

Bedrijfsreglement

Su historia
Su metanan
Su organisashon
Su reglanan



Ougùstùs 2007

Inhoud

VOORWOORD	4
1. DE GESCHIEDENIS VAN FKP	5
Het begin	5
Verzoek om bijstand	5
Resultaten van Onderzoek	5
Oprichting van stichting FKP	6
2. WAT DOET FKP?	7
Visie van de FKP	7
Doelstellingen van FKP	7
3. WIE DOET WAT BIJ FKP?	8
Bestuur, directie en managementteam van de FKP	8
De core business van de FKP	8
Overzicht van afdelingen en werknemers	8
4. DE GEDRAGSCODE FKP	10
Integer handelen	10
Voor wie geldt de gedragscode?	10
Toezichthouder/vertrouwenspersoon	10
Gedrag, omgangsvormen en communicatie	10
Interne criminaliteit	11
Nevenactiviteiten	11
Geschenken/giften	12
Geheimhoudingsplicht	12
Melding van overtredingen	12
Alert op verbeteringen en risico's	13
Sancties	13
Onvoorziene gevallen	13
Bewustwording en verankering van integer handelen	13
5. CODE VOOR GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN	14
Gebruik van (mobiele) telefoon en Internet	14
Onacceptabel gebruik	14
Absoluut niet toegestaan	14
Vastlegging van gebruik ecm	15
Toezicht op gebruik ecm	15

6. AANWEZIGHEID OP DE BEDRIJFSTERREINEN EN IN DE BEDRIJFSGEBOUWEN	15
Aanwezigheid	15
Parkeren	16
Speciaal beveiligde ruimtes	16
Bedrijfspas	16
Verlaten van de afdeling	16
7. WERKTIJDEN EN DE CONTROLE HIEROP	17
Werktijden	17
Overwerk	17
Prikkllok	17
Te laat komen	17
Verzuim	18
Kantine en kantinetijden	18
8. VAKANTIE, VAKANTIEPLANNING EN VAKANTIEOPNAME	18
Vakantieplanning	19
Ziekte tijdens vakantie en uitgestelde vakantiedagen	19
Snipperdagen	19
Verplichte snipperdagen	20
9. REGELS BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID VANWEGE ZIEKTE OF ONGEVAL	20
Melding	20
Bereikbaarheid	21
Informatieverstrekking en (medisch) onderzoek	21
Oproep van werkgever of Arboconsultt	21
Probleemanalyse	21
Beschikbaarheid voor begeleiding	21
Vakantie	22
Aangepast werk	22
Sancties	22
10. OVERIGE REGELS	24
Werkmiddelen ter beschikking gesteld van de werknemer	24
Energiegebruik	24
Gebruik van een bedrijfswagen	24

Voorwoord

Hartelijk welkom bij de FKP.

De FKP is een samenwerkingsverband van meer dan 100 mensen die gezamenlijk werken om de doelen van de organisatie te bereiken. Daarom is het van belang dat alle werknemers in dit bedrijf de geschiedenis van de FKP in het kort kennen, weten welke doelen de FKP nastreeft en akkoord gaan met de manier waarop wij binnen de FKP met elkaar willen samenwerken.

Als leidraad voor het werken binnen de FKP waar een relatief grote groep mensen samenwerkt en waar de verhoudingen binnen een overeenkomst zijn vastgesteld, is het noodzakelijk dat er regels zijn, die voor alle betrokkenen duidelijk zijn en waar iedereen zich aan dient te houden.

De directie heeft dan ook een bedrijfsreglement voor de FKP opgesteld, waarin de binnen de FKP geldende spelregels zijn opgenomen. Deze spelregels gelden voor iedereen. Een nieuwe werknemer dient akkoord te gaan met het bedrijfsreglement door deze aan het begin van het dienstverband te tekenen.

Als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomst en de toepasselijke CAO treft iedere werknemer in dit reglement dus de nodige informatie aan over een aantal zaken, dat bevorderlijk is voor een goed beeld van de FKP, een goede introductie, een goede samenwerking en een collegiale sfeer.

Het spreekt vanzelf, dat de ontwikkelingen zowel binnen als buiten het bedrijf, het noodzakelijk maken, dat het reglement regelmatig wordt aangepast en bijgesteld. De aanpassingen en bijstellingen worden in de vorm van mededelingen aan het personeel bekend gemaakt. Iedere drie jaar wordt het bedrijfsreglement gereviseerd op basis van ontwikkelingen en inzichten die op dat moment gelden.

Het is de wens van de Directie, dat het bedrijfsreglement aan het personeel de noodzakelijke duidelijkheid geeft over de regels en afspraken die binnen de FKP gelden en daardoor zal bijdragen aan een goede werksfeer.

Directie FKP
Augustus 2007

1. De geschiedenis van FKP

Het begin

De eerste gesprekken die tot de oprichting van de stichting Fundashon Kas Popular hebben geleid dateren vanaf 1976. In het kader van de bespreking van het programma "Ontwikkelingshulp Nederlandse Antillen" kreeg 'huisvesting' veel aandacht. De Minister van Antilliaanse Zaken kwam toen met het voorstel dat de Nationale Woningraad - een organisatie met veel ervaring op het gebied van volkshuisvesting in Nederland – de helpende hand kon bieden bij het oplossen van de huisvestingsproblematiek op de Antillen.

Verzoek om bijstand

In zijn brief van 13 oktober 1976 deed mr. M.A. Pourier, Minister van Ontwikkelingssamenwerking, aan Nederland mee dat de Antilliaanse regering de betrokkenheid van de Nationale Woningraad zou aanvaarden met dien verstande dat de Nederlandse Antillen adviezen moesten krijgen ...'hoe wij de huisvestingsproblematiek conform onze eigen omstandigheden moeten oplossen. Bovendien dienen de adviezen van dien aard te zijn dat wij zowel op korte als op lange termijn tot adequate oplossingen zullen komen...'

In het bijzonder dienden de adviezen het volgende in te houden:

- Een onderzoek dient gedaan te worden m.b.t. hoe de behoefte aan volks- en particuliere woningen aan de hand van het inkomen is verdeeld.
- Nadat de woningbehoefte bekend is, dient een aankoopregeling m.b.t. terreinen vastgelegd te worden.
- De woningbouw dient zodanig georganiseerd te worden dat de participatie van lokale aannemers evenals de centrale aankoop van bouwmaterialen speciale aandacht zullen krijgen.
- Het Eilandgebied dient advies te krijgen m.b.t. hoe wij het huur- en subsidiebeleid in de volkshuisvestingssector dienen uit te voeren
- Verkoop van volkswoningen
- Hypotheekfaciliteiten voor de woningbouw
- Adviserende rol bij de oprichting van een stichting voor volkshuisvesting. Gedurende de eerste fase van het functioneren van de stichting dienen de adviezen de interne en externe structuur, de werkzaamheden, de bevoegdheden en de begeleiding te omvatten.

Resultaten van Onderzoek

In het kader van technische bijstand werden vervolgens twee experts van de Nationale Woningraad van 8 november tot en met 21 november 1976 ter beschikking van de Antilliaanse regering gesteld.

Het resultaat van hun onderzoek werd omstreeks maart 1977 aan de Minister van Ontwikkelingssamenwerking, het Bestuurscollege van het Eilandgebied Curaçao en het Kabinet Antilliaanse Zaken overhandigd.

Voor wat betreft de huisvestingsstructuur te Curaçao staan de volgende punten in het onderzoek vermeld:

- Om efficiënt te werk te gaan is het raadzaam om een onafhankelijke stichting te belasten met alle zaken betreffende de volkshuisvesting.
- Deze stichting dient de mensen te stimuleren om tot een eigen woning te komen door de verkoop van woningen, het verstrekken van hypotheeken en zelfbouwbegeleiding.
- In het kader van het huur- en subsidiebeleid dienen alle volkswoningen overgedragen te worden aan de stichting.
- De stichting moet belast worden met het bouwen van nieuwe volkswoningen.
- Huur, administratie en onderhoud van volkswoningen moeten door de overheidsdiensten overgedragen worden aan de stichting.
- Registratie van personen, die op zoek zijn naar een woning, moet een taak van de stichting worden.
- De technische sector van de stichting moet belast worden met het ontwikkelen en begeleiden van nieuwe constructieplannen, het verbeteren en onderhouden van woningen.

Oprichting van stichting FKP

Op 25 oktober 1977 diende het Bestuurscollege van het Eilandgebied Curaçao bij de Minister van Ontwikkelingssamenwerking het verzoek in om de nodige maatregelen te nemen, opdat de Nationale Woningraad zo spoedig mogelijk betrokken kon worden bij oprichting van de stichting. In februari 1978 heeft de Minister van Antilliaanse Zaken op voornoemd verzoek gereageerd en stelde Fl. 600.000,-- (Nederlandse Guldens) ter beschikking. Medio 1978 kon de expert van de Nationale Woningraad beginnen met het treffen van voorbereidingen voor de oprichting van de stichting volkshuisvesting te Curaçao.

Volgens beslissing Eilandgebied Curaçao is de officiële oprichtingsdatum van de Fundashon Kas Popular 2 oktober 1978. De statuten van de stichting werden op 5 februari 1979 geaccordeerd. Volgens wettelijke voorschriften moest er een aparte stichting opgericht worden voor het verlenen van hypothecaire leningen. Daartoe is de Fundashon Fiansa Popular (FFP) op 4 januari 1980 opgericht.

2. Wat doet FKP?

Visie van de FKP

FKP ta un kompania dinámiko, kreativo i sólido, determiná pa kumpli ku su meta statutuario esta:

- Suministrá bibienda adekuá na tur individuo, famia i gruponan;
- Ofresé servisio i produkto diversifiká relatá na alohamentu;
- Kontribuí na halsa kalidat di bida den barionan di Kòrsou.

“FKP ta ofresé tur hende ku ke biba na Kòrsou kas, finansiamentu, i konseho i servisio den konstrukshon i bibienda. FKP a skohe komo balornan klave: Servisio pa kliente; Kalidat; Produktivitat i Konfiabilidat.

Doelstellingen van FKP

De stichting heeft ten doel uitsluitend in het belang van de verbetering der volkshuisvesting in het eilandgebied werkzaam te zijn. Zij tracht dit doel te bereiken onder meer door:

- a. Het bouwen en het verkrijgen in eigendom van woningen en andere gebouwen;
- b. Het verkrijgen in eigendom of in erfpacht van gronden of van recht van opstal ten behoeve van de woningbouw;
- c. Het verbouwen van woningen en gebouwen;
- d. Het voeren van het beheer en de exploitatie, met name het toewijzen, het verhuren, het innen van huren, de zorg voor onderhoud en vernieuwing en het voeren van de volledige administratie van haar onroerende goederen;
- e. Het in opdracht van derden beheren en exploiteren van onroerende goederen;
- f. Het verstrekken van geldleningen onder hypothecair verband;
- g. Het deelnemen in vennootschappen en andere rechtspersonen die dezelfde doelstellingen nastreven. De stichting kan met goedkeuring van het Bestuurscollege deelnemen in fondsen op het gebied van volkshuisvesting en sociale woningbouw.

3. Wie doet wat bij FKP?

Bestuur, directie en managementteam van de FKP

De directie bestaat uit een Algemeen Directie en een Financieel Directie. Deze worden door het bestuur van de FKP benoemd. Het bestuur van de stichting bestaat uit negen leden. De bestuursleden worden benoemd door het bestuurscollege op voordracht van het bestuur, met uitzondering van de voorzitter. De gedeputeerde belast met de FKP is kwaliteitsqua voorzitter van het bestuur.

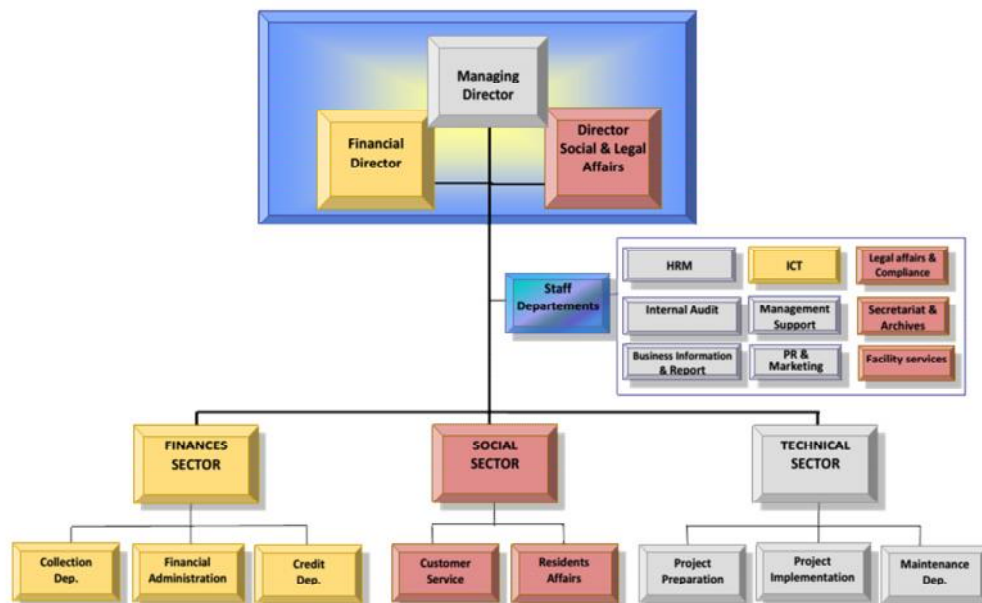
In een Bestuurs- en Directiereglement is de verhouding tussen het Bestuur en de Directie nader omschreven. Tevens zijn wederzijds de respectievelijke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vastgelegd. Daarbij wordt uitgegaan van de statutaire bepalingen dienaangaande en de rol die het Bestuur en de Directie zichzelf toebedelen.

In de FKP fungeert een Managementteam bestaande uit de Directie, de managers van de vier sectoren en de HR manager. In een managementstatuut zijn de verantwoording en werkwijze van de directie en van het managementteam nader uitgewerkt. Het managementstatuut is een bijlage bij het Bestuurs- en Directiereglement.

De core business van de FKP

De organisatie bestaat uit vier lijnsectoren: Sociaal, Techniek, Kredieten en Financiën.

Overzicht van afdelingen en werknemers



Na FKP nos ta bisa stòp kontra di hòrtamentu.
Na FKP nos ta yama nos kliente bon bini.
I tur hende ta wèlkòm ku ke kontribuí
di un forma positivo na meta di FKP.



Un persona ku ta traha na FKP:

- Ta aktua íntegro
- Ta munstra rèspèt pa otro
- Ta dediká na kliente i komunidat
- Ta kontribuí di un forma konstruktivo na e klima di trabou

4. De gedragscode FKP

De gedragscode FKP legt vast wat bij de FKP als wenselijk en niet wenselijk gedrag wordt gezien. Waar zeggen wij STOP en WELKOM tegen?

Integer handelen

De directie en de werknemers verbinden zich aan deze gedragscode door deze te ondertekenen. Daarmee geven zij aan integer te handelen met respect voor elkaar, toegewijd te zijn aan de klant en samenleving en constructief bij te dragen aan de werksfeer.

Voor wie geldt de gedragscode?

De directie verstrekt de gedragscode aan alle werknemers. De gedragscode geldt voor de directie en voor alle werknemers van de FKP.

Toekomstige werknemers zijn gebonden aan de gedragscode doordat in de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de gedragscode met de bepaling dat werknemers verplicht zijn de code na te leven. Al in dienst zijnde werknemers zijn gebonden aan de gedragscode door het zogenaamde instructierecht van de werkgever. In dit geval houdt het instructierecht in dat de werknemers verplicht zijn om de gedragscode na te leven.

Directie en werknemers zijn verplicht de gedragscode te ondertekenen. De gedragscode geldt voor personen die bij de FKP werken, dus ook voor uitzendkrachten, stagiairs, vakantiewerkers en vrijwilligers. Op hun eerste werkdag dienen deze personen ten minste op de hoogte te worden gebracht van de gedragscode met de mededeling dat de code ook door hen moet worden nageleefd.

Toezichthouder/vertrouwenspersoon

De directie benoemt een toezichthouder voor het toezicht op de naleving van de gedragscode. Deze persoon fungeert ook als vertrouwenspersoon en adviseur binnen de FKP. Bij de benoeming van de toezichthouder worden diens taken en bevoegdheden vastgelegd en bekend gemaakt. De toezichthouder is meldpunt voor gevallen waarin sprake is van overtredingen van de gedragscode of waarin het gaat om melding van geschenken of giften. De toezichthouder ziet er ook op toe dat verplichtingen die voortvloeien uit deze gedragscode worden nagekomen. Ten slotte adviseert de toezichthouder over niet in de code beschreven gedragingen die mogelijk wel in strijd zijn met de geest van de code). De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en gaat dus zeer zorgvuldig om met zaken die onder zijn aandacht komen. De zorgvuldigheid die van de toezichthouder wordt gevraagd brengt met zich mee dat hij de meldingen van overtredingen van de gedragscode schriftelijk vastlegt.

Gedrag, omgangsvormen en communicatie

Wij presenteren de FKP graag als een verzorgde en correcte organisatie. Dit willen wij dan ook in het gedrag, de omgangsvormen en de communicatie terugzien.

Dat wil zeggen:

- De kleding, haar en make-up zijn verzorgd en passend voor de werksituatie.
- Bedrijfskleding wordt schoongehouden, onderhouden en vervangen in overeenstemming met de richtlijnen van de FKP.
- Het taalgebruik (mondeling, telefonisch en schriftelijk) is correct, onderling en naar de klanten en andere relaties.
- Regels van een goede omgang worden nageleefd. Er is geen sprake van seksuele intimidatie, opdringerigheid, discriminerende grappen, etc.
- Roken en eten gebeuren niet op de werkplek.
- De openbare ruimten en de eigen werkplek worden schoon en op orde gehouden.
- De veiligheid- en hygiënevoorschriften worden toegepast.

Interne criminaliteit

Interne criminaliteit heeft in het bijzonder te maken met de vele vormen van diefstal die in het bedrijf mogelijk zijn. De koers in de FKP is om geen enkele vorm van diefstal toe te staan. De werkgever wil op de werknemers kunnen vertrouwen. Toch leert de praktijk dat dit vertrouwen in mindere tot zelfs in ernstige mate wordt beschaamd. In het laatste geval volgt ontslag op staande voet, wie de persoon dan ook is. Ook kan bij diefstal een boete worden opgelegd, of inhouding van salaris plaats vinden.

Wat is diefstal?

Diefstal is:

- de werktijd niet volledig benutten voor de werkgever. Dus te laat komen, of te vroeg weggaan, of niet doorwerken;
- onnodig telefoon, email en internetgebruik;
- onnodig energieverbruik;
- bedrijfseigendommen, zoals kantoormiddelen en bouwmaterialen, meenemen naar huis;
- bedrijfseigendommen, zoals de bedrijfsauto, gebruiken voor privé-zaken;
- privé-zaken afhandelen in de tijd van de werkgever;
- werken voor een andere opdrachtgever in de tijd van de werkgever;
- opdrachtnemers van de FKP privé-zaken laten verrichten, zoals onderhoud of verbouwing van het eigen huis;
- transacties namens de FKP niet volledig of niet op de juiste wijze vastleggen in de administratie volgens geldende procedures.

Indien het vermoeden bestaat dat door personeel wordt gestolen, is de werkgever gerechtigd dit te (laten) controleren.

Nevenactiviteiten

Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de toezichthouder mogen werknemers betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van de FKP. Dit is nodig om eventuele belangenconflicten voorkomen. Wanneer de belangenverstrengeling duidelijk is, mag de nevenactiviteit niet worden uitgeoefend. De toezichthouder meldt de nevenactiviteit aan de directie, die beslist of de nevenactiviteiten verenigbaar zijn met FKP's belang. De beslissing van de directie wordt door de toezichthouder schriftelijk doorgegeven aan de betreffende werknemer. De toezichthouder behandelt de melding over nevenactiviteiten alleen vertrouwelijk als de werknemer aangeeft dat dit gezien de aard van de nevenactiviteit noodzakelijk is.

Geschenken/giften

Bij het uitwisselen van geschenken hoeft het niet altijd duidelijk te zijn of het geschenk bedoeld is om de relatie te versterken of als tegenprestatie voor een bepaalde (nog te verrichten) dienst. Een geschenk mag nooit de autonomie van de ontvanger aantasten. Daarom mogen kostenvergoedingen, cheques, geld, etc. niet aangeboden of aangenomen worden. Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven. Wanneer de directie of een werknemer zich met een relatiegeschenk verlegen voelt, meldt hij dit aan de toezichthouder, die vervolgens bepaalt hoe gehandeld dient te worden. Geschenken met een tegenwaarde van meer dan 100 Naf moeten altijd gemeld worden.

Alle relatiegeschenken worden verzameld en in de eerste week van het nieuwe jaar tijdens de nieuwjaarsborrel verloot.

Geheimhoudingsplicht

Werknemers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke zaken binnen de FKP voor zover dit niet in strijd is met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. Dit betreft niet alleen gegevens over de FKP zelf, maar ook gegevens van klanten of andere zakelijke relaties. Het gaat hierbij niet alleen om het (laten) lekken van informatie, maar ook om het onzorgvuldig omgaan met gevoelige informatie. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De directie kan schriftelijk ontheffing verlenen.

Informatie aan de persmedia

Inlichtingen of informaties over ons bedrijf mogen uitsluitend door de directie worden verstrekt. De directie kan een of meerdere werknemers aanwijzen om dit namens hem te doen.

Melding van overtredingen

Wanneer een werknemer op de hoogte is van overtreding van de gedragscode door andere werknemers van de FKP, dan dient hij dit te melden aan de toezichthouder.

De toezichthouder is verplicht de naam van de melder geheim te houden.

Dat betekent dat de naam van de melder wel door de toezichthouder wordt genoteerd, maar niet wordt doorgegeven aan deden.

Niet aan de directie en ook niet aan degene op wie de melding betrekking heeft.

Bij de uitoefening van zijn functie is de toezichthouder bevoegd om bepaalde zaken zelf te beoordelen. De toezichthouder zendt een afschrijft van de melding en de wijze waarop hij deze heeft afgedaan aan de directie ter kennisneming.

Een melding wordt zeker niet beschouwd als "klikken" maar als een bijdrage aan het goed functioneren van de FKP. Dit is uiteindelijk ook in het belang van alle werknemers. Het gaat hier niet alleen om het zien of opmerken van iets dat niet mag. Het gaat ook over de mogelijkheid dat iemand een collega of iemand van buiten de FKP probeert over te halen tot iets dat niet is toegestaan. Eveneens dient een werknemer de toezichthouder op de hoogte te stellen indien hij door iemand van buitenaf wordt uitgelokt om iets te doen dat volgens de gedragscode niet is toegestaan.

Alert op verbeteringen en risico's

Als een werknemer vindt dat zaken niet goed gaan (onveilig, slecht geregeld), kan hij deze melden bij de HRM afdeling, of de toezichthouder.

Ideeën en voorstellen voor hoe het nog beter kan in de FKP, zijn altijd van harte welkom. Bruikbare ideeën en voorstellen worden beloond. De ideeënbus hangt in de kantine.

Sancties

De gedragscode is geen vrijblijvende zaak. De directie zal bij overtreding van deze gedragscode tot sancties overgaan die kunnen variëren van berisping, schorsing, boete, tot ontslag op staande voet. Indien een door de FKP opgelegde sanctie wordt aangevochten, zal uiteindelijk de Rechter beoordelen of de opgelegde sanctie al dan niet gerechtvaardigd is. .

Onvoorziene gevallen

In de gedragscode is vastgelegd wat wel en niet als wenselijk gedrag wordt beschouwd. Uiteraard is het onmogelijk alle situaties te beschrijven. Er kunnen zich zaken voordoen die niet zijn beschreven, maar die wel in strijd zijn met integer handelen. Indien zich een dergelijke situatie voordoet is het aan de toezichthouder een beslissing te nemen en de directie hierover te adviseren. Uiteindelijk beslist de directie of de werknemer zich aan de gedragscode heeft gehouden en legt zonodig een sanctie op.

Bewustwording en verankering van integer handelen

Het is noodzakelijk om iedereen op de hoogte te stellen en te houden van wat er wel en niet wordt toegestaan in het kader van de gedragscode. Daartoe wordt minstens een keer per jaar een bijeenkomst met het personeel gehouden. Tijdens de bijeenkomst wordt uitgelegd hoe het binnen de FKP staat met integer handelen. De toezichthouder doet verslag van zijn bevindingen.

Daarnaast worden eventuele (nieuwe) maatregelen in het kader van de gedragscode uitgelegd. Er kan op andere aspecten van de bedrijfscultuur worden ingegaan. Iedereen is verplicht aanwezig te zijn op de bijeenkomst. Als er echt een goede reden is om afwezig te zijn (ziekte, vakantie etc) dan wordt deze persoon op een andere manier geïnformeerd.

5. Code voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Gebruik van (mobiele) telefoon en Internet

Personeel van de FKP mag ecm incidenteel en kortstondig voor privé-doeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van de gedragscode. Het gebruik van ecm is echter primair en hoofdzakelijk verbonden met werkzaamheden die voortvloeien uit de functie.

Onacceptabel gebruik

Het is niet toegestaan om ecm voor onacceptabele persoonlijke doeleinden te gebruiken. Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/babbelboxen. Ook het online luisteren naar radio en het bekijken van TV en andere video-online toepassingen vallen onder onacceptabel gebruik. De werknemer die niet-zakelijke berichten ontvangt, behoort de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen.

Absoluut niet toegestaan

Het is absoluut niet toegestaan om op Internet of via e-mail:

- sites te bezoeken die pornografisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- pornografisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
- zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het Internet;
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
- kettingmail berichten te verzenden of door te sturen;
- iemand lastig te vallen.

Een werknemer die ongevraagd informatie van een soort als hierboven genoemd aangeboden krijgt, dient dit te melden aan het hoofd van de afdeling automatisering.

Vastlegging van gebruik ecm

Het gebruik van ecm wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om het beheer, de continuïteit, de veiligheid, de integriteit en de beschikbaarheid van de infrastructuur en de diensten te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedragscode binnen het bedrijf.

Toezicht op gebruik ecm

Het algemene toezicht op het gebruik zal bestaan uit het (steekproefsgewijs) controleren van het gebruik van ecm (bijvoorbeeld de tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen lijsten van bezochte internetsites, van verstuurde e-mail en van de namen en nummers van gevoerde telefoongesprekken worden uitgedraaid. Deze lijsten zijn anoniem.

De werkgever is gerechtigd de vastgelegde gegevens ten aanzien van het gebruik van ecm te analyseren om ongeoorloofd gedrag te onderzoeken, indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat, dat er een zwaarwichtig belang van de onderneming in het geding is en dat bij de uitvoering rekening wordt gehouden met de ernst van de gevolgen voor de betrokken werknemer(s) en de wijze waarop in de bescherming van de privacy van de werknemers wordt voorzien. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen tegen een werknemer noodzakelijk is.

6. Aanwezigheid op de bedrijfsterreinen en in de bedrijfsgebouwen

Aanwezigheid

De werknemer zal zich buiten het voor hem geldende arbeidsrooster niet eerder en niet later dan ½ uur op de bedrijfsterreinen mogen bevinden, tenzij met opdracht of toestemming van of namens de directie of andere leidinggevende. Toestemming, zoals eerder genoemd, wordt schriftelijk gegeven op verzoek van het afdelingshoofd, dat vervolgens het hoofd van de afdeling Interne Zaken in kennis stelt.

Toestemming in verband met activiteiten voor andere organisaties zoals de SEBI, PFK en de FFP wordt door of namens die organisaties rechtstreeks bij HRM aangevraagd. Het hoofd Interne Zaken stelt op zijn beurt de bewakers van een en ander in kennis. Afdelingshoofden en Staffunctionarissen behoeven geen voorafgaande opdracht of toestemming voor het betreden van gebouwen en terreinen buiten de normale werkuren.

Wanneer een werknemer buiten de normale werkuren het FKP terrein of gebouw betreedt dan wel een terrein of gebouw verlaat waar bewaking is, dient de dienstdoende bewaker het uur van betreding c.q. vertrek te noteren, wanneer er geen functionerende prikklok aanwezig is.

Alle werknemers en bezoekers dienen de hoofdingang te gebruiken bij het binnenkomen of verlaten van het gebouw.

Alle bezoekers dienen zich bij de receptioniste te melden. Alvorens de bezoeker het gebouw verder kan betreden, moet hij een dagpas krijgen. Deze wordt afgegeven door de bewaker en de bewaker dient een administratie bij te houden van aankomsttijd en vertrektijd. Bij vertrek dient hij de dagpas in te leveren bij de bewaker. Alle werknemers die bezoekers verwachten of cliënten hebben opgeroepen dienen dit bijtijds door te geven aan de receptioniste.

Parkeren

Parkeren op de binnenplaats van het FKP-gebouw is toegestaan aan de directie, evenals aan degenen die toestemming hebben. Het is uitsluitend toegestaan om de voertuigen van de afdeling onderhoud te parkeren op de binnenplaats. Alle overige bedrijfswagens dienen op de overgebleven plaatsen op de binnenplaats en op de parkeerplaats langs de erfscheiding bij de MCB geparkeerd te worden.

Speciaal beveiligde ruimtes

Het is de werknemer niet toegestaan om zich zonder noodzaak op te houden bij de afdeling Automatisering, Kassier en Archief, waar men krachtens zijn werkzaamheden niet aanwezig behoeft te zijn.

Bedrijfspas

Het is belangrijk dat de werknemer tijdens werktijd snel herkenbaar is als werknemer van ons bedrijf. Dit geldt op het bedrijfsterrein, maar ook in contact met de cliënten/aannemers buiten het bedrijfsterrein. De cliënt/aannemer mag van de werknemer verwachten dat hij direct duidelijk kan maken dat hij een werknemer is van de FKP. Het geschikte hulpmiddel daarvoor is de bedrijfspas. Het dragen van een bedrijfspas is dan ook verplicht in de gebouwen en op terreinen die in gebruik zijn bij FKP en in alle gevallen, wanneer de werknemer activiteiten verricht in verband met FKP of in opdracht van FKP. Deze pas moet op de borsthoogte, duidelijk zichtbaar, aan de voorkant van het lichaam gedragen worden. Maximaal eenmaal per jaar stelt de FKP aan iedere werknemer indien nodig een nieuwe bedrijfspas ter beschikking.

Verlaten van de afdeling

Elk werknemer dient bij het verlaten van zijn afdeling zijn afdelingshoofd of collega's mede te delen waar hij zich zal bevinden.

7. Werktijden en de controle hierop

Werktijden

Alle werknemers zijn verplicht op tijd op het werk aanwezig te zijn. Zij dienen hun werkzaamheden op tijd te beginnen op de plaats waar het werk wordt uitgevoerd.

Uitgangspunt van het arbeidsrooster is een werkperiode 's ochtends van 7:30 uur tot 12:00 uur en 's middags van 13:30 uur tot 17:00 uur, gedurende de vijf werkdagen van de week, met uitzondering van vrijdagmiddag, waarvoor als uitgangspunt geldt: van 13:30 uur tot 16:30 uur.

Rekening houdend met het belang van de werkgever, met het belang van de cliënten en met de wensen van de collega's is er besloten dat het mogelijk is om van variabele werktijden gebruik te maken. Dit gebeurt in overleg met het afdelingshoofd en de overige collega's. Van belang is dat de afdeling binnen de normale kantooruren te allen tijde bezet is en dat uitgangspunt is dat de FKP voor publiek geopend is tussen 8:00 uur en 4:00 uur. De voorwaarden voor variabele werktijden staan in artikel 4.1.4 van de CAO.

Het systeem van variabele werktijden kan in stand blijven, indien een ieder zich aan de spelregels houdt. De afdelingshoofden controleren dat en geven werknemers, die zich niet aan de regels houden een waarschuwing te geven. Een werknemer die na 2 waarschuwingen toch de regels overtreedt, wordt uitgesloten van variabele werktijd en moet volgens het vaste werkrooster van 7:30 - 12:00 uur en 13:30 - 17:00 uur werken.

Overwerk

Overwerk moet geen gewoonte zijn. Als er sprake is van regelmatig en veel overwerk dan lopen de zaken in de FKP niet zoals het hoort en moet er fundamenteel iets worden veranderd. Van overwerk is pas sprake als het nog te leveren werk meer dan één uur extra vraagt aansluitend op de werkdag. Overwerk kan niet plaatsvinden, zonder toestemming van de direct leidinggevende. Leidinggevendens verrichten overwerk slechts in ruil voor payback time. Werknemers kunnen ervoor kiezen zich het overwerk te laten uitbetalen in geld of in payback time.

Prikklok

In de FKP werken wij met een prikklok. Voor de verplichtingen met betrekking tot de prikklok wordt verwezen naar bijlage 2 van het bedrijfsreglement.

Te laat komen

In geval een werknemer om dringende redenen niet op tijd op het werk kan verschijnen, dient hij, indien mogelijk, zijn afdelingshoofd van tevoren en op tijd in kennis te stellen, zodat hiermee rekening kan worden gehouden om het werk te regelen.

Het te laat komen heeft altijd een reden. Sommige zijn acceptabel, andere zijn niet acceptabel voor de FKP. Om dit te kunnen uitmaken, dient een ieder die te laat komt de reden van te laat komen te vermelden. Het afdelingshoofd bepaalt, eventueel na verdere toelichting, of de opgegeven reden al dan niet acceptabel is.

Verzuim

Een werknemer die iets nalaat te doen wat hij behoort te doen pleegt verzuim. Wat hij had moeten doen of behoorde te doen ligt vast in de CAO en andere afspraken. Verzuim heeft altijd tot gevolg dat de bestaande overeengekomen orde verstoord wordt met veelal als gevolg oponthoud in de werkprocessen. Het is een uiting van oncollegiaal gedrag. Verzuim heeft te maken met wegblijven van het werk, maar ook met het niet nakomen van afgesproken werk.

Te laat komen is ook een vorm van plichtsverzuim. Het houdt in het verzuimen van de contractueel aangegane verplichting om in overeenstemming met het vastgestelde arbeidsrooster voor de FKP werkzaam te zijn. De FKP hecht hier vooral grote waarde aan vanwege het oponthoud van het werkproces dat veelal plaatsvindt doordat men in zeer veel zaken van elkaar afhankelijk is om het werk te kunnen doen.

In de FKP wordt verzuim naar soort, en frequentie steeds geplaatst tegen de achtergrond van de omstandigheden, waarin het plaatsvindt. Verder kijken wij naar de persoon die verzuimt en naar diens arbeidsverleden.

Sancties tegen verzuim kunnen plaatsvinden in de vorm van disciplinaire maatregelen of beheersmaatregelen op basis van een beoordeling.

Kantine en kantinetijden

Er is een kantine die door derden wordt geëxploiteerd. De kantine is geopend van 8:00 uur tot 15:30 uur. Gedurende deze vastgestelde tijden kan men van de kantine gebruik maken om drank en snacks tegen redelijke prijzen te kopen. Koffie en thee zijn de gehele dag gratis verkrijgbaar.

Indien de werkzaamheden dit toelaten kan de werknemer 's ochtends en 's middags 10 minuten pauze nemen om gebruik te maken van de kantinefaciliteiten. Het is niet de bedoeling dat de werknemer 's morgens en 's middags tien minuten vrij is en zijn werkzaamheden niet uitvoert.

Eten is slechts toegestaan in de kantine, tijdens de lunchpauze.

8. Vakantie, vakantieplanning en vakantieopname

Vakantieplanning

Het afdelingshoofd dient in de maand januari van elk jaar van HRM een overzicht van het aantal vakantiedagen over het voorafgaande jaar en het aantal vakantiedagen over het lopende jaar te krijgen van alle werknemers.

Uiterlijk medio februari zullen het afdelingshoofd en de werknemer gezamenlijk een vakantieplan voor de werknemer voor dat jaar opstellen. De periode van het aantal op te nemen vakantiedagen moet tenminste 10 aaneengesloten vakantiedagen bedragen.

Van het door het afdelingshoofd en de werknemer goedgekeurde vakantieplan gaat het origineel naar het hoofd van HRM; het afdelingshoofd en de werknemer behouden beide een kopie. De Directie dient uiterlijk eind februari al dan niet hierover zijn goedkeuring te geven.

Voor wijziging van de vakantieplanning geldt dezelfde procedure, met dien verstande, dat die wijziging uiterlijk dient te worden overeengekomen een maand voorafgaand aan de op te nemen vakantie.

Vakantiedagen kunnen opgespaard worden door de vakantiedagen van het lopende jaar niet of gedeeltelijk op te nemen tot een maximum van 30 werkdagen. Vakantiedagen van het voorgaande jaar moeten in het lopende jaar aaneengesloten opgenomen worden. Voor 31 december van het lopende jaar moeten de vakantiedagen van het voorafgaande jaar opgenomen zijn.

Ziekte tijdens vakantie en uitgestelde vakantiedagen

In een situatie als bedoeld in artikel 6.1.10 van de CAO moet de werknemer zo spoedig mogelijk het afdelingshoofd of HRM telefonisch, schriftelijk of per fax op de hoogte stellen. De werknemer zal tevens, wanneer hij zijn werkzaamheden weer hervat, HRM de bewijsstukken met betrekking tot zijn ziekte tonen.

Tot de bewijsstukken behoort in ieder geval een schriftelijke, gedateerde en ondertekende gemotiveerde verklaring van een medicus die bevoegd is op de plaats, waar de werknemer ziek is geworden. HRM dient binnen twee weken na ontvangst hiervan de werknemer een schriftelijke verklaring te geven met de mededeling dat hij het recht op de vakantiedagen behoudt of niet.

Mocht vanwege uitzonderlijke situaties binnen het bedrijf of vanwege langdurige ziekte van de werknemer niet mogelijk zijn de vakantiedagen op te nemen en hierdoor het maximum van 30 vakantiedagen overschreden worden, dan kunnen deze vakantiedagen in overleg met de werknemer uitbetaald worden.

Snipperdagen

Snipperdagen als bedoeld in artikel 6.1.14 van de CAO worden aangevraagd bij het afdelingshoofd. Een halve snipperdag is 4 uur.

Snipperdagen kunnen worden geweigerd wanneer de dienst dat niet toelaat, doch het afdelingshoofd zal rekening houden met het spoedeisende karakter. Voor het opnemen van meer dan 5 aaneengesloten snipperdagen zal met het afdelingshoofd overleg worden gepleegd. Snipperdagen worden eveneens

schriftelijk vastgelegd; het origineel van de vastlegging gaat naar het hoofd van HRM; het afdelingshoofd en de werknemer behouden een kopie.

Verplichte snipperdagen

Aan het begin van het jaar dient er tussen de werkgever en de Bond overleg gepleegd te worden over het toekennen van verplichte snipperdagen.

De werknemers krijgen uiterlijk eind februari van de werkgever een opgave te van de goedgekeurde verplichte snipperdagen.

9. Regels bij arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte of ongeval

Melding

Melding (ziekte of ongeval) als bedoeld in artikel 9.2.2 van de CAO geschiedt mondeling bij het afdelingshoofd of diens waarnemer. Wanneer geen afdelingshoofd of waarnemer beschikbaar is, geschiedt de melding bij HRM.

Wanneer die evenmin bereikbaar is, geschiedt de melding bij de telefoniste.

Zie ook artikel 1.3.3 van de CAO. Ziekmelding kan ook per fax geschieden.

Bij de ziekmelding verschaft de werknemer de volgende informatie:

- verpleegadres, als dat anders is dan het huisadres
- vermoedelijke duur van de ziekte
- of de ziekte verband houdt met zwangerschap of orgaandonatie

De werknemer is niet verplicht informatie te verschaffen over aard en ernst van de ziekte. De werknemer houdt gedurende zijn arbeidsongeschiktheid zijn afdelingshoofd op de hoogte, in het bijzonder van het tijdstip van zijn terugkeer. Iedere melding van of in verband met arbeidsongeschiktheid wordt dezelfde dag tussen 9:00 uur 's morgens en 15:00 's middags door degene die de melding heeft ontvangen, doorgegeven aan HRM. De werkgever is verplicht elke ziekmelding zo snel mogelijk, maar in ieder geval uiterlijk binnen één week door te geven aan Arboconsult.

De arbeidsongeschikte werknemer die niet onder de SVB valt dient zo spoedig mogelijk een doktersbriefje in te leveren bij zijn afdelingshoofd die het briefje voor gezien parafeert en het vervolgens doorgeeft aan HRM.

Het doktersbriefje is een schriftelijke, ondertekende en gedateerde verklaring van een bevoegde arts, inhoudende de melding dat betrokkene vanwege ziekte of een ongeval tot een bepaalde datum arbeidsongeschikt is.

Een arbeidsongeschikte werknemer die onder de SVB valt dient zo spoedig mogelijk een doktersbriefje in te leveren bij zijn afdelingshoofd die het briefje voor gezien parafeert en het vervolgens doorgeeft aan HRM.

Het doktersbriefje is een schriftelijke, ondertekende en gedateerde verklaring van een bevoegde arts, inhoudende de melding dat betrokkene vanwege ziekte of een ongeval tot een bepaalde datum arbeidsongeschikt is.

Een arbeidsongeschikte werknemer die onder de SVB valt dient zijn ingevulde gele SVB-kaart zo spoedig mogelijk te tonen aan zijn afdelingshoofd. Bij het eind van zijn arbeidsongeschiktheid levert hij de volledige ingevulde gele SVB-kaart weer in. Bij het begin en bij het eind van de arbeidsongeschiktheid levert het afdelingshoofd een fotokopie van de volledige ingevulde gele SVB-kaart, voorzien van zijn paraaf, in bij HRM.

Bereikbaarheid

De zieke moet bereikbaar zijn voor contact met de werkgever en/of Arboconsult. Gedurende de eerste 2 weken moet de zieke thuis zijn tussen 9.00 en 12.00 en tussen 14.00 en 16.00 uur. In die periode mag dat contact onaangekondigd zijn; daarna in principe op afspraak. Als de werknemer langer dan 2 weken ziek is, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn. Deze plicht vervalt ook na het eerste spreekuurcontact met Arboconsult.

Informatieverstrekking en (medisch) onderzoek

De zieke moet informatie verstrekken over het verloop van de ziekte; op verzoek maar soms ook spontaan. bijvoorbeeld over wijzigingen in de verwachte ziekteduur.

Medische informatie wordt alleen aan de bedrijfsarts persoonlijk verstrekt.

Vermoedt de zieke een verband tussen de ziekte en werk(omstandigheden) dan doet hij er goed aan dit te vermelden.

De zieke staat medisch onderzoek toe om de arbeidsongeschiktheid te beoordelen.

Oproep van werkgever of Arboconsult

De werkgever neemt in de eerste week telefonisch contact op met de zieke werknemer om te informeren naar diens situatie. Tijdens dit gesprek zal ook besproken worden hoe vaak en op welke wijze de werkgever en de zieke werknemer contact zullen houden gedurende de ziekteperiode.

De zieke werknemer is gehouden aan een oproep van de bedrijfsarts gevolg te geven, tenzij hij tijdig en gemotiveerd laat weten verhinderd te zijn. Indien de bedrijfsarts de zieke werknemer wil bezoeken, dient de werknemer de bedrijfsarts hiertoe in de gelegenheid te stellen.

Probleemanalyse

Binnen 6 weken na de ziekmelding maakt Arboconsult bij dreigend langdurig verzuim een zogenoemde 'probleemanalyse'. Deze analyse bevat tevens een advies aan werkgever en werknemer over het herstel en de werkhervatting van de werknemer. De probleemanalyse wordt aan werkgever en werknemer toegestuurd.

Beschikbaarheid voor begeleiding

Op basis van de probleemanalyse stellen Arboconsult of werkgever samen met de werknemer een plan van aanpak op voor reïntegratie.

De zieke verleent medewerking aan begeleiding gericht op zijn zo spoedig mogelijke hervatting. Voorts is de zieke werknemer verplicht de aanwijzingen van de bedrijfsarts ten behoeve van herstel na te leven.

Vakantie

Op vakantie gaan tijdens arbeidsongeschiktheid is toegestaan mits het de genezing niet in de weg staat en Arboconsult hiermee akkoord gaat. Arboconsult geeft daartoe aan de werknemer een 'verklaring van geen bezwaar' af, met een kopie naar de werkgever.

Aangepast werk

De werkgever is verplicht om aangepast werk aan te bieden, in het eigen bedrijf en als dat niet mogelijk is, buiten het eigen bedrijf. De werknemer is verplicht om dit aangepaste werk te accepteren. Arboconsult adviseert wat aangepast werk is. Daarbij gaat het om de mogelijkheden, op grond van conditie, aandoening en daarmee gepaard gaande beperkingen en aspecten als algemene opleiding en vaardigheden van de werknemer.

Sancties

Een deel van de gedragsregels hebben betrekking op de relatie werkgever en werknemer (b.v. ziekmelding bij de werkgever, bereikbaarheid voor contact met de werkgever). Overtreding van die regels kan door de werkgever worden vastgesteld. De overige gedragsregels hebben betrekking op de relatie met Arboconsult. Arboconsult kan geen sancties opleggen. Daarom wordt afzonderlijk bepaald hoe en wanneer Arboconsult mededeling doet aan de werkgever over gedragsregels die in het verkeer met Arboconsult worden overtreden.

- Bij de eerste overtreding gedurende een periode van 12 maanden krijgt de werknemer een schriftelijke waarschuwing
- Bij elke volgende overtreding van deze gedragsregels in een periode van 12 maanden wordt loon ingehouden en wel bij de 2e overtreding een half dagloon; bij de 3e overtreding een dagloon; bij de 4e overtreding twee dagen loon en bij de 5e en elke volgende overtreding drie dagen loon.
- Indien de werknemer in het kader van hetzelfde ziektegeval meer dan 2 keer zonder geldige reden weigert gehoor te geven aan een oproep van Arboconsult, of indien hij weigert mee te werken aan zijn herstel, staakt de werkgever loon doorbetaling, totdat de werknemer zich weer aan de regels houdt.
- Voordat de werkgever een sanctie oplegt, meldt hij zijn voornemen daartoe (schriftelijk en gemotiveerd) aan de werknemer. Deze krijgt tenminste 3 dagen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op dit voornemen. Na de reactie van de werknemer c.q. na het verstrijken van de termijn, deelt de werkgever zijn besluit aan de werknemer mee.

- Indien de werknemer een van de gedragsregels zonder geldige reden niet nakomt, doet de bedrijfsarts hiervan mededeling aan de werkgever.

Indien de overtredingen in aard en aantal zo ernstig zijn dat een verdere begeleiding vanwege Arboconsult niet meer mogelijk is, deelt Arboconsult dit mede aan de werkgever en stopt de begeleiding.

10.Overige regels

Werkmiddelen ter beschikking gesteld van de werknemer

De werknemer is gehouden de aan hem verstrekte werkmiddelen op verantwoorde wijze te gebruiken. Hij is tevens verantwoordelijk voor het in goede staat te houden van het aan hem ter beschikking gestelde bureau, de stoel, kantoormachines e.d.

Energiegebruik

De werknemer dient bewust om te gaan met de hem ter beschikking staande energie. Elektrische apparaten en machines dienen door hem uitgezet te worden, indien ze niet in gebruik zijn. De werknemer die als laatste vertrekt, dient de verlichting (in geval van toepassing de airco's) in de kamer waar hij werkt uit te doen, ook bij vertrek voor de lunchpauze.

De directie stelt een energievoordinator aan en zal specifieke activiteiten (laten) organiseren om de bewustwording te verhogen en het energiegebruik te verlagen.

Gebruik van een bedrijfswagen

Alle werknemers die gebruik maken van een bedrijfswagen dienen de sleutels hiervan bij het einde van de dag in te leveren bij de afdeling Interne Zaken.

Het is zonder toestemming niet toegestaan om voor 7:30 uur de straat op te gaan met een bedrijfswagen. Dit is alleen mogelijk in geval de werknemer toestemming heeft van zijn afdelingshoofd.

In Bijlage .. is het reglement inzake het beheer van het wagenpark van de FKP opgenomen.

De werknemer kan maximaal 4x per jaar een bedrijfswagen in bruikleen krijgen voor eigen gebruik. De werknemer dient een verzoek in bij de afdeling Interne Zaken. Deze onderzoekt of betrokkene in aanmerking komt: het betreft bijvoorbeeld transport dat niet in de privé auto kan zoals bij een privé verhuizing of bij het weggooien van vuil. Er moet een wagen beschikbaar zijn en de persoon moet beschikken over een geldig rijbewijs. Voorts mag het in bruikleen gekregen voertuig niet buiten het bedrijfsterrein overnachten. De werknemer is tenslotte verplicht zelf als gebruiker op te treden en is verder in geval van grote schuld of nalatigheid, als bestuurder verantwoordelijk voor eventuele schade toegebracht aan de bedrijfswagen gedurende de tijd dat deze aan hem is uitgeleend.