

Bedrijfsgedragscode

Toepasselijkheid

De directie verstrekt de bedrijfscode aan alle medewerkers. De bedrijfscode geldt voor de directie en voor alle medewerkers van het bedrijf. In onderstaande paragrafen zijn de belangrijkste zaken uit de bedrijfscode beschreven.

Toeziethouder

De directie benoemt een toezichthouder. Deze houdt niet alleen toezicht op de naleving van de bedrijfscode, maar functioneert ook als adviseur binnen het bedrijf. Bij de benoeming van de toezichthouder worden diens taken en bevoegdheden vastgesteld en bekend gemaakt. De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en neemt dus de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking tot de onder zijn aandacht gebrachte zaken. De namen van de toezichthouders zijn bekend bij afdeling Personeelszaken.

Integer handelen

De directie en de medewerkers zijn verplicht te handelen naar de regels die zijn opgenomen in de bedrijfscode. Dit betekent dat zij zich zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord zullen gedragen.

Onrechtmatig handelen

De directie en de medewerkers dienen zich te onthouden van:

1. gedragingen die strijdig zijn met het Europese en Nederlandse mededingingsrecht;
2. gedragingen op grond waarvan een aannemer ingevolge artikel 24, sub c t/m sub g van Richtlijn 93/37/EEG (en de corresponderende bepalingen in de overige Europese aanbestedingsrichtlijnen) kan worden uitgesloten van deelname aan een aanbesteding;
3. andere strafbare gedragingen in het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten.

Vastleggen gegevens

Alle transacties die de directie en de medewerkers namens het bedrijf aangaan, worden op de juiste wijze vastgelegd in de administratie volgens de daarvoor geldende procedures, die inzichtelijk en controleerbaar dienen te zijn.

Geschenken / Giften

Geschenken met een tegenwaarde van meer dan € 100,- moeten in elk geval gemeld worden aan de toezichthouder. Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten. Wanneer de directie of een medewerker door een relatiegeschenk in verlegenheid wordt gebracht, meldt hij dit aan de toezichthouder, die vervolgens bepaalt hoe gehandeld dient te worden. De toezichthouder brengt advies uit aan de directie inzake uitnodigingen voor niet-zakelijke activiteiten. Deze behoeven dan de toestemming van de directie. De toezichthouder informeert de medewerker over deze beslissing.

Nevenactiviteiten

Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de toezichthouder mogen medewerkers betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van het bedrijf.

Geheimhoudingsplicht

Medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd komt met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De directie kan schriftelijk ontheffing verlenen.

Melding van overtredingen

Wanneer een medewerker op de hoogte is van overtreding van de bedrijfscode door andere medewerkers van het bedrijf, dan dient hij dit te melden aan de toezichthouder. Uitlokking tot overtreding moet eveneens worden gemeld. De melding wordt vertrouwelijk behandeld en de privacy wordt gegarandeerd.

Sancties

De bedrijfsgedragscode is geen vrijblijvende zaak. De werkgever zal bij overtreding van deze bedrijfscode tot sancties overgaan die, afhankelijk van de ernst van het geval, kunnen variëren van berisping mondeling of schriftelijk, schorsing, boete, tot ontslag.

Onvoorziene gevallen

Wanneer een bepaalde gedraging niet in deze code is beschreven, maar mogelijk wel in strijd is met de geest van de bedrijfscode, beslist de toezichthouder over de toepasselijkheid van de code en adviseert hij de directie zo nodig tot sancties over te gaan.

Diefstal / Bouwplaatsregels

De volgende bouwplaats regels zijn gemaakt:

- Het is verboden (rest)bouwmateriaal mee te nemen van de bouwplaats voor welke doeleinden dan ook, tenzij nadrukkelijk toestemming is verkregen van de uitvoerder én de projectleider;
- apparatuur, gereedschappen en voorzieningen in welke vorm dan ook, die ter beschikking zijn gesteld aan de medewerker op de bouwplaats of op kantoor ten behoeve van de te verrichten arbeid, ongeacht de duur en de aard er van, mogen niet voor privé-doeleinden worden gebruikt;
- na toestemming van direct leidinggevende én directie bestaat echter de mogelijkheid om wél van bedrijfseigendommen gebruik te maken in een privé-situatie;
- het gaat hierbij alleen om werkzaamheden waarmee geen inkomen wordt verworven;
- het is verboden privé(bouw)afval te storten op de bouwplaats;
- het is verboden zich op de bouwplaats te begeven zonder toestemming en/of aanwezigheid van de uitvoerder;
- u bent verplicht melding te maken bij de toezichthouder indien u een overtreding van één of meerdere van deze regels signaleert.