

GEDRAGSREGELS



Inhoud

Inleiding	4
1. Werktijden.....	6
1.1 Reguliere werkdagen / -tijden.....	6
1.2 Bezoek arts / specialist.....	6
2. Werkplek.....	7
3. Privé-eigendommen	8
4. Bedrijfsmiddelen	9
4.1 Materiële zaken.....	9
4.2 Intellectuele eigendomsrechten	9
4.3 Elektronische communicatiemiddelen.....	9
4.3.1 Opbergen.....	10
4.3.2 Werkmail.....	10
4.4 Bedrijfsauto.....	10
4.5 Gebruik telefoon en voicemail.....	11
4.5.1 Telefoon	11
4.5.2. Telefoongebruik in het buitenland.....	11
4.5.3. Voicemail	12
5. Vertrouwelijke informatie / algemene geheimhouding.....	13
6. Veiligheid	14
6.1 Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	14
7. Kledingvoorschriften	16
8. Verslavende middelen 17	
8.1 Alcohol, drugs en medicijnen.....	17
8.2 Roken.....	18
8.3 Melden.....	18

9. Declaratie gemaakte kosten	19
10. Gedrag	20
10.1 Correct gedrag	20
10.2 Ongepaste omgangsvormen	20
10.2.1 Aanspreken en melden van ongepaste omgangsvormen	20
10.3 Gedrag en regelgeving van klanten of andere landen	21
11. Privacy	22
11.1 Vastlegging persoonsgegevens	22
11.2 Wijziging persoonsgegevens	22
11.3 Meldplicht datalekken	23
12. Gebruik sociale media	24
12.1 Plaatsen van berichten en/of reacties	24
12.2 Omgangsregels	25
13. Klokkenluidersregeling	26
14. Nevenactiviteiten	26
15. Externe regelgeving	27
16. Overige onderwerpen	27
17. Sancties	27

Inleiding

Volker Stevin Materieel en Romers Transport (hierna alleen VSM) willen als werkgever ervoor zorgdragen dat al haar 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 de medewerkers zelf hebben hierin een belangrijk aandeel. De Gedragsregels van VSM beschrijven, samen met de Gedragscode VolkerWessels het gedrag dat van alle medewerkers wordt verwacht die binnen het bedrijf werkt.

De Gedragsregels zijn van toepassing op alle medewerkers in dienst van de organisatie 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, stagiaires en leerlingen.

Voor de Gedragscode VolkerWessels¹ en het bijbehorende Handhavingsbeleid Veiligheid VolkerWessels verwijzen wij naar ons intranet, K:schijf en/of je leidinggevende.

Kernwaarden VSM

Onze bedrijfscultuur wordt gevormd door normen en waarden. Het zijn de geschreven en ongeschreven regels die voor elke medewerker aangeven:

- Welk gedrag er wordt verwacht
- Welk gedrag er wordt beloond
- Welke gedrag ongewenst is

¹ Deze is op 22 september 2016 naar alle medewerkers gestuurd en na die tijd bij indiensttreding door de afdeling HR aan de nieuwe medewerker overhandigd.

Kernwaarden waren al aanwezig in onze organisatie, maar werden niet altijd bewust benoemd. Door hierbij de kernwaarden te benoemen heeft dit als doel elke medewerker zich (meer) bewust te maken van de identiteit van VSM. De hieronder beschreven kernwaarden² gelden dan ook voor alle medewerkers binnen onze organisatie.

Veiligheid

Samenwerken

Klantgerichtheid

Resultaatgerichtheid

Vakmanschap

* Daar waar wordt gesproken over een '*leidinggevende*', moet bij afwezigheid van de betreffende persoon '*naaste hogere leidinggevende*' worden gelezen.

² Let op: naast deze kernwaarden blijven aspecten als bijvoorbeeld *integriteit* en *respect* uiteraard ook op alle medewerkers van toepassing.



1. Werktijden

1.1 Reguliere werkdagen / -tijden

De reguliere werktijd voor de medewerkers werkzaam op kantoor is van maandag tot en met vrijdag.

Medewerkers die op andere plekken werkzaam zijn, dan op kantoor (bijvoorbeeld in de werk-, op de bouwplaats of in de vrachtwagen), werken gedurende de arbeids- en rusttijden conform de betreffende CAO. In het geval hiervan wordt afgeweken, overlegt de leidinggevende dit met de betrokken medewerkers en wordt dit aan het team of de afdeling bekend gemaakt.

1.2 Bezoek arts / specialist







Verwacht wordt dat de medewerker bezoek aan huisarts, specialist, fysiotherapeut of tandarts en dergelijke zoveel mogelijk, na overleg met diens leidinggevende, buiten werktijd regelt. Voor zover dit niet mogelijk is, zijn de bepalingen uit de betreffende CAO van toepassing.

2. Werkplek

Vanuit persoonlijke veiligheid, alsook omwille van hygiënisch oogpunt en de gezondheid is een schone en opgeruimde werkplek belangrijk. VSM hecht hier dan ook veel waarde aan.

Van medewerkers wordt (indien mogelijk) verwacht dat zij, tenzij uitdrukkelijk anders is voorgeschreven, ten aanzien van hun werkplek, en aanverwante (kleed)ruimtes:

Deze altijd schoon en opgeruimd achterlaten.

-  (Daar waar mogelijk) waardevolle spullen (alsook documenten en gereedschappen) in de daarvoor bestemde ruimtes opbergen, niet onbeheerd achterlaten en/of achter slot en grendel opbergen.
-  Na gebruik van elektrische apparaten (bijvoorbeeld: computers, machines in werkplaats.) en lichten deze uitzetten en kastdeuren, bureaus, keten, etc. afsluiten.
-  Geen spullen op kasten leggen.
-  Vanuit hygiëne en sociaal aspect eten en drinken in de daarvoor bestemde ruimte.
-  Gebruikt serviesgoed (waaronder koffiebekers), afval, etc. in de daarvoor bestemde zakken, containers en/of plekken deponeren.
-  Vervoersmiddelen (zoals auto's, motoren en (brom)fietsen) op de juiste manier en het daarvoor aangegeven parkeerterrein parkeren.

3. Privé-eigendommen

VSM 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.

Privé-eigendommen worden (zoveel mogelijk) mee naar huis genomen. Persoonlijke gereedschappen en privé-eigendommen die, na werktijd, op de werkplek blijven, worden -ter voorkoming van diefstal en verlies- uit het zicht opgeborgen of in de daarvoor ter beschikking gestelde kasten en ruimtes geplaatst.

4. Bedrijfsmiddelen

4.1 Materiële zaken

Voor de uitvoering van werkzaamheden worden de noodzakelijke bedrijfsmiddelen, bijvoorbeeld: Materieel, bouw- en kantoomateriaal, aan de medewerkers ter beschikking gesteld. VSM is te allen tijde eigenaar van de bedrijfsmiddelen en de medewerker gebruikt en onderhoudt de middelen als een goed huisvader.

Als uitgangspunt mogen bedrijfsmiddelen niet voor privé doeleinden of anders dan zakelijk gebruik worden ingezet. Bij hoge uitzondering kan een bedrijfsmiddel worden gebruikt voor een ander doel dan zakelijk. Dit kan dan alleen bij uitzondering en uitsluitend na voorafgaande schriftelijke toestemming van diens leidinggevende.

4.2 Intellectuele eigendomsrechten

VSM 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 VSM- 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.

4.3 Elektronische communicatiemiddelen

Veel medewerkers binnen VSM maken, voor de uitvoering van het werk, gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Hieronder wordt onder andere verstaan: werkmail en internet, maar ook ter beschikking gestelde vaste-, mobiele telefoons / smartphones of laptops. Als hier onjuist mee wordt omgegaan, dan kost dat tijd en capaciteit van mensen en apparatuur.

Het heeft onder andere het risico dat het netwerk kan worden beschadigd en dat bij het uitlekken van bedrijfsgeheimen de goede naam van VSM in diskrediet kan worden gebracht.

Indien de mogelijkheid bestaat om een profielfoto te plaatsen, denk dan aan de professionaliteit / zakelijkheid ervan.

4.3.1 Opbergen

Elektronische communicatiemiddelen dienen altijd na gebruik veilig te worden opgeborgen. Zo is het bijvoorbeeld niet toegestaan om een laptop of mobiele telefoon / smartphone in een auto achter te laten.

4.3.2 Werkmail

Voor de werkmail kan onder andere gebruik worden gemaakt van zowel een automatische handtekening als een - reactie (out of office / afwezigheidsbericht). Deze tekst moet in de VSM-huisstijl worden opgemaakt.

4.4 Bedrijfsauto

Indien een bedrijfsauto ter beschikking is gesteld, dan bestuur je deze netjes en volgens de geldende wet- en regelgeving. Let op dat je rijdt in een auto waar de naam van VSM op staat of waarvan dit kan worden achterhaald en dat bij een negatieve rijstijl dit kan worden geassocieerd met het bedrijf.

VSM gaat ervan uit dat de medewerker die in een ter beschikking gestelde bedrijfsauto rijdt, in het bezit is van een geldig rijbewijs. Indien het rijbewijs (tussentijds) is of wordt ingenomen, dan dient de medewerker dit direct te melden bij diens leidinggevende en afdeling HR.

4.5 Gebruik telefoon en voicemail

4.5.1 Telefoon

Zowel voor de telefoon op de werkplek als de mobiele telefoon / smartphone die aan de medewerker ter beschikking kunnen worden gesteld, geldt dat zij bedoeld zijn voor zakelijk gebruik en slechts beperkt voor privédoeleinden mogen worden gebruikt. Dit geldt voor alle huidige en mogelijk toekomstige toepassingen (denk aan telefoneren, sms-en en internetgebruik).

Daarnaast is het niet toegestaan de telefoon te gebruiken voor nummers waarvoor je boven je reguliere belkosten nog moet betalen, met uitzondering van de reguliere informatienummers (bijvoorbeeld informatielijn).

De mobiele telefoon / smartphone mag niet worden gebruikt voor doeleinden die in strijd zijn met de gedragsregels van VSM.

Kosten die voortvloeien uit handelingen die niet zijn toegestaan, zoals hierboven benoemd, worden op het salaris ingehouden.

4.5.2. Telefoongebruik in het buitenland

Indien buiten de Europese Unie³ wordt verbleven, dan is het de verantwoordelijkheid van de medewerker om de internetverbinding af te sluiten - zogenaamde roaming uitzetten. Bij internet wordt alleen gebruik gemaakt van de plaatselijke WIFI-mogelijkheden. Het is tevens niet toegestaan om de telefoon voor privédoeleinden te gebruiken, met uitzondering van korte, incidentele berichten.

³ Tot 1 juli 2017 ook binnen de Europese Unie.





Pas na akkoord van de leidinggevende mag de medewerker de telefoon ook voor privédoeleinden gebruiken en/of gebruik maken van internet / roaming.

Kosten die zijn ontstaan in het buitenland en waar de leidinggevende geen toestemming voor heeft gegeven zijn voor rekening van de medewerker en worden verrekend met het salaris.

4.5.3. Voicemail

Spreek je voicemail professioneel in, zodat VSM op een representatieve manier wordt vertegenwoordigd. Wees altijd duidelijk over het feit of je je voicemail beluistert.

-  Stuur bijvoorbeeld een bevestiging dat je het bericht ook daadwerkelijk van de zender hebt verkregen en dus de (noodzakelijke) acties, die voortvloeien uit het bericht, hebt genomen.
-  Wijzig je voicemailbericht of schakel deze uit bij (langdurige) afwezigheid, zodat de beller weet dat zijn bericht niet (snel) wordt gehoord.

5. Vertrouwelijke informatie / algemene geheimhouding

Alle schriftelijke en mondelinge informatie die aan de medewerker wordt geboden gedurende het dienst- of samenwerkingsverband met VSM wordt als ‘vertrouwelijke informatie’ gezien. Hieronder verstaan wij informatie van welke aard en in welke vorm dan ook met betrekking tot technologieën, financiën, kosten en dergelijke van zowel VSM als van werkmaatschappijen van VolkerWessels, klanten en collega’s.

Behandel vertrouwelijke informatie altijd zorgvuldig. De medewerker mag op geen enkele manier vertrouwelijke informatie, bijvoorbeeld: technische ontwerpen, prijzen of privacygevoelige gegevens, (mee)delen aan derden of aan een persoon binnen VSM, als ook aan de werkmaatschappijen van VolkerWessels, tenzij dit strikt nodig is ten behoeve van de uitvoering van het werk of de directie hiervoor akkoord heeft gegeven.

Houd je bij privacygevoelige gegevens aan de geldende wetgeving: gebruik ze bijvoorbeeld alleen voor het doel waarvoor jij toestemming hebt.

Vertrouwelijke informatie wordt altijd veilig opgeborgen en indien sprake is van publicaties buiten VSM of VW, dan zal de directie hier een uitspraak over doen.

Tevens wordt van alle medewerkers verwacht dat men de wet en regelgeving opvolgt met betrekking tot persoonlijke gegevens.

6. Veiligheid

‘We werken veilig of we werken niet en veiligheid is onderdeel van alles wat we doen⁴.’

VSM heeft de veiligheid van haar medewerkers hoog in het vaandel staan. Om die reden moeten alle medewerkers zich aan de binnen ons bedrijf geldende veiligheidsprocedures houden.

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 aanwezig zijn voor zowel de medewerker zelf als voor anderen. Wanneer de medewerker een onveilige situatie of onveilig gedrag tegenkomt, dan is hij verplicht de betrokkenen hierop aan te spreken en dit altijd te melden aan diens leidinggevende.

Voor het KAM-beleid en Handhavingsbeleid Veiligheid VolkerWessels verwijzen wij naar ons intranet, K:schijf en/of je leidinggevende, en naar de Wave veiligheidswaarden en -regels.

6.1 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Aan de medewerkers wordt door VSM de benodigde Persoonlijke Beschermingsmiddelen (hierna: PBM's) ter beschikking gesteld.

Iedereen die een bouw- of werkplaats betreedt is in het kader van de veiligheid verplicht, op de door VSM aangegeven plaatsen, de voorgeschreven PBM's te dragen. Per bouw- of werkplaats wordt specifiek genoemd welke PBM's verplicht dienen te worden gedragen.

⁴ Uit het competentiewoordenboek van VSM - 'Veiligheid'.

Indien medewerkers werkzaam zijn op een locatie van een klant die een eigen regeling heeft op het gebied van PBM's en die strikter is dan de regeling van VSM, dan dienen de medewerkers van VSM zich aan de regels van de klant houden.

Voor de veiligheidsregels en -instructies verwijzen wij naar ons intranet, K:schijf en/of je leidinggevende.

7. Kledingvoorschriften

De kleren maken de man en/of de vrouw. Wat mensen aantrekken zegt iets over hun persoonlijkheid en smaken kunnen natuurlijk verschillen in diens kledingkeuze. Voor alle kleding dat wordt aangetrokken naar het werk is het belangrijk om erop te letten dat kleding altijd schoon en heel is. Kleding en uiterlijke verzorging zijn afhankelijk van de situatie, context en smaak. Afhankelijk van de functie van de medewerker, dient deze zich te alle tijden representatief te kleden. In het kader van veiligheid is het dragen van een korte broek op een bouw- of werkplaats niet toegestaan. De medewerkers die werkzaam zijn in bedrijfsauto's en op werkplekken⁵ worden geacht zich te kleden in bedrijfskleding van VSM.

Hiervoor stelt VSM dan ook een kledingpakket ter beschikking. Dit kledingpakket wordt ook ter beschikking gesteld voor de medewerkers die werkzaam zijn op kantoor.

Het is overigens niet toegestaan om tijdens het werk kleding te dragen met daarop logo's van andere, niet VolkerWessels, bedrijven.

⁵ En op plekken waar VSM wordt vertegenwoordigd.



8. Verslavende middelen

Maken medewerkers zich zorgen om het eigen gebruik van verslavende middelen, dan kunnen zij zich voor hulp wenden tot de afdeling HR of de bedrijfsarts raadplegen. Samen met de betreffende medewerker wordt gezocht en gewerkt aan een oplossing. De gegeven informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

8.1 Alcohol, drugs en medicijnen

Het in bezit hebben van alcohol en/of drugs, het gebruik⁶, onder invloed zijn⁷, alsmede de verkoop hiervan, is ten strengste verboden tijdens werktijd en/of wanneer je je begeeft op bedrijfsterrein (hierbij is inbegrepen de reistijd van huis naar de werkplek en terug). Wees je ervan bewust van het feit dat gebruik van alcohol of drugs buiten werktijd van invloed kan zijn in de werktijd.

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 géén werkzaamheden uitvoeren! En zal zich moeten melden bij diens leidinggevende.

Een medewerker die medicijnen gebruikt die het functioneren (denk ook aan rijvaardigheid) kunnen beïnvloeden, heeft voortijdig afstemming met diens leidinggevende, afdeling HR en eventueel de bedrijfsarts. De medewerker volgt te allen tijde nauwkeurig de (medische) instructies op.

Afwezigheid op het werk, direct of indirect veroorzaakt door het gebruik van alcohol en/of drugs, zal als ongeoorloofde afwezigheid worden beschouwd.

⁶ Tenzij dit medicinaal is, maar dan moet dit aantoonbaar zijn en direct bij de afdeling HR worden gemeld.



⁷ Idem.



Bij personeelsfeesten en personeelsbijeenkomsten zowel binnen als buiten werktijd, wordt verwacht dat de medewerker zich houdt aan de geldende wetgeving omtrent alcohol en/of drugs. De medewerker blijft altijd verantwoordelijk en aansprakelijk voor (de gevolgen van) zijn eigen gedrag.

8.2 Roken

Er geldt een algemeen rookverbod voor alle werkplekken. Hiermee worden alle binnenruimten bedoeld zoals:

-  Kantoor / werkplaatsen / keten / units / werkcontainers.
-  Bedrijfsvoertuigen / leaseauto's / vrachtwagens / cabines van machines (o.a. heftrucks met gesloten cabines).

In geval een medewerker, werkzaam in een overdekte werkplek, wenst te roken dan kan dit tijdens de vastgestelde⁸ (koffie)pauze. Het roken vindt plaats buiten de 8 gewerkte uren en is dus geheel eigen tijd. Overwerk is exclusief "rooktijd".

8.3 Melden

Indien een medewerker het vermoeden heeft dat een collega onder invloed is van alcohol, drugs en/of medicijnen die het functioneren kunnen beïnvloeden, dan is deze persoon verplicht om de leidinggevende daar onmiddellijk over in te lichten.




Mocht er in een niet toegestane ruimte toch worden gerookt, dan wordt de persoon in kwestie hier direct op aangesproken en dient dit te worden gemeld bij de leidinggevende. Als dit niet het gewenste effect heeft, dan kan de medewerker het melden bij de afdelingen HR, KAM of eventueel de vertrouwenspersoon.

⁸ Vastgestelde (koffie)pauzes geldt voor de doelgroep bouwplaatsmedewerkers.

9. Declaratie gemaakte kosten

Declaraties dienen aan de hand van het declaratieformulier volledig te worden ingevuld en ondertekend door de indiener, met de originele bonnen als bijlage.

Op de bon dient duidelijk te worden vermeld:

-  Voor welk project, afdeling of materieelstuk de kosten zijn gemaakt.
-  Bij eten / diners moeten de naam / namen van de eters / genodigde(n) worden vermeld, alsmede de plaats waar het is genoten.
-  Bij zakelijke kilometers dienen de betreffende postcodes en/of adressen te worden gemeld. Bij zakelijke kilometers die van huis naar huis worden gemaakt, vindt vergoeding plaats onder aftrek van de vaste vergoeding voor het woon-werk verkeer.

Na controle (op bonnen en/of rekenkundige juistheid), tekent en parafeert de leidinggevende de declaratie (met initialen).

Niet volledige of onjuiste declaraties worden teruggestuurd naar de medewerker.

Goedgekeurde declaratieformulieren worden ingeleverd bij de:

-  Salarisadministratie: voor alle UTA-medewerkers, machinisten en medewerkers van Romers Transport.
-  Afdeling F&A: voor alle bouwplaatsmedewerkers.

Na finale accordering vindt betaling van de onkosten plaats via de bank. Reiskosten worden vergoed via de lonen / salarissen.

10. Gedrag

10.1 Correct gedrag

Alle medewerkers dienen zich fatsoenlijk en respectvol te gedragen ten aanzien van collega's, klanten en omgeving. Denk hierbij aan het correct te woord staan van klanten en omgeving. Ook hoort hierbij het aanspreken van elkaar bij het signaleren van incorrect gedrag, tijdig doorspelen van klachten van klanten en omgeving naar leidinggevenden en het voorkomen van onnodige overlast.

10.2 Ongepaste omgangsvormen

Bij VSM gaan we respectvol met elkaar om. VSM probeert haar medewerkers zo veel en goed mogelijk te beschermen tegen ongepaste omgangsvormen en de nadelige gevolgen daarvan. Geen enkele vorm van ongepaste omgangsvormen wordt door VSM toegestaan. Er zijn vele vormen van ongepaste omgangsvormen, variërend van (maar niet limitatief:) discriminatie, pestgedrag, agressie, geweld en (seksuele) intimidatie tot het zonder reden naar huis meenemen van kantoorbenodigdheden.

De medewerker die zelf of ziet dat een ander last heeft van ongepaste omgangsvormen, kan dit bespreekbaar maken bij de vertrouwenspersoon. Hiervoor verwijzen wij naar de VolkerWessels Vertrouwenslijn (Regeling meldprocedure inzake het omgaan met een Vermoeden van een Misstand). Dit is te vinden op ons intranet, K:schijf en/of via je leidinggevende te verkrijgen.

10.2.1 Aanspreken en melden van ongepaste omgangsvormen

Spreek collega's aan als ze anderen intimideren, pesten, buitensluiten, geweld gebruiken, agressief zijn of discrimineren.



Doe wat redelijkerwijs in jouw vermogen ligt om te voorkomen dat er binnen VSM en op onze werken wordt gepest of schendingen van mensenrechten plaatsvinden of plaats zouden kunnen vinden.

Daarnaast wordt de leidinggevende altijd ingelicht over de situatie.

Wanneer de medewerker twijfelt over een bepaalde situatie, dan wordt diens leidinggevende ingeschakeld voor overleg.

10.3 Gedrag en regelgeving van klanten of andere landen





Medewerkers dienen de wet- en regelgeving van het land waarin of van de klant waarvoor 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 VSM of van een gerenommeerd kantoor.

Het is niet de bedoeling dat medewerkers een eigen interpretatie geven aan een wet- en regelgeving. Het advies van het management moet worden ingewonnen wanneer lokale wet- en regelgeving in strijd is met de Nederlandse wet, de gedragsregels van VSM of VolkerWessels, of met algemeen aanvaarde normen en waarden.

11. Privacy

11.1 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, onder meer voor:

-  De totstandkoming en uitvoering van de arbeidsovereenkomst (personeelsmanagement).
-  De nakoming van een wettelijke verplichting.
-  Gerechtvaardigd werkgeversbelang.
-  Managementinformatie.

VSM is verantwoordelijk voor de verwerking van de personeelsgegevens. De salarisadministratie en de afdeling HR voeren de verwerking hiervan uit. Naast de accountant van VSM en de overheid hebben alleen bovengenoemde afdelingen en de leidinggevende van de betreffende medewerker toegang tot deze gegevens. Tevens verstrekt de afdeling HR alleen persoonlijke informatie aan de betreffende leidinggevenden conform het verzuimbeleid.

11.2 Wijziging persoonsgegevens

Voor een correcte personeels- en salarisadministratie is het noodzakelijk dat (tijdelijke) wijzigingen van de onderstaande gegevens persoonlijk (en liefst schriftelijk of per mail) en zo spoedig mogelijk aan de afdeling HR wordt doorgegeven, waaronder:

-  Adresgegevens
-  Telefoonnummer
-  Noodadres / -telefoonnummer
-  Geboorte of adoptie van een kind
-  Burgerlijke staat ((on)gehuwd, gescheiden, verweduwd, alleenstaand of samenwonend)
-  Overlijden gezinsleden
-  Behalen diploma's / getuigschriften
-  Bankrekeningnummer (IBAN)

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

11.3 Meldplicht datalekken

Wanneer er sprake is van een mogelijke datalek van (persoons)gegevens, zoals het kwijtraken van een USB-stick, diefstal van een laptop, telefoon of tablet, inbraak in de kast met personeelsgegevens, etc. dan geldt het Protocol Datalek VolkerWessels. De medewerker die dit ontdekt, heeft de plicht het datalek onmiddellijk te melden, uiterlijk binnen 4 uur na ontdekking.

Voor dit protocol verwijzen wij naar ons intranet, K:schijf en/of je leidinggevende.




12. Gebruik sociale media

Op diverse sociale media kanalen, zoals LinkedIn, Facebook, Twitter, etc. kun je berichten delen in de vorm van informatie en of (bewegende) beelden. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor diens eigen geplaatste berichten.

12.1 Plaatsen van berichten en/of reacties

Het is iedere medewerker toegestaan, met inachtneming van onderstaande punten, om berichten en/of reacties te plaatsen over het werk. Hierbij dienen de Social Media richtlijnen van VolkerWessels Veilig te worden gevolgd. Dit is te vinden op ons intranet, K:schijf en/of via je leidinggevende te verkrijgen.

Berichten en/of reacties over VolkerWessels, VSM, VolkerWessels werkmaatschappijen en/of collega's mogen niet worden geplaatst indien het:

-  Schade of gevaar oplevert voor de reputatie van deze organisatie(s) of perso(o)n(en);
-  Vertrouwelijke informatie bevat van deze organisatie(s) of perso(o)n(en);
-  De veiligheidsregels niet in acht zijn genomen (denk aan foto's zonder de juiste PBM's);

Het is de medewerker niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie te delen over leveranciers, klanten of partners. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over de organisatie, de persoon of het product.

Indien de medewerker informatie wil delen over leveranciers, klanten of partners, dan is dit toegestaan na hun schriftelijke toestemming, alsook na afstemming met diens leidinggevende.

Plaats alleen feiten die juist en controleerbaar zijn en noem desgewenst je bronnen.

12.2 Omgangsregels

Let op bij het plaatsen of reageren van berichten en/of beelden, dat je altijd beschaafd communiceert op berichten en/of reacties van of over VSM, de VolkerWessels organisatie(s) en onze collega's, klanten, leveranciers en partners.

Respecteer ieders mening en reageer op de juiste toon, woordkeuze en beleefdheidsvorm.

Onderbouw je mening met feiten en gebruik sociale media kanalen niet om meningsverschillen uit te vechten.





13. 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 hertoe opgestelde procedure heeft plaatsgevonden. Voor de VolkerWessels Klokkenluidersregeling (Regeling inzake het omgaan met een Vermoeden van een Misstand) verwijzen wij naar ons intranet, K:schijf en/of je leidinggevende.

14. Nevenactiviteiten

De medewerker meldt bij diens leidinggevende indien de wens bestaat voor het uitvoeren van nevenactiviteiten, werk- of bezigheden buiten het werk bij VSM om, bijvoorbeeld: vrijwilligerswerk bij de brandweer of als klusjes-/tuinman voor anderen/verenigingen of voor een eigen organisatie.

Wanneer de medewerker twijfelt of als nevenactiviteiten conflicterend zijn met het werk bij VSM, bijvoorbeeld:

-  Zodanige risico's in de nevenactiviteiten, wat mogelijk gevolgen heeft voor het verrichten van de werkzaamheden voor VSM.
-  Belangenverstrengelingen.
-  Negatieve uitkomst voor de werkzaamheden met betrekking tot de Arbeidstijdenwet.
-  Gebruik van zowel faciliteiten als materialen en middelen van VSM.

Dan is de medewerker verplicht om hiervoor schriftelijke toestemming bij diens leidinggevende te vragen. Van de nevenactiviteiten en contactgegevens van personen/bedrijven wordt door de medewerker een zo volledig mogelijk beeld beschreven, zodat de leidinggevende kan bepalen of hier al dan niet toestemming voor kan worden verleend.

15 Externe regelgeving

Wet- en regelgeving van de werklocatie die strikter is dan onze gedragsregels of regelingen prevaleert.

16. Overige onderwerpen

Indien er zich situaties voordoen, vragen of onduidelijkheden zijn over onderwerpen die niet in deze gedragsregels zijn opgenomen, dan dient de medewerker dit bespreekbaar te maken of te melden bij diens leidinggevende.

17. Sancties

Deze gedragsregels beschrijven de minimale standaarden die verplicht gelden voor iedere medewerker, ongeacht de positie binnen VSM. Maar gedragsregels kunnen nooit alle situaties omvatten. Blijf dus je professionele inzichten en gezond verstand gebruiken. Denk aan je eigen reputatie en de mogelijke gevolgen van je handelen of nalaten voor de reputatie van VSM en haar relaties. Als je ergens over twijfelt, stel jezelf dan de vraag: ‘Durf ik deze situatie openlijk te bespreken met collega’s? met leidinggevenden? Met mijn familie en vrienden?’ Overweeg of je het op de voorpagina van een krant zou willen lezen. Zo niet, bespreek je twijfels met je leidinggevende.

Overtredingen van deze gedragsregels en of richtlijnen, handleidingen en overige documenten waar in deze gedragsregels naar wordt verwezen, zullen tot sancties leiden.

Voor het ‘Beleid aanspreken & sanctioneren’ verwijzen we naar ons intranet, K:schijf en/of je leidinggevende.

Deze gedragsregels gaan in op 28 maart 2017
en vervangen eerdere gedragsregels.