

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E: info@vanvulpen.eu



Personeelshandboek

Gorinchem Versie 16 2022

Inhoudsopgave

1	Voorwoord	5
2	Over Van Vulpen	6
2.1	<i>Organisatiebeschrijving</i>	6
2.2	<i>Organisatieschema</i>	8
2.2.1.	<i>Toelichting organisatieschema</i>	9
2.3	<i>Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	10
2.4	<i>Onze drijfveren (de directieverklaring)</i>	12
2.5	<i>Onze kernwaarden</i>	15
3	Gedragscode	17
3.1	<i>Toepassing</i>	17
3.2	<i>Toezichthouder</i>	17
3.3	<i>Integer handelen</i>	17
3.4	<i>Onrechtmatig handelen.....</i>	17
3.4.1	<i>(Rest)materialen</i>	17
3.5	<i>Vastleggen gegevens</i>	17
3.6	<i>Omkoping en corruptie</i>	18
3.7	<i>Aanbieden en/of ontvangen van relatiegeschenken (incl. sponsoring en giften)</i>	18
3.8	<i>Belangenverstrengeling</i>	19
3.9	<i>Geheimhoudingsplicht</i>	19
3.10	<i>Classificatie van informatie</i>	19
3.10.1	<i>Classificaties.....</i>	20
3.11	<i>Meldplicht datalekken</i>	22
3.12	<i>Melden van informatiebeveiligingsincidenten</i>	22
3.13	<i>Melding van overtredingen</i>	23
3.14	<i>Sancties.....</i>	23
3.15	<i>Compliance programma.....</i>	23
3.16	<i>Onvoorziene gevallen</i>	23
4	Aan de slag bij Van Vulpen	24
4.1	<i>Identificatieplicht</i>	24
4.2	<i>Persoonlijke gegevens</i>	24
4.3	<i>Verantwoording werkzaamheden</i>	25
4.4	<i>Arbeidsvoorwaarden</i>	26
4.4.1	<i>Salarisuitbetaling</i>	26
4.4.2	<i>Vakantiegeld</i>	26
4.4.3	<i>Pensioenregeling</i>	26
4.4.4	<i>Functie- & Salarisgebouw</i>	26

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

4.4.5	Aanbrengpremie	26
4.4.6	Ideeënbus	27
4.5	<i>Arbeidsregelingen</i>	27
4.5.1	Werktijden	27
4.5.2	Deelname overlegvormen	27
4.5.3	Consumptie tijdens hotelverblijven	27
4.5.4	Vakantie- en verlofregeling	27
4.5.5	Bonusregeling	29
4.6	<i>Huisregels</i>	31
4.6.1	Bedrijfspan	31
4.6.2	Werkplek	31
4.6.3	Clean desk en clear screen	31
4.6.4	Bezoekers	32
4.6.5	Rookbeleid	32
4.6.6	Privételefoon- en internetgebruik	33
4.6.7	Bezoek tandarts/huisarts/specialist e.d.	33
4.6.8	Gebruik van medicijnen	33
4.6.9	Alcohol en drugs	33
4.6.10	Muziek	34
4.6.11	Ongewenst gedrag	34
4.6.12	Klachtencommissie	35
4.6.13	Omgaan met klanten en omgeving	36
4.6.14	Terreinregels	36
4.6.15	Toegangsbeveiliging	36
4.6.16	Geheime authenticatie-informatie (wachtwoorden)	36
4.6.17	Netwerkverbindingen op openbare of externe locaties	37
4.6.18	Privé-eigendommen	37
4.6.19	Lokaal opslaan van informatie	37
4.6.20	Sancties	37
5	Privacyreglement medewerkers	38
5.1.1	Doel privacyreglement	38
5.1.2	Definities	38
5.1.3	Doel verwerking van persoonsgegevens	38
5.1.4	Internationale verwerking	39
5.1.5	Verstreking van en toegang tot persoonsgegevens	39
5.1.6	Beveiliging en geheimhouding	39
5.1.7	Rechten medewerker en bewaartermijn	40
5.1.8	Klachten, geschillen en/of wijzigingen	40
6	Hoe gaan we om met bedrijfseigendommen	41
6.1	<i>Bedrijfsmiddelen</i>	41
6.1.1	Bedrijfsauto's	41
6.1.2	Persoonlijke en (speciale) beschermingsmiddelen en gereedschap	41
6.1.3	Onderhoud/veiligheidskeuringen materieel en gereedschap	42
6.2	<i>Gebruik van (mobiele) apparatuur</i>	42
6.3	<i>Gebruik van tablet of PC</i>	43
6.4	<i>Telefoongebruik</i>	44
6.5	<i>Internet- en e-mailgebruik</i>	44

6.6	<i>Gebruik portable media</i>	45
6.7	<i>Gebruik openbare download diensten</i>	45
6.8	<i>Gedragscodes internet- en e-mailgebruik en sociale media</i>	45
6.9	<i>Slotbepaling bedrijfseigendommen</i>	48
7	Veiligheid, Gezondheid en Milieu	49
7.1	<i>Veiligheid op het werk</i>	49
7.1.1	Wetgeving, plichten van werkgever en medewerker	49
7.1.2	Onderaannemers	50
7.1.3	Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)	50
7.1.4	Werkhouding	51
7.1.5	Ongevallen, onveilige situaties/handelingen, brand of explosie, incidenten en klachten	51
7.1.6	Noodplan voor noodsituaties	53
7.2	<i>Werkzaamheden</i>	54
7.2.1	Werken met kabels, slangen en leidingen	54
7.2.2	Werken aan de weg	54
7.2.3	Werken met gevaarlijke stoffen	54
7.2.4	Werken in putten en sleuven	55
7.2.5	Werken in besloten ruimten	55
7.2.6	Lassen en branden	55
7.2.7	Spiegellassen van H(D)PE buizen	55
7.2.8	Werken met elektrisch handgereedschap	56
7.2.9	Werken met brandstof aangedreven machines	56
7.2.10	Werken met of nabij grondverzetmachines	56
7.2.11	Hijzen	57
7.2.12	Werken met heftrucks	57
7.2.13	Werken op hoogte	57
7.2.14	Werken in werkplaatsen	58
7.2.15	Werken nabij treinverkeer	58
7.2.16	Werken nabij bovengrondse sterkstroomleidingen	58
7.2.17	Werken in verschillende klimatologische omstandigheden	58
7.2.18	Werken op kantoor	59
7.2.19	Werken achter beeldschermen	59
7.3	<i>Veiligheidsinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen</i>	60
7.4	<i>Milieu wet- en regelgeving</i>	66
7.5	<i>Verzuim</i>	67
7.5.1	Verzuimprotocol	67
7.5.2	Frequent verzuim	69
7.5.3	Langdurig ziekteverzuim	69
8	Persoonlijke ontwikkeling	70
8.1	<i>Opleidingen en cursussen</i>	70
8.1.1	Studieovereenkomst	70
8.1.2	Overname studieschuld	70
9	Beëindiging en Sanctiebeleid	71

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

1 Voorwoord

Met genoegen overhandigen wij je het personeelshandboek van Van Vulpen. Het personeelshandboek van Van Vulpen is van toepassing op alle medewerkers¹ in dienst van Van Vulpen, alsmede op alle ter beschikking gestelde medewerkers, vakantiekrachten en stagiaires aan de onderneming.

Graag dragen wij er als bedrijf zorg voor dat alle medewerkers in een veilige, gezonde en prettigesfeer hun werkzaamheden kunnen verrichten. Hiertoe zijn dan ook personeelsregelingen opgesteld die in dit personeelshandboek zijn vastgelegd.

Voor meer informatie over het personeelshandboek kun je terecht bij je leidinggevende of de afdeling P&O, 0183-645060.

Met vriendelijke groet,

Van Vulpen

Ralph Peeters
Algemeen Directeur

¹ Hoewel in dit personeelshandboek wordt gesproken over medewerkers in de mannelijke vorm, worden zowel mannelijke als vrouwelijke medewerkers bedoeld.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

2 Over Van Vulpen

2.1 Organisatiebeschrijving

Van Vulpen is al 55 jaar actief in de markt van de ondergrondse infrastructuur. Als relatief jonge gedreven hoofdaannemer bedient zij sinds 2012 op eigen wijze klanten met een hoge reputatie in het ontwerp, de aanleg en het onderhoud van ondergrondse kabel- en leidingnetwerken. Een wijze die niet onopgemerkt is gebleven en waarmee Van Vulpen zich graag blijvend onderscheidt.

Het bedrijf is oorspronkelijk in 1966 gestart met het leggen van kabels en het verrichten van aanvullende montagewerken. In de latere jaren zijn de activiteiten verbreed naar alle nutsvoorzieningen. Er bestaat nu ruime ervaring met:

- het ontwerpen en aanleggen van kabelnetwerken;
- het ontwerpen en aanleggen van kunststof en stalen leidingwerken voor water, gas, stadsverwarming en riolering;
- het ontwerpen en realiseren van horizontaal gestuurde boringen voor de sleufloze aanleg van kabels en leidingen;
- het verrichten van elektrotechnische installatiewerkzaamheden voor kabelnetwerken.

De combinatie van de aanwezige kennis en ervaring zorgt ervoor dat Van Vulpen door innovatieve oplossingen anticipeert op de marktveranderingen, waarbij de belangen en behoeften van de opdrachtgevers te allen tijde centraal staan.

De activiteiten van Van Vulpen zijn ondergebracht in 6 verschillende afdelingen.

- Engineering;
- Gestuurd Boren;
- Projecten;
- Kabels & Leidingen;
- Brabant Infra;
- Rotterdam Infra.

Het hoofdkantoor van Van Vulpen is gevestigd aan Papland 8 in Gorinchem. Daarnaast heeft Van Vulpen nog drie locaties; de Stephensonweg 10 in Gorinchem, de Weide 7 in Gorinchem en de Zeemanstraat 71-73 in Barendrecht.

Van Vulpen beschikt over een personeelsbestand van meer dan 200 vaste medewerkers met ruime praktijkervaring. Daarnaast wordt er dagelijks gebruik gemaakt van een grote groep inhuur/ZZP'ers. Met deze medewerkers is Van Vulpen vanuit haar vestigingen in Gorinchem en Barendrecht dagelijks werkzaam om de kwaliteit, veiligheid en betrouwbaarheid van de infrastructuurle netwerken te kunnen uitbreiden en te garanderen, zodat vele huishoudens de beschikking hebben over de primaire levensbehoeften als elektriciteit, drinkwater, gas en warmte.

De servicegerichte instelling en de multidisciplinaire expertise in combinatie met haar vakkundige medewerkers, maken Van Vulpen de geschikte partner voor werkzaamheden op het gebied van infrastructuur in heel Nederland.

Van Vulpen beschikt over modern materieel dat voldoet aan de hedendaagse eisen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu. Het materieel is onderworpen aan periodieke keuringen door erkende instanties.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Belangrijke opdrachtgevers van Van Vulpen zijn Stedin, Oasen, Evides, Brabant Water en Enexis.

- *Sinds 2000 beschikt Van Vulpen over faciliteiten voor het ontwerpen en de engineering van gestuurde boringen volgens de normen NEN 3650, NEN 3651 en NEN 3652;*
- *Sinds 2001 beschikt Van Vulpen over faciliteiten voor het ontwerpen en de engineering van kabels en leidingen volgens de normen NEN 3650, NEN 3651 en NEN 3652;*
- *Van Vulpen is gecertificeerd voor ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, VCA**, BRL, CKB en CO2 Prestatieladder, ProRail Veiligheidsladder en is een Erkend HDD boorbedrijf ProRail;*
- *Van Vulpen is Erkend Leerbedrijf bij het SBB;*
- *Van Vulpen bezit een ontheffing voor elektrotechnische installatiewerken voor laagspanning;*
- *Van Vulpen is voornemens om per mei 2022 gecertificeerd te zijn voor ISO 27001: 2017.*

Mede door de invoering van de gedragscode binnen de onderneming is Van Vulpen sinds september 2004 aangemeld bij de Stichting Beoordeling Integriteit Bouwnijverheid.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

2.2 Organisatieschema



Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

2.2.1. Toelichting organisatieschema

<i>Bedrijfsonderdeel</i>		<i>Verantwoordelijke</i>	<i>Omschrijving</i>
Directie	Bedrijfsvoering	R.J.W. Peeters R.W. Klop A. Maasdam	
Financiën		R.J.W. Peeters (R. Verspui)	
Vastgoed		H.J. Rebergen	
Inkoop		H.J. Rebergen	
ICT	Beheer	A. Klop	
	Ontwikkeling	A. Klop	
Marketing & Innovatie		A. Maasdam	Klantgericht ondernemen, marktonderzoek- en ontwikkeling
Bedrijfsbureau	Commercie & Contracten	A. Maasdam	Relatiebeheer en verwerven van opdrachten, opstellen van prijsaanbiedingen
P&O	Personeelszaken	R.T.A. Verkerk	
	Coaching & ontwikkeling	R.T.A. Verkerk	
	Verbinding	R.T.A. Verkerk	
KVGM	KAM	A.J. Zoeteman	
	Veiligheid	A.J. Zoeteman	
	Informatiebeveiliging	A.J. Zoeteman	
Communicatie & PR		R.T.A. Verkerk	
Planning		R.W. Klop (M.H.R. Bijl)	Planning inzet van mensen en materieel
Facilitair	Logistiek	R.W. Klop (mw. J.C. Burghart)	
	Materieel	A. Klop (M.H.R. Bijl)	
	Huisvesting	A. Klop (Th.A. Loeff)	
Engineering		R.W. Klop	Ontwerpen en uitwerken van technische constructies

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

<i>Bedrijfsonderdeel</i>		<i>Verantwoordelijke</i>	<i>Omschrijving</i>
Gestuurd Boren		T. van Sleeuwen	Operationele uitvoering van gestuurde boringen
Projecten		A. Klop	Projecten: projectmatige operationele uitvoering van ondergrondse infrawerken
Infra		T.R.R. van der Werf	Kabels & Leidingen: operationele uitvoering van ondergrondse infrawerken
		T.R.R. van der Werf	Brabant: operationele uitvoering van ondergrondse infrawerken
		D.P. Klop	Rotterdam: operationele uitvoering van ondergrondse infrawerken

2.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle functies binnen Van Vulpen zijn vastgelegd in functiebeschrijvingen. Deze functiebeschrijvingen zijn gearchiveerd bij het Hoofd P&O.

Algemeen

Tot de taken en verantwoordelijkheden voor alle leidinggevendenden behoren:

- Het meewerken aan de door directie geïnitieerde evaluaties en tijdig passende maatregelen te nemen naar aanleiding van de bevindingen;
- Het zorgdragen voor een dusdanig werkklimaat dat de arbeidstevredenheid bevordert en het besef en de beleving m.b.t. de kwaliteit, arbeidsomstandigheden, milieu, informatiebeveiliging en veiligheid bij het personeel zich optimaal kan ontwikkelen en ontplooien;
- Het optreden als bedrijfshulpverlener;
- Het zorg dragen voor een passende opleiding en vakbekwaamheid van het personeel;
- Het zorg dragen voor de ontwikkeling van het personeel door middel van coaching;
- Het zorg dragen voor een goede relatie met de opdrachtgevers.

Het behoort tot de bevoegdheid van elke leidinggevende passende maatregelen te nemen bij het niet naleven van de voorschriften door een lid van het personeel of onder verantwoordelijkheid van Van Vulpen werkende krachten of onderaannemers.

Een goed Kwaliteit, Arbo- en Milieubeleid en (Informatie)Veiligheid is voor Van Vulpen van groot belang, daarom heeft Afdelingshoofd KAM de volgende primaire taken op het gebied van KAM en Veiligheid:

- Het zeker stellen dat processen die nodig zijn voor het managementsysteem zijn vastgelegd, ingevoerd en worden onderhouden;
- Het rapporteren aan de directie over prestaties van het managementsysteem en eventuele noodzaak voor verbetering;
- Zeker stellen dat het bewustzijn van de eisen van de klanten binnen het gehele bedrijf wordt bevorderd.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Daar zorg voor kwaliteit, arbeidsomstandigheden, informatieveiligheid en milieu geen zaak voor alleen de directie, het afdelingshoofd KAM en de leidinggevenden is, behoort tot de taak en verantwoordelijkheid van elke medewerker:

- Het naleven van alle bedrijfsregels en instructies m.b.t. de realisatie van de opdrachten;
- Het aandragen van ideeën die tot verbetering van het systeem kunnen leiden.

Het behoort tot de bevoegdheid van elke medewerker:

- Voorstellen ter verbetering van het KAM-systeem te doen;
- Melding te maken van het niet naleven van de kwaliteits- en veiligheidsvoorschriften door middel van het meldingsformulier;
- Het onderbreken van de werkzaamheden vanwege omstandigheden die de kwaliteit van het product of dienst onaanvaardbaar beïnvloeden of vanwege omstandigheden die een onmiddellijk ernstig gevaar opleveren voor de (informatie)veiligheid en/of het milieu. De medewerker dient in deze situaties direct contact op te nemen met afdelingshoofd KAM die tevens dienstdoet als de informatiebeveiligingsfunctionaris.

Delegatie van taken en verantwoordelijkheden

Iedere leidinggevende mag de uitvoering van hem opgedragen taken delegeren aan medewerkers, die rechtstreeks aan hem rapporteren en voldoende gekwalificeerd zijn om die taken te verrichten. De verantwoordelijkheid voor deze taak kan niet verder worden gedelegeerd. Iedere leidinggevende, mits hij over de juiste training en ervaring beschikt, mag de taken van zijn directe ondergeschikte overnemen en uitvoeren. In verband met de aard van de werkzaamheden en de grootte van het bedrijf kunnen diverse activiteiten door een en dezelfde persoon worden uitgeoefend.

Functieomschrijvingen

Voor alle functies in het bedrijf zijn functieomschrijvingen opgesteld. Deze functieomschrijvingen omvatten o.a. de volgende onderdelen:

- Functienaam;
- Doelstelling;
- Plaats in de organisatie;
- Hoofdtaken;
- Profiel (opleidings- en ervaringseisen);
- Competenties

Beoordeling

Aan de hand van de functieomschrijving vindt jaarlijks het functie-evaluatiegesprek plaats om de prestaties van de medewerker te bespreken en deze waar mogelijk te verbeteren.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

2.4 Onze drijfveren (de directieverklaring)

De wereld van de ondergrondse infrastructuur is volop in beweging. Terwijl de beschikbare ruimte in de ondergrond afneemt, neemt de omvang en complexiteit van de vraagstelling vanuit de opdrachtgever toe. Deze veranderingen in de vraagstelling zorgen voor een verschuiving in de keten en een aanpassing in de rolverdeling tussen Van Vulpen en haar opdrachtgevers.

Van Vulpen anticipeert op deze veranderingen door bedrijfsprocessen, de projectbenadering en de competenties van medewerkers aan te laten sluiten op de behoeften van opdrachtgevers.

Van Vulpen is een 'jonge organisatie' en daar zijn we trots op. Medewerkers krijgen bij Van Vulpen volop de kans om zich te ontwikkelen. We zijn een innovatieve organisatie met het oog gericht op de toekomst. Van Vulpen is van oorsprong een familiebedrijf wat nog steeds duidelijk zichtbaar is in de cultuur. Het wij-gevoel neemt hierin een vooraanstaande plaats en successen worden samen gevierd.

Onze slogan luidt dan ook:
'Wij zijn Van Vulpen'.

Hiermee geven wij aan dat wij met z'n allen één 'Van Vulpen-team' zijn. Dat we enorm bij elkaar betrokken zijn en veel voor elkaar over hebben. Hand-in-hand streven wij naar een veilig, gezond en plezierig werkklimaat. En willen wij samen van waarde zijn voor *al onze stakeholders*: van onze eindgebruikers tot en met onze partners in gas, water en licht.

We onderschrijven bovenstaande aan de hand van onze missie, visie en kernwaarden, welke de rode draad vormen in onze activiteiten:

Missie
'Energieke aannemer die op persoonlijke wijze betrouwbare verbindingen realiseert.'

Visie
'Dé vooruitstrevende organisatie die, gezamenlijk en op eigen wijze, proces gestuurd onderneemt.'

Kernwaarden

- 1) Wij zijn Veilig
- 2) Wij zijn energiek
- 3) Wij zijn in verbinding
- 4) Wij zijn proces gestuurd
- 5) Wij zijn onderscheidend

Naast de kernwaarden verdienen de onderwerpen (informatie)veiligheid, gezondheid, milieu en maatschappelijke verantwoordelijkheid een aparte vermelding. Het beleid van Van Vulpen is er namelijk in het bijzonder op gericht de arbeidsomstandigheden, de gezondheid en het welzijn van eigen medewerkers, inleenkrachten, personeel van onderaannemers, derden en omgeving te optimaliseren.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

De volgende algemene doelstellingen liggen ten grondslag bij de invulling van het VG – (Veiligheid & Gezondheid) beleid:

- Voldoen aan van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden en normen;
- Voorkomen van ongevallen, zowel persoonlijke als materiële ongevallen;
- Overlast voor de omgeving voorkomen, dan wel zoveel mogelijk beperken;
- Streven naar continue verbetering op het gebied van veiligheid en gezondheid;
- Voorkomen van verzuim door het aanbieden van aangepast werk na een letselongeval.

Van Vulpen is verder een onderneming waar maatschappelijk ondernemen en milieu integraal onderdeel uitmaken van de processen. Het beleid is er dan ook op gericht schade aan het milieu middels vermorsing naar water, bodem en lucht etc. te voorkomen. Om dit te realiseren wordt naast o.a. aandacht besteed aan:

- Afvalbeperking en gescheiden afvalbeheersing;
- Voorkomen van onnodige papierstromen door toepassing van elektronische registratie en technologie;
- Reductie brandstofverbruik bedrijfswagens, materieel en goederenvervoer;
- Elektriciteitsverbruik terugdringen door o.a. warmte-koude opslag, gebruik van zonnepanelen, goede isolatie van buitenmuren in het hoofdkantoor, inzet van elektrische auto's en materieel.
- Voorkomen van milieuschade, dan wel zoveel mogelijk beperken.

Energiebeleid Van Vulpen

Van Vulpen voert beleid op de door haar gebruikte energiestromen. Het energiebeleid is erop gericht om de uitstoot van CO₂- emissies te reduceren. Via de CO₂ database (www.duurzameleverancier.nl) worden de scope 1 en scope 2 emissies gemeten en gemonitord. De resultaten worden geanalyseerd en op basis hiervan worden reductiedoelstellingen vastgesteld. De reductiedoelstellingen zijn opgenomen in de jaarlijkse directiebeoordeling en worden middels concrete acties aan de medewerkers kenbaar gemaakt.

Informatiebeveiligingsbeleid

De directie van Van Vulpen hecht grote waarde aan het zorgvuldig omgaan met data en gegevens van belanghebbenden. Om dit inzichtelijk te maken en te borgen is ervoor gekozen om dit mede met behulp van het informatiebeveiligingsmanagementsysteem te realiseren, zodat de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie geborgd wordt. Het managementsysteem voor informatiebeveiliging maakt op een evenwichtige wijze onderdeel uit van het algemeen beleid, waarbij de bedrijfseconomische en bedrijfskundige beperkingen een belangrijke randvoorwaarde zijn.

Uitvoering en bewaking van het beleid

De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. De uitvoerende taken zijn gedelegeerd aan het managementteam. Alle bedrijfsmedewerkers en personen die namens de organisatie werkzaam zijn, zijn geïnstrueerd omtrent de uitvoering van het beleid en de processen die deel uitmaken van het managementsysteem. De beleidsverklaring ligt ter inzage voor het publiek op het kantoor van Van Vulpen.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Naast de vastlegging van het managementsysteem, heeft de directie concrete verbeterdoelstellingen geformuleerd die met behulp van het systeem beheerst, gecontroleerd en doorgevoerd kunnen worden. De verbeterdoelstellingen zijn opgenomen in de jaarlijkse directiebeoordeling en deze worden middels concrete acties aan de medewerkers kenbaar gemaakt.

*'Samen komen is een begin;
samen blijven is vooruitgang;
en samenwerken is succes!'*

Gorinchem, d.d. 1-5-2022



R.J.W Peeters
Algemeen Directeur

2.5 Onze kernwaarden

1 Wij zijn Veilig

- Het welzijn van onze medewerkers staat voorop;
- Iedereen wordt geacht veilig te handelen en veilig te denken;
- Door middel van ons meldingssysteem blijven we continu in ontwikkeling;
- We acteren zowel fysiek als digitaal veilig.

Van Vulpen heeft veiligheid hoog in het vaandel staan. Het welbevinden van onze medewerkers staat voorop. Ook de maatschappelijke ontwikkelingen en de eisen van de opdrachtgevers noodzaken ons tot een gedegen veiligheidsbeleidsplan. Het veiligheidsbeleid is erop gericht om persoonlijk letsel en/of schade op het werk te voorkomen en ons te blijven verbeteren op dit gebied. Er wordt daarom proactief aandacht gegeven aan de veiligheid van de medewerkers. Gezien de huidige digitalisering en de daarbij horende veiligheidsissues, wordt er ook gefocust op digitale veiligheid binnen Van Vulpen.

Bij bovenstaande is ons meldingssysteem een belangrijke motor; door middel van het doen van meldingen door onze medewerkers komen we verder; het kan tenslotte altijd veiliger en beter. Feedback geven en elkaar helpen zijn belangrijk.

2 Wij zijn energiek

- Denken in kansen en mogelijkheden;
- We geloven in wie wij zijn en wat wij kunnen;
- Met elkaar gaan we voor het optimale resultaat.

Van Vulpen is een krachtige en dynamische organisatie waar ervaring, kennis, creativiteit, inzet en doorzettingsvermogen elkaar ontmoeten. Binnen de verschillende disciplines van de organisatie borrelen ideeën in hoog tempo op en worden deze weloverwogen tot uitvoering gebracht waarmee de organisatie zich voortdurend ontwikkelt. Onze opdrachten pakken we vol enthousiasme en met snelheid op. Kwaliteit staat hierbij hoog in het vaandel en we nemen onze verantwoordelijkheid serieus. We blijven in overleg met onze opdrachtgever om aan het gewenste resultaat te voldoen.

3 Wij zijn in verbinding

- Persoonlijke aandacht voor elkaars belangen (medewerkers en externen);
- Kennis, inzicht en ervaring worden actief gedeeld;
- Duidelijke afspraken over bereikbaarheid.

We zijn zowel de verbinder van kabels en leidingen onder de grond als de verbinder in onderlinge verhoudingen. Persoonlijk contact vinden we van groot belang, waarbij de belangen van de verschillende betrokkenen aan bod komen. We tonen een open karakter en waarderen feedback. Persoonlijke doorontwikkeling en arbeidsvreugde worden geborgd door periodiek overleg (UTA) tussen direct leidinggevende en medewerker aan de hand van een vooraf opgestelde agenda (er wordt dus regelmatig gemeten op arbeidsvreugde). Er worden vele personele activiteiten georganiseerd, waaronder de vrijdagmiddagborrel, de zomerbarbecue, het sinterklaasfeest, de kerstbijeenkomst en personeelsuitjes.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

4 Wij zijn proces gestuurd

- Lerende organisatie en continue verandering;
- Proactieve houding ten aanzien van verbeteringen en optimalisatie van de processen;
- Duidelijke en eigen structuur.
-

De organisatie wordt gestuurd vanuit processen. Deze zijn dan ook vergaand ingebouwd in de structuur en de cultuur van de organisatie. Verbetering ten aanzien van deze processen is dagelijks aan de orde; 'morgen kan beter dan vandaag'.

Een dagelijks kritische beoordeling van onze prestaties met daaruit voortvloeiend het slagvaardig en daadkrachtig invoeren van verbeteringen stelt Van Vulpen in staat om te kunnen blijven voldoen aan de vraagstelling van opdrachtgevers. De processen worden ondersteund door een functionele (capaciteits-)planning, wat de effectiviteit ten goede komt.

5 Wij zijn onderscheidend

- Anders durven denken en doen;
- De wil om te veranderen is groot;
- Tonen van kwetsbaarheid.

Van Vulpen is een bedrijf dat op eigen wijze onderneemt. Vol enthousiasme en overtuiging werken we met en voor onze opdrachtgevers. Er wordt sterk uitgegaan van eigen kracht waarbij ook de ontwikkeling van kwetsbaarheid hoog op de agenda staat. We investeren hiervoor proactief in mensen en middelen; zonder verandering geen vooruitgang.

3 Gedragscode

3.1 Toepassing

Deze gedragscode maakt deel uit van het personeelshandboek en wordt als zodanig door de directie verstrekt aan alle medewerkers van Van Vulpen en geldt voor de directie, alle medewerkers, alsmede derden die voor Van Vulpen werkzaamheden uitvoeren.

3.2 Toezichthouder

De directie van Van Vulpen benoemt het Hoofd P&O als toezichthouder, welke direct aan de directie rapporteert. Hij houdt niet alleen toezicht op de naleving van de gedragscode, maar functioneert ook als adviseur binnen het bedrijf. De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en neemt dus de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking tot de onder zijn aandacht gebrachte zaken.

De toezichthouder heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Hij ziet erop toe dat de directie en de medewerkers de verplichtingen nakomen die uit de gedragscode voortvloeien;
- Hij is meldpunt voor gevallen waarin sprake is van overtreding van de gedragscode, of waarin het gaat om geschenken of giften met een meldingsplicht;
- Hij adviseert over niet in de gedragscode beschreven gedragingen die mogelijk wel in strijd zijn met de geest van de code.

3.3 Integer handelen

De directie en de medewerkers van Van Vulpen zijn verplicht tot het naleven en respecteren van de regels die zijn opgenomen in de gedragscode. Dit betekent dat zij zich in de uitoefening van hun beroep en in het behartigen van de bedrijfsbelangen zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord zullen gedragen.

3.4 Onrechtmatig handelen

De directie en de medewerkers van Van Vulpen dienen zich te onthouden van:

- Gedragingen die strijdig zijn met het Europese en Nederlandse mededingingsrecht;
- Gedragingen op grond waarvan een aannemer ingevolge de aanbestedingswet kan worden uitgesloten van deelname aan een aanbesteding;
- Andere strafbare gedragingen in het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten.

3.4.1 (Rest)materialen

(Rest)materialen dienen te allen tijde gedeponiseerd te worden in de daarvoor bestemde container, of anderszins naar het bedrijfsterrein van Van Vulpen te worden gebracht. Een eventuele tussentijdse opslag op de thuislocatie alvorens transport naar het bedrijfsterrein van Van Vulpen plaatsvindt is slechts toegestaan na vooraf verkregen toestemming van de uitvoerder. Deze materialen zijn eigendom van onze opdrachtgever of van Van Vulpen, dus niemand heeft het recht deze materialen voor persoonlijke doeleinden mee te nemen en eventueel door te verkopen. Diefstal van (rest)materiaal of het meenemen van oud ijzer is dan ook ten strengste verboden.

3.5 Vastleggen gegevens

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

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

3.6 Omkoping en corruptie

Omkoping en corruptie zijn een serieus risico voor de bedrijfsvoering. Het leidt tot substantiële boetes en mogelijk tot strafrechtelijke vervolging van individuen met een grote reputatieschade van Van Vulpen als gevolg.

Van Vulpen doet eerlijk zaken en bouwt relaties op basis van vertrouwen. Omkoping en corruptie worden in geen geval getolereerd en druisen in tegen alles waar Van Vulpen voor staat. Medewerkers van Van Vulpen ontvangen, accepteren, geven of beloven niets van waarde, waarmee op een oneerlijke wijze of met een overtreding van wettelijke regels een zakelijk voordeel kan worden behaald. Smeergeld kan bijvoorbeeld in provisies, vergoedingen, sponsorschap en kortingen verscholen zitten.

Ter verduidelijking gelden de volgende uitgangspunten:

Ontvang, accepteer, geef of beloof nooit iets van waarde om een oneigenlijk zakelijk voordeel te behalen.

Bied of doe geen onofficiële betalingen om een bestuurlijk proces te versnellen of een routinematige overheidshandeling door een functionaris zeker te stellen (faciliterende betaling)

Ga alleen akkoord met relatiegeschenken (incl. sponsoring of giften) wanneer dit aan ons beleid voldoet. Afwijkingen hierop zijn slechts toegestaan na vooraf verkregen toestemming van de directie.

Neem nooit contanten of equivalenten daarvan aan zoals bijvoorbeeld cheques, cadeaubonnen, prepaidkaarten. Voor de verstrekking ervan geldt uiteraard hetzelfde.

Op het aantoonbaar meewerken aan corruptie en omkoping, al dan niet via derden, volgt binnen Van Vulpen ontslag op staande voet.

3.7 Aanbieden en/of ontvangen van relatiegeschenken (incl. sponsoring en giften)

Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. Het is niet de bedoeling dat een relatiegeschenk als tegenprestatie voor een bepaalde dienst geldt (risico van omkoping).

Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten. Gelet hierop mogen geld, cheques, cadeaubonnen, prepaidkaarten, etc. niet als relatiegeschenk aangeboden of aangenomen worden. Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven, of ze nu worden gegeven of ontvangen.

Wanneer de directie of een medewerker van Van Vulpen door een relatiegeschenk in verlegenheid wordt gebracht, meldt hij dit aan de toezichthouder, die vervolgens bepaalt hoe gehandeld dient te worden.

Geschenken met een tegenwaarde van meer dan € 25,- moeten in elk geval altijd gemeld worden aan de toezichthouder.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Uitnodigingen voor niet-zakelijke activiteiten behoeven vooraf de toestemming van de directie. Indien een leverancier of opdrachtgever een eigen regeling heeft omtrent het aanbieden en/of ontvangen van geschenken, die stringenter is dan de regeling van Van Vulpen, dan zullen de medewerkers van Van Vulpen zich aan die regels moeten houden.

3.8 Belangenverstrengeling

Wanneer persoonlijke belangen de verantwoordelijkheden als medewerker van Van Vulpen raken, is er sprake van belangenverstrengeling. Belangenverstrengeling kan schadelijk zijn voor de reputatie van Van Vulpen en alle betrokken personen. Belangenverstrengeling kan bijvoorbeeld ontstaan door familierelaties, nevenwerkzaamheden, persoonlijke kortingen, financiële betrokkenheid en de (schijn van) aandelen in zakenpartners van Van Vulpen.

Ter verduidelijking gelden de volgende uitgangspunten:

Het is medewerker niet toegestaan om deel te nemen aan besluitvorming, waarbij er sprake is van (schijn van) belangenverstrengeling.

Laat persoonlijke belangen of belangen van familie of vrienden een zakelijke beslissing die bij Van Vulpen niet in de weg staan.

Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie mogen medewerkers betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van Van Vulpen. Om betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten met materiaal- en materieelstukken van Van Vulpen uit te voeren dient te allen tijde om goedkeuring bij de directie te worden gevraagd. Werkgever zal de nevenwerkzaamheden niet verbieden zonder objectieve rechtvaardigingsgrond.

Een medewerker dient zijn leidinggevende of de toezichthouder te informeren indien sprake is belangenverstrengeling of indien er twijfels zijn of dit aan de orde is. Op deze manier kan per situatie bekeken worden op welke manier hierop geanticipeerd moet worden.

3.9 Geheimhoudingsplicht

Medewerkers van Van Vulpen zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd is met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De directie van Van Vulpen behoudt het recht om hieraan schriftelijk ontheffing te verlenen.

3.10 Classificatie van informatie

Het begrip informatie wordt ruim uitgelegd. Belangrijk is dat bij informatie niet alleen wordt bedoeld op gegevens die zijn vastgelegd op papier of op een informatiedrager (computer, tablet, USB etc.); ook mondelinge informatie (bijvoorbeeld verkregen van een collega van een andere afdeling) en informatie die zich in het geheugen van een persoon bevindt, vallen onder dit begrip en daarmee onder de reikwijdte van deze regeling.

Informatie wordt geclassificeerd. Classificatie houdt in dat aan informatie een informatiële klasse wordt toegekend, die de mate van vertrouwelijkheid van de informatie weergeeft. De informatiële klasse geeft aan met wie de informatie (intern en extern) mag worden gedeeld.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Als bij bepaalde informatie de classificatie van de mate van vertrouwelijkheid ontbreekt, betekent dat zeker niet dat zonder meer aangenomen mag worden dat de informatie niet van vertrouwelijke aard is.

Bij het ontbreken van kenbare classificatie zal de medewerker zich steeds een eigen oordeel moeten vormen omtrent de waarschijnlijke mate van vertrouwelijkheid ervan en daarnaar handelen. Bij twijfel omtrent de classificatie, is navraag geboden.

Op basis van de aan de informatie toegekende informatieklassen kunnen medewerkers bepalen met wie bepaalde informatie mag worden gedeeld. Stukken die als 'geheim' zijn geclassificeerd, zijn bijvoorbeeld alleen bestemd voor de geadresseerden. De ontvanger van een dergelijk stuk mag deze informatie niet delen met anderen, ook wanneer de informatie bijvoorbeeld 'handig' zou kunnen zijn voor directe collega's. Het delen van informatie is in een dergelijk geval dus niet toegestaan.

Informatie die geclassificeerd is als vertrouwelijk mag in beginsel door een wijdere kring van medewerkers worden gedeeld en geraadpleegd. Voorwaarde is echter wel dat de informatie voor de ontvanger op enigerlei wijze van belang is voor de uitoefening van zijn taken of werkzaamheden. Het delen van informatie met collega's enkel omdat het 'leuk' is iets te weten, valt dus niet in de categorie van belang voor de uitoefening van de taken en werkzaamheden. Ook het bekijken van informatie vanwege een privébelang of persoonlijke interesse valt hier niet onder.

3.10.1 Classificaties

Geheim				
	Digitaal	Hardcopy	Beschrijving	Voorbeelden
Opslag	Directie map op server PROQS	Afgesloten kluis/kas	• Extreem gevoelig en van de hoogste waarde voor Van Vulpen • Ongeautoriseerde toegang of openbaarmaking zou Van Vulpen schade toebrengen • Toegang beperkt tot kleine groep gedefinieerde en geautoriseerde individuen	• Inloggegevens • Broncode • Identiteitsbewijs • Personeelsdossier
Verzending	Encrypted	Niet		
Labeling	Aanbevolen	Aanbevolen		
Autorisatie niveau	≥ 60	N.v.t.		

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Vertrouwelijk				
	Digitaal	Hardcopy	Beschrijving	Voorbeelden
Opslag	PROQS	Afsluitbare kast	• Gevoelige en confidentiële informatie voor Van Vulpen • Ongeautoriseerde toegang of openbaarmaking zou effect hebben op de lopende activiteiten van Van Vulpen • Toegang beperkt tot individuen met een legitiem zakelijke noodzaak	• Financiële Administratie • Persoonsgegevens • Klantgegevens • Tickets/wijzigingen • Projectdocumentatie
Verzending	E-mail Encrypted USB stick OneDrive	Geseald/ afgesloten		
Verwijdering	Wipe	Versnipperaar		
Versiebeheer	Aanbevolen	Aanbevolen		
Labeling	Aanbevolen	Aanbevolen		
Autorisatie niveau	25 – 60	N.v.t.		

Bedrijfsvertrouwelijk				
	Digitaal	Hardcopy	Beschrijving	Voorbeelden
Opslag	PROQS	Binnen Van Vulpen pand	▪ Is niet-gevoelige informatie en wordt gebruikt in de dagelijkse activiteiten ▪ Ongeautoriseerde toegang of openbaarmaking zou vervelend zijn, maar niet kritisch ▪ Toegang beperkt tot Van Vulpen medewerkers	▪ (Meeste) interne E-mails ▪ Werkinstructies ▪ Procesdocumenten ▪ Prijslijsten
Verzending	E-mail OneDrive	Nvt		
Verwijdering	Normaal	Oud papier		
Versiebeheer	Geen eisen	Geen eisen		
Labeling	Nee	Nee		
Autorisatie niveau	10 – 20	N.v.t.		

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Openbaar				
	Digitaal	Hardcopy	Beschrijving	Voorbeelden
Opslag	Geen eisen	Geen eisen	- Niet gevoelige informatie en publiek beschikbaar - Ongeautoriseerde toegang of openbaarmaking vormt geen probleem - Toegang hoeft niet beperkt te worden	- Flyers/folders/ etc. - Publicities - Website
Verzending	Geen eisen	Geen eisen		
Verwijdering	Geen eisen	Geen eisen		
Versiebeheer	Geen eisen	Geen eisen		
Labeling	Nee	Nee		
Autorisatie niveau	Geen level	N.v.t.		

3.11 Meldplicht datalekken

Per 1 januari 2016 is de Wet Meldplicht Datalekken in werking getreden. Dit betekent dat werkgever (in een aantal gevallen) verplicht is om een melding te doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens als zich een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens (een zogenaamd "datalek") voordoet.

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij Van Vulpen zonder dat dit de bedoeling is.

Medewerker is verplicht een datalek te melden aan werkgever. Medewerker dient ook diefstal en/of verlies van alle door medewerker gebruikte zaken en/of bescheiden van werkgever, waaronder doch niet uitsluitend begrepen documenten, telefoon, laptop, sleutels, passen, inloggegevens, al dan niet elektronische dragers van gegevens zoals USB-sticks, en externe harde schijven en andere zaken en/of bescheiden die op enige wijze betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden van werkgever, onverwijld na ontdekking van het verlies of de diefstal te melden aan werkgever.

Medewerker is tevens verplicht om onverwijld een melding te doen aan werkgever van de ontdekking van een virus of andere malware op een door werkgever aan medewerker ter beschikking gestelde computer, laptop, iPad, telefoon of ander apparaat.

Een dergelijke situatie zoals hierboven vermeld dient medewerker direct te melden bij het meldpunt Datalekken van Van Vulpen, ook buiten kantooruren en op zon- en feestdagen. Dit kan per e-mail naar privacy@vanvulpen.eu of telefonisch via 0183-645060 (binnen kantooruren). Vervolgens neemt de beheerder van deze mailbox contact met medewerker op om de melding door te nemen en wordt beoordeeld of daadwerkelijk sprake is van een datalek. Indien noodzakelijk wordt het datalek gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

3.12 Melden van informatiebeveiligingsincidenten

Informatiebeveiligingsincident: Incidenten waarbij de beveiliging van het informatiesysteem of data (en documenten) in gevaar kunnen zijn dan wel er kans is dat deze in verkeerde handen terechtkomen of openbaar gemaakt worden.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Voorbeelden van informatiebeveiligingsincidenten zijn:

- Verlies of diefstal van hardware
- Verlies of diefstal van datadragers
- Verlies of diefstal van toegangsmiddelen, tags e.d. (locatie, systemen, cryptografie)
- Vermoeden van malware, virussen, spyware, e.d.
- Niet volgen interne voorschriften
- Laten slingeren van vertrouwelijke informatie, wachtwoorden e.d.
- Aanvallen of inbreuk op systemen

Informatiebeveiligingsincidenten dienen direct gemeld te worden aan de hand van een meldingsformulier in de Van Vulpen Portal en bij de leidinggevende en Afdelingshoofd KAM en informatiebeveiligingsfunctionaris (Bram Zoeteman).

3.13 Melding van overtredingen

Wanneer een medewerker op de hoogte is van overtreding van deze gedragscode door andere medewerkers van Van Vulpen, dient hij dit direct te melden aan de toezichthouder (Hoofd P&O). Uitlokking tot overtreding moet eveneens worden gemeld. De melding wordt vertrouwelijk behandeld en de privacy wordt gegarandeerd.

3.14 Sancties

Deze gedragscode is geen vrijblijvende zaak. De directie van Van Vulpen zal bij overtreding van deze gedragscode tot sancties overgaan. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij naar het sanctiebeleid van Van Vulpen omschreven in hoofdstuk 9 van het personeelshandboek.

3.15 Compliance programma

Het compliance programma van Van Vulpen is bedoeld om alle medewerkers volledig vertrouwd te maken met de gedragscode en hoe deze nageleefd dienen te worden. De directie van Van Vulpen heeft een procedure opgesteld om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte wordt gesteld en gehouden van de gedragsregels binnen Van Vulpen. Deze procedure omvat onder meer een jaarlijkse evaluatie van deze gedragscode. De directie en medewerkers van Van Vulpen zijn verplicht om aan het compliance programma deel te nemen.

Nieuwe medewerkers

Alle nieuwe medewerkers krijgen bij indiensttreding een personeelshandboek uitgereikt. Ook ZZP'ers, ingehuurd en stagiaires die voor langere tijd werkzaam zullen zijn voor Van Vulpen krijgen een personeelshandboek uitgereikt. Tijdens de introductie zal een toelichting worden gegeven op de inhoud van het handboek. In de arbeidsovereenkomst is overeengekomen dat de medewerker het personeelshandboek heeft ontvangen en op de hoogte is en instemt met geldende bedrijfsregels die hierin vermeld staan.

Huidige medewerkers

Alle huidige medewerkers krijgen het personeelshandboek eenmalig overhandigd. Daarnaast zal het voor de medewerkers gepubliceerd worden in PROQS. In het personeelsblad en bij de toolboxes wordt regelmatig aandacht besteed aan een onderwerp uit het personeelshandboek.

3.16 Onvoorziene gevallen

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

4 Aan de slag bij Van Vulpen

4.1 Identificatieplicht

Elk in Nederland verblijvend persoon van 14 jaar en ouder heeft een wettelijke identificatieplicht. Dit betekent dat medewerker verplicht is een geldig legitimatiebewijs te tonen als de politie of een toezichthouder hierom vraagt. Het niet voldoen aan deze legitimatieplicht kan aanleiding zijn tot meenemen door de politie naar een politiebureau en/of tot een geldboete. Alle medewerkers van Van Vulpen dienen daarom tijdens werkzaamheden altijd in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs.

Als geldige legitimatiebewijzen gelden:

- Nederlands paspoort;
- Nederlandse identiteitskaart;
- Het Nederlands rijbewijs (in situaties waarin gegevens over de verblijfsstatus en nationaliteit gevraagd wordt, voldoet het rijbewijs niet);
- Paspoort of Europese identiteitskaart van een land van de Europese Economische Ruimte (EER)²;
- Verblijfsdocument van de vreemdelingendienst I t/m IV;
- W-document³;
- Geldig paspoort van een land buiten de EER dat voorzien is van een geldige sticker voor verblijfsaantekeningen;
- Paspoort van een niet EER-land mét verblijfsvergunning;
- Vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
- Diplomatiek of dienstpaspoort.

4.2 Persoonlijke gegevens

Het is voor Van Vulpen noodzakelijk om een aantal persoonlijke gegevens van de medewerkers vast te leggen. Het doel van de registratie van persoonsgegevens is meervoudig:

- Voor de totstandkoming en uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- Ter bescherming van vitale belangen van medewerker. (Hierbij kan gedacht worden aan gegevens die noodzakelijk zijn voor fysieke bedrijfsbeveiliging of BHV);
- Voor de nakoming van een wettelijke verplichting;
- Voor gerechtvaardigd werkgeversbelang.

De directie is verantwoordelijk voor de verwerking van de personeelsgegevens. De afdelingen P&O en de administratie voeren de verwerking uit. Hiertoe hebben zij een personeelsinformatiesysteem tot hun beschikking. Alleen bovengenoemde afdelingen en de directie hebben toegang tot deze gegevens.

Bij indiensttreding dient elke nieuwe medewerker de volgende gegevens te verstrekken:

- Ingevuld formulier 'personalia';
- Indien vereist een geldige werkvergunning;
- Een kopie van een geldig legitimatiebewijs (geen rijbewijs!);
- Indien in het bezit een kopie van het rijbewijs;
- Indien in het bezit een kopie van diploma's en certificaten;
- Een getekende arbeidsovereenkomst;
- Ingevuld formulier model-opgaaf-gegevens-voor-de-loonheffingen.

Elke medewerker heeft recht om zijn eigen persoonsgegevens in te zien. Hiertoe kan hij een verzoek indienen bij de afdeling P&O. Bovendien heeft elke medewerker het recht om tot correctie van de gegevens te verzoeken.

²De EER bestaat uit alle landen van de EU samen met Liechtenstein, Noorwegen en IJsland

³Het W-document is voor asielzoekers die om gezondheidsredenen niet kunnen reizen of aan wie uitstel van vertrek is verleend

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Hierbij gaat het om het verbeteren, aanvullen, wijzigen, verwijderen of afschermen van gegevens. De verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens beslist over een dergelijk verzoek en zal daarbij voorgenoemde doelstellingen als afweging betrekken.

Als laatste heeft elke medewerker het recht om schriftelijk verzet aan te tekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. De verantwoordelijke voor deze gegevens dient binnen vier weken te laten weten of dit verzet gehonoreerd zal worden. Indien de verantwoordelijke het verzoek afwijst kan de medewerker de civiele rechter verzoeken de verantwoordelijke te bevelen aan het verzoek gehoor te geven.

Wijzigingen

Indien er wijzigingen en/of aanvullingen in bovengenoemde gegevens optreden, is de medewerker verplicht deze binnen een maand via e-mail receptie@vanvulpen.eu door te geven aan de receptie.

4.3 Verantwoording werkzaamheden

Naast een correcte uitvoering van de werkzaamheden is een goede administratieve verantwoording een absolute noodzaak voor de salarisuitbetaling en het opmaken van de juiste en tijdige onkostennota's naar de opdrachtgevers. De gevraagde gegevens dienen zoals afgesproken ingeleverd te zijn. Vertraging bij de inlevering en niet juiste of onvolledige gegevens kunnen vertraging in de uitbetaling van het salaris tot gevolg hebben.

De onderstaande gegevens dienen verstrekt te worden:

Urenregistratie/mandagenregister

Elke medewerker van Van Vulpen dient iedere week zijn uren door te geven aan de administratie door middel van de urenregistratie binnen PROQS.

Sommige opdrachtgevers verlangen een zogenaamde mandagenregistratie. Alle gevraagde gegevens dienen correct ingevuld te worden. Bij twijfel dient leidinggevende geraadpleegd te worden. Na invulling dient de medewerker en de projectleider of opzichter van de opdrachtgever dit formulier af te tekenen.

Betaling door de opdrachtgever komt ernstig in gevaar door onjuiste of onvolledige gegevens op dit mandagenregister.

Productiestaat

Naast het invullen van de persoonlijk gewerkte uren dient de leidinggevende een productiestaat in te leveren middels een papieren registratie of digitaal middels de tablet of PC.

Vermeld dienen te worden:

- De uren van het personeel;
- De inzet van auto's, werktuigen en speciale gereedschappen;
- Het eigen materiaalverbruik;
- De verrichte werkzaamheden;
- Het meer- en minderwerk.

Het invullen van deze productiestaat is alleen mogelijk bij het door de medewerker verstrekken van van belang zijnde gegevens. Als de bij de medewerker bekende gegevens niet worden verstrekt, kan het bedrijf onmogelijk deze kosten bij de opdrachtgever in rekening brengen.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

4.4 Arbeidsvoorwaarden

4.4.1 Salarisuitbetaling

Het jaarsalaris bestaat uit 12 maal het bruto maandsalaris. De uitbetaling van het salaris zal steeds op de 28^{ste} van de maand plaatsvinden. Indien de 28^{ste} van de maand in een weekend valt zal de uitbetaling op de vrijdag hiervoor plaatsvinden. De bedragen worden overgemaakt op het door de medewerker verstrekte banknummer. De salarisstroken worden digitaal beschikbaar gesteld.

Onkostennota's worden wekelijks per bank/giro uitbetaald waarbij originele gespecificeerde nota's gezamenlijk met een inkooporder dienen te worden ingeleverd. De werkvoorbereider kan hier eventueel bij worden geraadpleegd.

4.4.2 Vakantiegeld

Iedere medewerker heeft jaarlijks recht op een vakantietoeslag van 8% van het brutosalaris. Deze toeslag wordt betaald in de maand mei van elk kalenderjaar. Indien de medewerker niet gedurende de gehele periode vanaf 1 juni tot en met 31 mei in dienst van Van Vulpen is geweest, wordt de vakantietoeslag naar verhouding vastgesteld. Voor de Bouw-medewerkers geldt dat het vakantiegeld door de werkgever per betalingsperiode in het Tijds spaarfonds wordt gestort.

4.4.3 Pensioenregeling

Alle medewerkers van Van Vulpen nemen deel aan een door de werkgever verzorgde pensioenregeling.

Voor de medewerkers in de CAO Bouw & Infra geldt dat zij deelnemen aan de Pensioenregeling Bouwnijverheid, welke wordt verzorgd door bpfBOUW.

Voor de medewerkers in de CAO voor het Technisch Installatiebedrijf geldt dat zij deelnemen aan de Pensioenregeling Metaal en Techniek welke wordt verzorgd door PMT.

4.4.4 Functie- & Salarisgebouw

Het functie- en salarisgebouw van Van Vulpen is een overzicht van alle functies binnen Van Vulpen met gekoppeld daaraan de salarisschalen en het minimum en maximumsalaris per functie. De verschillende functies zijn naar zwaarte gewogen op basis waarvan een functieniveau wordt toegekend.

4.4.5 Aanbrengpremie

Van Vulpen kent een aanbrengpremie voor medewerkers die een nieuwe medewerker 'aanbrengen'. Als een medewerker een nieuwe medewerker voorstelt en deze bij Van Vulpen wordt aangenomen, dan komt hij in aanmerking voor de aanbrengpremie van €2.000,- bruto. De definitie van een 'nieuwe medewerker' is de persoon die nog niet eerder bij Van Vulpen in dienst is geweest of voor Van Vulpen heeft gewerkt op basis van detachering of inhuur.

De premie wordt op 2 momenten uitbetaald:

- € 500,- na de proeftijd van de nieuwe medewerker;
- € 1.500,- na 1 jaar dienstverband van de nieuwe medewerker.

Indien de nieuwe medewerker niet door de proeftijd komt, na 1 jaar niet meer in dienst is of de 'aanbrenger' zelf niet meer in dienst is, dan vervalt het recht op de aanbrengpremie.

De regeling geldt voor vaste medewerkers, uitzendkrachten/gedetacheerden, leerlingen/stagiaires en inhuurkrachten. De functies vanaf functiegroep 7 van het functiegebouw alsmede de functies (junior)projectleider, uitvoerder, materieelbeheerder, logistiekbeheerder uit functiegroep 6 zijn uitgezonderd van deze regeling. Ditzelfde geldt voor alle functies van de afdeling P&O.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

4.4.6 Ideeënbus

Van Vulpen heeft een ideeënbus waar iedere medewerker zijn ideeën kenbaar kan maken. De ideeënbus staat op de portal onder 'Mijn KAM documenten'. Ieder jaar wordt het beste idee van het jaar gekozen. Het idee dat wordt uitgekozen levert een bonus van €250,- netto op.

4.5 Arbeidsregelingen

4.5.1 Werktijden

Kantoorpersoneel

De werktijd voor medewerkers werkzaam op kantoor wordt in onderling overleg met de leidinggevende vastgesteld. De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt 40 uur, verdeeld over 5 dagen van maandag tot en met vrijdag. De werktijden zijn tussen 7:00 uur en 16:30, inclusief pauzes. De gezamenlijke pauzes vangen aan om 9:00 uur en 12:30 uur.

Buitenpersoneel

De reguliere werktijd voor de medewerkers werkzaam op de projecten is van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een half uur ochtendpauze en een half uur middagpauze om respectievelijk 9.00 uur en 12.30 uur). Afhankelijk van de tijden die op het project gelden of indien de aard van de werkzaamheden daartoe aanleiding geven, kunnen er afwijkende afspraken gelden met betrekking tot pauzes. Dit is slechts toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende.

4.5.2 Deelname overlegvormen

Er zijn een aantal overlegvormen vastgesteld waaraan deelname nadrukkelijk is gewenst. Het betreft onderstaande overleggen:

- Uitvoerdersoverleg
- Fitters/voorlieden overleg
- Monteursoverleg
- Boormeestersoverleg
- Overleg KVGM-commissie
- Betrokkenheidsoverleg

Deelnemers aan een overleg mogen hiervoor maximaal 2 overuren schrijven (100% netto overuurtarief), tenzij overuren verdisconteerd zijn in het salaris. Tevens mogen de uren voor een evaluatiegesprek worden geschreven, indien deze buiten de reguliere werktijd plaatsvindt.

4.5.3 Consumptie tijdens hotelverblijven

Indien er sprake is van een externe overnachting ontvangt de medewerker een vergoeding voor logies, ontbijt en diner. Voor alcoholische consumpties geldt dat er maximaal 2 alcoholische dranken per persoon genuttigd mogen worden.

4.5.4 Vakantie- en verlofregeling

Deze vakantie- en verlofregeling is van toepassing op alle medewerkers van Van Vulpen. Iedere medewerker is verplicht deel te nemen aan de vakantie- en verlofregeling zoals deze is vastgesteld door de directie.

Zomervakantie

Ieder jaar wordt door de directie een collectieve vakantieperiode van 3 achtereenvolgende weken vastgesteld, met uitzondering van de medewerkers van de afdeling Materieel. Bij het vaststellen van de vakantieperiode wordt maximaal rekening gehouden met de bouwvak en de schoolvakanties van de regio's Midden en Zuid. Er wordt altijd gestreefd naar een gelijke vakantieperiode voor de vestigingen Gorinchem en Barendrecht en slechts bij hoge uitzondering kan hiervan worden afgeweken.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Aanvullend geldt dat de buitendienstmedewerkers vrijaf zijn op de maandag aansluitend op de collectieve vakantieperiode.

Kerstvakantie

De kerstvakantie beslaat minimaal 2 weken en wordt ieder jaar door de directie vastgesteld. Iedere medewerker is deze periode vrij, met uitzondering van de medewerkers van de afdeling Materieel.

Overig

Voor het opnemen van vakantie geldt dat dit niet is toegestaan gedurende drie weken voorafgaand aan en aansluitend op de collectieve bouwvakvakantie. Tevens mag er op de dag voor de kerstvakantie geen verlof worden genomen. Het heeft de voorkeur om tijdens de winterperiode (januari t/m maart) vrijaf te nemen. Tevens is het van belang om de opleidingsperiode van het eerste kwartaal van het jaar goed in de gaten te houden. In deze is het namelijk niet toegestaan om op reeds geplande en gecommuniceerde scholingsdagen verlof op te nemen.

Tot slot geldt voor iedere verlofaanvraag dat deze tijdig (minimaal 10 dagen voor opname) uitsluitend via de portal dient te worden aangevraagd en pas is goedgekeurd nadat de uitvoerder en het afdelingshoofd hiervoor nadrukkelijk toestemming hebben verleend. Het is overigens altijd raadzaam de voorgenomen verlofaanvraag eerst mondeling met de uitvoerder te bespreken.

Vakantie- en roostervrije dagen

	<i>Vakantiedagen</i>	<i>Roostervrije dagen</i>	<i>Grondslag</i>
UTA*	25	15	Hoofdstuk 3 cao bouw
Bouw**	25	20	Hoofdstuk 3 cao bouw
Metaal	25	13 (ADV)	Art. 18a en 18b en hoofdstuk 8 cao metaal en techniek – technisch installatiebedrijf

* 5 (bovenwettelijke) vakantiedagen en 5 roostervrije dagen worden toegevoegd aan het Individueel budget.

** 5 (bovenwettelijke) vakantiedagen en 10 roostervrije dagen worden in het Tijdsparfonds gestort.

Vakantiedagen

Het aantal vakantiedagen is in de cao vastgelegd. Een deel van deze vakantiedagen wordt opgenomen tijdens de verplichte zomervakantie. De dagen die overblijven zijn met inachtneming van voornoemde regeling door de medewerker in overleg met de leidinggevende vrij op te nemen en moeten minimaal 10 werkdagen van tevoren worden aangevraagd via het digitale urenstelsel.

Roostervrije dagen (ADV-dagen)

De roostervrije dagen zijn in de cao vastgelegd. Jaarlijks wordt het merendeel van de dagen door Van Vulpen vastgesteld als verplichte vrije dagen.

De dagen die eventueel overblijven zijn met inachtneming van voornoemde regeling door de medewerker in overleg met de leidinggevende vrij op te nemen en moeten minimaal 10 werkdagen van tevoren worden aangevraagd via het digitale urenstelsel.

Andere vormen van betaald verlof

In aanvulling op de aanspraak op vakantiedagen kan de werknemer (onder voorwaarden) aanspraak maken op betaald verlof.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Een overzicht van de vormen van betaald verlof en de wijze van berekening daarvan is opgenomen in de Wet arbeid en zorg die kan worden geraadpleegd via [Wet arbeid en zorg \(overheid.nl\)](http://Wet%20arbeid%20en%20zorg%20(overheid.nl)). Een praktische uitleg van de vormen van betaald verlof en de wijze waarop dat verlof kan worden aangevraagd is ook terug te vinden op de website van het UWV en de website van de Rijksoverheid.

Onbetaald verlof/Tijdsparfonds

Medewerkers in de cao Bouw & Infra nemen deel aan het Tijdsparfonds.

In het Tijdsparfonds zitten:

- De waarde van 10 roostervrije dagen
- De waarde van 5 bovenwettelijke dagen
- De waarde van 3 kortverzuim dagen
- 8% vakantietoeslag

Medewerkers kunnen de waarde van deze dagen opnemen in tijd en/of geld. Ieder jaar in mei wordt het aanwezige saldo in het Tijdsparfonds uitbetaald.

4.5.5 Bonusregeling

Binnen Van Vulpen bestaat een aantrekkelijke bonusregeling. De verwachting is dat de medewerkers met deze bonusregeling blijvend worden uitgedaagd om het functioneren en presteren te verbeteren en dat er een nog grotere vorm van binding ontstaat met het bedrijf. Dit zal de ontwikkeling en de continuïteit van de gehele organisatie ten goede komen.

Deze bonusregeling vormt een aanvulling op de bestaande arbeidsvoorwaarden (dus bijkomend op het gewone salaris) waaraan echter geen rechten kunnen worden ontleend. Het uitgangspunt van de bonusregeling betreft een rechtvaardige benadering waarbij collega's minder bijdragen aan het bedrijfsresultaat ook minder bonus ontvangen. Zo kan frequent (ziekte)verzuim ertoe leiden dat er dat de bonus komt te vervallen; de regel is dat indien men 4 maal of meer binnen een kalenderjaar ziek is geweest de winterbonus in zijn geheel komt te vervallen. De directie behoudt zich naast bovenstaande het recht voor deze regeling eenzijdig naar eigen inzicht aan te passen of hiervan af te wijken, ongeacht of de medewerker hiervan nadeel ondervindt.

De bonusregeling houdt rekening met het bedrijfsresultaat, de verdiensten van de afdeling en de eigen prestaties. De hoogte van de beloning is ten eerste afhankelijk van het totale bedrijfsresultaat volgens onderstaande tabel. Simpelweg betekent dit dat het totale budget voor de bonusregeling toeneemt naarmate de totale bedrijfswinst stijgt. Bij geen of onvoldoende bedrijfswinst is er dus ook geen budget voor enige toekenning van een bonus.

Rendement (<i>betreft de winst na belastingen en voorzieningen</i>)	Budget voor toekenning van de bonusuitkering uitgedrukt in percentages van de bonusregeling.
Financiële doelstelling directie > 150% behaald	Mogelijke extra uitkering (door directie te bepalen)
Financiële doelstelling directie 100% behaald	100% (volledige bonusbedrag is van toepassing)
Financiële doelstelling directie 50-100% behaald	50%
Financiële doelstelling directie < 50% behaald	0%

Na het vaststellen van het budget zijn vervolgens het bedrijfsresultaat, het afdelingsresultaat en de eigen prestaties bepalend voor de hoogte van de bonusuitkering.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

De criteria die hiervoor worden gehanteerd zijn opgenomen in de onderstaande tabel.

Maximale bonus uitkering buiten medewerkers	Percentage van de bonus dat wordt uitgekeerd	Criteria Bonusregeling (bedrijfsresultaat en prestatie indicatoren)	Moment van uitkering
		Behaald bedrijfsresultaat	Kerstvakantie
		Individuele doelstellingen en Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's). Een KPI wordt geformuleerd om bepaalde bedrijfsdoelstellingen te bereiken.	Zomervakantie

Maximale bonus uitkering kantoor medewerkers	Percentage van de bonus dat wordt uitgekeerd	Criteria Bonusregeling (bedrijfsresultaat, afdelingsresultaat en prestatie indicatoren)	Moment van uitkering
½ tot 2 bruto maandsalaris(sen), afhankelijk van functieniveau.	50%	Behaald bedrijfsresultaat Behaald afdelingsresultaat	Kerstvakantie
	50%	Individuele doelstellingen en Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's). Een KPI wordt geformuleerd om bepaalde bedrijfsdoelstellingen te bereiken.	Zomervakantie

Note: Inzet, houding en het uitdragen van de Van Vulpen cultuur & mentaliteit spelen een belangrijke rol bij de beoordeling. Onvoldoende of matig presteren maar ook het totale ziekteverzuim kunnen voor de directie aanleiding zijn de gehele individuele bonus opnieuw te beoordelen en in afwijking van het voornoemde vast te stellen.

Indien medewerker nog geen vol jaar in dienst is, wordt er rekening gehouden met het aantal maanden dat gewerkt is. Bijvoorbeeld een medewerker die 9 maanden in dienst is, ontvangt 9/12 deel van de vastgestelde bonus. Uiteraard wordt ook rekening gehouden met een parttime dienstverband.

De uitkering vindt plaats op 2 momenten in het jaar namelijk voor de zomer- en kerstvakantie. Het gedeelte bedrijfs- en afdelingsresultaat (maximaal 50% van de totale bonus) zal voor de kerst worden vastgesteld en tijdens de kerstborrel worden uitgereikt. Hierbij zal het wel/niet aanwezig zijn op deze kerstborrel van invloed zijn op het ontvangen van dit deel van de bonus. De uitkering van het overige gedeelte vindt plaats voor de zomervakantie. De eigen prestaties op het gebied van productiviteit, schades (kabel/leidingen en materieel), berispingen (intern en extern), meldingen ten aanzien van onveilige situaties/handelingen, zuinig gebruik voertuigen en materieel, inzet, houding, etc. worden besproken tijdens de functie-evaluatiegesprekken in de eerste helft van het nieuwe jaar en speelt ook de eindbeoordeling van het FE-gesprek hierin een rol.

Wij vertrouwen erop dat deze vorm van belonen de medewerkers extra stimuleert om Van Vulpen met inzet, betrokkenheid en veel plezier te blijven vertegenwoordigen en onze cultuur & mentaliteit uit te dragen.

4.6 Huisregels

4.6.1 Bedrijfspannd

Na het uitschakelen van het alarm zijn de kantoorpanden dagelijks (m.u.v. zondag) toegankelijk met de toegangsdruppel.

De schuifpoorten van de parkeerzones (op Papland) zijn standaard geopend van 6.00 uur tot 18.00 uur, maar je kunt te allen tijde uitrijden. Bij de schuifpoorten van de afgesloten pakeerzones kan er enkel tussen 18:00 – 06:00 uur uitgereden worden, inrijden is in dit tijdsblok niet mogelijk.

Ook is de deur in het hekwerk altijd te openen met de toegangsdruppel.

4.6.2 Werkplek

Een schone en opgeruimde werkplek is belangrijk. Niet alleen uit bedrijfseconomisch oogpunt maar ook omwille van de persoonlijke veiligheid, gezondheid en hygiëne. Van Vulpen hecht hier dan ook veel waarde aan. Er wordt van de medewerkers verwacht hierin een aantal activiteiten zelf te ondernemen. Daartoe zijn de volgende gedragsregels opgesteld:

- Zorg zowel binnen als buiten voor een nette en opgeruimde werkplek, vrachtauto, auto, bestelbus, keet, container en/of pakwagen;
- Berg waardevolle attributen (daar waar mogelijk) achter slot en grendel;
- Laat geen geld en andere waardevolle spullen onbeheerd achter;
- Berg dossiers, ordners en gereedschappen (voor zover mogelijk) op in de daarvoor bestemde laden, kasten en ruimtes;
- Sluit kastdeuren, bureau en keten af, ook i.v.m. de brandveiligheid;
- Schakel elektrische apparaten uit, tenzij anders voorgeschreven;
- Laat gebruikt serviesgoed niet staan;
- Laat lege koffiebekers niet op bureaus en tafels achter, maar deponeer ze in de daarvoor bestemde bakken. Dit geldt natuurlijk ook voor de vrachtauto's, busjes, de werf, werkplaats, magazijnen, openbaar terrein of op straat e.d.;
- Bij gebruik van vergaderruimtes dient men zelf zorg te dragen voor koffie, thee of water;
- Leg geen spullen op de kast;
- Let bij het legen van asbakken op brandende resten;
- Vul zelf de printer of printercorner aan met papier;
- Laat geen los papier achter bij de printer of de printercorner. Prints dienen direct na het uitprinten afgehaald, mede om de vertrouwelijkheid van de documenten te borgen;
- Doe het licht uit wanneer niemand meer aanwezig is in de ruimte, ook al is het maar voor tien minuten;
- In het kader van milieu- en wettelijke afval herkomst registratieverplichtingen, is het niet toegestaan enige vorm van privé afval of van derden in de containers op de werf of overige bedrijfs- en of projectlocaties te deponeren zonder toestemming van de bedrijfsleiding.

4.6.3 Clean desk en clear screen

Het clean-desk en clear-screen beleid vermindert tijdens en buiten gebruikelijke werkuren het risico van onbevoegde toegang, verlies en schade aan informatie.

Het clean-desk en clear-screen beleid omvat de toepassing van deze drie basisregels:

1. Wanneer de medewerker op kantoor aanwezig is:
 - De medewerker probeert enkel de documenten die hij die dag nodig heeft op zijn bureau te laten liggen.
2. Wanneer de medewerker tijdelijk zijn bureau verlaat:

- Indien de medewerker tijdelijk zijn bureau verlaat (bijvoorbeeld om aan vergaderingen deel te nemen, koffie haalt, gaat lunchen e.d.) moet hij controleren of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is op zijn bureau die onbewaakt mag worden achtergelaten. Indien dit wel het geval is, moet hij deze informatie veilig opbergen.
- Bovendien dienen onbeheerde computers en terminals uitgelogd of beschermd te zijn met een scherm- en toetsenbordvergrendeling met wachtwoord, token of vergelijkbare gebruikersauthenticatie. Wanneer ze niet worden gebruikt behoren computers en terminals te worden beschermd door toetsvergrendeling, wachtwoorden of andere beheersmaatregelen (Windows: "windows-toets + L"; Apple: "Sluimer").

3. Wanneer de medewerker zijn bureau verlaat:

- Het is de taak van de medewerker om ervoor te zorgen dat alle gevoelige informatie op een veilige plaats wordt opgeborgen zoals een kast die op slot kan en dat zijn bureau is opgeruimd alvorens de instelling te verlaten.
- Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de gebruikers om de nodige veiligheidsmaatregelen te nemen inzake hun bureau.
- Bovendien moet hij bij een langere afwezigheid zijn computer uitschakelen.

De gebruiker blijft verantwoordelijk voor de informatie, ongeacht de vorm waarin deze informatie wordt opgeslagen. De gebruiker moet dus zorgen voor een goede bescherming ervan. Zodra de informatie niet meer wordt gebruikt door de gebruiker, moet hij zorgen voor de verwijdering ervan. Het clean desk en clear screen beleid geldt ook wanneer er thuis ofwel remote wordt gewerkt.

4.6.4 Bezoekers

In verband met de veiligheid worden de bezoekers door de receptie geregistreerd. Zij ontvangen bij aankomst een bezoekerspas met veiligheidsregels en dienen deze bij vertrek weer in te leveren.

4.6.5 Rookbeleid

Binnen Van Vulpen geldt een rookverbod voor alle bedrijfsruimten en - terreinen (o.a. hallen, gangen, keukens, toiletten, liften, spreek- en vergaderruimten, keten en parkeerplaatsen). Het is uitsluitend toegestaan te roken op de daarvoor aangewezen rookplekken, op onderstaande tijden:

- Voor 7.00 uur
- Tussen 9.00 en 9.15 uur (pauze)
- Tussen 12.30 en 13.00 uur (pauze)
- Tussen 15.00 en 15.05 uur
- Na 16.30 uur

Medewerker dient de rokerszone netjes achter te laten (o.a. gebruik van asbakken) en zorgt ervoor dat collega's geen hinder ondervinden van de tabaksrook.

Behandeling van eventuele problemen

Indien de medewerker problemen ondervindt op het gebied van roken in de werksfeer, kan dit worden besproken met zowel de leidinggevende als met de medewerkers van de afdeling P&O. De hiervoor verantwoordelijken dienen de klachten van de medewerker te allen tijde serieus te nemen. Met respect voor privacy zullen zij de klachten zoveel mogelijk proberen op te lossen of de medewerker ondersteunen bij het vinden van een oplossing, zonder ruchtbaarheid aan de zaak te geven.

Stoppen met roken

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Niet roken wordt in verband met de gezondheid van de medewerker toegejuicht, maar het is de roker zelf die hierin zijn keuze maakt. Graag investeert werkgever samen met medewerker in een behandelmethode om van een rookverslaving af te komen. Medewerker kan terecht bij de afdeling P&O voor meer informatie over het stoppen met roken.

4.6.6 Privételefoon- en internetgebruik

Het is de medewerker niet toegestaan om tijdens werktijd zijn smartphone en vaste telefoon voor privédoeleinden te gebruiken.

4.6.7 Bezoek tandarts/huisarts/specialist e.d.

Het is gebruikelijk dat de medewerker bezoek aan tandarts, huisarts, specialist en dergelijke zoveel mogelijk buiten werktijd regelt. Indien dit niet mogelijk is, zal het bezoek, bij voorkeur, aan het begin of aan het einde van de werktijd met behoud van salaris kunnen plaatsvinden. Medewerker dient zijn leidinggevende hierover zo spoedig mogelijk in te lichten en hier toestemming voor te verkrijgen.

Van Vulpen vergoedt maximaal 2 uur verlof voor een bezoek aan huisarts, tandarts en therapeut, met een maximum van 8 uren op jaarbasis.

Bovenstaande geldt ook voor een reeks van specialistische bezoeken, met een maximum van vier uur werkverzuim per bezoek, tenzij kan worden aangetoond dat langere duur beslist noodzakelijk is geweest. Hierbij geldt in principe ook een maximum van 8 te vergoeden uren op jaarbasis.

Medewerkers in de cao Bouw & Infra ontvangen per jaar maximaal 3 dagen onbetaald verlof voor bovenstaande bezoeken. De geldswaarde van deze dagen (kort verzuim) wordt maandelijks gestort in het Tijds spaarfonds (Bouw) of verloond d.m.v. het individueel budget (UTA).

4.6.8 Gebruik van medicijnen

Indien er gebruik wordt gemaakt van medicijnen, dient er tijdens het werk de grootst mogelijke voorzichtigheid in acht te worden genomen. Indien de medicijnen de bekwaamheid voor de taakuitvoering kan belemmeren, bent u verplicht dit te melden bij uw direct leidinggevende.

Bij gebruik van medicijnen die van invloed kunnen zijn op de rijvaardigheid of op andere wijze het functioneren beïnvloeden, wordt van de medewerker verwacht de instructies van zijn arts nauwkeurig op te volgen en zo nodig een bedrijfsarts te raadplegen.

4.6.9 Alcohol en drugs

Voor alle terreinen en werkplekken geldt tijdens werktijd een verbod op het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van alcoholische dranken en soft- en/of harddrugs. Onder werktijd is ook de tijd van huis naar de werkplek en terug inbegrepen. Ook na afloop van de werktijd is het niet toegestaan deze middelen te gebruiken c.q. te verhandelen op het bedrijfsterrein.

Het is verboden om onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk te verschijnen.

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

De hiervoor genoemde verbodsmaatregelen gelden tevens bij een bezoek aan leveranciers en opdrachtgevers van Van Vulpen.

Uitzondering

Het nuttigen van alcoholische dranken bij het samenzijn op vrijdagmiddag, een personeelsfeest of receptie is, zij het met mate, toegestaan. Hierbij wordt verwacht dat iedereen zich houdt aan de in Nederland geldige wetgeving omtrent alcohol.

4.6.10 Muziek

Op kantoor is het toegestaan muziek te luisteren, mits hiermee geen andere medewerkers worden gestoord en het geluid niet op de achtergrond is te horen bij telefoongesprekken.

Het is de medewerkers buiten niet toegestaan om tijdens het werken met behulp van oordopjes naar muziek te luisteren. Door het dragen van oordopjes wordt het gehoor zodanig beperkt waardoor de communicatie met collega's niet mogelijk is en de kans bestaat dat belangrijke geluidssignalen niet meer worden gehoord, hetgeen ten koste gaat van de veiligheid.

4.6.11 Ongewenst gedrag

De directie acht seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten binnen Van Vulpen ontoelaatbaar. In het belang van het welbevinden van haar medewerkers treft zij gerichte maatregelen om voornoemd gedrag binnen Van Vulpen te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander (non)verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:

- a) dergelijk gedrag dat ongewenst, onredelijk en beledigend is voor de persoon die ermee te maken krijgt (hinderlijke uitnodigingen, berichten, aanrakingen, etc.);
- b) onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, hetzij expliciet, hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- c) onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van de persoon raken;
- d) onder b. en c. bedoeld gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel tot gevolg heeft dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd en er is sprake van psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van een persoon onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

Discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan directe en/of indirecte discriminatie op grond van huidskleur, geslacht, afkomst, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid.

Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan alle voorvallen waarbij een medewerker of derde(n) psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

Pesten

Pesten op het werk is herhaaldelijk en onredelijk gedrag gericht op een werknemer of een groep van werknemers op een fysieke, verbale of relationele manier. Dit kan veroorzaakt worden door collega's binnen de organisatie, maar ook door derden.

Medewerkers die constateren dat zij het slachtoffer zijn van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld of pesten kunnen zich wenden tot Remco Verkerk (Hoofd P&O) of Marleen Poel (adviseur P&O) waarbij één van hen als onafhankelijk vertrouwenspersoon zal optreden.

slachtoffer en verzorgt of regelt opvang en nazorg. De vertrouwenspersoon zal de zaak op discrete wijze begeleiden.

In samenspraak met de vertrouwenspersoon kan er voor de volgende acties worden gekozen:

- De vertrouwenspersoon bemiddelt in het tot stand brengen van een gesprek met degene(n) die de klacht heeft/hebben veroorzaakt. Er kan voor gekozen worden om betreffende leidinggevende(n) hierbij te betrekken;
- Medewerker kan iemand vragen te bemiddelen;
- Medewerker dient een klacht in bij de klachtencommissie (zoals in paragraaf 4.6.12 van dit reglement beschreven);
- Medewerker ziet, al dan niet tijdelijk, af van verdere actie.

Er zal op worden toegezien dat er geen represailles plaatsvinden ten opzichte van degenen(n) die de procedure is/zijn gestart. Doch bij bewezen kwaadwillendheid en ongegrondheid van de aantijgingen wordt jegens de klagende partij actie ondernomen van hetzelfde gewicht als welke genomen zou zijn jegens de valselijk beschuldigde.

Indien er sprake is van een strafbaar feit dan zal de vertrouwenspersoon, wanneer het slachtoffer hierom verzoekt, hem bijstaan bij het doen van aangifte bij de politie.

4.6.12 Klachtencommissie

Vertrouwenspersoon en/of medewerker kunnen zich wenden tot de klachtencommissie. Hiertoe kan hij contact opnemen met de bedrijfsarts.

De klachtencommissie bestaat uit:

- de bedrijfsarts;
- een maatschappelijk werker (uitgekozen door de bedrijfsarts);
- een gedragsdeskundige (uitgekozen door de bedrijfsarts).

De klachtencommissie zal alleen die klachten over voorvallen behandelen die niet langer teruggaan dan drie maanden. De klachtencommissie zal de medewerker die de klacht heeft ingediend, degene(n) tot wie de klacht zich richt en eventuele getuigen horen. Hierna zal zij een oordeel uitbrengen over de gegrondheid van de klacht en dit slechts aan medewerker, degene(n) tot wie de klacht zich richt en aan de directie kenbaar maken.

Indien de klachtencommissie tot de conclusie komt dat de klacht gegrond is, zal de klachtencommissie tevens een bindend advies uitbrengen. In dit bindende advies spreekt zij haar oordeel uit of het al dan niet mogelijk is voor betrokkenen om op dezelfde plek te werken en/of op het werk met elkaar in aanraking komen.

Met het bindende advies zal de directie besluiten tot het nemen van structurele maatregelen om herhaling te voorkomen en/of passende maatregelen jegens degene(n) die zich schuldig heeft/hebben gemaakt aan seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie.

Deze maatregelen kunnen variëren van informele tot formele maatregelen (daaronder wordt in ieder geval verstaan: een waarschuwing, gedwongen overplaatsing en ontslag). Indien de klacht gegrond is geacht, zullen de consequenties te allen tijde voor de beklaagde zijn en niet voor de medewerker die de klacht heeft ingebracht. Indien de klachtencommissie tot de conclusie komt dat betrokkenen niet samen kunnen werken, zal de directie aan dit bindende advies in haar maatregelen gehoor geven.

4.6.13 Omgaan met klanten en omgeving

Van Vulpen verwacht van haar medewerkers correct gedrag ten opzichte van klanten en omgeving. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Correct te woord staan van klanten en omgeving;
- Het doorspelen van klachten van klanten en omgeving naar je leidinggevende;
- Het voorkomen van onnodige overlast.

4.6.14 Terreinregels

Veiligheid

Op de terreinen van Van Vulpen is het dragen van een helm, veiligheidsschoenen en een veiligheidshesje verplicht. Alleen binnen de blauwe voetgangerszone is het toegestaan om het gebruik van veiligheidsschoenen achterwege te laten.

Snelheid

Om de veiligheid op de terreinen te waarborgen is afgesproken dat er stapvoets gereden wordt op de terreinen. Dit houdt in rijden met de koppeling los en geen gas bij geven.

4.6.15 Toegangsbeveiliging

Van Vulpen draagt zorg voor toegangsbeveiliging tot de systemen en applicaties. De toegang is gebaseerd op de volgende principes:

- 'need-to-know': u krijgt alleen toegang tot de informatie die u nodig hebt voor het uitvoeren van uw taken (verschillende taken/rollen betekenen een verschillende 'need-to-know' en daardoor verschillende toegangsprofielen);
- 'need-to-use' (noodzaak tot gebruik): u krijgt alleen toegang tot de informatieverwerkende faciliteiten (IT-apparatuur, -toepassingen, -procedures, -ruimten) die u nodig hebt om uw taak/functie/rol uit te voeren.

Waar mogelijk en uitvoerbaar wordt door systemen en applicaties een door de organisatie afgedwongen wachtwoordbeleid gehanteerd met vooraf gedefinieerde complexiteit en geldigheid. Binnen Van Vulpen wordt er gebruik gemaakt van "functiegroepen" passend bij de functie van de medewerkers, deze groepen bepalen de rechten en toegang die een medewerker krijgt binnen het netwerk.

4.6.16 Geheime authenticatie-informatie (wachtwoorden)

Gebruikers dienen bij het gebruik van geheime authenticatie-informatie, zoals wachtwoorden:

- Vertrouwelijk om te gaan met geheime authenticatie-informatie, en ervoor te zorgen dat deze informatie niet openbaar wordt gemaakt aan andere partijen, met inbegrip van collega's, leidinggevend en e.d.
 - Geen geheime authenticatie-informatie te registreren (bijvoorbeeld op papier, in een computerbestand of op een zakapparaat), tenzij deze informatie veilig kan worden opgeslagen en de opslagmethode is goedgekeurd door de informatiebeveiligingsfunctionaris (bijvoorbeeld 'password vault');
 - Geheime authenticatie-informatie te wijzigen als er een aanwijzing is dat deze mogelijk ter kennis van derden is gekomen;
 - Sterke wachtwoorden te kiezen en gebruiken als geheime authenticatie-informatie van voldoende minimumlengte, die gemakkelijk te onthouden zijn, maar:
 - niet gebaseerd op gegevens die iemand anders gemakkelijk kan raden of achterhalen door persoonsgerelateerde informatie te gebruiken, zoals namen, telefoonnummers en geboortedata, kentekens e.d.;
 - niet kwetsbaar zijn voor woordenboekaanvallen (d.w.z. niet bestaan uit woorden die in woordenboeken zijn opgenomen);
 - geen opeenvolgende identieke tekens bevat, en niet alleen uit cijfers of letters bestaat;
 - bij het eerste inloggen worden gewijzigd als ze tijdelijk zijn;
 - Geen geheime authenticatie-informatie te delen;
-
- Niet dezelfde geheime authenticatie-informatie voor zakelijke en particuliere

toepassingen te gebruiken.

- Wachtwoorden mogen niet opgeslagen/ opgeschreven worden.

4.6.17 Netwerkverbindingen op openbare of externe locaties

Ongeautoriseerde en onveilige verbindingen met netwerkdiensten kunnen de gehele organisatie schaden. Deze beheersmaatregel is vooral belangrijk voor netwerkverbindingen met gevoelige of essentiële bedrijfstoepassingen of met gebruikers in locaties met een hoog risico, bijvoorbeeld openbare of externe locaties die buiten het informatiebeveiligingsbeheer en de informatiebeveiligingsbeheersing van de organisatie vallen (denk aan openbare Wifi-verbinding in een restaurant).

Speciale aandacht wordt gevraagd voor het beschermen van gegevens die verzonden worden via netwerkverbindingen op externe locaties (bijvoorbeeld bij de klant).

- Zorg voor passende bescherming van wachtwoorden wanneer wachtwoorden worden gebruikt als geheime authenticatie-informatie in geautomatiseerde inlogprocedures en worden opgeslagen.
- Geef nooit toestemming aan systemen van derden om het wachtwoord te onthouden.
- Stel zeker dat wachtwoorden gewist worden na gebruik van systemen van derden.

4.6.18 Privé-eigendommen

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

Van Vulpen kan in ieder geval geen enkele aansprakelijkheid aanvaarden voor diefstal, verlies, beschadiging, of welke schade dan ook aan privé-eigendommen van medewerkers, die worden meegebracht naar terreinen en gebouwen van de onderneming, dan wel naar plaatsen waar door het bedrijf werkzaamheden worden uitgevoerd.

De (privé) auto's en motoren behoren in de daarvoor aangewezen parkeerplaatsen te worden geparkeerd. In het kader van de veiligheid dienen de voertuigen achteruit ingeparkeerd te worden. Eventuele schades aan genoemde voertuigen op het werk en of terrein van Van Vulpen zijn geheel voor rekening en risico van de eigenaar van het voertuig.

4.6.19 Lokaal opslaan van informatie

Alle data gebruikt bij of voor werkzaamheden Van Vulpen dient door medewerkers op een veilige manier te worden opgeslagen. Het is niet toegestaan om data/digitale informatie lokaal (onbeveiligd) op te slaan op (mobiele)devices. Dit dient altijd op de bedrijfsportal of in het bedrijfsnetwerk te worden opgeslagen, gezien het feit dat deze informatie dan binnen de beveiligingsbeheersmaatregelen van Van Vulpen valt.

4.6.20 Sancties

Deze huisregels zijn geen vrijblijvende zaak. De directie van Van Vulpen zal bij overtreding van één of meer van deze huisregels tot sancties overgaan. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij naar het sanctiebeleid van Van Vulpen omschreven in hoofdstuk 9 van het personeelshandboek.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Met dit privacyreglement wil Van Vulpen duidelijkheid geven over het beleid en de regels van de organisatie over de omgang met privacy en de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers.

5.1.1 Doel privacyreglement

Het doel van het privacyreglement is de persoonlijke levenssfeer van medewerkers van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens. Daarnaast wil Van Vulpen voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn. Tenslotte dienen de rechten van de medewerkers te worden gewaarborgd zoals die onder meer voortvloeien uit de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

5.1.2 Definities

Privacy officer:

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens en zorgt voor de naleving van de privacyregels binnen de organisatie. De privacy officer binnen Van Vulpen betreft de receptioniste/telefoniste/assistente P&O en is bereikbaar op het algemeen telefoonnummer of per e-mail op receptie@vanvulpen.eu.

Persoonsgegevens:

Informatie die direct over een persoon gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is, is een persoonsgegeven. Er zijn vele soorten persoonsgegevens. Voor de hand liggende gegevens zijn iemands naam, adres en woonplaats. Echter, ook telefoonnummers en postcodes met huisnummers zijn persoonsgegevens. Daarnaast kunnen er nog vele andere persoonsgegevens zijn. Bijzondere gegevens zoals iemands ras, godsdienst of gezondheid zijn door de wetgever extra beschermd.

Verwerker:

De verwerker is degene die namens en in opdracht van Van Vulpen B.V. persoonsgegevens verwerkt, bijvoorbeeld voor het kunnen leveren van hun diensten.

Verwerkingsverantwoordelijke:

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verwerkingsverantwoordelijke dan wordt daarmee Van Vulpen B.V. bedoeld.

5.1.3 Doel verwerking van persoonsgegevens

Van Vulpen B.V. verwerkt alleen persoonsgegevens van medewerkers voor zover deze persoonsgegevens noodzakelijk zijn om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren en voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst..

Verwerking van de gegevens geschiedt onder meer voor de volgende categorieën:

- a. personeelsadministratie
- b. salarisadministratie
- c. pensioen en vervroegde uittreding
- d. beheer, beveiliging en ICT-toepassingen

5.1.4 Internationale verwerking

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Het kan voorkomen dat voor een bepaald doel persoonsgegevens worden verwerkt buiten de Europese Economische Ruimte, waar de Europese privacywetgeving niet van toepassing is. In dat geval zorgt Van Vulpen B.V. ervoor dat maatregelen zijn getroffen waarmee de zorgvuldige en veilige omgang met uw persoonsgegevens wordt gewaarborgd.

5.1.5 Verstrekking van en toegang tot persoonsgegevens

Van Vulpen B.V. deelt persoonsgegevens alleen met vertrouwde derde partijen als zij deze persoonsgegevens nodig hebben voor het verlenen van hun diensten. Van Vulpen B.V. zal ervoor zorgen dat persoonsgegevens alleen worden gebruikt op een manier die vergelijkbaar is met, of voor een doel dat vergelijkbaar is met het doel waarvoor uw persoonsgegevens zijn verzameld, en alleen in overeenstemming met deze privacyverklaring en eventuele wettelijke verplichtingen. Met deze derde partijen waaronder verwerkers worden altijd schriftelijke afspraken gemaakt waarmee de zorgvuldige en veilige omgang met uw persoonsgegevens wordt gewaarborgd.

Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens, degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken.

5.1.6 Beveiliging en geheimhouding

Rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen, treffen de verwerkingsverantwoordelijke (en de verwerker) passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen. De maatregelen zijn er mede op gericht een aantasting van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens te voorkomen en te voorkomen dat persoonsgegevens op een onrechtmatige wijze worden verwerkt.

Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging verschillende personen toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit privacyreglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

De verwerkingsverantwoordelijke zal conform artikel 34 van de AVG een inbreuk onverwijld aan betrokkene mededelen, indien de inbreuk waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging is verplicht, zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 24 uur na kennisneming, hiervan onverwijld melding te maken bij de verwerkingsverantwoordelijke. Alle persoonsgegevens van personeelsleden, zullen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen.

5.1.7 Rechten medewerker en bewaartermijn

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Elke medewerker komen de rechten toe zoals omschreven in de artikelen 15 tot en met 22 van de AVG. Elke medewerker kan deze rechten uitoefenen door zich te wenden tot de privacy officer, zijn leidinggevende en/of de afdeling P&O.

De verwerkingsverantwoordelijke zal persoonsgegevens niet langer bewaren dan op grond van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving is toegestaan.

5.1.8 Klachten, geschillen en/of wijzigingen

Indien de medewerker van mening is dat de bepalingen van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving niet of niet op juiste wijze door Van Vulpen wordt nageleefd, dan kan medewerker zich wenden tot de privacy officer, zijn leidinggevende en/of de afdeling P&O.

Van Vulpen is bevoegd om evidente verschrijvingen in het reglement te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover dit de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen niet doen wijzigen.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden zijn in het bedrijf vele kostbare auto's, bestelbussen, vrachtauto's, materieel, werktuigen, gereedschappen en overige middelen aangeschaft. De directie verwacht van alle medewerkers een gebruik als ware het eigen bezit is.

Verlies, diefstal, schade, gebreken en defecten aan deze middelen dienen onmiddellijk bij leidinggevende gemeld te worden. Het is zeer storend als men ontdekt dat het apparaat of werktuig niet naar behoren functioneert op het moment dat men het nodig heeft. Bovendien kunnen gebreken nadelige gevolgen hebben voor de veiligheid en gezondheid van mensen en voor het milieu.

Voor de persoonlijke uitrusting zijn medewerkers persoonlijk verantwoordelijk. De afdeling P&O houdt een door de medewerker ondertekend overzicht van persoonlijke middelen bij in het dossier. Verlies of diefstal kan aan de medewerker doorberekend worden. Bij vervanging vanwege slijtage dient het oude middel ingruild te worden tegen een nieuw exemplaar. De bedrijfsmiddelen worden gratis ter beschikking gesteld en vervangen. Benodigd materiaal en gereedschap kan besteld worden via de portal.

6.1 Bedrijfsmiddelen

6.1.1 Bedrijfsauto's

Aan medewerkers die voor de uitoefening van hun functie een auto nodig hebben, kan Van Vulpen een bedrijfsauto toekennen. Aan het gebruik van een bedrijfsauto is een aantal regels verbonden. Deze regels zijn terug te vinden in de autoregeling van Van Vulpen. Bij handelen in strijd met deze autoregeling kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen.

Iedereen heeft de verplichting de bedrijfsauto schoon te houden waarbij we de verwachting hebben dat de bedrijfsauto eens per week wordt gewassen. Hierbij is er een mogelijkheid om de bedrijfsauto op zaterdag te laten wassen op de Vaart 18 door de autowassers.

Brandstof dient zoveel mogelijk aan de zaak getankt te worden. Indien een brandstofpas ter beschikking is gesteld is de berijder verplicht alle gevraagde gegevens bij het afrekenen in te toetsen. In geval van privégebruik dient de berijder voor eigen rekening te tanken.

Gedurende ziekte van medewerkers, vervalt het recht op een bedrijfsauto en wordt deze indien nodig ingenomen om de werkzaamheden voort te zetten. Uiteraard krijgt men de auto weer terug bij hervatting van de werkzaamheden. Men dient zelf de auto te controleren op eventuele schades en vermissing van materiaal of gereedschap.

Voor vertrek naar buitenland dient men in het bezit te zijn van een groene kaart. Deze is verkrijgbaar op ons kantoor. Het is tevens aan te raden om via de ANWB een Wegenwacht Europa Service exclusief Nederland af te sluiten, omdat hulp bij pech in het buitenland en vervangend vervoer niet tot het standaard verzekeringspakket van Van Vulpen behoort.

6.1.2 Persoonlijke en (speciale) beschermingsmiddelen en gereedschap

Binnen Van Vulpen worden de medewerkers, indien van toepassing, in het bezit gesteld van werkkleding, werkschoeisel en overige beschermingsmiddelen. De overige beschermingsmiddelen betreffen hoofd-, gehoor-, oog- en gelaat-, hand- en adembescherming en worden afhankelijk van het werk en/of de situatie verstrekt en hierna weer ingenomen.

Ook gereedschap wordt afhankelijk van het werk en/of de situatie verstrekt. Deze

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

bedrijfsmiddelen worden gratis ter beschikking gesteld en vervangen. Bij vervanging dient men het oude materiaal in te leveren.

Mocht men van mening zijn over onjuiste of onvoldoende middelen te beschikken, dan dient men zich tot de direct leidinggevende te wenden en om vervanging of aanvulling te verzoeken.

6.1.3 Onderhoud/veiligheidskeuringen materieel en gereedschap

Materieel heeft onderhoud en visuele controle op veiligheid bij gebruik. De gebruiker aan wie materieel en gereedschap ter beschikking is gesteld, dient ervoor te zorgen dat het materieel goed wordt onderhouden en op een veilige wijze gebruikt wordt. Daarbij hoort ook de bedrijfsauto wekelijks schoonmaken, zowel aan de binnen- als de buitenkant.

Daarbij wordt men geacht aandacht te schenken aan onder meer het oliepeil, de koelvloeistof, smeringen, bandenspanning, veiligheids- en Arbovoorzieningen en de bedieningen. Bij in gebreke blijven kan schade hierdoor door het bedrijf of door derden bij de gebruiker in rekening worden gebracht.

Reparaties, onderhoud enz. dienen in overleg met onze materieelbeheerder te geschieden zodat hij een afspraak bij de desbetreffende garage kan maken.

Tenminste jaarlijks wordt het materieel en gereedschap aan een wettelijk verplichte veiligheidskeuring onderworpen. De volgende veiligheidskeuring is zichtbaar door een sticker op het materieel en groot gereedschap of de verpakking. Materieel en gereedschap met verlopen datum dient terstond bij de leidinggevende of bij de werkplaats gemeld te worden.

6.2 Gebruik van (mobiele) apparatuur

Medewerkers die (mobiele) apparatuur gebruiken of er toegang toe hebben, dienen zich bewust te zijn en te handelen naar de informatiebeveiligingseisen van Van Vulpen.

Medewerkers die een tablet, laptop of PC ter beschikking hebben zijn verplicht bij het gebruik en bewaring daarvan uiterst zorgvuldig te zijn. Voor deze (mobiele) apparatuur geldt dat deze slechts gebruikt dient te worden voor beroepsmatige werkzaamheden.

De belangrijkste beveiligingsmogelijkheden van de (mobiele) apparatuur uitgereikt binnen Van Vulpen zijn:

- Authenticatie van de gebruiker.
- Versleuteling van de opgeslagen gegevens.
- Versleuteling van het netwerkverkeer.
- Het op commando wissen (wipen) van de opgeslagen gegevens (eventueel op afstand).

De volgende regels zijn van toepassing:

- Niet onbeheerd achterlaten op locaties waar het risico bestaat dat derden er met uw apparatuur vandoor gaan.
- Niet onbeheerd in auto achterlaten (als het niet anders kan uitzetten/vliegtuigmodus (i.v.m. scannen), in gesloten kofferbak).
- Er mag geen illegale content worden geïnstalleerd.
- Eigenaar is verantwoordelijk voor updates en patches.
- Medewerkers wordt geadviseerd om alleen als er geen andere mogelijkheid is om verbinding te maken via onbeveiligde verbindingen via openbare netwerken.
- Schakel bluetooth detectie van devices uit.
- Bij tijdelijk weggelopen van laptop, screenlock inschakelen (Windows: "windows-toets + L" ; Apple: "sluimer").

- Er mag geen bedrijfsdata op de storagecard van het mobiele apparaat gezet worden.
- Medewerkers dienen ervoor te zorgen dat bedrijfsdata op het netwerk wordt opgeslagen, van de (mobiele) apparatuur wordt geen back-up gemaakt.
- Verlies, diefstal of beschadiging van het beschikbaar gestelde middel is voor risico van de gebruiker. Hiervoor geldt in ieder geval een eigen risico van €150,00. Indien er sprake is van verwijtbaar gedrag zal het volledige aanschafbedrag inclusief de eventuele gevolgschade verhaald worden. Laat de middelen dan ook nooit onbeheerd achter (tenzij in een afgesloten ruimte) en ga er uiterst zorgvuldig mee om.
- Bij onverhoopt zoek raken of beschadigen dient dit direct te worden gemeld bij de leidinggevende of bedrijfsleiding. In geval van diefstal kan de toegang tot het middel namelijk direct worden geblokkeerd. Het niet melden kan ertoe leiden dat de gevolgkosten worden verhaald op medewerker. In geval van diefstal dient de gebruiker aangifte te doen bij de politie.
- Uitgegeven middelen blijven eigendom van Van Vulpen en dienen altijd op het werk aanwezig te zijn. Op verzoek van de bedrijfsleiding (bijvoorbeeld bij oneigenlijk gebruik, onderhoud of beëindiging dienstverband) dienen beschikbaar gestelde middelen te allen tijde direct te worden ingeleverd. Ontbrekende items zullen vergoed worden aan Van Vulpen, bijvoorbeeld door verrekening met de financiële eindafrekening.
- De gebruiker dient zich te houden aan de schriftelijke en mondelinge instructies, verkregen bij in ontvangstneming van de (mobiele)apparatuur.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van de toegangscode en wachtwoord en opvolgend gebruik waartoe de toegangscode mogelijkheid biedt. Er wordt van de gebruiker verwacht dat alle redelijke maatregelen worden genomen ter beveiliging van deze toegangscode.
- De gebruiker dient zelf zorg te dragen voor het niet overschrijden van de beschikbare limiet van de elektronische postbus, door o.a. zorgvuldig om te gaan met grote bestanden.

6.3 Gebruik van tablet of PC

Medewerkers die een tablet of PC ter beschikking hebben zijn verplicht bij het gebruik en bewaring daarvan uiterst zorgvuldig te zijn. Voor de tablet of PC geldt dat deze slechts gebruikt dient te worden voor beroepsmatige werkzaamheden.

Aan het gebruik van de tablet of PC zijn een aantal gedragsregels gebonden:

- Verlies, diefstal of beschadiging van het beschikbaar gestelde middel is voor risico van de gebruiker. Hiervoor geldt in ieder geval een eigen risico van €150,00. Indien er sprake is van verwijtbaar gedrag zal het volledige aanschafbedrag inclusief de eventuele gevolgschade verhaald worden. Laat de middelen dan ook nooit onbeheerd achter (tenzij in een afgesloten ruimte) en ga er uiterst zorgvuldig mee om;
- Bij onverhoopt zoek raken of beschadigen dient dit direct te worden gemeld bij de leidinggevende of bedrijfsleiding. In geval van diefstal kan de toegang tot het middel namelijk direct worden geblokkeerd. Het niet melden kan ertoe leiden dat de gevolgkosten worden verhaald op medewerker. In geval van diefstal dient de gebruiker aangifte te doen bij de politie;
- Uitgegeven middelen blijven eigendom van Van Vulpen en dienen altijd op het werk aanwezig te zijn. Op verzoek van de bedrijfsleiding (bijvoorbeeld bij oneigenlijk gebruik, onderhoud of beëindiging dienstverband) dienen beschikbaar gestelde middelen te allen tijde direct te worden ingeleverd. Ontbrekende items zullen vergoed worden aan Van Vulpen, bijvoorbeeld door verrekening met de financiële eindafrekening;

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

- De gebruiker dient zich te houden aan de schriftelijke en mondelinge instructies;
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van de toegangscode en wachtwoord en opvolgend gebruik waartoe de toegangscode mogelijkheid biedt. Er wordt van de gebruiker verwacht dat alle redelijke maatregelen worden genomen ter beveiliging van deze toegangscode;
- De gebruiker dient zelf zorg te dragen voor het niet overschrijden van de beschikbare limiet van de elektronische postbus, door o.a. zorgvuldig om te gaan met grote bestanden.

6.4 Telefoongebruik

Zowel voor de telefoon die op de werkplek ter beschikking is gesteld als voor de mobiele telefoon die aan de medewerker ter beschikking is gesteld, geldt dat zij slechts zakelijk gebruikt mogen worden.

Aan het gebruik van de telefoon zijn verder de volgende gedragsregels gebonden:

- Het is verboden de telefoon te gebruiken voor de zogenaamde 0900 nummers, met uitzondering van de reguliere informatienummers zoals de KPN informatielijn;
- Het is niet toegestaan om de mobiele telefoon, anders dan handsfree en conform de wet- en regelgeving, te gebruiken tijdens het besturen van een voertuig;
- Beantwoord de telefoon of bel zelf alleen als het werk dit toelaat en als de situatie veilig is. Dit geldt ook voor o.a. sms-berichten en WhatsApp-berichten;
- Bij misbruik van de ter beschikking gestelde (mobiele) telefoon, kunnen de kosten worden verhaald;
- Schade, zoekraken of diefstal van de mobiele telefoon dient direct gemeld te worden bij de direct leidinggevende. Het niet melden kan ertoe leiden dat de gevolgkosten op de medewerker worden verhaald;
- Bij een uitdiensttreding blijft het mobiele zakelijke nummer eigendom van Van Vulpen. Dit nummer kan niet worden overgedragen aan medewerker.

Het is niet toegestaan om informatie, waarvan medewerker het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, middels telefoon te verstrekken over Van Vulpen en haar leveranciers, klanten en partners zonder toestemming van Van Vulpen.

Voicemail

Bij het inspreken van de voicemail kan er verwarring ontstaan over het feit of de ontvanger ook daadwerkelijk het bericht van de zender heeft beluisterd en dus de noodzakelijke acties, die voortvloeien uit het bericht, heeft genomen.

Om deze verwarring te voorkomen zijn binnen Van Vulpen de volgende regels van toepassing:

- De ontvanger dient er zorg voor te dragen dat tijdens langdurige afwezigheid de zender hiervan automatisch op de hoogte wordt gesteld door de tekst van de voicemail aan te passen of geheel uit te zetten;
- De zender mag niet zonder meer aannemen dat de ontvanger het bericht daadwerkelijk gehoord heeft. Bij belangrijke berichten dient dit geverifieerd te worden.

6.5 Internet- en e-mailgebruik

Gebruik van internet en e-mail is voor velen binnen Van Vulpen nodig om het werk goed te doen. Onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van vertrouwelijke informatie en het in diskrediet brengen van de naam van de onderneming.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Ter vermijding van dergelijke risico's worden er binnen Van Vulpen voorschriften gegeven over het gebruik van internet en e-mail. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij professioneel en integer gebruik maken van internet en e-mail.

Naar aanleiding van bovenstaande is besloten een gedragscode op te stellen voor het gebruik van internet en e-mail. Naast deze gedragscode wordt tevens verwezen naar hoofdstuk 5 (privacyreglement medewerkers) en de gebruikers-overeenkomsten van de beschikbaar gestelde middelen waarop de gedragscode internet- en e-mailgebruik van toepassing is.

6.6 Gebruik portable media

Onder portable media wordt verstaan data of informatie via: USB, HDD, SDD etc.
Op portable media mag uitsluitend "bedrijfsvertrouwelijke" informatie worden opgeslagen.

Indien het toch noodzakelijk is om "vertrouwelijke" of "geheime" informatie op portable media op te slaan, dient met de afdeling ICT overlegd te worden om hierop encryptie toe te passen.

6.7 Gebruik openbare download diensten

Bestanden die vertrouwelijke informatie bevatten worden veelal gedeeld buiten het netwerk en/of locatie(s) van Van Vulpen. Dit gaat normaal gesproken via e-mail verkeer. Dat kan in meerdere opzichten nadelig uitpakken. Een bestand kan te groot zijn om als bijlage in een e-mail toe te voegen, niet toegestaan zijn vanwege het bestandstype of niet geschikt of voelt niet vertrouwd om per e-mail te versturen. Soms kan de ontvanger het bestand niet openen doordat deze wordt geweigerd door de e-mailserver. In veel situaties wordt dan gebruik gemaakt van WeTransfer en andere openbare websites die vergelijkbare diensten aanbieden. Vaak gaat dit gepaard met spam of andere veiligheidsrisico's. Daarom is het binnen Van Vulpen verboden om gebruik te maken van WeTransfer en gelijkwaardige websites. Bestanden die de e-mail grootte overschrijden dienen via OneDrive te worden verzonden.

6.8 Gedragscode internet- en e-mailgebruik en sociale media

1. Werkingsfeer

Deze regeling is van toepassing op iedereen die voor Van Vulpen werkzaam is.

2. Uitgangspunten

- Van Vulpen behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. In het bijzonder sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd of sites die geen enkele relatie hebben met de te verrichten werkzaamheden voor het bedrijf;
- Van Vulpen kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan;
- De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van Van Vulpen voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen.

3. Doel

Deze gedragscode bevat regels en afspraken ten aanzien van verantwoord internet- en e-mailgebruik door medewerkers en gasten die op het netwerk van Van Vulpen zijn ingelogd, dus ook de tablet gebruikers. Tevens heeft het betrekking op de omgang met de ICT-voorzieningen en de manier waarop Van Vulpen omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van internet en e-mail.

4. Internetgebruik

- Inlognaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
- Het downloaden van software en applicaties (updates uitgezonderd) is niet toegestaan, tenzij toestemming is verleend door de afdeling systeembeheer. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen gescand zijn voor gebruik;
- Systeembeheer-taken worden uitsluitend door de afdeling systeembeheer verricht. Het is niet toegestaan beveiligingsinstellingen op pc's, tablets of andere uitgereikte apparatuur te wijzigen of ongedaan te maken. In geval van overtredingen van het vorenstaande treedt het sanctiebeleid in werking;
- Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden gestuurd. Indien medewerker iets dergelijks toch dient te versturen, dient deze contact op te nemen met de leidinggevende, of de directie;
- Het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet- zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen, nieuwsbrieven en dergelijke;
- Inbreuken op beveiliging van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient aan de directie te worden gemeld;
- Internet wordt aan de medewerkers ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik;
- Het is verboden om websites te bezoeken en bestanden te downloaden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- Het is niet toegestaan zich door middel van internet ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen;
- Het is verboden opzettelijk informatie, waartoe met internet toegang is verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- Het is verboden via internet te winkelen en deel te nemen aan kansspelen;
- Het is verboden om zich onder werktijd te bevinden op sociale media, zoals Twitter en Facebook;
- Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.
- Het is niet toegestaan berichten te versturen die op enigerlei wijze Van Vulpen B.V. kunnen benadelen.

5. E-mailgebruik

- Het e-mail systeem wordt aan de medewerkers ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik. Het privégebruik van e-mail is slechts toegestaan indien dit plaatsvindt buiten werktijd of gedurende de vastgestelde pauzes;
- Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden gestuurd. Indien medewerker iets dergelijks toch dient te versturen, dient deze contact op te nemen met de leidinggevende, of de directie;
- Het is verboden berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
- Het verzenden of doorsturen van dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische en discriminerende berichten is niet toegestaan;
- Iemand lastigvallen via internet en/of e-mail is verboden;
- Bij langdurige afwezigheid dient de afwezigheidsmelder op de e-mail ingeschakeld te zijn;
- Bij het verzenden van berichten mag er niet zonder meer vanuit worden gegaan dat de ontvanger het bericht daadwerkelijk heeft gelezen. Bij belangrijke berichten dient dit geverifieerd te worden.

6. Sociale media

- Het is niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie middels sociale media, zoals LinkedIn, Twitter, Facebook en Instagram, te verstrekken over Van Vulpen en haar leveranciers, klanten en partners zonder toestemming van Van Vulpen. Het is belangrijk te beseffen dat met berichten op sociale media (onbewust) het bedrijfsimago kan worden geschaad.
- Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat medewerkers trots zijn op hun werk en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het bedrijf waar men voor werkt. Wel is het hier belangrijk te beseffen dat ook het tegenovergestelde effect kan worden bereikt.
- Medewerkers dienen zonder toestemming geen foto-, film- en geluidsopnamen en/of teksten van werkgerelateerde situaties van anderen te publiceren op sociale media; dit kan in strijd zijn met de rechten van anderen en schade toebrengen aan Van Vulpen, haar leveranciers, klanten en/of partners. Dit mag alleen als de werkgever hier akkoord voor heeft gegeven en de desbetreffende personen die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door worden geschaad.
- De medewerker dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde informatie voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Indien de medewerker gesprekken aangaat middels sociale media met klanten, partners, collega's en/of overige relaties, zal hij altijd voorzichtig zijn met zijn uitingen. Medewerker mag nimmer de goede naam van werkgever en/of de dienstverlening en/of het product van werkgever in kwaad licht brengen. Indien dergelijke gesprekken een vervelend karakter krijgen, zal de medewerker dit per ommegaande melden aan zijn leidinggevende en tot nadere instructie geen berichtgeving meer plaatsen.
- De medewerker respecteert degene tot wie hij zicht richt en de privacy van anderen. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet toegestaan.
- Indien de medewerker zich op persoonlijke titel uit op sociale media geeft hij dit altijd duidelijk aan.
- De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij publiceert op sociale media.

7. Controle

- Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik in overeenstemming met deze regeling, worden 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 verstuurde e-mails worden uitgedraaid;
- Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus of een bestand met een bepaalde extensie bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en de 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 directie;
- Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of van buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen de gegevens van betrokken gebruiker worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Controleren alsmede openen van e-mail, ook die voor privégebruik, ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de medewerker is dus toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking of een vermoeden van ongeoorloofd handelen;
- De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te nemen maatregelen tegen een gebruiker noodzakelijk is.

6.9 Slotbepaling bedrijfseigendommen

- Bij handelen in strijd met dit hoofdstuk over bedrijfseigendommen, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor de aard van deze maatregelen wordt verwezen naar het sanctiebeleid van Van Vulpen omschreven in hoofdstuk 9 van het personeelshandboek.
- De directie kan de gedragscode omtrent de omgang met bedrijfseigendommen te allen tijde wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd;
- In alle gevallen waarin dit hoofdstuk niet voorziet, beslist de directie van Van Vulpen.

7 Veiligheid, Gezondheid en Milieu

7.1 Veiligheid op het werk

Onze werkzaamheden vinden veelal plaats op terreinen van onze opdrachtgevers. Dit maakt het nemen van maatregelen er niet makkelijker op; Van Vulpen is hierbij sterk afhankelijk van de opdrachtgevers. Naast de kwaliteit van de werkzaamheden, beoordelen de opdrachtgevers ook op prestaties op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Van Vulpen stelt haar medewerkers alle middelen ter beschikking om het werk veilig en verantwoord uit te kunnen voeren.

Binnen Van Vulpen zijn 5 veiligheidswaarden vastgesteld:

1. Wij melden om te leren;
2. Wij geven elkaar complimenten;
3. Wij zijn samen verantwoordelijk;
4. Wij controleren voor we acteren;
5. Wij durven door te vragen.

7.1.1 Wetgeving, plichten van werkgever en medewerker

De in dit handboek vermelde bedrijfsregels zijn afgeleid van Nederlandse wetten. De belangrijkste hiervan zijn de Arbeidsomstandighedenwet, in de volksmond kortweg de Arbowet genoemd, de VCA-eisen, de Wet Gevaarlijke Werktuigen en de Wet Milieubeheer.

Deze wetten verplichten niet enkel de werkgever maar ook de medewerker. De werkgever heeft de eindverantwoordelijkheid voor het beleid. De werkgever en de medewerker hebben een gezamenlijke zorgplicht voor de veiligheid, gezondheid en het milieu.

De werkgever heeft de plicht een arbo- en milieubeleid te formuleren. Het beleid voor dit bedrijf is in het personeelshandboek toegevoegd. De voorbereiding, uitvoering en evaluatie dient de werkgever in nauwe samenwerking met het personeel uit te voeren.

De werkgever neemt het initiatief tot werkoverleg, voorlichting en training. Verder zal de werkgever zorgdragen voor de beschikbaarheid van de persoonlijke en bijzondere beschermingsmiddelen en - maatregelen.

De medewerker heeft de plicht de instructies nauwgezet in de praktijk te brengen en gebruik te maken van deze beschermingsmiddelen. Ook dienen bedreigende situaties voor mens en milieu direct gemeld te worden bij de leidinggevende.

Het is de plicht van alle medewerkers de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van onveilige en ongezonde situaties en handelingen voor henzelf of medemensen en ter voorkoming van milieuschade.

Algemene richtlijnen zijn:

- Elke medewerker is verplicht de richtlijnen van leidinggevenden op te volgen;
- Werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden volgens bekende en aanvaarde werkmethoden en bijzondere veiligheidsmaatregelen;
- Het is verplicht om op de juiste wijze gebruik te maken van goedgekeurde machines, toestellen, werktuigen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen, gereedschappen, etc.;
- Persoonlijke en bijzondere beschermingsmiddelen dienen op de juiste manier gebruikt en onderhouden te worden. Wanneer het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen is aangegeven door stickers en/of borden in ruimtes of door stickers op materieel, is gebruik verplicht;

- Het is niet toegestaan beveiligingen op machines, gereedschappen, etc. te veranderen of buiten werking te stellen;
- Elke medewerker is verplicht deel te nemen aan voor de medewerkers georganiseerde toolboxen, voorlichting en opleiding, met name op gebied van veiligheid;
- Elke medewerker is verplicht mee te werken aan audits en veiligheidsinspecties;
- (Bijna) ongevallen en gevaarlijke handelingen dienen direct gemeld te worden bij de leidinggevende;
- Zorg voor een opgeruimde nette werkplek ter bevordering van veiligheid, gezondheid en de bescherming van het milieu;
- Op werken dient duidelijk kenbaar te worden gemaakt wie de leiding heeft, waar deze te vinden is en waar een telefoontoestel staat;
- Op werken dienen een alarmkaart, EHBO- en blusmiddelen aanwezig te zijn;
- Verbandmiddelen en brandblusmiddelen dienen in goede staat te worden gehouden;
- Vluchtwegen dienen te allen tijde vrij te worden gehouden;
- Het gebruik van representatieve werkkleding is verplicht;
- Het gebruik van alcohol, drugs, medicijnen en tabak die het werk of de veiligheid nadelig beïnvloeden is verboden;
- Veiligheidsbeleid en voorschriften van opdrachtgevers dienen opgevolgd en nageleefd te worden.

Indien medewerkers bij herhaling tekortschieten in de opvolging van de bedrijfsregels zoals vermeld in het personeelshandboek kan dit voor de directie aanleiding zijn tot het nemen van maatregelen. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij naar het sanctiebeleid van Van Vulpen omschreven in hoofdstuk 9 van het personeelshandboek.

Tevens kan de Arbeidsinspectie boetes opleggen aan zowel werkgever als medewerker indien niet gewerkt wordt in overeenstemming met de Arbo-regels.

7.1.2 Onderaannemers

Wanneer personeel, machines en gereedschappen van onderaannemers op werken onder verantwoordelijkheid van Van Vulpen ingezet wordt, dient de uitvoerder of voorman de onderaannemer in kennis te stellen van de bedrijfsvoorschriften van Van Vulpen en deze in acht te laten nemen.

De onderaannemers zullen schriftelijk hiervan op de hoogte worden gesteld via afgesloten contracten of anderszins. Bij de onderaannemer berust de plicht haar personeel hierover voor te lichten en voor veilig en goedgekeurd materieel te zorgen.

7.1.3 Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)

Voor aanvang van de werkzaamheden is het belangrijk om te weten of alle risico's zijn onderkend en of er voldoende maatregelen zijn getroffen. Medewerker dient voor aanvang van de werkzaamheden het pasje "laatste minuut risico analyse" te gebruiken om zichzelf de volgende vragen te stellen:

- Heb ik een startwerkinstructie gehad en ben ik bekend met de risico's van het werk?
- Heb ik de juiste middelen tot mijn beschikking (PBM's, gereedschap, veiligheidsmiddelen)?
- Kan ik werken volgens procedures, VWI's en werkinstructies?
- Zijn er EHBO- en blusmiddelen aanwezig?
- Weet ik wie de BHV'er is?
- Zijn de juiste verkeersmaatregelen getroffen?
- Is er een veilige vluchtroute?
- Is mijn werkplek netjes opgeruimd?

Het uitvoeren van de laatste minuut risico analyse gebeurt niet op papier, maar moet bewust en dus door iedereen zelf uitgevoerd worden om ongevallen op de werkplek te voorkomen.

De analyse dient voor aanvang van de werkzaamheden uitgevoerd te worden, bijvoorbeeld aan het begin van een werkdag, na iedere pauze, maar ook als het werk tussentijds wordt onderbroken. De LMRA moet een vast onderdeel worden van de dagelijkse handelingen.

7.1.4 Werkhouding

Om de werkzaamheden goed uit te kunnen voeren is een goede werkhouding erg belangrijk. Zorg vooraf voor voldoende rust en een goede conditie en voorkom tijdens het werk lichamelijke en geestelijke overbelasting. Lichamelijke overbelasting kan plaatsvinden door tillen van zware voorwerpen, verkeerd tillen of geforceerde bewegingen of lichaamshoudingen. Maar ook langdurig dezelfde werkhouding kan lichamelijke kwalen veroorzaken. Geestelijke overbelasting kan onder meer optreden door slechte werkomstandigheden, aanhoudende drukte en slechte collegiale verhoudingen.

Het is belangrijk om geestelijke- en of lichamelijke overbelasting tijdig aan te geven. Te lang aanvaarden kan een langdurig herstelproces van of zelfs onherstelbare schade aan de gezondheid veroorzaken.

7.1.5 Ongevallen, onveilige situaties/handelingen, brand of explosie, incidenten en klachten

(Bijna) ongevallen, onveilige situaties/handelingen, brand of explosie, (milieu-)incidenten en klachten dienen in eerste instantie zo veel mogelijk voorkomen te worden door de geldende veiligheidsregels op te volgen. Mocht er onverhoopt toch iets verkeerd gaan, handel dan als volgt.

(Bijna) ongevallen en incidenten:

- Denk aan je eigen veiligheid en verleen direct eerste hulp;
- Meld (wanneer nodig) het ongeval bij hulpdiensten (zorg voor een vrije doorgangsweg en opvang van de ambulance);
- Laat het slachtoffer niet alleen;
- Begeleid het slachtoffer bij een licht letsel naar een EHBO-post;
- Meld de situatie bij de direct leidinggevende en de afdeling KAM;
- Verander niets aan de ongevalssituatie in verband met mogelijk onderzoek;
- Maak een meldingsformulier aan voor de situatie.

Onveilige situaties/handelingen:

- Onderbreek het werk;
- Zorg voor eigen veiligheid en waar mogelijk voor veiligheid van anderen;
- Meld de situatie bij leidinggevende en bij de afdeling KAM;
- Maak een meldingsformulier aan.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Brand of explosie:

Zorg bij werkzaamheden met open vuur of verhoogd brandgevaar dat een geschikte brandblusser op korte afstand aanwezig is.

- Meld brand of explosie door middel van de ter plaatse geldende brandmelding;
- Zorg voor eigen veiligheid en waar mogelijk voor veiligheid van anderen;
- Sluit alle gasflessen af en schakel elektrische toestellen uit;
- Verminder zo mogelijk ventilatie door deuren, ramen en luchtkokers te sluiten en ventilatoren of afzuiging uit te schakelen;
- Zorg voor een vrije doorgang en opvang van de hulpdiensten;
- Meld de situaties bij je leidinggevende en bij de afdeling KAM;
- Verzamel u op de aangegeven plaats;
- Zorg dat niet-bevoegden/omstanders op veilige afstand zijn;
- Maak een meldingsformulier aan voor de situatie.
-

Milieu-incident:

Milieu-incidenten zijn calamiteiten met directe invloed op de omgeving.

- Meld milieu-incidenten aan leidinggevende en overleg met Milieudeskundige (KAM) wat je moet doen. Volg deze instructies op;
- Neem, indien mogelijk, direct maatregelen om uitbreiding te voorkomen en/of schade te beperken (absorptiematerialen);
- Raadpleeg de productspecifieke veiligheidsinformatiebladen.
- Maak een meldingsformulier aan.

Maatregelen afhankelijk van de soort stof:

- Vaste gevaarlijke stoffen moeten zo snel mogelijk worden aangeharkt of aangeveegd en worden opgeslagen in een daarvoor bestemde container van doelmatig materiaal of in daarvoor bestemde doelmatige emballage;
- Bij poedervormige stoffen dient verstuiving te worden voorkomen;
- Nabij de opslag van vloeibaar gevaarlijk afval moet zand, aarde of absorberend materiaal aanwezig zijn dan wel neutraliserende vloeistof om de gemorste of gelekte vloeistof op te nemen, absorberen of zo nodig te neutraliseren;
- Gemorste gevaarlijke stoffen moeten onmiddellijk worden opgenomen en zo nodig worden geneutraliseerd en opgeslagen in daarvoor bestemde gesloten en vloeistofdichte emballage van doelmatig en onbrandbaar materiaal;
- Zowel voor morsen als lekken geldt dat het belangrijk is dat de stoffen niet in de bodem of oppervlaktewater terecht kunnen komen;
- Afhankelijk van de stof dient men de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen te hanteren.

VGM klachten:

Klachten van opdrachtgevers, andere aannemers en derden over de medewerkers of werkmethoden van Van Vulpen dienen zo snel als mogelijk te worden gemeld bij de leidinggevende om deze zorgvuldig te kunnen afhandelen.

Rapportage:

Het is voor iedereen belangrijk dat de oorzaak van een (bijna-)ongeval, milieu-incident of VGM klacht wordt achterhaald, om eventuele herhaling te voorkomen. Mede hierom is het belangrijk, dat direct na een (bijna-)ongeval, milieu-incident of ontvangen klacht een meldingsformulier wordt opgemaakt, wat in behandeling wordt genomen door de afdeling KAM en Veiligheid. Het is belangrijk dat het formulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld, zodat zo nodig beschermende of preventieve maatregelen genomen kunnen worden.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Samengevat dienen gemeld te worden:

- (bijna)ongevallen, al dan niet met verzuim en/of materiële schade;
- onveilige situaties/handelingen;
- brand of explosie;
- (milieu-)incidenten, calamiteiten met directe invloed voor de omgeving.
- klachten.

Voor deze meldingen dient gebruik te worden gemaakt van het meldingsformulier.

7.1.6 Noodplan voor noodsituaties

Werkplaats/hoofdkantoor:

Gezien de aard van het hoofdkantoor en de werkplaats dient een ieder elkaar te waarschuwen en het pand en het terrein te verlaten richting straatzijde.

Zo mogelijk onder coördinatie van de bedrijfshulpverlener zullen de hulpverlenende instanties gewaarschuwd worden en zelf de eerste maatregelen genomen worden. De bedrijfshulpverlener coördineert de nodige maatregelen totdat de hulpverlenende instantie deze taak overneemt.

De bedrijfsnoodplannen van de locaties op Papland 8, de Weide 7, de Stephensonweg 10 in Gorinchem en de Zeemansstraat 71-73 in Barendrecht zijn beschikbaar voor iedereen op de portal van PROQS. Deze zijn opgeslagen onder KAM – werkinstructies – RI&E – Bedrijfsnoodplan Van Vulpen.

Milieu:

De aard van gevaren op het bedrijfsterrein betreffen brandbare vloeistoffen, gassen onder druk en opslagtanks. Lekkage is daarbij te onderscheiden als het belangrijkste milieuaspect.

Bij milieucalamiteiten dient de gemorste of gelekte gevaarlijke stof zo snel mogelijk te worden opgenomen/ bij elkaar geveegd en opgeslagen in een daarvoor bestemde container van doelmatig materiaal of in daarvoor bestemde doelmatige emballage. De handelwijze zoals hierboven beschreven bij 7.1.5 dient te worden gevolgd.

Werklocaties:

Gezien de aard en omstandigheden van het werk op de werklocaties dient men zichzelf vóór aanvang van de werkzaamheden op de hoogte te stellen van vluchtwegen en aanwezige blus-, vuurwerende- en EHBO- middelen en eventuele milieubeschermende maatregelen (bijvoorbeeld absorptiemiddelen).

In geval van nood dient men zichzelf in veiligheid te brengen, daarbij zoveel mogelijk aanwezigen te waarschuwen en/of te helpen bij de ontruiming. Indien er een bedrijfshulpverlener aanwezig is, dienen de medewerkers zijn instructies op te volgen. Ga na of hulpverlenende instanties gewaarschuwd zijn; zo niet voer dit zo snel mogelijk uit.

Medewerker dient zichzelf bij noodsituaties altijd eerst in veiligheid te brengen en meldt zichzelf vervolgens af bij de bedrijfshulpverlener op locatie. Hiermee wordt onnodig zoeken naar personen voorkomen.

Specifieke informatie inzake hoe te handelen bij een calamiteit is vastgelegd op de projectbijzonderheden tekening (PBT). Hierop staat de tekening van het werk in combinatie met alle specifieke informatie over de omgeving. De alarmkaart is ook opgenomen in deze tekening.

Tenslotte:

Waarschuw de directie.

7.2 Werkzaamheden

7.2.1 Werken met kabels, slangen en leidingen

Kabels, slangen en leidingen moeten zo aangebracht worden dat deze geen hinder of gevaar kunnen opleveren. Hang ze bijvoorbeeld op, graaf ze in of scherm ze af. Waar mogelijk berg ze op of voer ze af.

- Voorkom schadelijke invloed door in leidingen aanwezige stoffen en gassen;
- Voorkom elektrocutie door spanningvoerende kabels;
- Werk alleen aan installaties die zijn vrijgegeven door een hiertoe bevoegd persoon;
- Vergrendel de installatie waaraan gewerkt wordt door middel van een persoonlijk hangslot.

7.2.2 Werken aan de weg

Medewerker dient zich op de hoogte te stellen van de noodzakelijke verkeersvoorzieningen en brengt de afzetting zorgvuldig aan. Tijdens het werk wordt met regelmaat gecontroleerd of de afzetting nog steeds aan de gestelde eisen voldoet.

Medewerker informeert omwonenden, voorbijgangers en bedrijven waar nodig over de wegwerkzaamheden. Hij gedraagt zich te allen tijde correct, zorgvuldig en behulpzaam naar mensen en treft tijdelijke voorzieningen indien de situatie daarom vraagt en medewerker hiertoe bevoegd is.

Medewerker voorkomt onnodige vervuiling van nog begaanbare wegen, paden en trottoirs.

7.2.3 Werken met gevaarlijke stoffen

- Bij het werken met gevaarlijke stoffen, zoals PVC lijm en PVC reiniger, altijd de veiligheidsinformatiebladen raadplegen;
- Bij werken op bedrijven waar men met onbekende stoffen omgaat (vloeistoffen/gassen) dient de medewerker zich volledig te laten voorlichten door de uitvoerder of bevoegde personen van de fabriek;
- Vraag altijd naar de naam van het product, de giftigheid, de te nemen veiligheidsmaatregelen, hoelang men er in mag werken bij een bepaalde concentratie, persoonlijke bescherming en omgeving;
- Bij twijfel dient de medewerker direct contact op te nemen met de uitvoerder of met de bevoegde personen;
- Bij het aantreffen van vervuilde grond of asbest altijd de werkzaamheden stilleggen en direct contact opnemen met de uitvoerder of opdrachtgever;
- Bij het verwijderen van asbestcementbuizen dient te allen tijde het werkplan voor het verwijderen en afvoeren van asbestcementbuizen op het werk aanwezig te zijn. Hierin wordt aangegeven aan welke regels men zich moet houden en welke beschermende maatregelen men moet nemen om veilig te kunnen werken;
- Bij het werken met gevaarlijke stoffen dient de medewerker altijd zijn persoonlijke hygiëne in acht te nemen. Dit betekent altijd handen en gezicht wassen voor en na het roken, eten, drinken en naar het toilet gaan. Het is daarnaast verboden te eten en te roken tijdens het werk.
- Laat verwondingen, hoe klein ook, altijd direct door een deskundige behandelen. Meld chemische reactieverschijnselen onmiddellijk;
- Let altijd op brandgevaar;
- Werkkleding dient regelmatig gewassen te worden.

7.2.4 Werken in putten en sleuven

- Houd rekening bij het ontgraven van putten en sleuven met mogelijk aanwezige kabels en leidingen;
- Neem maatregelen om het instorten van wanden van de ontgraving te voorkomen;
- Plaats ladders in sleuven en putten om deze veilig te betreden en te verlaten;
- Plaats bij gevaar voor voorbijgangers voor de juiste afzetting (afzetlinten; afzethekken; waarschuwingslichten bij donker);
- Beschouw diepe putten en sleuven als een besloten ruimte.

7.2.5 Werken in besloten ruimten

Besloten ruimten zijn ruimten die een beperkte toegankelijkheid hebben en bovendien extra gevaren met zich mee kunnen dragen zoals verstikking, bedwelming, vergiftiging, brand, explosie en elektrocutie. Er dient daarom bijzondere aandacht besteed te worden aan het betreden en werken in besloten ruimten.

Vóór het betreden van of het werken in een besloten ruimte moet, door onder andere metingen, het volgende worden vastgesteld:

- het zuurstofgehalte;
- de aan- of afwezigheid van brandbare en explosieve damp en/of luchtmengsels;
- de (eventuele) concentratie van giftige of bedwelmende bestanddelen;
- de aanwezigheid van een extra persoon bij de toegang tot die ruimte(mangatwachter);
- of aanwezige installaties zich in een beheerste toestand bevinden en blijven;
- of de ruimte veilig kan worden betreden en verlaten;
- de verplichtstelling van een werkvergunning.

De werkzaamheden in besloten ruimten dienen door personeel uitgevoerd te worden dat hiervoor voldoende geschoold is. Diverse werkzaamheden dienen onder voorgeschreven regels en met voorgeschreven apparatuur te worden uitgevoerd.

7.2.6 Lassen en branden

Aan het lassen en branden met o.a. acetyleen/propaan met zuurstof of elektriciteit is een aantal risico's verbonden. Om deze gevaren tot een minimum te beperken moeten de volgende maatregelen/regels in acht worden genomen:

- Zorg dat geen brandbare materialen op de werkplek aanwezig zijn;
- Zorg voor aanwezigheid van een brandblusser;
- Controleer lasapparatuur op gebreken;
- Gebruik een lastrafo met een spanningsverlagingsrelais bij lassen in natte of vochtige ruimten;
- Maak gebruik van lasoverall, droge leren handschoenen, laskap of lashelm;
- Gebruik acetyleenflessen in verticale positie, een helling groter dan 30 graden voorkomen;
- Plaats geen propaanflessen in lager gelegen ruimten;
- Controleer de slangen op veroudering (bv. scheurtjes).

7.2.7 Spiegellassen van H(D)PE buizen

Bij het spiegellassen dient men met name te letten op het volgende:

- Het aggregaat en de lasapparatuur dienen aan de eisen van onderhoud te voldoen;
- Het aggregaat dient op voldoende afstand te staan en van de wind af, om inademing van uitlaatgassen te voorkomen;
- Bij het lassen van grote diameters dienen voldoende hulpmiddelen (minigraver/autolaadkraan) beschikbaar te zijn om zwaar tillen te voorkomen.

7.2.8 Werken met elektrisch handgereedschap

Het gebruik van elektriciteit is zo vanzelfsprekend dat we de gevaren ervan wel eens vergeten. Door het werken met elektriciteit gebeuren ieder jaar ongevallen. Om deze gevaren tot een minimum te beperken moeten de volgende maatregelen/regels in acht worden genomen:

- Zorg ervoor dat kabels, verdeelkasten en contactdozen in goede staat verkeren;
- In natte ruimten moet gebruik gemaakt worden van aardlekschakelaars;
- Iedere afzonderlijke stroomkring moet tegen kortsluiting en overbelasting zijn beveiligd.
- Gebruik goedgekeurd gereedschap;
- Werkzaamheden in natte ruimten moet met een veilige spanning plaatsvinden, dat wil zeggen 50V wisselspanning of 120V gelijkspanning;
- Leg kabels niet onder rijplaten;
- Bescherm de kabels wanneer zij de weg kruisen;
- Draag altijd van toepassing zijnde persoonlijke beschermingsmiddelen.

7.2.9 Werken met brandstof aangedreven machines

- Eenmaal per jaar moet een veiligheidsinspectie worden uitgevoerd;
- Laat de machine tijdig onderhouden, voorkom trillingen door achterstallig onderhoud;
- Werk altijd zoveel mogelijk uit de windrichting om inademing van dieseluitlaatgassen te voorkomen;
- Draag altijd de van toepassing zijnde persoonlijke beschermingsmiddelen.

7.2.10 Werken met of nabij grondverzetmachines

In de GWW wordt veel gebruik gemaakt van grondverzetmachines. Het werken met deze wendbare machines vraagt niet alleen veel aandacht van de machinisten, maar ook van andere medewerkers in de nabijheid van deze machines. Om de risico's voor omstanders zoveel mogelijk te beperken dienen de volgende maatregelen te worden genomen:

- Op de machine en/of rond de werkplek moet kenbaar gemaakt zijn dat personen niet binnen het valbereik van de machine en/of last mogen komen;
- Bij het noodzakelijk werken in de directe omgeving van de kraan dient een veiligheidshelm te worden gedragen;
- Eenmaal per jaar moet een veiligheidsinspectie worden uitgevoerd;
- Laat de machine tijdig onderhouden, voorkom trillingen door achterstallig onderhoud;
- In de cabine dienen de last/vluchtgegevens behorende bij de grootste vlucht duidelijk leesbaar te zijn vermeld;
- De bijbehorende gegevens, zoals met/zonder stempels, met/zonder bak dienen te zijn aangebracht;
- De maximaal toelaatbare hijslast die behoort bij de grootste vlucht dient duidelijk leesbaar te zijn aangebracht;
- De hijshaak dient te zijn voorzien van een veiligheidsklep en vormgesloten te zijn;
- Vooraf moet zijn vastgesteld dat de last niet zwaarder is dan toelaatbaar;
- De te gebruiken hijsgereedschappen dienen jaarlijks te worden gekeurd;
- Er dient een kraanboek aanwezig te zijn waarin de inspecties worden aangetekend en door de machinist wordt bijgehouden.
- Houd de cabine zo veel mogelijk gesloten om stof en lawaai buiten de cabine te houden.

7.2.11 Hijsen

Veilig hijsen begint met goedgekeurde hijsmiddelen welke op hun taak berekend zijn. Zorg dat het hijsmateriaal in goede staat blijft. Zorg bij het hijsen voor het volgende:

- Belast de hijsmiddelen niet te zwaar;
- Voorkom knikken in kabels en kettingen;
- Voorkom beschadigingen aan kabels en kettingen, o.a. door er niet overheen te rijden;
- Breng beschadigde of versleten hijsmaterialen direct bij de materieeldienst;
- Loop nooit onder gehesen lasten door en waarschuw anderen hiervoor;
- Knoop of rijg nooit iets aan elkaar;
- Maak kettingen nooit te vroeg los;
- Geen hijswerkzaamheden verrichten bij windkracht 7 of meer;
- Draag altijd van toepassing zijnde persoonlijke beschermingsmiddelen.

7.2.12 Werken met heftrucks

Veilig werken met heftrucks is erg belangrijk. Het besturen van een heftruck brengt veel risico's met zich mee, zoals aan- en overrijden, vallende lading, beknelling en kantelen. Zorg bij het werken met heftrucks voor het volgende:

- De heftruck dient jaarlijks door een deskundige gekeurd te worden;
- Alleen medewerkers van 18 jaar en ouder die een training hebben ontvangen, mogen een heftruck besturen;
- Belast de heftruck niet te zwaar, verzwaar het contragewicht nooit;
- Rijd nooit met de last omhoog, maar laat deze eerst zakken;
- Verplaats geen personen op de lepels van de heftruck;
- Denk altijd om personen die aanwezig zijn, rijd eventueel achteruit;
- Rijd niet te hard op plaatsen waar een slecht overzicht is zoals in magazijnen;
- Draag altijd van toepassing zijnde persoonlijke beschermingsmiddelen.

7.2.13 Werken op hoogte

- Gebruik bij voorkeur een hoogwerker, stelling of steiger en als het niet anders kan een ladder of een trap;
- Al het materieel dient jaarlijks gekeurd te worden en in goede staat te verkeren;
- De bediener van de hoogwerker dient hiervoor een training gevolgd te hebben;
- Plaats hoogwerkers op een vlakke ondergrond;
- Zet de omgeving van de hoogwerker af met pionnen of lint;
- Stel ladders stevig op en zorg ervoor dat deze geborgd is;
- Werk niet op een ladder of trap bij windkracht 6 of meer;
- Houd de ladder schoon;
- Werk niet op een ladder boven 7,5 meter stahoogte;
- Werk niet op een ladder wanneer de werkzaamheden meer dan 4 uur in beslag nemen;
- Neem geen zware dingen mee op de trap, maar hijs deze omhoog met een touw of via een bouwlift;
- Indien er op een werkplek hoger dan 2,5 meter geen veilige randbeveiliging aanwezig is moet gebruik gemaakt worden van vanggordels;
- De vanggordel moet op de juiste wijze strak op het lichaam bevestigd worden;
- De vanglijn moet zodanig vastgemaakt worden dat de valhoogte gering is.
- Gebruik vanggordels alleen als valbeveiliging;
- Bij het werken vanuit hoogwerkers, kraanbakken en hangsteigers bent u ook verplicht een vanggordel te gebruiken.

7.2.14 Werken in werkplaatsen

- Alle machines moeten doelmatig zijn beveiligd;
- Iedereen die een machine bedient, moet op de hoogte zijn van alle veiligheids- en bedieningsvoorschriften die gelden bij de bediening van de machine;
- Schakel bij instel- en reparatiewerkzaamheden aan de machine de stroomtoevoer uit;
- Looppaden zoveel mogelijk markeren en vrij van obstakels houden;
- Bedieningsapparatuur en brandblusapparaten niet inbouwen; in geval van nood moeten zij direct te vinden en te gebruiken zijn;
- Werkvloeren schoon en stroef houden, gemorste olie en vet opnemen;
- Gevallen gereedschap, materiaal of voorwerpen oprapen;
- Afvalmateriaal gescheiden in de daarvoor bestemde bakken deponeren;
- Hout met uitstekende spijkers erin niet laten slingeren; spijkers eruit halen of platslaan;
- Op de werkbank alleen de nodige gereedschappen en materialen aanwezig. De rest tijdig opbergen;
- Geen gereedschap op machines leggen;
- Brandbare vloeistoffen in zo klein mogelijke hoeveelheden aanwezig laten zijn. Opslag alleen toegestaan in een brandwerende kast met luchtafvoer naar buiten.

7.2.15 Werken nabij treinverkeer

Prorail stelt specifieke eisen voor de handhaving van de veiligheid. Deze regels zijn vastgelegd in documenten van Prorail. De noodzakelijke documenten zijn ter informatie op kantoor aanwezig.

Voor een ieder die werkzaamheden langs de spoorlijn uitvoert, zijn het VCA-certificaat 'basisveiligheid' en de basisopleiding 'veiligheid langs het spoor' verplicht. Voor de overige veiligheidsfuncties zijn ook certificaten verplicht. Voor elk werk is een apart toegangsbewijs verplicht.

De veiligheidsregels voor een werk, op schrift gesteld in de werkplekbeveiligingsinstructie (WBI), worden voor aanvang van de werkzaamheden door de Voorbereider Werkplekbeveiliging (VWB) meegedeeld aan de Leider Werkplekbeveiliging (LWB). Deze zorgt ervoor dat al het uitvoerend personeel en de Veiligheidsman (VHM) op de hoogte van de geldende regels worden gesteld en dat er een registratie van deze voorlichtingsbijeenkomst plaatsvindt.

Belangwekkende informatie behoort op schrift op de werkplek aanwezig te zijn.

Met name de interne deskundigen dienen in begrijpelijke en verstaanbare taal instructies en mededelingen te verstrekken.

7.2.16 Werken nabij bovengrondse sterkstroomleidingen

Een uitvoerige beschrijving van eisen is vastgelegd in de Bedrijfsinstructie Hoogspanningsaanleg (B.I.H.), Werkzaamheden in de nabijheid van bovengrondse spanningsleidingen, in het bijzonder met grote machines, zoals mobiele kranen en dergelijke, houden ernstige gevaren in. Niet alleen de aanraking van spanningslijnen, maar ook in de nabijheid ervan komen levert gevaar op. In eerste instantie dient men te trachten een veilige afstand aan te houden. Werkzaamheden in de directe nabijheid van een spanningsleiding moeten worden uitgevoerd onder leiding van een deskundige, door opgeleid en ervaren personeel en met aangepast materieel. Voornamelijk hoogwerkers dienen zodanig beveiligd te zijn dat de arm de leiding niet kan raken.

7.2.17 Werken in verschillende klimatologische omstandigheden

- Houd rekening bij het buiten werken met gladheid door sneeuw of vorst;
- Neem maatregelen om gladheid op de werkplek te bestrijden;
- Draag beschermende kleding tegen regen of kou;
- Neem maatregelen om verbranding door de zon te voorkomen zoals het werken aan de schaduwzijde, het dragen van beschermende kleding en hoofdbedekking. Smeer onbedekte huid in met zonnebrandcrème met een hoge beschermingsgraad.

7.2.18 Werken op kantoor

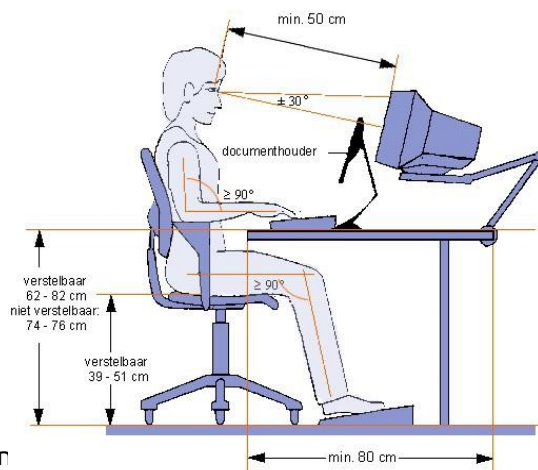
- Zorg voor een goede, ontspannen werkhouding van het gehele lichaam door juiste opstelling van tafel, stoel en scherm;
- Houd orde en netheid op kantoor;
- Houd bureau en kast(en) netjes schoon;
- Voorkom stoten tegen open kasten en laden;
- Voorkom omvallen van kasten;
- Gebruik geen ondeugdelijk materiaal;
- Gebruik juiste trapjes of vaste stoelen voor hooggelegen spullen;
- Draag scherpe voorwerpen niet zodanig in uw kleding dat deze u of anderen kunnen verwonden;
- Verleg elektrische snoeren die struikelgevaar opleveren;
- Schakel de stroomvoorziening altijd uit bij schoonmaken of bijstellen van elektrische kantoormachines;
- Lees niet tijdens het lopen;
- Gebruik de leuning bij het traplopen, loop rustig zonder te rennen;
- Ga niet staan praten voor een gesloten deur die plotseling geopend zou kunnen worden;
- Denk bij het roken altijd aan het brandgevaar en gebruik een asbak en geen prullenbak;
- Computer afsluiten als je je werkplek verlaat.

7.2.19 Werken achter beeldschermen

Beeldschermen hebben ook een aantal risico's voor de gezondheid. De voornaamste gevaren schuilen daarbij in langdurig werken en de werkhouding achter het scherm en lichtinval en leesbaarheid op het scherm.

Voor de opstelling van de werkplek in de werkruimte geldt:

- Zorg voor een goede, ontspannen werkhouding van het gehele lichaam door juiste opstelling van tafel, stoel en scherm;
- Het beeldscherm moet loodrecht gepositioneerd zijn ten opzichte van het raam;
- Laserprinters buiten de werkkamers plaatsen
- De in de figuur getoonde opstelling en lichaamshouding moet op de werkplek mogelijk zijn;
- Plaats beeldscherm zo dat de achtergrond zo donker mogelijk is, werk niet langer dan 2 uur aaneengesloten achter PC en toetsenbord;
- Zorg voor afwisseling in de lichaamshouding en -belasting.



Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E: info@vanvulpen.eu

7.3 Veiligheidsinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen

Binnen Van Vulpen worden onderstaande PBM's ter beschikking gesteld bij de uitvoering van de werkzaamheden. In het vervolg van dit hoofdstuk wordt een verdere omschrijving gegeven.

Ogen (veiligheidsbril)



Oren (van dopjes tot oorkappen evt. in combinatie met veiligheidshelm)



Hoofd (veiligheidshelm met draaiknop)



Gelaat (Gelaatscherm of kap)



Handen (Handschoenen gewoon en elektrotechnisch)



Voeten (Veiligheidsschoenen en laarzen gewoon en elektrotechnisch)



Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Knie (Kniebeschermers evt. in combinatie met de overall)



Lichaam (Veiligheidsvest en brandwerende kleding)



1. Algemeen

Ieder moet de noodzakelijke maatregelen nemen om zichzelf tegen letsel te beschermen. Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen is dan ook verplicht.

Het streven van de Europese Unie naar een vrij verkeer van goederen tussen de lidstaten is er de oorzaak van dat de Europese Ministerraad ook richtlijnen heeft vastgesteld voor persoonlijke beschermingsmiddelen. De Richtlijn Persoonlijke Beschermingsmiddelen 89/686/EEG is op 1 juli 1992 van kracht geworden.

Vanaf 1 juli 1995 is het verplicht dat producten die na deze datum in de handel worden gebracht, voorzien zijn van een CE-markering. Een CE-markering is in feite geen kwaliteitscertificaat, maar de fabrikant kan hiermee aangeven dat het product aan bepaalde minimum normen voldoet.

2. Voetbescherming

Op projecten loopt medewerker nogal eens de kans om in scherpe voorwerpen, zoals spijkers, te trappen. Na handletsel komt dit soort ongevallen het meest voor. Door veiligheidsschoenen te dragen kunnen echter de meeste ongelukken worden voorkomen. Veiligheidsschoeisel ziet er aan de buitenkant net zo uit als gewone schoenen en laarzen. Het grootste verschil is echter dat de schoenen voor de bouwmedewerker een stalen neus en stalen tussenzool hebben. Voor werken op de put wordt geadviseerd om schoenen aan te schaffen die voorzien zijn van een S3- codering (waterdicht overleder, bescherming tegen spijkerpenetratie en geprofileerde loopzool). Voor laarzen geldt een S5-codering, waarin dezelfde eisen zijn opgenomen als in de S3-codering voor schoenen.

Indien men veel kruipwerkzaamheden verricht, zijn schoenen met overneuzen aan te bevelen. Zij beschermen de schoenen tegen slijtage.

De gebruiksduur van voetbescherming is afhankelijk van hoe er met de voetbescherming wordt omgegaan. Controleer daarom altijd of de schoenen nog heel zijn; kapotte schoenen dienen vervangen te worden.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

3. Hoofdbescherming

Teneinde ongelukken door vallende voorwerpen en stoten te voorkomen, moet te allen tijde op het werk en op het terrein van Van Vulpen een veiligheidshelm worden gedragen. Een veiligheidshelm moet voldoen aan de Europese norm EN 397, Industriële veiligheidshelmen. Deze is bijna gelijk aan de Nederlandse norm NEN 1746.

Een helm bestaat uit een harde helmschaal en een verend binnenwerk die samen zo'n 70% van een klap opvangen.

Er zijn bouwhelmen van polyethyleen en polycarbonaat, textielfenol en glasvezel versterkte helmen. De levensduur van deze helmen is verschillend.

<i>Materiaal</i>	<i>Levensduur</i>
Polyethyleen	3 jaar
Polycarbonaat	5 jaar
Textielfenol	5-10 jaar
Glasvezel versterkt met polyester	5-10 jaar

Teneinde controle op de gebruiksduur mogelijk te maken, worden helmen door de fabrikant voorzien van een ingestempelde fabricagedatum. Daarnaast is het goed helmen regelmatig te controleren op breuk en op de weerstand van het materiaal (zacht worden). Let dan ook op de staat van het binnenwerk.

Aandachtspunten

- Als een helm een klap gehad heeft, moet deze vervangen worden. Dit geldt ook voor een helm die van grote hoogte gevallen is;
- Gooi nooit met helmen;
- Controleer helmschaal en binnenwerk regelmatig;
- Plak nooit op eigen initiatief stickers op helmen; de lijm van de sticker kan het kunststof van de helm aantasten.
- Vraag voor vignetten advies aan de helmenleverancier;
- Leg een helm nooit op de hoedenplank van de auto. De veroudering wordt door de blootstelling aan zonnestralen versneld en bij een botsing is de helm een gevaarlijk projectiel;
- Zorgvuldig afstellen van de helm bevordert het draagcomfort;
- Het dragen van meerdere PBM's in combinatie met de helm mag niet belemmerend zijn voor het gebruik.

4. Gehoorbescherming

De beschadiging van het gehoor door lawaai is onherstelbaar. "Wennen aan lawaai" betekent steeds doof worden. Hoe doof men helaas ook al is, bescherming blijft noodzakelijk. Hiermee wordt voorkomen dat het gehoor nog verder achteruit gaat. Er zijn wettelijke bepalingen om blootstelling van medewerkers aan lawaai te voorkomen:

- Geluidsniveaus vanaf 80 dB(A) kunnen schadelijk zijn voor de gezondheid. De werkgever is verplicht boven deze grens gehoorbeschermingsmiddelen in voldoende mate beschikbaar te stellen;
- Een geluidsniveau van 85 dB(A) mag op de arbeidsplaats niet overschreden worden, tenzij dit in redelijkheid niet kan worden gevergd;
- Boven de 85dB(A) zijn de medewerkers verplicht de terbeschikkinggestelde gehoorbeschermingsmiddelen te dragen (dit alles is gebaseerd op de Arbowet).

Gebruik:

- De gehoorbescherming dient altijd aangebracht te worden voordat de ruimte betreden wordt, of voordat het lawaai geproduceerd gaat worden;
- Voordat lawaaiërende machines worden gebruikt, dient altijd eerst te worden gecontroleerd of iedereen gehoorbescherming draagt;
- Zorg dat gehoorbescherming na ieder gebruik gereinigd wordt; bij wegwerpgehoorbescherming na het uitdoen altijd nieuwe gebruiken;
- Zorg dat de vingers waarmee de gehoorbescherming in wordt gedaan schoon zijn;
- Controleer de gehoorbescherming regelmatig op beschadigingen of uitharding.

De gehoorbescherming kan in of op het oor gedragen worden. Welke bescherming het beste werkt, is afhankelijk van een aantal factoren:

- Wat is het geluidsniveau en welke frequentie(s) (toonhoogte)?;
- Is het geluid er de hele dag of alleen maar af en toe?;
- Wat verdraagt medewerker het beste?

Oordoppen:

Oordoppen moeten goed in het oor passen om effectief te kunnen zijn. In de meeste gevallen voldoen oordoppen niet omdat ze niet perfect passen. Een uitzondering vormen de op maat gemaakte oordoppen, de zogenaamde otoplastieken. Deze zijn een stuk duurder in aanschaf, maar ze kunnen vaak wel twee of drie jaar worden gebruikt.



Oorwatten:

Oorwatten zijn voor eenmalig gebruik en bestaan uit speciale minerale watten. Om te voorkomen dat vezels in het oor achterblijven worden de watten afgedicht met geperforeerde folie en bevindt zich aan de buitenzijde geschuimd kunststof. Verwijder dit nooit van de minerale watten!

Pluggen:

Pluggen zijn vervaardigd van veerkrachtig en soepel geschuimd kunststof. Bij hogere frequenties is de demping nagenoeg gelijk aan die van gehoorkappen.

Oorkappen:

Soms kan men het best gebruik maken van oorkappen. Er zijn kappen die gevouwen aan de riem of in de broekzak kunnen worden opgeborgen als ze niet gebruikt worden. Verder zijn er kappen die aan een helm geklikt kunnen worden.



5. Adembescherming

Wanneer men blootstaat aan schadelijke stoffen, vezels, dampen of gassen, is het hoog tijd voor 'adembescherming'. Dat kan met filtermaskers, verse luchtmaskers of overdrukkappen. Voorkomen is uiteraard beter dan genezen, maar als dit absoluut niet kan dan biedt goede bescherming uitkomst. Men moet hierbij natuurlijk niet overdrijven, maar ook geen schijnveiligheid introduceren door gebruik te maken van maskers die juist verontreinigde lucht aanzuigen. Zo voldoen bijvoorbeeld de zogenaamde snuitjes met een enkel elastiek helemaal niet. Of een masker goed aansluit, is te controleren door er in te blazen als men het masker op heeft. De warme luchtstroom mag niet buiten het masker op het gezicht te voelen zijn.

5.1 Soorten maskers

Wegwerpmaskers:

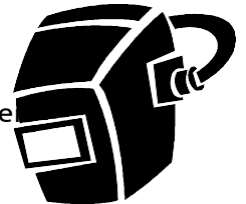
Wegwerpmaskers bestaan uit een filter met een buigzaam neusbeugeltje en hoofdbandjes. Er zijn verschillende soorten tegen onschadelijk grofstof, tegen onschadelijk fijnstof en tegen bepaalde soorten schadelijk fijnstof.

Halfgelaatmaskers:

Halfgelaatmaskers bedekken neus en mond, maar laten de ogen vrij. Er zijn twee typen, met inlegfilter en met schroeffilter. Afhankelijk van het gebruikte filter kunnen de maskers beschermen tegen stof en/of tegen schadelijke gassen en dampen.

Volgelaatmaskers:

Volgelaatmaskers bedekken het hele gezicht. Afhankelijk van het gebruikte filter beschermen ze tegen stof en/of tegen gassen.



Verseluchtmaskers:

Bij verseluchtmaskers wordt de verontreinigde lucht niet gefilterd, maar wordt er verse lucht aangevoerd. De maskers zijn er in verschillende uitvoeringen. Ze bestaan uit een kap met venster en een borst- en rugpand. Met behulp van een motortje wordt verse lucht via een slang in de kap gevoerd. Door de lichte overdruk in het masker beslaat het venster niet.

Persluchtmaskers:

Hierbij wordt perslucht uit een fles op de rug aangevoerd. Alleen geïnstrueerden mogen ermee werken en dat moet dan nog altijd onder deskundige leiding gebeuren.

5.2 Soorten gas- en dampfilters

Gasfilters worden gekenmerkt door een codeletter voor het soort gas waartegen het filter beschermt en een nummer van de filterklasse:

type A (bruin) : tegen dampen van organische

stoffen type B (grijs) : tegen zure gassen

type E (geel) : tegen

zwaveldioxide type K (groen) :

tegen ammoniak

klasse 1 : adsorptiecapaciteit voor kleine gasconcentraties (tot 10.000 ml/m³); klasse 2 : voor middelgrote concentraties (tot 5.000 ml/m³);

klasse 3 : voor grote concentraties (tot 10.000 ml/m³);

5.3 Soorten stoffilters

P1-filters:

filter met een kleine capaciteit tegen inert zwevend stof met een MAC-waarde van 10 mg/m³ of hoger P2-filters:

filters met middelgrote capaciteit tegen schadelijke stof met een MAC-waarde van 0,1 tot 10 mg/m³ P3-filter:

filters met een grote capaciteit tegen giftige stoffen met een MAC-waarde kleiner dan 0,1 mg/m³. Bij het werken met asbest moet altijd een P3 masker gebruikt worden.



6. Oogbescherming

Bij zeer veel werkzaamheden, zoals boren en slijpen, zijn veiligheidsbrillen verplicht. Dit beschermt tegen stof en wegspringende stukjes materiaal.

Er zijn moderne versterkte brilmonturen met gehard glas, dat niet versplintert, of met polycarbonaatglas. Dit laatste is lichter maar kan, hoewel voorzien van een harde laag, gemakkelijker krassen. Over de veren van de bril kunnen ook nog zijkleppen geschoven worden. Het is mogelijk een gewone bril met correctieglazen te harden, zodat het een veiligheidsbril wordt. De oogafwijking mag hierbij echter niet al te groot zijn.

Ruimzichtbrillen:

Bij het slijpen, hakken en boren is een rondom beschermende bril, meestal van polycarbonaat, noodzakelijk. Omdat aan de binnenkant van deze bril condensvorming kan optreden zijn er ventilatieopeningen. Ook zijn er brillen met een anti-condenslaag of wordt een anti-condensvloeistof bijgeleverd. Het komt voor dat men twee kunststofglazen aanbrengt (vgl. dubbelglas in een woning).

Indien men in een stoffige omgeving werkt kan men gebruik maken van een ruimzichtbril met stofdichte ventilatie.

Gelaatsscherm:

Een polycarbonaatscherm, al dan niet op de helm gemonteerd, beschermt een nog groter deel van het gezicht. Ook voor het werken boven het hoofd zijn deze geschikt. Vaak wordt als "smoes" om geen bescherming te dragen, gezegd dat de schermen 'dichtslaan' door 'spetters'. Vergeet echter niet dat deze spetters anders op het gezicht en in het ergste geval zelfs in de ogen kunnen komen. Er zijn echter ook schermen met een aantal folielagen. Telkens als het scherm is 'dichtgeslagen' kan een folielaag worden verwijderd.



Lasbrillen en -kappen:

De opklapbril plus gehard glazen bikruit als bescherming bij het autogeenlassen, of de laskap die het hele gezicht beschermt, moeten gebruikt worden om de ogen c.q. het gelaat te beschermen. Met name door lasogen, die men krijgt door het kijken in de lasboog, kan men zich behoorlijk beroerd voelen.



De levensduur van een veiligheidsbril hangt af van hoe de bril gebruikt en behandelt wordt. De lenzen moeten vervangen worden wanneer deze stuk of ernstig bekrast zijn. Is het frame stuk ernstig beschadigd, dient de volledige bril te worden vervangen.

7. Handbescherming

Handletsel is het meest voorkomende letsel bij bedrijfsongevallen. Dit letsel kan ontstaan door ongelukken met machines, gereedschappen en chemicaliën. Maar ook de omgang met vuur en hete en koude vloeistoffen kan voor problemen zorgen.

Tegen handletsel kunnen de handen beschermd worden door handschoenen met snijweerstand. Het klemmen en kneuzen is bijna niet op te vangen, of men zou stalen handschoenen moeten dragen. Tegen chemische stoffen en oliën zijn handschoenen te koop. Handschoenen die bestand zijn tegen alle chemische stoffen bestaan niet. De soort handschoenen is afhankelijk van de chemische stof waarmee gewerkt moet worden. Probleem is echter dat deze handschoenen in water oplossen.



Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Verwondingen door vuur kan men voorkomen door gebruik te maken van onbrandbare handschoenen, zoals de lederen lashandschoenen. Bij koude/warme vloeistoffen bieden goede isolerende waterdichte handschoenen uitkomst. Handschoenen moeten de gripgevoeligheid of de gripvastheid niet verminderen. In sommige gevallen moet de gripvastheid zelfs groter worden. Transpiratievocht moet afgevoerd kunnen worden door een vocht opnemende voering of door kantoeenen binnen handschoenen. Let er ook op dat handschoenen groot genoeg zijn. De kaplengte is belangrijk en zorgt ervoor dat kwalijke zaken niet via de pols op het lichaam komen.

Gebruik nooit handbescherming in de nabijheid van draaiende delen, door deze draaiende delen kan de handschoen meegetrokken worden in de machine en hierdoor kan juist weer ernstig letsel ontstaan!

8. Beschermende kleding

Ter bescherming van het lichaam moet doelmatige, goede werkkleding gedragen worden. Het is binnen Van Vulpen verplicht om lichaamsbedekkende kleding te dragen. Het dragen van loshangende of gescheurde werkkleding of slecht passende kleding is gevaarlijk, omdat de kleding door bewegende delen van werktuigen kan worden gegrepen. Doelmatige bescherming tegen weersinvloeden kan worden bereikt door het dragen van daartoe geschikte kleding. Bij wegwerkzaamheden bestaat het risico dat u niet tijdig opgemerkt wordt door het verkeer en/of werkverkeer. Het dragen van reflecterende kleding is dan van levensbelang en verplicht. Zorg daarom voor schone reflecterende kleding.



Tevens zijn de medewerkers verplicht de ter beschikking gestelde brandwerende kleding/antistatische kleding op alle werken van de opdrachtgever te dragen. Het spreekt voor zich dat deze dure kleding op correcte wijze wordt gedragen en onderhouden. Uiteraard gelden voornoemde voorschriften ook tijdens (warm) zomerweer. Het dragen van bijvoorbeeld een korte broek of T-shirt is niet toegestaan.

9. Tot slot

Voor alle PBM's geldt dat het dragen verplicht is in de daarvoor geldende situaties. Wanneer PBM's versleten of kapot zijn, mogen deze worden ingeleverd bij de uitvoerder. Ter vervanging kun je dan nieuwe PBM's bestellen.

Op het niet dragen van PBM's staan sancties. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij naar het sanctiebeleid van Van Vulpen omschreven in hoofdstuk 9 van het personeelshandboek. Ook de arbeidsinspectie voert hierop controles uit en is gerechtigd hoge boetes op te leggen aan zowel werkgever en medewerker.

7.4 Milieu wet- en regelgeving

Van Vulpen is zich bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid. Bij de uitvoering van de werkzaamheden dienen daarom alle geldende voorschriften en regels op het gebied van milieu nageleefd te worden.

De volgende regels dienen in ieder geval nageleefd te worden door alle medewerkers:

- Voorkom schade aan het milieu bij het werk en tijdens transport door schades, morsen en lekkages;
- Verzamel afval en verontreinigde grond;
- Voer afval en verontreinigde grond af volgens de voorschriften. Bij twijfel eerst contact met de leidinggevende;
- Voorkom milieuvervuiling tijdens onderhoud aan materieel;
- Voorkom schade aan het milieu tijdens het tanken van materieel. Tank het materieel altijd boven een absorptiemat, zodat er geen brandstof naar de bodem kan lekken;
- Voorkom onnodige luchtvervuiling en geluidshinder door draaiend materieel;
- Voorkom verspilling van materiaal. Voer overschotten/resten/oude materialen af op de voorgeschreven wijze. Bij twijfel eerst zekerheid verkrijgen;
- Wees tijdens kantoorwerkzaamheden zuinig met papier en printergebruik en zet computers en apparatuur uit na gebruik;
- Voorkom onnodig afdrukken van e-mail berichten middels standaard voetnoot onder e-mail berichten;
- Maak weloverwogen gebruik van de airco;
- Zet de airco minimaal een ½ uur voor vertrek uit;
- Maak afspraken over de temperatuur en verander deze niet te frequent.

Meldingsplicht

Het is alle medewerkers van Van Vulpen verplicht om milieuvriendelijke situaties direct te melden bij de leidinggevende. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van het meldingsformulier.

7.5 Verzuim

7.5.1 Verzuimprotocol

Ziekmelding

Voor 7.00 uur dient medewerker zich telefonisch ziek te melden bij leidinggevende en tussen 7.00 en 9.00 uur bij de afdeling P&O. De ziekmelding dient altijd door de medewerker zelf telefonisch gedaan te worden, tenzij hij hier niet toe in staat is.

Bereikbaarheid

De eerste drie weken dient de medewerker altijd thuis bereikbaar te zijn, behalve indien vooraf toestemming is gekregen van het Hoofd P&O om hiervan af te wijken. De medewerker dient telefonisch contact en/of bezoek in de woning of op het verpleegadres door of namens de werkgever mogelijk te maken.

Spreekuur

De medewerker dient gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts. Indien er een geldige reden tot verhindering is, zoals een ziekenhuisopname, dan dient de medewerker dit onmiddellijk aan de bedrijfsarts en de afdeling P&O te melden.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Het verrichten van werk

Een medewerker dient tijdens ziekte geen arbeid te verrichten, behalve werkzaamheden die door of namens de werkgever worden aangeboden. Dit kunnen dan passende of vervangende werkzaamheden zijn.

Inspanningsplicht

Van de medewerker wordt verwacht dat hij er alles aan doet om het herstel te bevorderen. De medewerker heeft op zijn initiatief minimaal 1x per week contact met de leidinggevende om de mogelijkheden om het werk te hervatten te bespreken.

Hersteldmelding

Zodra de medewerker in staat is om zijn werkzaamheden te hervatten, dient hij dit onmiddellijk te doen. Bij een herstelmelding dient de medewerker zowel de leidinggevende alsmede de afdeling P&O hiervan uiterlijk voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte te stellen.

Ziekte tijdens vakantie

In geval van ziekte tijdens vakantie dient de medewerker P&O (personeelszaken@vanvulpen.eu) en zijn leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen, waarbij hij zijn verblijfsadres, telefoonnummer waarop hij te bereiken is en de verwachte duur doorgeeft. Tevens dient medewerker een bewijs van behandelend arts ter plaatse, waarin de aard van de ziekte en de ingangsdatum vermeld staat, direct bij terugkomst aan P&O te overhandigen.

Verzuim door ongeval

In geval van een (bedrijfs)ongeval, vindt er per direct melding plaats aan de leidinggevende die vervolgens het meldingsformulier invult.

Second opinion

Indien de medewerker het niet eens is met het werkhervattingsadvies van de bedrijfsarts of vindt dat de werkgever zijn afspraken gedurende de ziekteperiode niet nakomt, heeft de medewerker de mogelijkheid om een second opinion aan te vragen bij het UWV.

Privacy

Alleen na uitdrukkelijke toestemming van de medewerker kan de bedrijfsarts om een schriftelijke machtiging vragen, waarmee hij bij de behandelend arts of huisarts inlichtingen over de gezondheidstoestand kan inwinnen.

Arbeidsomstandighedenspreekuur

Met het arbeidsomstandighedenspreekuur wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om anoniem (buiten de werkgever om) bij de bedrijfsarts een afspraak te maken om problemen in relatie met gezondheid/werk te bespreken. In overleg met de medewerker kan de bedrijfsarts eventueel verdere acties ondernemen. Om een afspraak te maken kan de medewerker zelf contact opnemen met de arbodienst. De arbodienst is op werkdagen te bereiken op het telefoonnummer 0183-699400.

Duurzame Inzetbaarheidsanalyse (DIA)

Voor de buitenmedewerkers geldt dat zij conform CAO eens per 4 jaar de gelegenheid hebben om een PAGO te ondergaan waarvan een adviesgesprek met een DIA-arts deel uitmaakt. Door Van Vulpen wordt echter jaarlijks een medische keuring aangeboden.

7.5.2 Frequent verzuim

We spreken van frequent ziekteverzuim als medewerkers zich binnen één kalenderjaar 3 maal ziekmelden. Werkgever wil vanuit zijn zorgplicht zijn zorg uiten naar de medewerker toe en zal dan ook acteren op frequent verzuim. Mogelijk heeft het frequente verzuim een oorzaak, welke werkgever en medewerker samen kunnen oplossen door met elkaar in gesprek te gaan.

De acties zijn als volgt:

- Indien iemand zich voor de 3e maal ziekmeldt binnen één kalenderjaar, nodigt het afdelingshoofd de medewerker uit voor een verzuimgesprek, eventueel in aanwezigheid van diens leidinggevende. Dit alles met als doel om tot een gezamenlijk plan van aanpak te komen waarmee het frequente verzuim wordt tegengegaan.
- Indien iemand zich voor de 4e maal ziekmeldt binnen één kalenderjaar, nodigt P&O medewerker uit voor wederom een verzuimgesprek. Tijdens dit verzuimgesprek wordt het eerdere plan van aanpak geëvalueerd en daar waar nodig aangepast of aangevuld met verdere maatregelen.
- Indien iemand zich voor de 5e maal ziekmeldt binnen één kalenderjaar, nodigt de directie medewerker uit voor een verzuimgesprek. P&O is bij dit gesprek aanwezig. Gezamenlijk wordt besproken of en hoe het frequente verzuim kan worden bestreden en in hoeverre er nog voldoende vertrouwen bestaat om de samenwerking te continueren.

7.5.3 Langdurig ziekteverzuim

De Wet verbetering poortwachter is erop gericht om langdurig ziekteverzuim te beperken. Deze wet ziet erop toe dat werkgever en medewerker zich samen, met een arbodienst, inspannen om medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te helpen. Uit deze wet vloeien een aantal verplichtingen waar zowel werkgever als medewerker aan dienen te voldoen.

In het eerste ziektejaar (na 6 weken) wordt een probleemanalyse opgesteld door de bedrijfsarts. Vervolgens stellen werkgever en medewerker een plan van aanpak op en worden er tussentijdse evaluatiemomenten vastgelegd. Na een jaar wordt een eerstejaarsevaluatie opgesteld.

In het tweede ziektejaar wordt o.a. een re-integratie verslag, eindevaluatie en/of WIA-aanvraag opgesteld. Mogelijk zetten werkgever en medewerker ook een spoor 2 traject in.

Een spoor 2 traject wordt ingezet indien het niet lukt om medewerker (geheel) terug te laten keren in zijn oude functie; de werkgever dient hem dan passend werk aan te bieden binnen of buiten de organisatie.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

8 Persoonlijke ontwikkeling

8.1 Opleidingen en cursussen

Van Vulpen is als organisatie constant in ontwikkeling. Het is van belang dat de medewerkers zich ook blijven ontwikkelen. In het kader van de persoonlijke ontwikkeling, krijgen medewerkers binnen Van Vulpen volop opleidingsmogelijkheden om zichzelf binnen het vakgebied te ontwikkelen en door te groeien. Van Vulpen organiseert in de winter vele (veiligheids)cursussen die aan al het personeel, onderaannemers en ZZP'ers worden gegeven. Van Vulpen kenmerkt zich door gedreven medewerkers die zich graag willen blijven ontwikkelen.

8.1.1 Studieovereenkomst

Van Vulpen stelt voor iedere medewerker die een persoonsgerichte opleiding volgt een studieovereenkomst op. Onder persoonsgerichte opleidingen wordt verstaan opleidingen die gevolgd moeten worden om het opleidingsniveau te verhogen, waardoor een eventuele doorgroei in functie mogelijk wordt. In de studieovereenkomst wordt vastgelegd dat Van Vulpen de studiekosten voor de medewerker betaalt. In deze overeenkomst worden in lijn met de wet en de toepasselijke CAO de individuele afspraken omtrent de opleiding opgenomen, voor zover het studiekosten betreft voor een niet verplichte opleiding. Deze terugbetalingsregeling is van toepassing bij vroegtijdige uitdiensttreding op eigen verzoek, bij ontslag wegens dringende/dwingende redenen en bij het niet voltooien van de opleiding.

De medewerker dient de studieovereenkomst voor aanvang van de studie te ondertekenen. Indien de medewerker weigert de overeenkomst te tekenen, zal de opleiding geen doorgang hebben.

8.1.2 Overname studieschuld

Medewerkers die nieuw in dienst komen kunnen een studieschuld open hebben staan bij hun oude werkgever. Onder voorwaarden is het mogelijk dat Van Vulpen deze studieschuld overneemt.

Er wordt in dat geval een nieuwe studieovereenkomst bij Van Vulpen opgesteld onder dezelfde voorwaarden als de normale studieovereenkomst. De openstaande studieschuld wordt pas overgemaakt nadat de medewerker de studieovereenkomst getekend heeft.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

9 Beëindiging en Sanctiebeleid

Beëindiging

De procedure ten aanzien van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst is geregeld in het Burgerlijk Wetboek, Afdeling 9, Titel 10, Boek 7.

Sanctiebeleid

In het personeelshandboek wordt onder meer melding gemaakt van gedragingen die de directie van Van Vulpen onwenselijk acht en daarom aan grenzen wil stellen. Om dit correct na te leven is er een sanctiebeleid vastgesteld.

Werkingsfeer

Het sanctiebeleid is van toepassing op alle medewerkers van Van Vulpen, alsmede derden die voor Van Vulpen werkzaamheden uitvoeren.

Uitgangspunten

Van Vulpen behoudt zich het recht om sancties op te leggen aan medewerkers die zich niet houden aan de regels genoemd in het personeelshandboek. Deze maatregelen kunnen variëren van berisping, schorsing, boete en ontslag tot ontslag op staande voet.

Doel

De directie wil duidelijk maken wat het sanctiebeleid inhoudt en wat de mogelijke consequenties zijn indien men zich niet houdt aan de gedragsregels genoemd in het personeelshandboek.

Sancties

Mondelinge

Berisping: Een berisping is op te vatten als een vermanende toespraak tot de overtreder. Een berisping zal worden vermeld in het personeelsdossier. Na het verkrijgen van een of meerdere berispingen (afhankelijk van de aard van de overtreding) zien wij ons genoodzaakt om een strengere sanctie op te leggen en zal een schriftelijke waarschuwing volgen, of een strengere actie afhankelijk van de aard van de overtreding.

Schriftelijke

waarschuwing: Een schriftelijke waarschuwing is een vermanende toespraak tot de overtreder die schriftelijk wordt vastgelegd en ondertekend door de directie, het Hoofd P&O en de overtreder. Een schriftelijke waarschuwing zal worden vermeld in het personeelsdossier. Na het verkrijgen van maximaal 3 schriftelijke waarschuwingen volgt een laatste waarschuwing alvorens tot een strengere sanctie, waaronder ontslag, wordt besloten.

Schorsing: Van schorsing is sprake wanneer een medewerker met voortdurende van het dienstverband tijdelijk buiten functie wordt gesteld, met of zonder doorbetaling van het loon. Een schorsing kan voor maximaal een week worden opgelegd. Schorsing zal worden toegepast indien een medewerker in ernstige mate in strijd heeft gehandeld met de gedragscode zoals omschreven in hoofdstuk 3 van het personeelshandboek.

Boete: Bij een boete is er sprake van een straf die verplicht tot de betaling van een geldsom. De hoogte van de boete wordt vastgesteld aan de hand van de zwaarte van de overtreding en zal worden verrekend met het uit te betalen loon.

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Ontslag: Bij ontslag is er sprake van een dermate zware overtreding van de gedragscode of regels en voorschriften van Van Vulpen dat dit ontbinding van de arbeidsovereenkomst rechtvaardigt. Ontslag wordt ook toegepast als strafverzwaring bij herhaalde overtredingen waarvoor eerder een laatste schriftelijke waarschuwing of een schorsing is opgelegd.

Ontslag op staande voet: Bij ontslag op staande voet is sprake van een 'dringende reden' waardoor van Van Vulpen redelijkerwijs niet gevergd kan worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren (Art 7:678 BW). Het ontslag dient hierbij zo spoedig mogelijk plaats te vinden na het constateren van de overtreding.

In onderstaand overzicht wordt vermeld welke overtredingen van de gedragscode of regels en voorschriften van Van Vulpen leiden tot een sanctie. Overigens is onderstaande een opsomming, maar kunnen ook andere overtredingen leiden tot sancties.

Soort overtreding	Sanctie
Niet nakomen van regels en/of voorschriften zoals omschreven in dit personeelshandboek (o.a. werktijden, gebruik PBM's etc.)	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: schriftelijke waarschuwing Derde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vierde overtreding: ontslag
Niet schriftelijk kenbaar maken van gemaakte schade middels de schademodule op de portal.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: schriftelijke waarschuwing Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontslag
Aannemen en niet melden aan toezichthouder van een geschenk met een tegenwaarde van meer dan € 25,-	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: schriftelijke waarschuwing. Derde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vierde overtreding: ontslag
Het verrichten van nevenactiviteiten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van directie.	€1000,- boete voor iedere overtreding
Schenden geheimhoudingsplicht zonder verleende schriftelijke ontheffing.	€1000,- boete voor iedere overtreding Afhankelijk van de mate en de reikwijdte van de schending: schorsing, boete of ontslag (op staande voet)

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Het niet (tijdig) melden van een datalek.	€1000,- boete voor iedere overtreding Afhankelijk van de mate en de reikwijdte van de schending: schorsing, boete of ontslag (op staande voet)
Overtreding van het concurrentie- en/of relatiebeding.	2x het laatstgenoten bruto maandsalaris, alsmede €500,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt.
Maken van een concurrentiebeperkende afspraak.	Ontslag/ontslag op staande voet
Niet naleven van het rookbeleid.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontslag
Niet naleven van het privacyreglement.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontslag
Niet naleven van de internet- en e-mailgedragscode.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontslag
Niet (juist) dragen van PBM's.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: schriftelijke waarschuwing Derde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vierde overtreding: ontslag
Niet naleven van de gedragsregels met betrekking tot het gebruik van bedrijfseigendommen.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontslag

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Het niet melden van een (bijna) ongeval.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontslag
Het manipuleren van afpersrapporten, manteltesten of kabeltrekformulieren.	Eerste overtreding: schriftelijke waarschuwing Tweede overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Derde overtreding: ontslag
Tijdens werktijd onder invloed zijn van drank en/of drugs.	Ontslag op staande voet
Rijden onder invloed van drank en/of drugs.	Ontslag op staande voet
Het schuldig maken aan diefstal, verduistering, bedrog of andere misdrijven waardoor de medewerker het vertrouwen van de werkgever onwaardig wordt.	Ontslag op staande voet
Het mishandelen, grovelijk beledigen of op ernstige wijze bedreigen en/of intimideren van de werkgever en/of collega's.	Ontslag op staande voet
Het opzettelijk, of ondanks waarschuwing, roekeloos eigendom van de werkgever beschadigen of aan ernstig gevaar blootstellen.	Ontslag op staande voet
Het opzettelijk, of ondanks waarschuwing, roekeloos zichzelf of anderen aan ernstig gevaar blootstellen.	Ontslag op staande voet
Schuldig maken aan het openbaar maken of diefstal van vertrouwelijke informatie welke schadelijke gevolgen kan hebben voor Van Vulpen.	Ontslag op staande voet
Het hardnekkig weigeren te voldoen aan redelijke bevelen of opdrachten van werkgever.	Ontslag op staande voet
Grovelijk de plichten veronachtzamen welke de arbeidsovereenkomst medewerker oplegt.	Ontslag op staande voet
Niet langer de bedongen arbeid kunnen verrichten door opzet of roekeloosheid.	Ontslag op staande voet

Bezoekadres
Papland 8
4206 CL Gorinchem
T: 0183 64 50 60

Postadres
Postbus 231
4200 AE Gorinchem
E:info@vanvulpen.eu

Verzuim	
- De ziekmelding wordt niet op de eerste ziektedag gedaan. - Medewerker is (zonder geldige reden) regelmatig niet bereikbaar op de tijden zoals in het verzuimprotocol is gesteld.	Eerste overtreding: mondelinge berisping. Tweede overtreding: schriftelijke waarschuwing. Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing. Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing. Vijfde overtreding: ontslag
Medewerker geeft (zonder geldige reden) geen gehoor aan de oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts.	Eerste overtreding: schriftelijke waarschuwing. Tweede overtreding: schriftelijke waarschuwing. Derde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing en loondoorbetaling stopzetten. Vierde overtreding: ontslag
Medewerker pleegt onvoldoende inspanningen om het herstel te bevorderen.	Eerste overtreding: schriftelijke waarschuwing. Tweede overtreding: schriftelijke waarschuwing. Derde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing en loondoorbetaling stopzetten. Vierde overtreding: ontslag
Het gedrag van de medewerker belemmert de genezing.	Eerste overtreding: schriftelijke waarschuwing. Tweede overtreding: schriftelijke waarschuwing. Derde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing en loondoorbetaling stopzetten. Vierde overtreding: ontslag