



— Bedrijfscode

K_Dekker bouw & infra b.v.

— veelzijdige bouwers.



Inhoud

1. Voorwoord	4
1.1. Kernwaarden van de Bedrijfscode	4
1.2. Voorwoord van de Directie	4
2. Omgang met de omgeving	5
2.1. Kernwaarden van de Bedrijfscode	5
2.2. Geschenken en uitnodigingen aannemen	5
2.3. Corruptie en faciliterende betalingen	6
2.4. Social media	6
2.5. Privacy en persoonsgegevens	6
2.6. Sponsoring en goede doelen	7
3. Omgang met zakenpartners en concurrenten	8
3.1. Mededinging	8
3.2. Inkoop en verkoop	8
3.3. Belangenverstrengeling en nevenactiviteiten	8
4. Omgang binnen de organisatie	9
4.1. Bedrijfsmiddelen	9
4.2. Vertrouwelijke informatie en privacy	9
4.3. Administratie	9
4.4. Fraude en witwassen	10
5. Omgang met elkaar	11
5.1. Omgangsvormen	11
5.2. Eigen verantwoordelijkheid	11
5.3. Een open en integere cultuur leidinggevend	11
5.4. Naleving en beleid	12
5.5. Vermoedens gewoon melden	12
5.6. Externe richtlijnen	12
6. Aanpalende documenten	13

1. Voorwoord

1.1. Kernwaarden van de Bedrijfscode

Onze kernwaarden veiligheid, integriteit en duurzaamheid zijn onlosmakelijk verbonden met onze strategie en geven aan hoe wij vertrouwen, openheid en professionaliteit bevorderen en waarde creëren voor al onze stakeholders. Samen werken aan een betere levenskwaliteit is onze visie.

Bij K_D bouwen wij aan wonen, werken en mobiliteit. Wij ontwikkelen, ontwerpen, bouwen, financieren, beheren en exploiteren voor onze opdrachtgevers, medewerkers^(*), aandeelhouders, leveranciers en de maatschappij in brede zin.

Veiligheid, integriteit en duurzaamheid zijn bij al ons handelen een absolute voorwaarde bij de voorbereiding en uitvoering van al onze bedrijfsactiviteiten.

^(*) Daar waar vermeld staat "medewerkers", wordt tevens bedoeld stagiaires, inhuur via leerbedrijven (SPG, Espeq, Civilion, Bouwtalent), inhuur via detachering en ZZP-ers.

1.2. Voorwoord van de Directie

Organisaties worden beoordeeld op het gedrag van de mensen die er werken. Dit geldt ook voor K_D. Onze nuchtere, ondernemende en verantwoordelijke aanpak bij (complexe) projecten heeft geleid tot een sterke reputatie en vertrouwen bij opdrachtgevers, leveranciers, onderaannemers, overige partners en medewerkers. Het behouden en versterken van *jouw* en onze goede naam is voor K_D van het grootste belang, maar dat is zeker niet eenvoudig of vanzelfsprekend.

Integer handelen en zaken doen is daarom een belangrijke voorwaarde voor al onze bedrijfsactiviteiten. Een goed voorbeeld geven is van essentieel belang voor een sterke reputatie bij- en het vertrouwen van opdrachtgevers, leveranciers, onderaannemers, medewerkers en overige partners te krijgen en te behouden. Een professionele en integere werkhouding staat hierin centraal: dat is in het belang van jou als medewerker en ons als organisatie. Want niet integer handelen kan de continuïteit van onze organisatie in gevaar brengen. Het is daarom belangrijk dat het gedrag van iedere medewerker in lijn is met de afspraken en verwachtingen van de samenleving en met deze bedrijfscode van K_D.

Deze bedrijfscode is bedoeld om onze medewerkers en directie hierbij te helpen. Werken bij K_D betekent dat je de bedrijfscode kent en naleeft. De code geeft richtlijnen hoe we vanuit onze organisatie met integriteit om dienen te gaan. Daarnaast is beschreven hoe we ons willen en moeten gedragen ten opzichte van elkaar, maar ook ten opzichte van onze opdrachtgevers, zakenpartners en de samenleving waarvan wij deel uitmaken.

De bedrijfscode biedt niet voor elke situatie waarmee je kunt worden geconfronteerd een passende oplossing. Hiervoor geldt: bij twijfel, overleg met je leidinggevende, gebruik je gezond verstand en *handel in de geest van de bedrijfscode*. De bedrijfscode geldt voor alle werkmaatschappijen en samenwerkingsverbanden van K_D.

Elke medewerker is aanspreekbaar op het gedrag dat in deze code is vastgelegd, ongeacht locatie of aard van de werkzaamheden. Heb je nog vragen over onderwerpen uit de bedrijfscode waar jij in jouw werk tegen aanloopt, neem dan contact op met je direct leidinggevende, of de Integriteit Coördinator (zie "rolverdeling"), of de Vertrouwenspersoon (zie "rolverdeling").

Directieteam K_Dekker bouw & infra b.v.

2. Omgang met de omgeving

2.1. Kernwaarden van de Bedrijfscode

Onze kernwaarden van de Bedrijfscode zijn veiligheid, duurzaamheid en integriteit. 'Samen werken aan een betere levenskwaliteit' is onze visie. Dit lukt alleen als eenieder van ons iedere dag actief zijn steentje bijdraagt; met mensen binnen en buiten onze onderneming. In onze werkprocessen, procedures en andere regelingen streven we naar een goede balans tussen de belangen van mens, milieu en meerwaarde voor K_D. Ook 'tijd' is meegewogen: bij ons gaat veiligheid altijd voor, ookal kost dat soms extra tijd en geld.

Anderen - bijvoorbeeld onze opdrachtgevers, overheidsinstanties en aandeelhouders - moeten erop kunnen vertrouwen dat we ons houden aan onze eigen afspraken over veilig, duurzaam en integer werken. Zij zorgen ervoor dat K_D kan blijven bestaan door opdrachten aan ons te gunnen, vergunningen en certificaten af te geven en in ons bedrijf te investeren.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

We verwachten dat je onze waarden en visie tijdens jouw werk ondersteunt en dat je ons helpt om onze doelen te bereiken. Houd je daarom aan onze regels van het VGM-beleid, duurzaamheid en integriteit. Wees je bovendien voortdurend bewust van de dagelijkse bijdrage die jij kunt leveren. Draag bij aan CO2 reductie, het verduurzamen van onze grondstoffen, het verminderen van onze behoefte aan nieuwe grondstoffen, aan hoogwaardige afvalscheiding en aan minder afvoer van afval door hergebruik en recycling binnen en buiten onze organisatie. Communiceer knelpunten uit deze bedrijfscode met de Integriteit Coördinator.

2.2. Geschenken en uitnodigingen aannemen

(met name van onderaannemers, leveranciers)

Geschenken en uitnodigingen zijn bedoeld om zakelijke relaties te versterken en goodwill te kweken. Neem ze alleen aan als je zeker weet dat dit geen schade of gevaar kan opleveren voor de reputatie en de belangen van K_D. Verzeker je zelf er van dat je niet chantabel wordt. Dit geldt ook wanneer je namens K_D en relatie iets overhandigd bij wijze van geschenk of gezamenlijk iets onderneemt.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Je kunt geschenken of uitnodigingen aannemen zolang:

- daar geen tegenprestatie tegenover staat of jij je niet onder druk gezet voelt om iets terug te (laten) doen, met andere woorden het aanvaarden van geschenken en uitnodigingen mag jouw onafhankelijkheid niet aantasten;
- het geschenk niet in de vorm van contant geld, tegoedbonnen, kortingsbonnen of dergelijken wordt gegeven;
- het gepast is, in lijn met onze kernwaarden is en binnen de heersende maatschappelijke opvattingen blijft;
- het op een gepast moment gebeurt (bijvoorbeeld niet vlak voor een onderhandeling, contractondertekening of discussie over meer- en minderwerk).

Vermijd geschenken en uitnodigingen die jou of onze relaties in verlegenheid kunnen brengen. Dilemma's horen bij relatiemanagement, dus als je twijfels hebt, bespreek ze met je leidinggevende. Alle geschenken, uitnodigingen en dergelijke (bijvoorbeeld voor evenementen en zakenlunches, al dan niet met een beperkt zakelijk karakter) mogen worden geaccepteerd, wanneer je de duidelijke verwachting hebt dat het de € 100,-- per relatie per jaar niet overschrijdt. Er moet altijd een melding worden gemaakt bij je direct leidinggevende met een kennisgeving aan de Integriteit Coördinator die hiervan dossier bijhoudt. Wanneer een redelijk vermoeden bestaat dat de grens van € 100,= per relatie per jaar wordt overschreden dan is toestemming van de leidinggevende verplicht, met afschrift aan de Integriteit Coördinator die hiervan dossier bijhoudt.

2.3. Corruptie en faciliterende betalingen

K_D voert een strikt anti-corruptiebeleid. Wij tonen onze waardering voor onze relaties uitsluitend op een gepaste manier, maar niet door hen geld of andere zaken of diensten van waarde aan te bieden. Een relatie wordt nooit gevraagd om zijn of haar positie te gebruiken om K_D ongerechtvaardigd te bevoordelen. Wij onthouden ons van zogenaamde faciliterende betalingen.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Het is niet altijd duidelijk of een betaling wel of niet is toegestaan. Leg bij twijfel de situatie eerst voor aan je leidinggevende. Wanneer je meent dat er sprake is van corruptie, meld je dan bij de Vertrouwenspersoon (hierna aangeduid met VP). Hij kan in overleg met jou de zaak behandelen volgens de Meldingen Regeling aangaande corruptie.

(kijk voor nadere info op Google "klokkenluidersregeling")

De VP is de aangewezen functionaris om je te adviseren bij het doen van een melding volgens deze regeling en bewaakt daarmee de anonimiteit van de melder.

2.4. Social media

Indien je social media gebruikt, kan dat schade of gevaar opleveren voor jouw eigen reputatie, maar ook voor die van K_D en haar relaties. Dit kan onbedoeld en buiten werktijd gebeuren. Van medewerkers wordt verwacht dat ze nooit uitlatingen doen die schadelijk of gevaarlijk kunnen zijn voor K_D en/of haar relaties.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Denk er altijd aan dat anderen kunnen weten dat jij bij K_D werkt en dat jouw communicatie-uitingen K_D kunnen raken. In jouw communicatie-uitingen ben je dus altijd professioneel en denk je van tevoren na over de mogelijke gevolgen. Als je in discussie gaat, zorg je ervoor dat het niet uit de hand loopt.

Voorkom schade aan de reputatie van jezelf, van K_D en van haar relaties. Gebruik geen vertrouwelijke informatie, foto's, ontwerpen en dergelijke zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van relevante betrokkenen. Bij twijfel overleg je met een collega of de IC. Deze houding is uiteraard wederkerig. K_D zal niet ongevraagd beelden en tekst van privé aangelegenheden van personeelsleden noch van derden naar buiten brengen.

2.5. Privacy en persoonsgegevens

Het uitwisselen van privacy gevoelige informatie en persoonsgegevens is aan wettelijke regels gebonden. K_D zal gegevens van deze aard niet delen met derden zonder medeweten van de betrokken persoon. Dat geldt voor eigen medewerkers, als ook voor alle personen van buiten K_D. Voor specifieke omschrijving van betreffende wetgeving wordt verwezen naar het Personeelshandboek.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Wees bewust van deze wetgeving wanneer persoonsgegevens deel uitmaken van werkprocessen, verslaglegging, correspondentie, bouwberichten en communicatie naar het publiek domein (bijvoorbeeld persberichten).

Het verschaffen van *privé*-contactgegevens van personen zowel binnen- als buiten K_D kan alleen met toestemming van de betrokkenen. Hiervan moet tevens melding worden gedaan bij de Integriteit Coördinator. *Zakelijke contactgegevens vallen buiten deze richtlijn*

2.6. Sponsoring en goede doelen

Het doel van sponsoring, of het ondersteunen van goede doelen, is het leveren van een bijdrage aan onze maatschappij. Bijkomende voordelen kunnen er zijn voor ons imago, onze naamsbekendheid, voor het uitbreiden van ons netwerk en dergelijke, doordat positieve publiciteit wordt verkregen dankzij de associatie met het gesponsorde evenement of goede doel. Sponsoring hoeft niet belangeloos te zijn en is niet willekeurig. K_D is transparant over de keuzes die worden gemaakt bij het sponsor- en goede doelenbeleid. De keuze wordt gemaakt op basis van criteria die van te voren zijn afgesproken. Onze keuzes kunnen we dus altijd verantwoorden.

Het team "Marketing & Acquisitie" is budget bewaker en motiveert de beslissing, waar het sponsoring betreft met commercieel oogmerk. Het team "Goede Doelen Pot" is budget bewaker van deze "Pot" en motiveert de beslissing, waar het de ondersteuning betreft van een goed doel. Een statutair directeur dient in beide gevallen eindtoestemming te verlenen. Houd er rekening mee dat K_D geen politiek gerelateerde organisaties of individuele personen sponsort.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

OVERDENK JE KEUZE

A) Commercieel oogmerk.

Het doel is de naamsbekendheid van K_D te vergroten en/of het imago te versterken. Dit kan door reclame-uitingen in drukwerk, bordreclame, op sporttenue etc. Als tegenprestatie dient de financiële ondersteuning van een vereniging, een stichting of evenement in de woon- en/of werkomgeving van K_D. Als jij een mooie haalbare kans ziet, dien dan je verzoek in bij de afdeling Marketing & Acquisitie via m&a@kdbv.nl. Omschrijf je motief en geef aan welke rechtspersoon het betreft.

B) Goede Doelen Pot

Namens de medewerkers van K_D is er in 2013 een Goede Doelen Pot (GDP) opgericht. Vanuit deze GDP ontvangen medewerkers van K_D een financiële bijdrage, wanneer zij zich inzetten voor een goed doel van maatschappelijke aard. Het team "Goede Doelen Pot" (*verantwoordelijke=Secretaris Ondernemingsraad*) is budget bewaker en motiveert de beslissing over de eventuele ondersteuning. Dien dan jouw voorstel in via het betreffende aanvraag formulier dat is te downloaden via Intranet "Goede Doelen Pot" of bij de OR, Team GDP . De invulling van het formulier dient te voldoen aan het in bijlage 3 opgenomen "Goede doelen reglement".

3. Omgang met zakenpartners en concurrenten

3.1. Mededinging

K_D gelooft in eerlijke concurrentie. Wij willen nieuwe opdrachtgevers aantrekken en bestaande opdrachtgevers behouden dankzij onze toegevoegde waarde, uitstekende prijs-kwaliteitverhouding en onze zelfstandigheid. Wij houden ons aan het geldende mededingingsrecht.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Doe nooit mee aan praktijken die de eerlijke concurrentie kunnen beperken, zoals prijsafspraken met concurrenten en afspraken met concurrenten om de markt te verdelen. Deel bedrijfsgevoelige informatie alleen met collega's, die die informatie nodig hebben voor hun functie binnen K_D. Als je vertrouwelijke informatie moet delen met concurrenten, leg dit dan eerst voor aan je leidinggevende of de Integriteit Coördinator.

Een voorbeeld van vertrouwelijke informatie is de informatie over een aanbesteding waaraan je werkt. Ook het feit dat jouw werkmaatschappij een volle portefeuille heeft, is informatie die zo bedrijfsgevoelig is, dat je die niet zomaar met een concurrent of andere marktpartijen mag delen.

3.2. Inkoop en verkoop

K_D wil zaken doen met partners, die net als wij integriteit hoog in het vaandel hebben staan. We sluiten graag goede overeenkomsten die op langere termijn voor beide partijen winstgevend zijn. We werken samen op basis van vertrouwen. K_D doet alleen zaken met relaties waartegen geen sancties of handelsrestricties gelden.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Doe alleen zaken met opdrachtgevers en leveranciers die door K_D zijn goedgekeurd (raadpleeg hiervoor BMS, de Inkoop Coördinator of de Financiële Administratie.). Ga zakelijk met deze partijen om, tegen eerlijke en redelijke prijzen, wees fair en objectief en zorg ervoor dat je de keuzes die jij maakt kunt verantwoorden.

3.3. Belangenverstrengeling en nevenactiviteiten

Indien jij een zakelijke beslissing neemt of invloed daarop hebt, mag jij uitsluitend het belang van K_D laten meewegen, géén persoonlijk belang. Dit is ter voorkoming van belangenverstrengeling. Die kan ontstaan als een beslissing van K_D, waar jij invloed op hebt, jouw persoonlijk belang kan raken. Dit kan jouw directe eigenbelang zijn, maar ook het belang van bijvoorbeeld jouw familie, vrienden of kennissen of mensen met wie jij op persoonlijke titel zaken doet. Belangenverstrengeling of de schijn daarvan, dient te allen tijde te worden voorkomen.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Neem zakelijke beslissingen op een objectieve en transparante manier en uitsluitend in het belang van K_D. Meld het vooraf bij jouw leidinggevende als jij een mogelijk persoonlijk belang hebt of als jouw familielid, partner, vriend, relatie belang heeft bij de uitkomst van een zaak waarover jij (mee)beslist. Trek je terug bij het nemen van een besluit over zaken waarbij jij een persoonlijk belang kunt hebben.

Om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen, vraag jij vooraf toestemming aan jouw leidinggevende voor alle betaalde en onbetaalde nevenactiviteiten die enige relatie met K_D kunnen hebben.

4. Omgang binnen de organisatie

4.1. Bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen - bijvoorbeeld materieel, bouw- en kantoomateriaal, maar ook arbeidsuren en bedrijfskennis - mogen alleen gebruikt worden voor het werk bij K_D. Uitzonderingen daarop worden altijd helder gecommuniceerd, met voor de hand liggende functionaris of leidinggevende.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

In beginsel mogen bedrijfsmiddelen dus niet voor privé doeleinden of anders dan zakelijk gebruik ingezet worden. Wil je toch bij hoge uitzondering een bedrijfsmiddel gebruiken voor een ander doel dan zakelijk? Dit kan alleen bij uitzondering en uitsluitend na voorafgaande (schriftelijke) toestemming van jouw leidinggevende.

Restmaterialen en bedrijfsmiddelen, die niet meer actief worden gebruikt, kun je alleen *kopen* met voorafgaande goedkeuring door het betreffende MT-lid. Indien deze toestemming wordt gegeven, zal de werkmaatschappij een factuur opstellen, die giraal dient te worden betaald. Hierop bestaat slechts één uitzondering: namelijk wie kan aantonen dat hij/zij restmaterialen gaat gebruiken voor maatschappelijk nuttige doeleinden. Ook dan is goedkeuring van betreffende MT-lid nodig.

In zake ontvangsten en uitgave van contant geld, wordt benadrukt dat dit moet worden uitgebannen. Hierbij moet men denken aan ontvangst van contant geld door verkoop van overgebleven materialen (bijvoorbeeld oude metalen) of het betalen van vis, snacks, gebak etc.) De richtlijn is alle geldtransacties te laten plaatsvinden via nota's, bonnetjes en declaraties, zodat alle geldbewegingen navolgbaar zijn.

4.2. Vertrouwelijke informatie en privacy

Vertrouwelijke informatie en kennis behoren tot onze belangrijkste bedrijfseigendommen. Het gaat om waardevolle informatie die je niet zomaar mag delen met mensen buiten het bedrijf.

Voorbeelden hiervan zijn technische ontwerpen, prijzen of privacygevoelige gegevens. Hieronder vallen ook persoonsgegevens. Wij gaan professioneel om met vertrouwelijke informatie.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Behandel vertrouwelijke informatie altijd zorgvuldig. Deel nooit eigen wachtwoorden en/of inloggegevens. Bescherm het tenminste zoals jij jouw eigen waardevolle zaken zou beschermen. Ditzelfde geldt ook voor informatie die in vertrouwen van relaties is gekregen. Houd je bij privacygevoelige gegevens aan de geldende wet- & regelgeving.

Gebruik ze alleen voor het doel waarvoor jij toestemming hebt en maak hiervan een melding bij de Integriteit Coördinator.

4.3. Administratie

Alle transacties en gemaakte afspraken dienen volledig, correct, tijdig en inzichtelijk opgenomen te worden in de administratie. Kosten van materiaal en materieel, bestede uren en dergelijke worden uitsluitend geboekt op het juiste project en/of kostenplaats. De administratie geeft een betrouwbaar en transparant beeld van de gang van zaken in het bedrijf.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Zorg ervoor dat jij je houdt aan het voeren van de hiervoor bedoelde volledige, correcte, tijdige en inzichtelijke administratie. In dit kader dien je onder andere ook jouw eigen interne en externe rapportages, communicatie uitingen en facturen volledig, correct en volgens interne instructies op te stellen en te versturen.

Leg transacties vast volgens de juiste procedures en richtlijnen. Contante geldtransacties zijn niet toegestaan en kunnen alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van je eigen statutair directeur, conform de bij K_D daarvoor geldende procedure, plaats vinden.

4.4. Fraude en witwassen

K_D hanteert een strikt anti-fraudebeleid: fraude wordt simpelweg niet getolereerd. K_D spant zich in om fraude te voorkomen. Onder fraude verstaan we allerlei vormen van misleiding of bedrog, die bedoeld zijn om jezelf, medeplegers en/of derden op oneerlijke wijze te bevoordelen. Onder fraude vallen allerlei handelingen zoals het vervalsen van facturen of andere gegevens, diefstal of het ongeoorloofd delen van (klanten) bestanden. Er zijn ook minder duidelijke vormen, zoals een niet juist gedateerd document.

K_D wil daarnaast voorkomen dat criminelen, door bij ons, of via ons aankopen te doen, ons gebruiken voor het witwassen van criminele opbrengsten.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Houd je aan de letter en de geest van deze bedrijfscode. Zorg dat je niet betrokken raakt bij fraude of witwaspraktijken. Jij bent verplicht om een melding te doen als je een vermoeden van fraude of witwassen hebt.

Blijf alert op niet toegestane, maar ook op ongewone transacties (zoals contante betalingen, betalingen tussen onbekende of verdachte organisaties of tussenpersonen)

Meld dit direct aan de VP. Hij kan in overleg met jou de zaak behandelen volgens de Meldingen Regeling aangaande corruptie. (kijk voor nadere info op Google "klokkenluidersregeling")

5. Omgang met elkaar

5.1. Omgangsvormen

Bij K_D gaan alle medewerkers respectvol met elkaar om en maken geen onrechtmatig onderscheid op grond van afkomst, ras, sekse, religie, politieke mening of levensovertuiging. Wij presteren juist beter dankzij de verschillen tussen de medewerkers. Ongepaste omgangsvormen zoals discriminatie, pestgedrag, (seksuele) intimidatie, agressie of geweld worden bij ons niet getolereerd.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Zorg ervoor dat collega's worden gewaardeerd om hun talenten en vaardigheden. Spreek collega's aan als ze anderen intimideren, pesten, buitensluiten, geweld gebruiken, agressief zijn of discrimineren.

Doe wat redelijkerwijs in jouw vermogen ligt om te voorkomen dat er binnen K_D en op onze werken wordt gepest of schendingen van mensenrechten plaatsvinden. Desgewenst treed je in contact met de IC.

5.2. Eigen verantwoordelijkheid

Het succes van de onderneming staat of valt met de actieve, integere betrokkenheid van elke medewerker. Bij twijfel of wanneer medewerkers er onderling niet uitkomen wordt de leidinggevende ingeschakeld voor overleg.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Als je iets uit deze bedrijfscode niet begrijpt, vraag dan om uitleg aan jouw leidinggevende. *Je vraagt dan net zolang door totdat je het echt snapt.* Als er iets gebeurt dat niet juist lijkt, of vragen oproept, bespreek dit dan zelf met de betrokkenen. Hiermee kun jij verder ongewenst gedrag en/of ongewenste activiteiten proberen te voorkomen.

Indien jij je niet comfortabel voelt om de ander(en) aan te spreken, ga dan een gesprek aan met jouw leidinggevende of met de VP.

5.3. Een open en integere cultuur leidinggevend

Alle medewerkers hebben de verantwoordelijkheid om bij te dragen aan een open en integere bedrijfscultuur. Leidinggevend moeten hun medewerkers inspireren en stimuleren om integer te handelen en daarbij zelf het goede voorbeeld geven. Juist zij moeten zorgen voor een werkklimaat waarin medewerkers zorgen of twijfels kunnen uiten zonder angst voor represailles. Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van leidinggevend en medewerkers er op toe te zien dat deze bedrijfscode wordt nageleefd.

Wat betekent dat voor jou als medewerker?

Wees zelf open en integer en spreek anderen aan op (mogelijk) ongepast gedrag en strijdigheid met deze code.

Ben je leidinggevende? Geef dan altijd het goede voorbeeld, bevorder een open, integere cultuur en draag zorg voor naleving.

5.4. Naleving en beleid

Deze bedrijfscode beschrijft de minimale standaarden die verplicht gelden voor iedere medewerker, ongeacht de positie binnen de K_D organisatie. Maar bedrijfscodes kunnen nooit alle situaties omvatten. Blijf dus jouw professionele inzichten en gezond verstand gebruiken. Denk aan jouw eigen reputatie en de mogelijke gevolgen

van jouw handelen voor de reputatie van K_D en haar relaties. Als jij ergens over twijfelt, stel jezelf dan de vraag: 'Durf ik deze situatie openlijk te bespreken met collega's? Met leidinggevenden? Met mijn familie en vrienden?' Overweeg of je het op de voorpagina van een krant zou willen lezen.

Zo niet, bespreek jouw twijfels met jouw leidinggevende. Overtredingen van deze bedrijfscode en/of de richtlijnen, handleidingen en overige documenten waar in deze bedrijfscode naar verwezen wordt, zullen tot sancties leiden.

5.5. Vermoedens gewoon melden

Kom je er met jouw directe collega's, leidinggevenden of directie niet uit? Overleg dan met de Vertrouwenspersoon of Integriteit Coördinator. Zij zullen vertrouwelijk en zorgvuldig met alle vragen, signalen en meldingen omgaan. K_D zorgt ervoor dat je voor het doen van een dergelijke melding nooit enig nadeel ondervindt. Sterker nog, als je een overtreding van deze bedrijfscode vermoedt, is het jouw plicht om dit intern op een gepaste wijze aan de orde te stellen. Niet bespreken kan de situatie alleen maar verergeren.

Melden bij de VP of IC is zelfs verplicht als je vermoedens hebt over zaken waarvoor gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd (zoals fraude, diefstal, omkoping), overtredingen van de Mededingingswet zoals verboden contacten met concurrenten waarvoor hoge boetes kunnen worden opgelegd) en bij situaties die de gezondheid kunnen bedreigen. De VP kan in overleg met jou de zaak behandelen volgens de Meldingen Regeling aangaande corruptie. (kijk voor nadere info op Google "klokkenluidersregeling")

Een melding wordt altijd vertrouwelijk behandeld en privacy wordt gegarandeerd. De Vertrouwenspersoon legt de melding vast in zijn dossier. Dit betekent dat hij wel de naam van de melder noteert, maar deze niet doorgeeft aan derden. Indien in het kader van onderzoek de bron (melder) wel moet worden gedeeld (bijvoorbeeld met bevoegd gezag) gebeurt dit slechts na toestemming van de melder. Wanneer een melder zijn melding op correcte wijze aanbiedt, geniet deze rechtsbescherming en mag nimmer worden benadeeld wegens het doen van de melding. De melder mag niet slechter worden behandeld dan wanneer de melding niet zou hebben plaatsgevonden. Uiteraard respecteert K_D deze rechtsbescherming.

5.6. Externe richtlijnen

K_D wil graag een betrouwbare en constructieve zakenpartner zijn. Wij willen dat onze medewerkers zich zowel naar de letter, *als de geest* van geldende wet- & regelgeving gedragen, evenals volgens de heersende maatschappelijke opvattingen omtrent integer zakendoen.

K_D neemt actief deel aan activiteiten, die tot doel hebben de integriteit en transparantie van de organisatie en de sector te vergroten. Wij voldoen met deze code aan de verwachtingen, die koepelorganisaties zoals Bouwend Nederland en MKB-infra aan ons gedrag stellen.

Deze bedrijfscode is geldend m.i.v. 1 april 2018 en vervangt eerdere bedrijfscodes. Wijzigingen kunnen van tijd tot tijd worden aangebracht en worden dan aan alle medewerkers gecommuniceerd. Het instemmingsrecht van de GOR wordt gerespecteerd bij de totstandkoming van deze bedrijfscode even als mogelijke aanpassingen in de komende tijd.

6. Aanpalende documenten

Meer informatie is beschikbaar via:

- ons Personeelshandboek
- Protocol P2.1.4.001.: Gebruik e-mail, mobiele telefoon, PC, Laptop
- én in de hierna opgenomen bijlagen:
 - Bijlage 1: Rolverdeling inzake Integriteit
 - Bijlage 2: Matrix onderwerp en verantwoordelijke
 - Bijlage 3: Goede Doelen reglement

Bijlage 1

Rolverdeling inzake integriteit

Samenvatting

- Directie draagt eindverantwoordelijkheid voor integriteitsbeleid.
- Managementteam is leidend in naleven en handhaven van het integriteitsmanagement.
- Integriteit Coördinator stuurt interpretatie van- en toezicht op- naleving van wetgeving en bedrijfscode en is meldpunt voor integriteitszaken.
- Vertrouwenspersoon is meldpunt & adviseur voor integriteitszaken, met name wanneer anonimiteit van bronnen een voorwaarde is.
- Alle medewerkers hebben recht integriteit ter sprake te brengen.

Uitwerking

Directie (Dir.)

Deze is eindverantwoordelijk voor integriteitsbeleid (Visie & Doel) zoals vastgelegd in de bedrijfscode van K_D. Zij neemt eindbesluit i.z. sanctionering. Zij ziet toe op het vaststellen en uitvoeren van een jaarplan.

Managementteam (MT)

Het MT is leidend in naleven en handhaven van het integriteitsmanagement. Zij vormen het "moreel kompas" van de onderneming en is een belangrijke spil in de communicatie over wat hoort en wat niet hoort. Deze bedrijfscode dient als leidraad. Grijze gebieden worden door het MT ingekleurd. Hierbij kan advies worden gevraagd aan de IC of eventueel de VP, met het doel eenduidigheid te borgen. De MT-leden dienen als stuur voor hun teamleden en zij monitoren en handhaven de uitvoering en naleving van de bedrijfscode door hun teamleden. De teamleden zijn medeverantwoordelijk bij het invullen van het integriteitsbeleid zoals dat is vastgesteld in deze bedrijfscode.

Onderdeel hierbij is het nemen van besluiten door het MT i.z. commerciële uitnodigingen zoals voetbalbezoek, golfen, dineren, ontvangen van geschenken etc. Hun besluit wordt centraal gemeld en geregistreerd bij de IC. Andere aandachtsvelden zijn, gebruik van bedrijfsmiddelen voor privédoelen, toezicht op handel in restpartijen, stijl van communiceren, leidinggeven en samenwerken etc.

Sancties worden opgelegd, afhankelijk van de zwaarte door de directie of MT-lid. Sancties worden gemeld bij de IC en P&O houdt hiervan registratie bij in betreffend personeelsdossier.

Leidinggevenden

Van deze groep wordt verwacht dat zij zich bewust zijn van hun voorbeeldfunctie. Zij zijn een waardevolle informatiebron voor de IC i.z. het functioneren van de bedrijfscode. Hun ervaringen en inbreng wordt zwaar gewogen bij het op peil houden van ons integriteitsbeleid.

Integriteit Coördinator (IC)

Deze functionaris is verantwoordelijk voor toezicht op de naleving van de geldende wet- en regelgeving, erop toezien dat er gewerkt wordt volgens de door de organisatie zelf opgestelde normen en regels (bedrijfscode), en het bewaken van de integriteit van de organisatie. De IC zorgt er voor, dat men zich binnen de organisatie bewust is van reputatie- en integriteitsrisico's.

De IC houdt zich onder andere bezig met:

- vergroten van de integriteitsbewustzijn door middel van communicatie en training;
- signaleren, identificeren en beoordelen van integriteitsrisico's;
- pro-actief te adviseren over integriteitsrisico's;
- (laten)opstellen en invoeren van risico beheersende maatregelen;
- in opdracht van directie laten onderzoeken van integriteit incidenten;
- opstellen van het jaarplan;
- meldingen en sancties;
- verzorgen van het jaarverslag;
- het opstellen van een jaarlijkse rapportage als onderdeel van de directiebeoordeling.

Vertrouwenspersoon (VP)

De primaire rol voor de VP ligt op het vlak van vertrouwen. Hij dient als meldpunt van misstanden aangaande psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Hierbij kan je denken aan agressie, pesten, ongezonde werkdruk en zaken aangaande houding & gedrag, stijl van samenwerken en integriteit. Tevens is hij het meldpunt voor zaken waarbij het vermoeden van corruptie bestaat.

"Meldregeling voor misstanden " zullen worden behandeld volgens de wettelijke eisen. Een weergave hiervan vind je via Google "klokkenluidersregeling"

De VP is de aangewezen persoon om van advies te dienen bij het doen van een melding volgens deze regeling en bewaakt daarmee de anonimiteit van de melder.

Voor al het overige aangaande integriteitszaken geeft de VP, gevraagd en ongevraagd, (dringend) advies aan directie en leidinggevendenden, vanuit zijn eigen bevindingen. Hij functioneert daarin autonoom en is niet verplicht tot bronvermelding.

De secundaire rol is die van sparringpartner voor alle medewerkers. Hij heeft geen rechten inzake arbeidsgeschillen. Die zijn voorbehouden aan P&O en Directie. Wel is de VP vrij om in vertrouwen de betrokken medewerker te adviseren en hem/haar wegen te duiden bij het oplossen van een verschil van inzicht. Dit geldt voor alle medewerkers, ongeacht hun plaats en functie in de organisatie. De VP wordt door de directie benoemd. Hij werkt in volstrekte onafhankelijkheid en geniet een hoge mate van rechtsbescherming.

Alle medewerkers

Het is toegestaan (en zeer wenselijk) dat iedereen zich uitspreekt over integriteit zaken. Alle medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de eigen integriteit. Daarin schuilt de plicht je eigen handel & wandel te toetsen aan gezond verstand en geweten. Duidelijke richtlijn is een ander niet te doen wat jou niet moet worden gedaan. Het is alle medewerkers toegestaan anderen aan te spreken op integriteit, ongeacht rang of stand, op voorwaarde dat dit met respect gebeurt.

Een onderhoud met de Vertrouwenspersoon is altijd mogelijk.

Per e-mail: vertrouwenspersoon@kdbv.nl. Deze mailbox kan alleen worden geopend door de Vertrouwenspersoon.

Vragen over de bedrijfscode kunnen worden voorgelegd aan de **Integriteit Coördinator** per e-mail: integriteit@kdbv.nl

Bijlage 2

Matrix onderwerp en verantwoordelijk

	Artikel bedrijfscode	HOOFD verantwoorde lijke			melden aan- of informeren van-						toelichting
		Medewerker zelf	collega	Team M&A Of GDP	leiding geven de	MT- leden	Directeur	Vertrouwens persoon	Integriteits coördinator	X=DELEN M=MELDING T=TOESTEMMING	
1	Omgang Omgeving										
1.1	Kernwaarden	X	X						X		
1.2	Geschenken	X	X		M				M/T	T bij meer dan €100p.p./jr.	
1.3	Corruptie	X			(X)			M		Volgens Meldingenprotocol	
1.4	Social Media	X	X						X		
1.5	Privacy	X							M	Toestemming Betrokkenen	
1.6a	Sponsoring	X		X			T			M&A=budgetbewaker	
1.6b	Goede Doelen Pot	X		X			T			GDP=budgetbewaker	
2	Omgang Zakenpartners										
2.1	Mededinging	X	X		T				M		
2.2	Inkoop-Verkoop	X	X		M					overleg met inkoop	
2.3	Belangenverstrengeling	X	X		M/T						
3	Omgang Intern										
3.1	Bedrijfsmiddelen	X			X	T					
3.2	Vertrouwelijke info	X							M	Toest. Betrokken persoon	
3.3	Administratie	X					T				
3.4	Fraude & Witwassen	X						M		Volgens Meldingenprotocol	
4	Omgang met elkaar										
4.1	Omgangsvormen	X	X						M		
4.2	Eigen verantwoordelijkheid	X	X		M			(M)			
4.3	Open en integer leidinggeven	X	X		X			(M)			
4.4	Naleving beleid	X	X		M						
4.5	Vermoedens melden	X						M	X	Volgens Meldingenprotocol	
4.6	Externe richtlijnen	X	X		X						

Bijlage 3

Goede doelen reglement

Definities

GDP = Goede Doelen Pot

De sponsor is in dit geval de Goede Doelen Pot van K_D, die een activiteit ondersteunt waarbij een medewerker van K_D is betrokken.

Gesponsorde/aanvrager is een medewerker van K_D of één van haar/zijn directe gezinsleden.

Sponsordoel is een activiteit, een evenement, een vereniging/stichting, een groep personen etc. die staan voor een maatschappelijk verantwoorde taak.

Tegenprestatie is wenselijk maar geen harde voorwaarde. Denk bijvoorbeeld aan publiciteit voor K_D, verkregen door vermelding op drukwerk, website, bebording, spandoeken, vlaggen, (sport)kleding, persartikel in de media of anderszins.

K_D stelt als voorwaarde dat de publicatie gebeurt in de correcte huisstijl. Vormen van publiciteit dienen van te voren duidelijk te zijn gecommuniceerd. Er kan van tegenprestatie worden afgeweken o.b.v. gemotiveerde redenen.

Beoordeling en beslissing van een aanvraag wordt voorbereid door een personeelsvertegenwoordiging en door directie bekrachtigd

Verantwoording zal geschieden middels een jaarverslag dat aan alle personeelsleden ter inzage wordt aangeboden

Vaststellen Donatiebedrag wordt gedaan door het GDP-team en goedgekeurd door directie.

De weging is gebaseerd op de combinatie van; de mate van de te plegen (lichamelijke)inspanning door- en/of de eigen gemaakte kosten van betreffende medewerker en de hoeveelheid beschikbaar geld in de Pot.

Ten behoeve van eenduidige beoordeling geldt het onderstaande:

Een sponsoraanvraag zal altijd schriftelijk worden onderbouwd, middels daartoe bestemd formulier en moet minimaal voldoen aan één of meer van de volgende criteria:

*Het moet passen binnen het kader van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

*De relatie/betrokkenheid met een medewerker van K_D moet helder zijn aangegeven en er dient sprake te zijn van een persoonlijke inspanning.

*Het moet helder zijn of er wel-of-geen tegenprestatie is overeengekomen en waaruit deze zal bestaan.

*Een duidelijke motivatie van de aanvrager medewerker, waarom er positief zou moeten worden beslist

Het verzoek zijn voorzien van de volgende gegevens:

*Gegevens van de te ondersteunen organisatie (Naam/Adres/Woonplaats)

*E-mailadres en (mobiele)telefoonnummer van betrokken contactpersoon

*Bankrekening waarop bedrag kan worden overgemaakt.

K_D behoudt zich het recht voor een bewijs van de afgesproken tegenprestatie te verlangen alvorens betaling plaats vindt. (foto, bewijsexemplaar van drukwerk, etc.)

Indien er positief wordt besloten, zal een schriftelijk document (nota, reçu, of eigen verklaring) worden opgesteld op zodanige wijze dat e.e.a. navolgbaar is voor de accountant

Verzoeken die niet tegemoet komen aan bovengenoemde richtlijnen, worden terzijde gelegd. De aanvrager wordt daarover ingelicht.



K_DEKKER
bouw & infra

contact

Postbus 17, 1749 ZG Warmenhuizen

t: 0226 39 16 29 _ e: info@kdbv.nl

kdbv.nl

_ veelzijdige bouwers.