



Reglementen en Richtlijnen

DGB Group

te Hardenberg, Houten en Sint-Niklaas

12-9-2018

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Alarm slaan	3
3	Alcohol en drugs	3
4	Arbeidstijd en reistijd	3
5	Bedrijfshulpverlening	3
6	Bedrijfskantine	3
7	Bezoek	3
8	Brand	4
9	Communicatie	4
10	Communicatieapparatuur	4
11	Contact met klanten en externen	4
12	Diefstal, Integriteit en Sancties	4
13	EHBO	4
14	Fietsenstalling	5
15	Functioneringsgesprekken	5
16	Inkoop	5
17	Internet en e-mailgebruik	5
18	Kantoorartikelen	5
19	Koffie, thee en soep	5
20	Kledingvoorschriften	6
21	Onderhoud apparatuur	6
22	Ongeval	6
23	Ontruiming	6
24	Openingstijden gebouw	6
25	Orde en netheid	6
26	Parkeren	6
27	Personeelsvereniging	7
28	Persoonlijke beschermingsmiddelen	7
29	Post (aangetekend e.d.)	7
30	Respectvolle omgang	7
31	Rookbeleid	7
32	Scholing	7
33	Schoonmaak	7
34	Sleutels	8
35	Sponsoring	8
36	Tekenbevoegdheid	8
37	Telefoon	8
38	Thuiswerken	8
39	Veiligheid en milieu	8
40	Veiligheidsrisico's melden	8
41	Vergaderzalen	8
42	Verjaardagen	8
43	Verlof	8
44	Verzuim	9
45	Overig	9
46	Sancties	9

1 Inleiding

Om de goede gang van zaken binnen de DGB Group te bevorderen, zijn huisregels opgesteld. De regels zijn van belang voor de veiligheid en goede werksfeer in onze organisatie. Het Bestuur verwacht daarom dat iedereen deze huisregels naleeft. De huisregels zijn een aanvulling op de voorwaarden in de arbeidsovereenkomst.

In dit document zijn richtlijnen en reglementen (beleid) vastgelegd om tot een uniforme bedrijfsvoering te komen. In geval van onduidelijkheden, gewenste toevoegingen en dergelijke dient de medewerker dit voor te leggen aan zijn leidinggevende.

2 Alarm slaan

Wanneer een ongeval of brand zich voordoet, kan dit gemeld worden bij de dichtstbijzijnde bedrijfshulpverlener. Volg de aanwijzingen van de BHV'er altijd op! Hij of zij kan je bijvoorbeeld vragen 112 te bellen.

3 Alcohol en drugs

Gebruik van alcohol en drugs onder werktijd is niet toegestaan. Ingeval van recepties en andere feestelijkheden, kan het Bestuur op verzoek het nuttigen van alcoholische versnaperingen toestaan, na werktijd en in de bedrijfskantine. Tijdens deze gelegenheden is overmatig drankgebruik niet toegestaan.

4 Arbeidstijd en reistijd

De arbeidstijden zijn vastgesteld tussen 07:00 en 21:00 en verder gespecificeerd in het arbeidscontract. Voor zover niet in het arbeidscontract is opgenomen is het beleid met betrekking tot arbeidstijd en reistijd opgenomen in het document "Bedrijfsbeleid gelieerde bv's inzake arbeidstijd en reistijd". Dit document heeft betrekking op buitendienstmedewerkers en is opvraagbaar bij de leidinggevende.

5 Bedrijfshulpverlening

DGB Group beschikt over een aantal BHV'ers. Zorg dat je op de hoogte bent wie de BHV'ers zijn (dit kun je navragen bij je leidinggevende) in geval van calamiteiten. Deze medewerkers zijn getraind voor eerste hulp, reanimatie, ontruiming en elementaire brandbestrijding en kunnen voor deze onderwerpen worden benaderd en ingezet.

6 Bedrijfskantine

Medewerkers kunnen hun lunch e.d. gebruiken in de bedrijfskantine. Deze is geopend tijdens werktijden. Voor het verlaten van de kantine ruimt iedereen zijn/haar eigen vaatwerk en rommel op.

7 Bezoek

DGB Group is verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van bezoekers en medewerkers. Daarom moet bezoek altijd vooraf worden aangemeld bij de centrale receptie. De bezoeker moet zich bij de receptie melden en worden afgehaald door een daartoe bevoegde medewerker.

8 Brand

Waarschuw de dichtstbijzijnde BHV'er. Zij zijn getraind voor elementaire brandbestrijding. Indien noodzakelijk zal hij of zij aanwijzingen geven om de nooddiensten te bellen. Verlaat de ruimte waar de brand is, sluit de deuren en ga het gebouw uit via de dichtstbijzijnde (nood)uitgangen.

9 Communicatie

Communicatie tussen medewerkers van de eigen afdeling en tussen medewerkers van verschillende afdelingen gaat over de dagelijkse werkzaamheden. Medewerkers geven elkaar geen opdrachten waar het geen reguliere werkafspraken betreft. Alle werkafspraken, voorstellen tot wijziging van werkwijzen en dergelijke worden gemaakt in afstemming met de leidinggevende, die hier het beslissende woord in heeft.

10 Communicatieapparatuur

Medewerkers krijgen communicatieapparatuur verstrekt indien die voor hun werkzaamheden nodig zijn.

Werknemers kunnen toestemming krijgen van hun leidinggevende om met hun eigen smartphone, tablet of laptop in te loggen op het (draadloze) bedrijfsnetwerk. Installatie dient altijd plaats te vinden door de ICT afdeling.

11 Contact met klanten en externen

Medewerkers zijn in contact met klanten en externen respectvol en vriendelijk. Dit houdt onder meer in dat het telefoon- en mailverkeer netjes en zorgvuldig wordt afgehandeld. Ook contact via sociale media moet op een klantvriendelijke manier plaatsvinden.

12 Diefstal, Integriteit en Sancties

Diefstal moet direct bij de direct leidinggevende worden gemeld. DGB Group doet altijd aangifte van diefstal bij de politie. Medewerkers moeten hun persoonlijke en bedrijfseigendommen zorgvuldig in het oog houden. Bij afwezigheid moeten waardevolle spullen worden opgeborgen.

Bij het schenden van de integriteit van de DGB Group kan de leidinggevende de volgende sancties opleggen, afhankelijk van de aard en omvang van het vergrijp:

- Schriftelijke waarschuwing met kopie daarvan in het personeelsdossier;
- Overplaatsing, schorsing en/of ontheffing uit functie;
- Geldboete maximaal ter hoogte van een halve dag salaris;
- Ontslag op staande voet, wegens dringende redenen;
- Eventueel ook melding aan een centraal informatie- of waarschuwingspunt in de eigen branche.

Het opleggen van sancties is voorbehouden aan de directie/leidinggevende. Voorafgaand aan het opleggen van een sanctie, wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om zijn/haar kant van de zaak toe te lichten.

13 EHBO

In geval van calamiteiten dient de dichtstbijzijnde BHV'er gewaarschuwd te worden. Volg de aanwijzingen van BHV'er altijd op! In geval van reanimatie is de dichtstbijzijnde AED te vinden aan de linkerkant van de ingang van het kantoor van DGB. Een lijst met BHV'ers is te vinden op intranet.

14 Fietsenstalling

Fietsen, scooters en bromfietsen moeten aan de rechterzijde van het gebouw worden geplaatst. In geen geval mogen fietsen worden meegenomen in het gebouw. Ook mogen fietsen niet voor de deur worden gezet of worden vastgemaakt aan straatmeubilair voor het gebouw.

15 Functioneringsgesprekken

Minimaal jaarlijks vindt er een functioneringsgesprek plaats tussen werknemer en leidinggevende. Het gesprek is vertrouwelijk en tweezijdig. Circa twee weken voor het gesprek ontvangt de medewerker het standaard functioneringsgesprekformulier. Hierop kan de medewerker vooraf eigen punten die hij of zij wil bespreken toevoegen.

Buiten het reguliere functioneringsgesprek kunnen er ook extra functioneringsgesprekken of beoordelingsgesprekken plaatsvinden indien hier aanleiding voor is. Een functioneringsgesprek kan ook op verzoek van de medewerker ingepland worden.

Na afloop wordt het ingevulde functioneringsgesprekformulier door beide partijen ondertekend en een kopie zal aan het personeelsdossier worden toegevoegd. Indien de werknemer weigert om te tekenen, zal deze aangetekend worden verstuurd naar het adres van de werknemer.

16 Inkoop

Vóórdat er wordt ingekocht, moet er een inkooporder worden ingevuld en ondertekend. Een prijsopgave dient hieraan vastgeniet te worden. De inkooporders zijn te vinden op de 'Algemeen' (X:) schijf. Per BV zijn er verschillende inkooporders. Een inkooporder wordt ingevuld door de aanvrager en vervolgens ondertekend door een Bestuurslid. Zonder een ondertekende inkooporder mag er niet worden ingekocht! Deze inkooporders worden vervolgens afgegeven aan de boekhouder van de betreffende BV. Alle inkopen en declaraties die niet vooraf zijn aangevraagd en goedgekeurd worden in principe gezien als privé aankopen van de betreffende medewerker en zijn dus voor eigen rekening.

17 Internet, social media en e-mailgebruik

Het gebruik van internet en e-mail is alleen bedoeld voor zakelijke doeleinden. In beperkte mate mogen werknemers deze middelen gebruiken voor privédoeleinden, bij voorkeur in de reguliere pauzes. Werknemers mogen geen software toevoegen aan de PC's of het bedrijfsnetwerk. Het is niet toegestaan de virusbeveiliging uit te schakelen. Verder is het te allen tijde verboden om te surfen naar sites met een omstreden karakter, waaronder pornosites, goksites of sites met beledigende inhoud. Bij de beoordeling of een site al dan niet toelaatbaar is, geldt het oordeel van het Bestuur.

Verder is het de werknemer niet toegestaan om zich op welke manier dan ook negatief uit te laten over een van de bedrijven van de DGB Group en haar partners en klanten. Na uitdiensttreding

18 Kantoorartikelen

Afdeling secretariaat is verantwoordelijk voor de kantoorartikelen. Op deze afdeling zijn kantoorartikelen verkrijgbaar. Het is verboden om kantoorartikelen voor persoonlijk gebruik mee te nemen.

19 Koffie, thee en soep

In de kantine en bij de Café-corner staan automaten waaruit gratis verschillende dranken kunnen worden verkregen. Verder zijn er diverse soorten cup a soups beschikbaar voor gratis gebruik. Indien je een laatste verpakking van een bepaald product gebruikt, dien je dit product aan te vullen.

20 Kledingvoorschriften

Medewerkers dienen zich naar het oordeel van het Bestuur representatief te kleden voor de functie die zij bekleden. Indien het Bestuur speciale eisen stelt aan de kleding voor bepaalde medewerkers, dienen die te worden opgevolgd. Hieronder kan ook het dragen van bedrijfskleding inbegrepen zijn.

21 Onderhoud apparatuur

De onderhoudsdienst draagt zorg voor onderhoud en reparatie van het pand en de inventaris. De systeembeheerder draagt zorg voor het onderhoud en reparaties aan de ICT infrastructuur alsmede de apparatuur. Het is andere medewerkers niet toegestaan zelfstandig reparaties uit te voeren. Indien gesignaleerd wordt door de medewerker dat iets niet werkt of defect is kan hij of zij dit melden bij zijn direct leidinggevende.

22 Ongeval

Een (bedrijfs-)ongeval of gevaarlijke situatie moet worden gemeld bij de dichtstbijzijnde BHV'er. Volg de aanwijzingen van de BHV'er altijd op! Hij of zij kan je bijvoorbeeld vragen 112 te bellen. Indien er met de bedrijfsauto een ongeluk is voorgevallen, dienen de verzekeringspapieren te worden ingevuld en ingeleverd bij de verantwoordelijke voor het wagenpark.

23 Ontruiming

In geval van brand of vergelijkbare gevaarlijke situaties dienen alle aanwezigen in het gebouw het pand zo snel mogelijk te verlaten via de aangegeven vluchtroutes. De aanwezigen moeten zich vervolgens melden op de parkeerplaats voor het gebouw van Plaggemarsch en daar instructies afwachten.

Medewerkers zijn verplicht actief mee te doen aan ontruimingsoefeningen. Medewerkers die geen gevolg geven aan de ontruimingsinstructies brengen zichzelf en collega's in gevaar en kunnen daarom sancties verwachten.

24 Openingstijden gebouw

Het gebouw is op werkdagen geopend tussen 7.45 en 18.00 uur. Tussen 8.00 uur en 17.00 is er altijd bemensing van de balie. Buiten deze openingsuren is alleen toegang mogelijk met toestemming van het Bestuur.

25 Orde en netheid

Iedere medewerker is gehouden om zijn/haar werkplek op te ruimen en zorgvuldig om te gaan met de aan hem/haar verstrekte middelen. Vertrouwelijke informatie moet altijd in de daarvoor bestemde kasten/ladeblokken worden opgeborgen en afgesloten. Elektronische informatie moet altijd met wachtwoorden worden beveiligd, conform de regels van de manager ICT-zaken.

26 Parkeren

Parkeren is alleen toegestaan in de parkeervakken naast het gebouw tot de inham en de parkeervakken schuin links tegenover de ingang (dus niet recht tegenover). Indien hier geen plek is dan kan er om de bocht in de vakken aan de rechterzijde geparkeerd worden. Het is verboden om gebruik te maken van parkeervakken recht tegenover de ingang. Deze zijn alleen bedoeld voor de bezoekers. Ook niet parkeren voor Veneberg of Plaggemarsch.

27 Personeelsvereniging

De personeelsvereniging verzorgt activiteiten voor (oud) medewerkers. Het huishoudelijk reglement van de personeelsvereniging is achter Intranet te vinden. Mededelingen van de PV worden meestal door middel van een nieuwsbrief of e-mail gecommuniceerd. Informatie over de PV is ook te vinden op [intranet](#). Ideeën, suggesties en/of opmerkingen voor de PV kunnen bij elk PV bestuurslid afzonderlijk ingediend worden of via info@zwientie.nl

28 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Medewerkers zijn verplicht om uitgereikte persoonlijke beschermingsmiddelen altijd te gebruiken.

29 Post (aangetekend e.d.)

Voor post waarvoor getekend dient te worden geldt dat dit gebeurd door de persoon aan wie het poststuk is geadresseerd. Indien de betreffende persoon niet aanwezig is of het stuk niet aan een persoon gericht is dan kan deze afgetekend worden door een Bestuurslid of een geaccordeerde vervanger.

Uitzondering zijn stukken van een deurwaarder waarvoor getekend moet worden. Deze worden alleen getekend door de persoon aan wie het stuk gericht is of een Bestuurslid.

30 Respectvolle omgang

Bestuursleden en medewerkers bij de DGB Group zijn gehouden elkaar met respect te bejegenen. Discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn daarbij ten strengste verboden. Het Bestuur ziet toe op de naleving van dit punt. Bij misdragingen volgen gepaste sancties, met als uiterste sanctie het beëindigen van de arbeidsrelatie.

31 Rookbeleid

Het is verboden om in het gebouw te roken met uitzondering van de daarvoor bestemde rookruimte. Werknemers mogen, in overleg met leidinggevende, rookpauzes houden. Het Bestuur kan in afwijking hiervan besluiten dat rookpauzes op vaste tijden plaatsvinden. Rookpauzes moeten aan het eind van iedere werkdag worden ingehaald.

32 Scholing

Medewerkers kunnen onder bepaalde voorwaarden vergoedingen krijgen voor het volgen van scholing. Voor diverse functies worden er standaard (inwerk)trainingen gegeven. Wanneer een medewerker hiervoor in aanmerking wil komen kan hij of zij een verzoek indienen bij zijn leidinggevende. Deze zal toetsen of de medewerker in aanmerking komt voor een vergoeding. Onder andere zal gekeken worden of de opleiding toegevoegde waarde heeft voor de functie of organisatie. Ook vanuit de DGB Group kan het verzoek komen aan de werknemer om een specifieke scholing te volgen. In beide gevallen zal door de werkgever beoordeeld worden of hier een scholingsbeding aan wordt gekoppeld.

Voor de medewerkers die deelnemen aan de Bedrijfshulpverlening (BHV) geldt dat de trainingsuren die onder werktijd vallen vergoed worden door de werkgever. Trainingsuren buiten werktijd zijn voor eigen rekening van de medewerker. Denk hierbij ook tijd die besteedt wordt om de kennis actueel te houden.

33 Schoonmaak

De schoonmaak van het bedrijf gebeurt door schoonmakers. De werkplekken dienen echter zelf te worden schoongehouden en aan het eind van de dag te worden opgeruimd.

34 Sleutels

De afgifte van sleutels wordt door bijgehouden. Beschadiging, verlies of diefstal van een sleutel moet direct gemeld worden bij leidinggevende.

35 Sponsoring

Het beleid met betrekking tot sponsoring is vastgelegd in het document “Sponsoring beleid” dat te vinden is in het urensysteem onder het kopje “documenten”. Hier is tevens het “aanvraagformulier sponsoring” te vinden. Aanvragen zullen worden beoordeeld door een daarvoor aangewezen sponsorcommissie.

36 Tekenbevoegdheid

Alleen Bestuursleden hebben tekeningsbevoegdheid. Post in welke vorm dan ook dat aangetekend is verzonden en waarvoor een handtekening benodigd is, dient dan ook door een van de Bestuursleden te worden aangenomen. Het is niet toegestaan voor de overige werknemers om handtekeningen te zetten, post aan te nemen of wat dan ook waarbij een handtekening door een tekeningsbevoegd persoon moet worden gezet.

37 Telefoon

Medewerkers zorgen ervoor dat de afdeling telefonisch bezet is, zodat zij beschikbaar zijn voor opdrachtgevers en klanten.

38 Thuiswerken

Het beleid binnen de DGB Group voorziet niet in de mogelijkheid om thuis te werken.

39 Veiligheid en milieu

Overtreding van arbo- en milieuwetgeving is een ernstig delict. De voorschriften op het gebied van veiligheid en milieu moeten daarom altijd strikt worden nageleefd.

40 Veiligheidsrisico's melden

Medewerkers moeten alert zijn op mogelijke veiligheidsrisico's. Wanneer onbevoegde personen worden gesignaleerd, moet dit gemeld worden bij de centrale receptie. Op aangeven van het Bestuur kunnen extra beveiligingsmaatregelen worden afgekondigd die door iedereen moeten worden opgevolgd.

41 Vergaderzalen

Reservering van de vergaderzalen gebeurt in de daarvoor bestemde agenda. De vergaderruimtes dienen opgeruimd en netjes te worden achtergelaten.

42 Verjaardagen

Besloten Vennootschap hecht er waarde aan dat collega's elkaar ook in informele sfeer spreken. Trakteren kan daarom in de kantine.

43 Verlof

Beleid met betrekking tot verlof staat beschreven in het “verlofprotocol” dat te vinden is in het urensysteem onder het kopje documenten. Daarnaast staat hierin ook de wettelijke en bovenwettelijke verlofdagen vermeldt.

44 Verzuim

Beleid met betrekking tot verzuim staat beschreven in het “verlofprotocol” dat te vinden is in het urensysteem onder het kopje documenten.

45 Overig

Medewerkers dienen zich te houden aan het voorgeschreven beleid en bestaande regels. Dit beleid en deze regels zijn te vinden op het Intranet en in de arbeidsovereenkomst. Documenten die hieronder vallen zijn onder andere het verlofprotocol, het verzuimprotocol, code rood, richtlijnen telefonische huisstijl, richtlijnen digitale huisstijl, sponsoring beleid en het scholingsbeding.

46 Sancties

Op het niet naleven van huisregels, beleid en voorwaarden uit de arbeidsovereenkomst zullen passende maatregelen worden genomen.

Deze maatregelen kunnen, afhankelijk van de ernst van de overtreding, de volgende zijn:

- mondelinge waarschuwing (correctiegesprek);
- schriftelijke waarschuwing met kopie daarvan in het personeelsdossier;
- opnieuw laten uitvoeren van werkzaamheden na einde werktijd;
- overplaatsing, schorsing, ontheffing uit functie;
- niet verkrijgen van positieve referentie;
- geldboete, (zie artikel 12 uit de arbeidsovereenkomst);
- ontslag op staande voet, wegens dringende redenen.