

# Sociaal beleid Heras Groep

Experts in perimeter protection



# Inleiding en uitgangspunten

Dit document beschrijft de manier waarop Heras Groep kijkt naar sociale normen binnen Heras. Het vormt de basis voor de lokale bedrijven om een op de lokale situatie toegespitst, gedetailleerd beleid op te stellen op basis van deze principes, in overeenstemming met de lokale wetgeving.

## Inleiding

Heras zet zich in voor het bereiken van de hoogste normen van zakelijk, individueel en ethisch gedrag tijdens onze dagelijkse werkzaamheden. Dit document biedt werknemers eenvoudige richtlijnen voor verwacht gedrag en versterkt het vertrouwen tussen werkgever en werknemer.

Alle werknemers moeten de beleidsregels van Heras naleven. Deze omvatten een veiligheids- en gezondheidsbeleid, evenals een reeks andere beleidsregels die veilig, doordacht en conform werken stimuleren.

We hebben al het mogelijke gedaan om alle eventualiteiten af te dekken. Desondanks kunnen er situaties zijn waarin het management naar eigen inzicht handelt, in overeenstemming met de plaatselijke wetgeving.

## Algemeen gedrag

Heras eist van alle werknemers dat zij de hoogste normen naleven in hun prestaties op het werk en hun algemeen gedrag in de omgang met interne collega's en externe stakeholders of klanten.

Van werknemers wordt verwacht dat zij zich professioneel en ethisch gedragen en ijverig, eerlijk en beleefd zijn bij de uitvoering van hun taken. Elke werknemer is er zelf voor verantwoordelijk het bedrijfsbeleid te volgen, geen wetten te overtreden en de reputatie van het bedrijf niet te schaden.

Het is werknemers niet toegestaan om voor eigen rekening of voor een andere partij dan Heras dezelfde zakelijke activiteiten te verrichten die door het bedrijf worden uitgevoerd. Het is werknemers niet toegestaan ander werk te verrichten of een ander dienstverband aan te gaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming is verleend door iemand van het hoger management en HR.

Alle werknemers moeten te allen tijde vertrouwelijkheid bewaren en zich bewust zijn van de gedragscode en het beleid inzake antiomkoping- en -corruptie.

# Werkpraktijken - de basis

## Hoe word ik betaald?

Je salaris wordt maandelijks rechtstreeks op je bankrekening of girorekening gestort. Heras volgt altijd de standaard uit de collectieve arbeidsovereenkomsten voor de branche of met lokale vakbonden. Indien te veel of te weinig salaris is gestort, of als je vragen hebt over jouw maandelijks betaling, neem je als eerste contact op met je leidinggevende en/of HR.

## Welke bedragen zijn of kunnen op mijn salaris worden ingehouden?

Afhankelijk van gangbare praktijken in jouw land, kunnen op je salaris bedragen worden ingehouden voor nationale verzekeringen, inkomstenbelasting, pensioenbijdragen, met ons overeengekomen en door jou goedgekeurde posten, en posten die vereist zijn door of krachtens een wet (inclusief loonbeslag). Het bedrijf behoudt zich het recht voor om op elk moment tijdens of aan het einde van jouw dienstverband te veel aan jou betaalde bedragen en/of door jou aan ons verschuldigde bedragen op jouw salaris in te houden. Dit omvat, maar is niet beperkt tot: te veel opgenomen vakantiedagen, te veel betaald loon bij ziekte; de waarde van bedrijfseigendommen (bijvoorbeeld mobiele telefoon, laptop, speciale sleutels of passen) die aan je zijn toevertrouwd maar niet op verzoek of bij beëindiging van je dienstverband zijn geretourneerd, en het terugvorderen van verliezen waarvoor je verantwoordelijk bent. In geval van te veel betaald loon wordt dit bedrag bij de volgende salarisuitbetaling of, voor grote bedragen, over een overeengekomen aantal toekomstige salarissen, verrekend. Dit wordt overeengekomen op basis van de aard en het bedrag van de terugbetaling. Op het moment van uitdiensttreding wordt het te veel betaalde salaris op de salarisbetaling van de laatste maand ingehouden. Te weinig betaald loon wordt bij de volgende salarisbetaling gecorrigeerd.

Welke persoonlijke gegevens worden bewaard? Gedurende, en zo lang als nodig is na beëindiging van je dienstverband, dient het bedrijf informatie over je te bewaren voor doeleinden die verband houden met je dienstverband. Raadpleeg het bedrijfsbeleid 'gegevensbeveiligingsbeleid' voor meer informatie.

Alle gegevens worden opgeslagen in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming 2018 (AVG). Werknemers kunnen een schriftelijk verzoek indienen voor inzage in hun personeelsdossier. Het bedrijf geeft geen informatie vrij over een huidige of vroegere werknemer voordat hiertoe een officieel schriftelijk verzoek is ingediend. Ook verzoeken om referenties moeten schriftelijk worden ingediend. Deze worden rechtstreeks door de HR-afdeling afgehandeld. In referenties worden bevestigen alleen begin- en einddatum, reden van vertrek en functie bevestigd.

### **Wat zijn mijn werktijden?**

Details over je contractuele basiswerktijden zijn opgenomen in de door jou ontvangen schriftelijke arbeidsvoorwaarden. Wij verwachten dat je jouw werk binnen de normale werktijden kunt uitvoeren. Van jou kan echter worden verlangd over te werken als dat nodig is voor de goede uitvoering van je taken of de behoeften van ons bedrijf. Dit kan inhouden dat je ook moet werken op zaterdag, zondag en feestdagen. Overwerk kan op korte termijn nodig zijn, maar wij proberen je daarvan zo vroeg mogelijk op de hoogte te stellen. Als je in aanmerking komt voor uitbetaling van overwerk, is dit opgenomen in je contract. Hierin is dan ook opgenomen op welke vergoedingen je kunt rekenen.

### **Wat moet ik doen als ik niet kan werken?**

Een werknemer die verhinderd is, moet aan het begin van de eerste verzuimdag contact opnemen met de betreffende leidinggevende. Als deze leidinggevende niet beschikbaar is, moet HR op de hoogte worden gesteld. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om elke afwezigheden te melden, zodat werkschema's kunnen worden aangepast en oproepen kunnen worden omgeleid. Ongeoorloofde of niet-gemelde afwezigheid wordt niet betaald. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie en specifieke afspraken over doorbetaling van loon bij ziekte.

### **Wat als werk permanent wordt gewijzigd?**

Het bedrijf behoudt zich het recht voor om jouw uren aan te passen aan veranderende behoeften van het bedrijf. Mocht dit nodig blijken, dan zal het nodige overleg plaatsvinden. Je wordt ruim van tevoren op de hoogte gebracht en krijgt voldoende tijd om te bespreken wat de gevolgen van deze veranderingen voor jou zullen zijn.

### **Op welke pauzes heb ik recht?**

Je werktijden en de regelingen voor pauzes zijn afhankelijk van verschillende factoren en van de verplichtingen van het bedrijf om te voldoen aan de richtlijn inzake arbeidstijden. Je leidinggevende zal deze aan jou uitleggen.

### **Heeft het bedrijf een gezamenlijke pensioenregeling?**

Raadpleeg het personeelshandboek of de HR-afdeling van jouw vestiging voor meer informatie over hoe je pensioenregeling is opgebouwd.

### **Is een referentie van mijn laatste werkgever nodig?**

Elk aanbod voor een baan is afhankelijk van de ontvangst van bevredigende referenties. Er wordt naar gestreefd om vóór indiensttreding referenties te verkrijgen. Dit is echter niet altijd mogelijk. Een en ander zal altijd gebeuren in overeenstemming met de lokale wetgeving.

### **Wat is een proeftijd?**

Op alle contracten van nieuwe werknemers is het naar tevredenheid doorlopen van een proeftijd van toepassing, zoals uiteengezet in jouw arbeidsvoorwaarden en lokale wetgeving. Tijdens deze periode bekijkt het bedrijf jouw prestaties en wordt beoordeeld of je competent en in staat bent om de functie uit te oefenen. Het is belangrijk dat je tijdens deze periode ook feedback geeft aan je leidinggevende en deze manager op de hoogte brengt van kwesties die mogelijk van invloed zijn op jouw prestaties. Aan het einde van de proeftijd hoor je of je deze naar tevredenheid hebt afgerond.

### **Worden salarisherzelingen aangeboden?**

De salarissen worden jaarlijks herzien. Dit houdt echter geen automatisch recht op een loonsverhoging in. Wij streven er altijd naar prestaties en inspanningen te belonen. Desondanks zullen wij ook rekening moeten houden met andere factoren, waaronder onze winstgevendheid. Je ontvangt een schriftelijke bevestiging van de resultaten van de salarisherziening.

### **Wat is de dresscode?**

De dresscode binnen het bedrijf is business casual.

# Tijdens je dienstverband

Tijdens je dienstverband wordt je geacht alle door ons gegeven instructies op te volgen, je volledige tijd, vaardigheden en aandacht te besteden aan je taken en de beste belangen van ons bedrijf te ondersteunen en beschermen;

Zonder voorafgaande toestemming is het volgende niet toegestaan:

- Het uitoefenen van enige andere zakelijke activiteit
- Direct of indirect betrokken zijn bij of geïnteresseerd zijn in een bedrijf, organisatie of onderneming die met ons bedrijf concurreert of direct of indirect betrokken zijn bij activiteiten die ons bedrijf schaden

## Verbintenissen en contracten namens het bedrijf

Alle aankopen moeten voldoen aan de aanbestedingsprocedures van het bedrijf. Je bent niet gemachtigd om verbintenissen aan te gaan of contracten of overeenkomsten namens het bedrijf te ondertekenen, tenzij je schriftelijke toestemming hebt van het lokale managementteam. Het onbevoegd ondertekenen van een document kan worden beschouwd als een zwaar vergrijp. Je kunt bovendien persoonlijk aansprakelijk worden gesteld door de leverancier. Raadpleeg de afdeling inkoop voor meer informatie over de inkoopprocedures van het bedrijf.

## Klantenservice

Ongeacht jouw rol in het bedrijf heb je de verantwoordelijkheid om onze klanten en collega's met respect te behandelen en je uiterste best te doen om aan alle redelijke verzoeken tegemoet te komen.

## Eten op het werk

Het is niet toegestaan te eten in openbare ruimten. Ongewenst voedsel moet netjes worden weggegooid in de vuilnisbak.

## Verzekering

Het bedrijf heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor werkgevers, conform wettelijke vereisten. Een melding van een claim onder deze verzekering moet onmiddellijk worden gemeld aan de lokale Finance Manager.

## Mededelingenborden

Je bent ervoor verantwoordelijk alle aankondigingen en mededelingen van de organisatie die op het officiële mededelingenbord en via e-mail worden gepubliceerd, te lezen en te voldoen aan de vereisten hierin, voor zover deze betrekking hebben op jouw arbeidsvoorwaarden. Het niet op de hoogte zijn van een mededeling wordt niet aanvaard als excuus voor niet-naleving.

## Controle rijvaardigheidsbewijzen en voertuigdocumenten

Alle werknemers die een eigen voertuig gebruiken voor bedrijfsdoeleinden, in een bedrijfsvoertuig rijden of een autovergoeding ontvangen, moeten het beleid inzake bedrijfsauto's naleven. Neem contact op met HR of de wagenparkbeheerder voor meer informatie.

## Door het bedrijf geleverde uitrusting

Alle uitrusting die aan werknemers wordt verstrekt voor de uitoefening van hun functie (bijv. PBM, mobiele telefoons, laptops, enz.) blijft eigendom van het bedrijf en moet op verzoek of bij uitdiensttreding worden geretourneerd. Het bedrijf behoudt zich het recht voor de kosten van niet geretourneerde artikelen terug te vorderen.

## Kantoorbeheer

Wij willen het bedrijf presenteren als een professionele organisatie. Hiertoe verzoeken wij je jouw werkplek opgeruimd te houden en ervoor te zorgen dat je kantoor of werkruimte schoon en netjes blijft en dat je jouw werkmateriaal te allen tijde netjes opbergt.

## Beveiliging

Veiligheid is essentieel. Er wordt dan ook van je verwacht dat je al het mogelijke doet om onze gebouwen en bezittingen veilig te houden. Je bent verplicht tot het volgende:

- Houd je bureau, archiefkasten en andere kantoorartikelen onder jouw beheer in goede staat;
- Ruim je bureau of werkplek op en berg al je werk en alle draagbare apparatuur (zoals computers, laptops en rekenmachines) en waardevolle spullen 's nachts op achter slot en grendel;
- Houd je op jouw werkplek of op het terrein van een klant aan alle veiligheidsinstructies;
- Meld alles wat verdacht op je overkomt;
- Bewaar op ons terrein geen persoonlijke bezittingen en kostbaarheden, tenzij dit absoluut noodzakelijk is.

Bezoekers - Laat niemand toe op ons terrein, tenzij dit onderdeel uitmaakt van jouw normale werkzaamheden. Alle bezoekers moeten zich aanmelden voordat zij ons terrein betreden.

### **Gebruik van bedrijfseigendommen en -faciliteiten**

Het is belangrijk dat je zorgvuldig omgaat met onze eigendommen. Misbruik, beschadiging of verlies van uitrusting kan worden beschouwd als wangedrag of een zwaar vergrijp, wat kan leiden tot ontslag. Wij voorzien je van alle uitrusting die je nodig hebt om je werkzaamheden uit te voeren. Deze uitrusting is ons eigendom en mag het kantoor niet verlaten zonder de uitdrukkelijke toestemming van je leidinggevende. Je dient alles te doen wat redelijkerwijs kan worden verwacht om onze eigendommen in goede staat te houden en te voorkomen dat je deze verliest, of dat ze worden gestolen of beschadigd raken. Indien je jouw uitrusting verliest, of deze wordt gestolen of beschadigd raakt, moet je dit onmiddellijk aan je leidinggevende en IT melden.

## **Veiligheid en gezondheid**

Heras streeft ernaar een veilige werkomgeving te bieden en deze omgeving veilig te houden voor werknemers en anderen die betrokken kunnen zijn bij de activiteiten van het bedrijf of op het bedrijfsterrein aanwezig kunnen zijn. Daarnaast zetten wij ons ervoor in om onze invloed op het milieu tot een minimum te beperken en onze verplichtingen op grond van milieuwetgeving na te komen.

Veilig werken - Als werknemers moeten wij alles doen wat in het redelijke ligt om de veiligheid en gezondheid van onszelf, onze collega's en anderen waarop ons handelen van invloed kan zijn, te waarborgen. Raadpleeg het beleid 'Veiligheid en gezondheid' van het bedrijf voor meer informatie.

## **Vertrouwelijkheid**

Je bent er persoonlijk verantwoordelijk voor de informatie van zowel het bedrijf als de klanten te beschermen en vertrouwelijk te houden. Je dient de veilige bewaring en nauwkeurigheid te waarborgen van documenten, dossiers, geld en andere zaken die tijdens je werk in jouw bezit komen en die eigendom zijn van het bedrijf, een collega, een klant of leverancier van het bedrijf. Je dient te allen tijde strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen met betrekking tot de zaken van het bedrijf. Het is je met name niet toegestaan uitspraken te doen over de zaken van het bedrijf in omstandigheden waarin het waarschijnlijk is dat deze openbaar worden, behalve wanneer je daartoe voorafgaande toestemming hebt gekregen van het bedrijf.

Je dient er te allen tijde naar te streven werkelijke of mogelijke belangenconflicten met het bedrijf te vermijden. Belangenconflicten kunnen ontstaan wanneer een werknemer een direct of indirect belang heeft in een nieuwsbron, klant, leverancier of ander bedrijf dat zaken doet met het bedrijf, inclusief dergelijke bedrijven waarbij, naar het oordeel van het bedrijf, een dergelijk belang de handelingen van de werknemer beïnvloedt bij beoordelingen of het nemen van beslissingen ten behoeve van of namens het bedrijf. Deze verplichting blijft ook na het einde van je dienstverband bestaan, tenzij en totdat dergelijke informatie in de publieke ruimte beschikbaar komt, met uitzondering van het geval waarin dit gebeurt als gevolg van een schending van deze bepaling door jou. Het openbaar maken of misbruiken van informatie tijdens jouw dienstverband bij ons kan worden beschouwd als een zwaar vergrijp en zal worden afgehandeld volgens de disciplinaire procedure van het bedrijf. Raadpleeg de 'gedragscode' van het bedrijf voor meer informatie.

# Informatietechnologie

## IT-beleid

Op het moment dat je in dienst treedt bij het bedrijf, of dat je IT-apparatuur ontvangt en/of toegang krijgt tot apparatuur, dien je te bevestigen dat je op de hoogte bent van de regels en verplichtingen die op het gebruik van dergelijke apparatuur van toepassing zijn. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie over het beleid.

## E-mails en internet

E-mail is een snelle en doeltreffende methode om te communiceren met collega's en klanten. Het mag niet worden gebruikt voor het verzenden van ongepaste berichten of opmerkingen. Het bedrijf staat redelijk persoonlijk gebruik van e-mail/internet toe in overeenstemming met het IT-beleid van het bedrijf. Je kunt een exemplaar verkrijgen bij de HR-afdeling. Het bedrijf behoudt zich het recht voor het gebruik van e-mail/internet door werknemers te controleren.

## Computers en gegevensbescherming

Ons beleid is gericht op naleving van alle wetten inzake computers en gegevensbescherming. Het is belangrijk dat je elk risico als gevolg van onzorgvuldige praktijken bij het gebruik van gegevens, of ongepast of illegaal gebruik van software tot een minimum beperkt. Als je computerapparatuur tot je beschikking krijgt, ben je verantwoordelijk voor de veiligheid hiervan. Je bent ook verantwoordelijk voor de veiligheid van software en gegevens die zijn opgeslagen op je eigen systeem of op andere systemen waartoe je op afstand toegang hebt. Je dient hiertoe:

- persoonlijke wachtwoorden geheim te houden;
- het computersysteem niet overmatig te gebruiken om toegang te krijgen tot informatie die niet relevant is voor je werk;
- te voldoen aan alle beleidsdocumenten met betrekking tot computergebruik.

## Computer- en gegevensbeveiliging

Elke werknemer die computerapparatuur van Heras gebruikt, moet op de hoogte zijn van alle vereisten in het door het bedrijf gepubliceerde beleid ten aanzien van IT en sociale media en deze vereisten naleven.

Internet, e-mails en software als WhatsApp via computerapparatuur of mobiele telefoons van Heras, dienen door werknemers voornamelijk te worden gebruikt voor zakelijke doeleinden van het bedrijf. Het is werknemers verboden om persoonlijke of niet-officiële software op computerapparatuur van Heras uit te voeren of, omgekeerd, om bedrijfsgegevens in te voeren in een persoonlijk computersysteem. Alle computersoftware die in de gebouwen van het bedrijf of namens het bedrijf wordt gebruikt, moet worden goedgekeurd voor gebruik door het management van de Groep of het land.

Elke werknemer die probeert ongeautoriseerde toegang te krijgen tot bedrijfs-, persoonlijke of andere vertrouwelijke gegevens die zijn opgeslagen in een bestand waarvan de gegevens worden verwerkt of die zijn opgeslagen in een ander opslagsysteem, of die in strijd met de AVG-beginselen persoonsgegevens van een persoon openbaar maakt, kan op staande voet worden ontslagen.

Het is geen enkele werknemer toegestaan namens het bedrijf te werken op een computerapparaat dat geen eigendom is van Heras, tenzij hiervoor, bij hoge uitzondering, vooraf specifieke toestemming is verleend door het management van de Groep of het land.

Computerwachtwoorden en veiligheidstoegangscodes moeten als strikt vertrouwelijk worden behandeld en mogen nooit aan onbevoegden openbaar worden gemaakt. Het is werknemers niet toegestaan om een persoonlijk computerwachtwoord of een beveiligingscode in te voeren of te gebruiken voor hardware of software die door het bedrijf wordt gebruikt, tenzij de volledige gegevens hiervan vooraf zijn meegedeeld aan en bevestigd als toegestaan voor gebruik door de Groep. Het downloaden van software van internet of uit andere bronnen naar bedrijfsapparatuur is ten strengste verboden indien hiervoor niet vooraf toestemming is verleend door de Groep. Overtreding van deze regel kan leiden tot ontslag.

Op alle computersoftware die binnen het bedrijf wordt gebruikt, zijn individuele licentieovereenkomsten van toepassing die bij het gebruik van de betreffende software in kwestie moeten worden nageleefd. Met deze licenties wordt het auteursrecht van de eigenaars van de software erkend. Op basis van de geldende beperkingen is het verboden om de software zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de betreffende auteur of uitgever te kopiëren, reproduceren, verzenden of op andere wijze te verspreiden.

# Bloggen en sociale media

Om het bedrijfsmerk te beschermen en een duidelijke en consistente boodschap uit te dragen naar klanten, partners en werknemers, is het noodzakelijk om richtlijnen op te stellen met betrekking tot blogs, sociale media en andere websites van werknemers. Als algemene regel geldt dat het volgende niet is toegestaan:

Het maken van blogs voor werknemers met behulp van bedrijfsmiddelen, met inbegrip van maar niet beperkt tot computers, websites en tijd. Als er een legitieme zakelijke noodzaak is om een blog te maken of een sociale mediasite te bezoeken, dien je de noodzaak te bespreken met je leidinggevende en diens toestemming te krijgen om door te gaan.

Bovendien dien je, elke keer dat je toegang hebt tot sociale media of een blog, al dan niet voor een werkgerelateerd doel, de volgende richtlijnen na te leven:

- Vergeet niet dat je persoonlijk en wettelijk verantwoordelijk bent voor de inhoud die je op sociale mediasites publiceert;
- Er mag nooit vertrouwelijke informatie over het bedrijf of over klanten van het bedrijf worden verspreid. Het is van cruciaal belang dat je de vertrouwelijkheid en vertrouwelijke informatie over klanten bewaart en de voorwaarden naleeft van de vertrouwelijkheidsovereenkomst(en) die je hebt ondertekend. Ook gebruik van de logo's, afbeeldingen, handelsmerken of handelsnamen van het bedrijf is verboden;
- Alle wetten inzake auteursrecht en financiële openbaarmaking, evenals alle overeenkomsten die je hebt met het bedrijf, moeten worden nageleefd en gerespecteerd;
- Wanneer je jezelf via elektronische media bezighoudt met persoonlijke activiteiten die geen verband houden met je werkverantwoordelijkheden, dien je hiervoor een persoonlijk e-mailaccount te gebruiken. Door het bedrijf verstrekte e-mailaccounts of e-mailaccounts waarmee je kunt worden geïdentificeerd als werknemer van het bedrijf, mogen niet worden gebruikt om toegang te krijgen tot dergelijke diensten of om je te identificeren bij dergelijke sociale netwerken;
- Als je jezelf op een sociale mediasite identificeert als een werknemer van het bedrijf, wees dan duidelijk dat alles wat je post jouw persoonlijke mening is, en niet de mening van het bedrijf;

- Wanneer je het bedrijf of je functie bij het bedrijf online bespreekt, dien je de gedragsnormen en het beleid van het bedrijf na te leven, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, het beleid tegen intimidatie en discriminatie op de werkplek;
- In het algemeen is het werknemers die betrokken zijn bij sociale media-activiteiten (al dan niet werkgerelateerd) niet toegestaan uitspraken te doen die moedwillig onjuist, bedreigend, intimiderend of lasterlijk zijn ten aanzien van het bedrijf, zijn activiteiten, werknemers of klanten.

Als blijkt dat iemand vertrouwelijke informatie heeft onthuld, de bovenstaande richtlijnen heeft overtreden of een werknemer, contractant of klant van het bedrijf heeft belasterd, kunnen juridische of disciplinaire maatregelen worden genomen, tot en met ontslag.

## Vakantie

Het vakantiejaar verschilt per land. Vakantiedagen moeten via lokale HR-systemen vooraf worden aangevraagd en leidinggevendenden hebben het recht om vakantiedagen te weigeren op basis van zakelijke behoeften. Alle vakantiedagen moeten worden opgenomen, aangezien deze niet kunnen worden meegenomen naar het volgende jaar, tenzij landspecifieke wetgeving anders voorschrijft. Er vindt geen uitbetaling plaats zonder de uitdrukkelijke toestemming van het management van de Groep of het land, rekening houdend met de bepalingen van de arbeidstijdenwet. Vakantiedagen die niet binnen de overeengekomen periode worden opgenomen, gaan verloren. Details over jouw vakantiedagen zijn opgenomen in de door jou ontvangen schriftelijke arbeidsvoorwaarden. Raadpleeg het personeelshandboek voor jouw land voor meer informatie.

## Verlofdagen

### Aanwezigheid op het werk

Het bedrijf streeft naar de aanwezigheid van alle werknemers gedurende de gehele werkweek. Als gevolg van ziekte kan verzuim soms noodzakelijk zijn, maar regelmatige afwezigheid is een probleem voor het bedrijf. Verzuim wordt daarom voortdurend beoordeeld om een consistente aanpak van het verzuimbeheer te waarborgen. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie over het beleid. Niet-naleving van deze procedure kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

## **Inklokprocedure**

Afhankelijk van de Herasvestiging waar je werkt, ben je mogelijk verplicht jouw aanwezigheid ter plaatse te registreren via het inkloksysteem of het in- en uitklokken aan het begin en einde van de werkdag, en elke keer dat een werknemer de locatie verlaat (inclusief de lunchpauze).

## **Thuiswerken**

Voor sommige werknemers kan het passend zijn om thuis te werken. Dit moet voorafgaand met de leidinggevende worden afgesproken en de agenda's moeten zodanig worden bijgewerkt dat het thuiswerken hierin is verwerkt. Werknemers zijn er zelf voor verantwoordelijk dat zij beschikken over de benodigde faciliteiten om thuiswerken mogelijk te maken. Bovendien moeten ze een rustige en ongestoorde werkplek hebben. Raadpleeg het thuiswerkbeleid van het bedrijf.

## **Verlaten van het terrein tijdens werktijd**

In het kader van veiligheid en gezondheid ben je verplicht jouw leidinggevende in te lichten wanneer je het kantoor/de locatie gedurende je normale werkdag verlaat. In dergelijke gevallen informeert je jouw leidinggevende over het tijdstip waarop je de locatie verlaat en wanneer je weer terugkomt.

## **Rouwverlof**

In geval van overlijden van een familielid, kan verlof worden verleend. Neem contact op met de HR-afdeling voor meer informatie over de regels met betrekking tot betaling bij overlijden.

## **Verlof voor afhankelijke personen**

Mogelijk heb je bij tijd en wijle verlof nodig vanwege een gezins- of huishoudelijke reden. De benodigde tijd hiervoor is doorgaans beperkt en mogelijk kun je jouw vrije dag wijzigen of met iemand anders ruilen om dit verlof op te nemen. Je hebt het recht om onder werktijd een redelijke hoeveelheid vrije tijd op te nemen voor incidenten waarbij afhankelijke personen betrokken zijn. Van dit recht mag alleen in uiterst dringende gevallen gebruik worden gemaakt. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie over het beleid.

Zwangerschaps-/ouderschaps-/vaderschaps-/adoptie-/gezamenlijk ouderschapsverlof - Mogelijk heb je recht op zwangerschaps-/vaderschaps-/adoptie-/gezamenlijk ouderschapsverlof en bijbehorend loon overeenkomstig de huidige wettelijke bepalingen. Raadpleeg het beleid in jouw land inzake 'Zwangerschaps-, vaderschaps-, adoptie en gedeeld ouderschapsverlof' of het personeelshandboek voor meer informatie.

## **Medische afspraken**

Afspraken met een tandarts en medische afspraken moeten waar mogelijk buiten werktijd worden gepland. Licht je leidinggevende zo lang mogelijk van tevoren in en overleg op diens verzoek een bewijs van de afspraak. Bij goedkeuring van dergelijke afspraken worden de behoeften en vereisten van het bedrijf in acht genomen. Toestemming zal echter niet op onredelijke gronden worden geweigerd. Raadpleeg het beleid in jouw land inzake 'Afwezigheid en ziekte' of het personeelshandboek voor meer informatie.

## **Wettelijk verlof/publieke taken**

Je bent ervoor verantwoordelijk het bedrijf op de hoogte te stellen als je openbare taken uitvoert en/of wordt opgeroepen voor jurydienst. Er wordt van jou verwacht dat je ons zo lang mogelijk van tevoren op de hoogte stelt van voorgenomen afwezigheid van de werkplek. Als je gedurende een deel van jouw jurydienst niet in de rechtbank aanwezig hoeft te zijn, wordt van je verwacht dat je naar je werk gaat, voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is.

Het bedrijf zal voor dergelijke taken in redelijke mate vrije tijd verlenen. Over deze vrije tijd ontvangt je geen loon. Er wordt van je verwacht dat je tijdens de uitvoering van deze taken aanspraak maakt op eventuele toelagen en betalingen die door de rechtbank beschikbaar worden gesteld. Of wij je vrijstellen van jouw werkzaamheden voor publieke taken hangt ook af van de behoeften van ons bedrijf op het moment dat je dit verlof nodig hebt. Raadpleeg het beleid van het bedrijf inzake 'Afwezigheid en ziekte' of het personeelshandboek voor meer informatie.

## **Arbeidsongevallen**

Alle arbeidsongevallen en bijna-ongevallen dienen te worden gemeld aan een gekwalificeerde eerstehulpverlener, tenzij dit onmogelijk is als gevolg van de ernst van het letsel. Alle arbeidsongevallen moeten voorzien van voldoende details worden geregistreerd in het ongevallenregister en worden gemeld aan de HSE-Q-manager. Indien je een ongeval niet meldt, kan de disciplinaire procedure in werking worden gesteld.



## Wettelijke doorbetaling van het loon bij ziekte

Deze regels zijn vastgesteld door de landelijke overheid en je kunt in aanmerking komen voor wettelijk doorbetaling van loon bij ziekte. Raadpleeg het beleid van het bedrijf inzake 'Afwezigheid en ziekte' of het personeelshandboek voor informatie over de regels met betrekking tot je recht op wettelijke doorbetaling van loon bij ziekte.

## Gezondheid op het werk en preventief medisch onderzoek

Sommige werknemers moeten een medische keuring ondergaan. Hierbij wordt rekening gehouden met de aard van de functie waarvoor je bent aangenomen en je huidige gezondheidstoestand. Daarnaast kan van je worden verlangd dat je gedurende jouw dienstverband regelmatig preventief medisch onderzoek ondergaat en dat je een laatste medische controle ondergaat voordat je het bedrijf verlaat. Het type en de frequentie van preventieve medische onderzoeken zijn gebaseerd op de functie waarin je werkzaam bent. De onderzoeken worden uitgevoerd door de bedrijfsgeneeskundige dienst. Alle gegevens met betrekking tot de medische toestand of geschiedenis van een werknemer worden strikt vertrouwelijk behandeld en alleen bekendgemaakt aan personen die op de hoogte moeten zijn van deze gegevens of wanneer dit wettelijk vereist is. Het bedrijf behoudt zich het recht voor om, met jouw toestemming, nadere gegevens op te vragen bij je huisarts of arts. Raadpleeg het beleid van het bedrijf inzake 'Veiligheid en gezondheid op het werk' of het personeelshandboek voor meer informatie.

# Diensten voor werknemers

**Introductie** - Wanneer je bij het bedrijf in dienst treedt, is het belangrijk dat je de praktijken en procedures van het bedrijf leert kennen, zodat je zo snel mogelijk in het bedrijf integreert. Als nieuwe werknemer doorloopt je een introductieprogramma waarin je alle informatie krijgt die je nodig hebt om jouw functie uit te oefenen. Na de introductie en de benodigde training (voor zover van toepassing) zal de HR-afdeling samen met je leidinggevende nagaan of er nog verdere praktijktraining nodig is. Introductieprogramma's variëren, afhankelijk van de functie waarvoor je bent aangenomen en de afdeling waar je gaat werken.

**Training** - Binnen je dienstverband dien je trainingen of opfrustrainingen en cursussen te volgen, afhankelijk van de vereisten tijdens je loopbaan bij ons.

De trainingen die je kunt verwachten als je in dienst treedt, zijn:

- Introductie binnen het bedrijf
- Veiligheid en gezondheid
- Specifieke werkgerelateerde training
- Andere werkgerelateerde trainingen

Deze trainingen kunnen op of buiten de locatie worden gegeven. Voor zover mogelijk zal het bedrijf alle trainingen buiten de locatie ruim van tevoren aankondigen en zal rekening worden gehouden met persoonlijke omstandigheden. Als onderdeel van je normale takenpakket wordt van jou verwacht dat je betrokken bent bij trainingen of opfrustrainingen van nieuwe of bestaande werknemers. De in jouw contract vastgelegde beloning blijft in alle gevallen gehandhaafd. Redelijke onkosten worden vergoed op vertoon van kwitanties. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie over het beleid.

## Verloren voorwerpen

Als je jouw persoonlijke eigendommen verliest, kwijt raakt of vermoedt dat ze zijn gestolen terwijl je jezelf in een gebouw van het bedrijf bevond, meldt je dit verlies onmiddellijk aan je leidinggevende.

Als je vermiste eigendommen meldt, kan het bedrijf een zoekactie starten. Als je een verloren voorwerp vindt, meldt je dit bij je leidinggevende.

## Onkosten

Werknemers kunnen onkosten declareren via de onkostenprocedure. Alle reizen moeten worden geboekt tegen de best beschikbare tarieven en tijdschaders om de meest kosteneffectieve tarieven te garanderen. Alle onkosten moeten maandelijks worden ingediend en worden goedgekeurd door de betreffende leidinggevende. Hotels worden geboekt via het inkoopteam. Raadpleeg het bedrijfsbeleid ten aanzien van 'Onkosten en reizen' voor meer informatie.

## Bedrijfsvoertuigen

Als je verantwoordelijk bent voor een bedrijfsvoertuig, dien je ongevallen onmiddellijk te melden aan je leidinggevende. In het geval van een vermoeden van nalatigheid of indien het ongeval niet is gemeld, wordt een onderzoek ingesteld en zullen de nodige maatregelen worden genomen volgens de disciplinaire procedure van het bedrijf. Raadpleeg het bedrijfsbeleid ten aanzien van bedrijfsvoertuigen voor meer informatie.

## Werving

Waar mogelijk worden vacatures binnen het bedrijf intern of tegelijkertijd met externe advertenties bekendgemaakt. Voor alle nieuwe aanstellingen is het verkrijgen van bevredigende referenties en een door jou ondertekend arbeidscontract vereist. Het bedrijf vertrouwt erop dat in de sollicitatiebrief correcte informatie wordt verstrekt. Ook op de juistheid van andere gegevens die zijn verstrekt tijdens het wervingsproces en tijdens het dienstverband moet kunnen worden vertrouwd. Elke onjuiste voorstelling, vervalsing of materiële omissie in deze informatie of gegevens kan ertoe leiden dat de persoon door het bedrijf wordt uitgesloten van verdere overweging voor een dienstverband of, indien de persoon is aangenomen, dat het dienstverband wordt beëindigd. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie over het beleid.

## Pensionering

De pensioenleeftijd is afhankelijk van de toepasselijke nationale wetgeving. Als je van plan bent met pensioen te gaan. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie.

## Vakbonden

Vakbonden en collectieve onderhandelingen zijn per land verschillend. Raadpleeg de HR-afdeling van jouw land om te weten welke voorschriften van toepassing zijn in jouw land.

# Beleidsregels

## Disciplinaire procedure

De disciplinaire procedure is ingesteld om werknemers te stimuleren de normen die zijn vastgesteld als noodzakelijk voor de efficiënte werking van het bedrijf, in acht te nemen en na te leven. De disciplinaire procedure biedt een eerlijke en consistente methode om gedrag te corrigeren en normen te handhaven. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie.

## Klachtenprocedure

De klachtenprocedure is ingesteld om te zorgen dat een werknemer die een klacht heeft over enig aspect van diens werkzaamheden of dienstverband, de mogelijkheid heeft om de kwestie aan te kaarten en een oplossing voor het probleem te vinden. Via de klachtenprocedure kan de werknemer kwesties aankaarten bij het management over het werk of over acties van het bedrijf, klanten/opdrachtgevers of collega's waarmee de werknemer te maken heeft. Het is onmogelijk om een alomvattende lijst op te stellen van alle kwesties die aanleiding kunnen geven tot een klacht, maar enkele van de meest voorkomende zijn: arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden, veiligheid en gezondheid, arbeidsverhoudingen, nieuwe werkpraktijken, organisatorische veranderingen en gelijke kansen. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie.

## Klokkenluidersregeling

Het bedrijf wil het voor werknemers mogelijk maken om, zonder belemmering en zonder nadelige gevolgen voor hun werk, zaken te melden over aspecten van hun werk, met inbegrip van de organisatie als geheel en/of zaken die betrekking hebben op collega's of vrijwilligers. Klokkenluiden is wanneer iemand bezorgdheid uit, meestal over wangedrag of wanpraktijken die in het verleden hebben plaatsgevonden, nu nog plaatsvinden of waarvan deze vreest dat ze in de toekomst zullen plaatsvinden, hetzij binnen de organisatie waarvoor diegene werkzaam is, hetzij extern. Raadpleeg het personeelshandboek ten aanzien van de 'klokkenluidersregeling' voor meer informatie.

## Waardigheid op het werk

Iedereen heeft het recht om met respect te worden behandeld. Het bedrijf erkent dat intimidatie een verwoestend effect kan hebben op de gezondheid, het vertrouwen, het moreel en de prestaties van degenen die hier het slachtoffer van zijn. Alle werknemers hebben recht op een werkomgeving waarin hun persoonlijke waardigheid wordt gerespecteerd en die vrij is van dergelijk aanstootgevend gedrag. Het is ieders verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat geen enkel(e) sollicitant, bestaand personeelslid of klant nadelig wordt behandeld op grond van leeftijd, handicap, geslachtsverandering, huwelijk en burgerlijk partnerschap, zwangerschap en moederschap, ras, godsdienst of overtuiging, geslacht en seksuele geaardheid, en dat niemand wordt behandeld op een manier die niet als eerlijk kan worden aangemerkt. Als je op welk moment ook hulp of advies nodig hebt, aarzel dan niet om contact op te nemen met je leidinggevende of de HR-afdeling.

## Gelijkheid en diversiteit

Het bedrijf onderschrijft de beginselen van gelijkheid en diversiteit en heeft praktijken en beleid om dit in de praktijk te ondersteunen en stimuleren. Het bedrijf beschermt personen tegen discriminatie als zij een beschermd kenmerk hebben zoals: leeftijd, handicap, geslachtsverandering, ras, godsdienst of overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, huwelijk en burgerlijk partnerschap, en zwangerschap en moederschap.

## Bescherming

Het bedrijf streeft ernaar te allen tijde een veilige omgeving te bieden aan kinderen of jongeren onder de 18 jaar en volwassenen die risico's lopen. We stimuleren beste praktijken op het gebied van kindbescherming en -bewaking in een geest van partnerschap en openheid met alle kinderen, hun families en lokale instanties. Alle werknemers dienen een bijdrage te leveren aan de verwezenlijking van deze doelstellingen en worden gestimuleerd om deel te nemen aan de training die het bedrijf in dit verband aanbiedt. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie over het lokale beleid.

## Gedragcode

Het bedrijf wil solide en duurzame relaties onderhouden met werknemers, klanten, leveranciers en de gemeenschappen waarin wij leven en werken, evenals met de overheid en het algemene publiek. Het is ons beleid om altijd eerlijk, verantwoordelijk en integer om te gaan met alle klanten, stakeholders en collega's. De reputatie van het bedrijf is afhankelijk van de capaciteiten van onze werknemers in het ontwikkelen van het bedrijf. In het beleid zijn de basisprincipes vastgelegd die je dient na te leven in je omgang met alle stakeholders van ons bedrijf, of dit nu collega's, klanten, leveranciers, aandeelhouders zijn, of het publiek. Raadpleeg de 'Gedragcode' van het bedrijf voor meer informatie.

Geschenken en giften - Het aannemen of aanbieden van geschenken, giften, leningen of zaken van soortgelijke aard aan of van een derde partij, ongeacht of dit individuen of bedrijven zijn, die zaken doet met het bedrijf, is ten strengste verboden, tenzij het, zowel in het geval van geven of ontvangen, redelijk en naar behoren wordt aangemerkt als zijnde in overeenstemming met geaccepteerde zakelijke praktijken en niet de mogelijkheid lijkt te bieden om de relatie met de derde partij te beïnvloeden. Voordat je geschenken van welke aard dan ook van klanten, leveranciers of vertegenwoordigers van leveranciers mag aannemen, dien je goedkeuring te verkrijgen van je leidinggevende. Indien je twijfelt of een dergelijke gift of activiteit gepast is, dien je contact op te nemen met je leidinggevende of de HR-afdeling. Raadpleeg de 'Zakelijke gedragscode' voor meer informatie.

Ontvangen van gastvrijheid en entertainment - In het kader van netwerken en het onderhouden van zakelijke relaties, is het vaak nodig dat werknemers namens Heras evenementen en bijeenkomsten bijwonen. Gastvrijheid, of entertainment, mag alleen worden aanvaard als dit noodzakelijk is in het kader van het onderhouden van huidige of toekomstige werkrelaties. Alle bijgewoonde evenementen moeten vooraf worden goedgekeurd door je leidinggevende. Heras hanteert een drugs- en alcoholbeleid dat het drinken van alcohol door werknemers op de werkplek verbiedt, met uitzondering van het drinken van een redelijke hoeveelheid alcohol tijdens goedgekeurde sociale en zakelijke bijeenkomsten.

Heras beschouwt drinken in een 'onredelijk mate' als een van de volgende situaties:

- De persoon heeft de wettelijk toegestane alcohollimiet voor autorijden overschreden (d.w.z. 35 mcg/100 ml tijdens een ademtest) en gaat weer aan het werk;
- Het management is van mening dat de prestaties van het individu verminderd zijn. Dit kan minder zijn dan de wettelijke limiet voor het besturen van een voertuig;
- Het management is van mening dat deze persoon met diens gedrag anderen in verlegenheid brengen, verontrusten of beledigen.

Van een werknemer die een gelegenheid bijwoont waar alcohol verkrijgbaar is, wordt verwacht dat zich op een professionele manier gedraagt. Een werknemer die de wet overtreedt als gevolg van alcoholgebruik kan worden onderworpen aan disciplinaire procedures en mogelijk ontslag. Werknemers dienen niet te rijden onder invloed van alcohol. Indien een werknemer dit toch doet, kan dit worden beschouwd als een zwaar vergrijp in het kader van de disciplinaire procedure. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie over het beleid.

Antiomkoping- en -corruptiewetgeving - Heras verwacht van alle werknemers dat deze op de hoogte zijn van de wetgeving en het bedrijfsbeleid inzake antiomkoping en -corruptie, en dit naleven. Raadpleeg het bedrijfsbeleid inzake antiomkoping en -corruptie voor meer informatie over geschenken en giften, het ontvangen van gastvrijheid en entertainment en antiomkoping- en corruptiewetgeving.

## Prestatie-/voortgangsbeoordelingen

Elke werknemer heeft recht op jaarlijkse feedback. Daarom vindt ten minste een keer per jaar een formeel functioneringsgesprek plaats, waarbij zowel de leidinggevende als de werknemer feedback kunnen geven. Afhankelijk van de functie kan een tussentijdse beoordeling van toepassing zijn. Het wordt aanbevolen een proces van doorlopende feedback te creëren. Raadpleeg de HR-contactpersoon in jouw land voor meer informatie over het beleid.

Ter ondersteuning van de beoordeling van de opleidingsbehoeften voor het bedrijf, is voor alle werknemers een systeem van prestatiebeoordelingen van toepassing. Uitzendkrachten worden voortdurend beoordeeld. Er vindt een formele beoordeling plaats van de vaardigheden, de prestaties en het algemene gedrag van de werknemer. Bij de formele beoordeling wordt gekeken naar:

- Gezondheid en veiligheid
- Competenties
- Prestaties (doelstellingen)
- Opleidings- en ontwikkelingsbehoeften
- Algemeen gedrag op het werk

Indien de betrokkene tijdens de proeftijd op geen enkel van deze gebieden bevredigende vooruitgang boekt, kan het contract worden beëindigd met inachtneming van de vereiste opzegtermijn. Met werknemers die niet op het gewenste niveau presteren, zal vaker worden gesproken om ervoor te zorgen dat zij weten op welke gebieden verbetering van hen wordt verwacht.

## Beëindiging van het dienstverband

Het dienstverband van een persoon wordt voortgezet bij het bedrijf, tenzij of totdat:

- De betrokkene het dienstverband bij het bedrijf beëindigt, met inachtneming van de vereiste opzegtermijn;
- Het bedrijf het dienstverband met de betrokkene beëindigt, met inachtneming van de vereiste opzegtermijn, behalve bij een zwaar vergrijp waarvoor ontslag op staande voet is toegestaan.

## Opzegtermijn

Gezien de aard van de functie is voor sommige personen een langere opzegtermijn van toepassing. Raadpleeg je arbeidscontract of neem contact op met de HR-afdeling als je niet zeker bent van je opzegtermijn.

## Exitgesprekken

Van alle werknemers die ontslag nemen, wordt verwacht dat zij een exitgesprek voeren met HR, met als doel inzicht te krijgen in de redenen waarom een werknemer ontslag heeft genomen en constructieve feedback te krijgen.

## Referenties

Met het verstrekken van een referentie worden de persoonsgegevens van de persoon op wie de referentie betrekking heeft, bekend gemaakt. Om bescherming van de gegevens van onze werknemers te waarborgen, mogen er geen referenties worden verstrekt (noch aan toekomstige werkgevers, noch aan andere instellingen).

Referenties worden uitsluitend verstrekt door het HR-team. Een leidinggevende die een referentieverzoek ontvangt, dient dit onmiddellijk door te geven aan het HR-team. Het is ons beleid om uitsluitend feitelijke informatie te verstrekken en altijd na goedkeuring van de werknemer. Dit beleid verhindert niet dat een werknemer op persoonlijke titel een referentie geeft. Werknemers dienen echter duidelijk te maken dat dergelijke referenties persoonlijk zijn en niet namens het bedrijf zijn afgegeven. Indien de referentie op papier wordt gegeven, is het niet toegestaan dat het papier de naam, het adres of het logo van het bedrijf bevat.

Gepubliceerd door	Heras
Contactpersoon	HR-manager
Doel	Zorgen voor transparante en correcte zakelijke gedragscode
Toepassing / Verspreid onder	Alle werknemers
Classificatie	Openbaar
Toezichthouders	Uitvoerend comité
Versie	V_1.1
Goedgekeurd door	Bestuur Heras

