.

- b. De commissie stuurt per ommekeer een ontvangstbevestiging naar de medewerker en een afschrift daarvan naar de directie.
- c. De commissie stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de gegrondheid van de klacht en heeft recht op alle informatie en medewerking van de zijde van de directie benodigd voor de behandeling van de klacht.
- d. De commissie stelt de medewerker in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon dan wel een raadsman.
- e. Uiterlijk twee weken na de ontvangst van de klacht komt de commissie bij elkaar om de klacht te behandelen.
- f. De commissie ontvangt uiterlijk zeven dagen voor de behandeling van een zaak alle daarop betrekking hebbende stukken, welke door de secretaris aan de leden van de commissie in afschrift worden toegezonden.
- g. Tenminste zeven dagen voordat de behandeling in de commissie zal plaatsvinden, worden aan de medewerker, diens raadsman en de betrokken leidinggevende(n) alle op het bezwaar betrekking hebbende stukken ter beschikking gesteld.
- h. De commissie behandelt een zaak voltallig.
- i. De medewerker en diens raadsman ontvangen tijdig een uitnodiging, in ieder geval vijf werkdagen voor de behandeling van de zaak.
- j. De commissie is bevoegd derden te horen en adviezen van deskundigen in te winnen.
- k. Van de beraadslagingen in de commissie wordt door de secretaris een schriftelijk verslag gemaakt.
- l. Bij de beraadslagingen omtrent de uit te brengen adviezen, dienen de leden alsmede de secretaris aanwezig te zijn.
- m. De commissieleden en de secretaris hebben een geheimhoudingsplicht voor hetgeen hen ten gehore is gekomen of ter kennis is gebracht.
- n. De beraadslagingen vinden zonder last of ruggespraak plaats.
- o. Ten hoogste twee weken nadat een zaak door de commissie behandeld is, wordt het advies vastgesteld en wordt dat advies aan de directie toegezonden.
- p. Bij verschil van inzicht tussen de commissieleden bestaat de mogelijkheid een gemotiveerd

- minderheidsadvies te geven.
- q. Aan elk van de leden van de commissie en aan de medewerker en diens raadsman wordt tegelijkertijd een afschrift van het advies toegezonden.
 - r. De zittingen zijn niet openbaar.
 - s. De commissie kiest uit haar midden een secretaris, welke stemrecht heeft.
 - t. De secretaris heeft de volgende taken:
 - I. dossiervorming;
 - II. inwinnen van informatie betrekking hebbende op de betreffende zaak, op verzoek van de voorzitter;
 - III. oproepen van de medewerker en andere personen die de commissie wenst te horen;
 - IV. regelen van de zittingen;
 - V. opstellen van de concept-verslagen en -adviezen;
 - VI. verzending van de stukken;
 - u. De directie neemt uiterlijk twee weken na ontvangst van het advies een gemotiveerde schriftelijke beslissing omtrent het al dan niet opvolgen van het advies van de commissie. Een afschrift van de beslissing wordt gelijktijdig naar de medewerker, commissie en eventuele andere betrokkenen verstuurd.

Artikel 4 Bijzondere bevoegdheden van de commissie

1. De commissie kan besluiten haar samenstelling te wijzigen in het geval dat één of meer van haar leden geacht kunnen worden direct of indirect belanghebbende te zijn ter zake van de behandeling van een ingediende klacht.
2. De in het eerste lid bedoelde wijziging van de samenstelling heeft alleen betrekking op de ingediende klacht en geldt voor de duur van de totstandkoming van het advies van de commissie terzake van de bedoelde klacht.
3. De commissie brengt een zwaarwegend advies uit aan de directie, waarvan alleen deugdelijk gemotiveerd kan worden afgeweken.

Artikel 5 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en drie andere leden, onder wie twee door de directie aangewezen functionarissen alsmede twee personen, aangewezen door de Groeps-ondernemingsraad.
2. Behalve de vier in het eerste lid bedoelde vaste leden kan door de directie alsmede door de Groeps-

ondernemingsraad per door hen aan te wijzen lid een plaatsvervangend lid worden aangewezen. Deze plaatsvervangende leden treden in de plaats van het lid dat zij vervangen, in de gevallen bedoeld in artikel 4.

Artikel 6 Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld, vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt ook voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de directie, tenzij alle partijen gezamenlijk beslissen dat het advies of de beslissing algemeen bekend wordt gemaakt.

Artikel 7 Slotbepaling

1. De Commissie rapporteert jaarlijks aan de directie en de Groeps-ondernemingsraad over het aantal en de aard van de behandelde zaken, alsmede over de aard van de uitspraken, zonder opgave van namen of initialen.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als Reglement Klachtencommissie KWS Infrabouw.
3. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2004.



KWS Infra bv

Lange Dreef 9
4131 NJ Vianen
Postbus 217
4130 EE Vianen

Telefoon 0347-357300
Fax 0347-357400

Website www.kws.nl