



# Gedragsregels KWS 2023



## Inhoud

1	Inleiding.....	3
1.1	Kernwaarden .....	3
1.2	Complete versie .....	3
1.3	Onze afspraken .....	3
2	VolkerWessels .....	4
2.1	Gedragscode VolkerWessels.....	4
2.2	Vertrouwenslijn VolkerWessels.....	4
2.3	Leidende principes opdrachtgevend bouwbedrijf .....	5
2.4	Richtlijn social media .....	5
3	Informatiebeveiliging & privacy .....	5
3.1	Privacybeleid .....	5
4	Veiligheidsregels.....	6
4.1	Richtlijn gebruik apparaten, internet & e-mail.....	6
5	Overige gedragsregels KWS .....	6
5.1	Beleid ongewenste omgangsvormen .....	6
5.2	Vertrouwenspersoon.....	7
5.3	Beleid Alcohol, drugs en medicijnen .....	7
5.4	Rookbeleid.....	8
6	Sanctiereglement.....	8
7	Melden van misstanden .....	9
8	Klachtencommissie.....	10



# 1 Inleiding

## 1.1 Kernwaarden

KWS is een werkmaatschappij van VolkerWessels en de toonaangevende wegenbouwer in Nederland. Wij voeren grote en kleine projecten uit, zelfstandig of in combinaties met zuster- of externe bedrijven, met inzet van onze dochters en deelnemingen. Dit doen wij voor publieke en private klanten.

Geworteld als wij zijn in de Nederlandse samenleving hecht KWS nadrukkelijk aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en hebben wij als kernwaarden duurzaamheid, integriteit en veiligheid. Deze kernwaarden zijn een absolute voorwaarde bij het uitvoeren van al onze bedrijfsactiviteiten. Wij zijn trots op onze goede reputatie en willen die behouden en uitbouwen. Een transparante en integere werkhouding is dan ook een voorwaarde voor het werken voor KWS.

## 1.2 Complete versie

Om de kernwaarden te beschermen hebben wij gedragsregels opgesteld. In dit document zijn alle op KWS van toepassing zijnde gedragsregels overzichtelijk op een rij gezet. Dit zijn zowel de gedragsregels vanuit VolkerWessels uit [hoofdstuk 2](#), als ook gedragsregels en afspraken die specifiek voor KWS zijn. Waar wij spreken over gedragsregels, worden alle gedragsregels, instructies, richtlijnen en voorschriften bedoeld die in dit document zijn opgenomen. Deze gedragsregels vervangen eerdere versies van onze gedragsregels, waaronder de “Gedragsregels KWS - Complete versie”.

## 1.3 Onze afspraken

Deze gedragsregels gelden voor alle medewerkers binnen KWS, haar dochterbedrijven en deelnemingen alsmede voor alle werknemers van derden, zelfstandigen of ingehuurd personeel, die werkzaamheden voor KWS verrichten. Waar wij spreken over medewerkers in deze gedragsregels bedoelen wij alle mensen die voor of bij KWS werken. Het werken volgens de gedragsregels is geen vrijblijvende zaak. Alle medewerkers dienen zich aan de gedragsregels te houden. Wij verwachten dat iedere medewerker in de dagelijkse bedrijfsvoering handelt in overeenstemming met de letter en geest van deze gedragsregels.



Mogelijk dat er in de praktijk vragen kunnen ontstaan. Neem dan altijd contact op met je collega's, jouw leidinggevende, een directeur of de (externe) vertrouwenspersoon voor KWS. Overleg kan eventuele twijfels immers wegnemen.

In geval van overtreding van de gedragsregels kunnen passende disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke sancties worden opgelegd. De sancties die toegepast kunnen worden zijn opgenomen in [hoofdstuk 6](#).

## 2 VolkerWessels

### 2.1 Gedragscode VolkerWessels

De “*Gedragscode*” van VolkerWessels geeft richtlijnen voor veilig en integer handelen en zakendoen en hoe we ons willen en moeten gedragen ten opzichte van elkaar, onze opdrachtgevers, zakenpartners, de omgeving en de samenleving waarvan wij deel uitmaken. De Gedragscode geldt voor alle werkmaatschappijen van VolkerWessels. Raadpleeg hier de [Gedragscode VolkerWessels](#).

### 2.2 Vertrouwenslijn VolkerWessels

Iedereen die een vermoeden heeft van misstanden binnen KWS of het concern van VolkerWessels, kan hier anoniem, ongeacht de functie en zonder gevolgen voor de eigen positie via de “*Regeling meldprocedure inzake het omgaan met een Vermoeden van een Misstand*” (Vertrouwenslijn) van VolkerWessels (ook wel de Klokkeluidersregeling) melding van maken. Raadpleeg hier de [procedure van de Vertrouwenslijn](#).

Binnen KWS zijn verschillende vertrouwenspersonen aangewezen bij wie je, afhankelijk van de aard van het geval, terecht kunt met vragen of met meldingen van mogelijke misstanden. Voor de contactgegevens verwijzen wij je naar [hoofdstuk 5.2](#).





## 2.3 Leidende principes opdrachtgevend bouwbedrijf

De “*Leidende Principes Opdrachtgevend Bouwbedrijf*” heeft als doel de samenwerking en ketenverantwoordelijkheid in de bouw te bevorderen. VolkerWessels is één van de initiatiefnemers van de Leidende Principes. De Leidende Principes bieden opdrachtgevende bouwbedrijven uitgangspunten voor omgang met ketenpartners op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen, integriteit, transparantie en duurzaamheid. In die gevallen waarin wij als opdrachtgever handelen, nemen wij de Leidende Principes als uitgangspunt voor ons handelen. Bekijk hier de [Leidende Principes Opdrachtgevend Bouwbedrijf](#).

## 2.4 Richtlijn social media

In aanvulling op de Gedragscode geeft de “*Richtlijn Social Media*” van VolkerWessels richtlijnen hoe om te gaan met sociale media als medewerker van VolkerWessels. Hier vind je de [Richtlijn Social Media](#).

# 3 Informatiebeveiliging & privacy

## 3.1 Privacybeleid

Steeds vaker bevinden we ons online. Op onze laptop, tablet of mobiel. Dit brengt gevaren met zich mee. Cybercriminaliteit neemt nog steeds toe. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het ontvangen van phishing e-mails en virussen op je computer of verlies van (privacy) gevoelige informatie. Om ons bedrijf voor deze risico's te beschermen is een informatiebeveiliging- en privacybeleid opgesteld. Hierin staat beschreven hoe VolkerWessels haar bedrijfsinformatie en persoonsgegevens beschermt. Het beleid is gebundeld in het boekje “[informatiebeveiliging en privacy](#)”.

Voor meldingen of vragen op het gebied van datalekken kun je terecht bij: [datalekken@volkerwessels.com](mailto:datalekken@volkerwessels.com)



# 4 Veiligheidsregels

## 4.1 Richtlijn gebruik apparaten, internet & e-mail

Veel medewerkers maken gebruik van (ICT) bedrijfsmiddelen en -faciliteiten die door KWS ter beschikking zijn gesteld. Te denken valt aan onder meer aan een mobiele telefoon, laptop, tablet en desktop en aan internet- en emailgebruik. Voor het gebruik van deze middelen en faciliteiten zijn gedragsregels en instructies opgenomen in de [“Richtlijn gebruik apparaten, internet en e-mail”](#).

# 5 Overige gedragsregels KWS

## *Gedragsregels KWS*

In aanvulling op de hiervoor genoemde gedragsregels hanteert KWS nog een aantal specifieke gedragsregels op het gebied van goede arbeidsomstandigheden en een veilige, gezonde en prettige werksfeer. Deze gedragsregels zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

## 5.1 Beleid ongewenste omgangsvormen

Onder ongewenste omgangsvormen wordt onder meer verstaan: agressie, geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie en pestgedrag, zowel tussen medewerkers onderling alsook naar derden. Discriminatie houdt in het onterecht ongelijk behandelen van mensen, bijvoorbeeld op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, seksuele geaardheid, ras, nationaliteit, geslacht, burgerlijke staat, leeftijd, aandoening of beperking, full- of parttime dienstverband, vast of bepaalde tijd dienstverband, etc.. Discriminatie kan direct of indirect plaatsvinden, het kan in één oogopslag duidelijk zijn, maar zich ook uiten in bijvoorbeeld pestgedrag of ongelijke beoordeling in geval van gelijke prestaties. Intimidatie kan onder meer tot uiting komen in bepaalde gebaren, handelingen, dubbelzinnige opmerkingen, handtastelijkheden en zelfs aanranding of verkrachting.

Binnen KWS worden ongewenste omgangsvormen niet getolereerd, ongeacht of deze opzettelijk of onopzettelijk plaatsvinden. KWS heeft haar beleid tegen ongewenste omgangsvormen ontwikkeld, omdat ongewenste omgangsvormen de sociale veiligheid in gevaar brengen, de prestaties kunnen aantasten en de werksfeer bederven. KWS realiseert zich dat een geval van ongewenst gedrag soms moeilijk bespreekbaar kan zijn. Toch roept KWS iedereen op die met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt dit te melden, zodat dergelijk gedrag kan worden gestopt en herhaling ervan kan worden voorkomen.



In het [Instructieboekje](#) KWS zijn nadere richtlijnen opgenomen hoe om te gaan met agressie en geweld.

Ben je slachtoffer van ongewenst gedrag, of vermoed je dat anderen slachtoffer zijn van ongewenst gedrag, neem dan contact op met je leidinggevende of met onze vertrouwenspersoon. In onderstaande tabel vind je de contactgegevens van de vertrouwenspersoon.

## 5.2 Vertrouwenspersoon

Rol	Type melding	Naam	Telefoonnummer of emailadres	Opmerking
Interne vertrouwenspersoon	- Integriteit - Vermoeden van een misstand	Interne vertrouwenspersoon KWS	<a href="mailto:vertrouwensfunctionaris@kws.nl">vertrouwensfunctionaris@kws.nl</a>	
Centrale Compliance Officer VolkerWessels	- Gedragscode - Integriteit - Vermoeden van een misstand	Centrale Compliance Officer VolkerWessels	<a href="mailto:compliance@volkerwessels.com">compliance@volkerwessels.com</a>	
Externe vertrouwenspersoon	- Ongewenste omgangsvormen	Vertrouwenspersoon Arbo Unie	088-2721629	
Vertrouwenslijn	Vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling)  (melden kan anoniem!)	Externe lijn	0800-0222931	Vermeld toegangscode: 07681

Interne medewerkers kunnen [hier](#) meer informatie vinden.

## 5.3 Beleid Alcohol, drugs en medicijnen

### *Alcohol en drugs*

Een van de kernwaarden van KWS is gericht op het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving voor alle medewerkers. Het is niet toegestaan om tijdens de uitvoering van werkzaamheden alcohol en/of drugs te gebruiken, of onder invloed te staan van deze middelen. Tevens is het niet toegestaan – ongeacht het moment - alcohol en/of drugs in bedrijfsvoertuigen te nuttigen, of onder invloed van dergelijke middelen een bedrijfsvoertuig te besturen. Iedere medewerker wordt verwacht hierbij de eigen verantwoordelijkheid in acht te nemen.

Bij de uitvoering van werken worden wij steeds vaker geconfronteerd met maatregelen die opgelegd worden door onze opdrachtgevers inzake het gebruik van alcohol, drugs en/of



medicijnen door medewerkers die op de locatie van de opdrachtgever werkzaam zijn. Die regels dienen eveneens in acht te worden genomen.

Alcohol- en drugsgebruik kan tot ernstige problemen leiden zowel thuis, in het verkeer, als op het werk. Deze problemen leiden tot een hoger verzuim en de kans op een ongeval wordt groter. Direct negatief gevolg is dat de kwaliteit van het werk en de productiviteit teruglopen en dat de werksfeer sterk kan verslechteren.

In het Instructieboekje is informatie opgenomen over het herkennen en bespreekbaar maken van alcohol- of drugsgebruik bij collega's.

### *Gebruik van medicijnen*

Bij het gebruik van medicijnen die invloed kunnen hebben op je functioneren, dien je de instructies van de (bedrijfs)arts op te volgen. Noodzakelijk medicijngebruik dat gevolgen kan hebben voor de werkzaamheden en/of het woon-werkverkeer dient besproken te worden met de leidinggevende.

## 5.4 Rookbeleid

Roken op werkplekken (zoals in de bouwkeet, heftruck, magazijn, of bedrijfsvoertuig en in bedrijfsgebouwen) is bij wet verboden en niet toegestaan. Op de buitenterreinen, buiten de bedrijfsgebouwen mag alleen in de open lucht gerookt worden. Houd daarbij rekening dat anderen geen hinder ondervinden van de rook. Elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod

# 6 Sanctiereglement

De directie van het betreffende bedrijfsonderdeel, vestiging of dochter waar de medewerker werkzaam is (hierna: de “**vestigingsdirectie**”) kan ten aanzien van de medewerker die de gedragsregels overtreedt, de verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst niet nakomt en/of handelt in strijd met de wet of met de algemeen geldende normen en waarden, de volgende disciplinaire maatregelen nemen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding:

- A. mondelinge waarschuwing;
- B. schriftelijke waarschuwing;
- C. schorsing eventueel gevolgd door één van de andere genoemde sancties;
- D. (al dan niet tijdelijke) ontzetting uit de functie en indeling in een lagere functie; ontslag (al dan niet op staande voet).





De disciplinaire maatregelen die in dit artikel staan hoeven niet per definitie in deze volgorde te worden opgelegd, of doorlopen.

De sancties die in geval van overtreding van de gedragsregels, daaronder begrepen de veiligheidsregels uit het Handhavingsbeleid Veiligheid en het Instructieboekje, kunnen worden opgelegd aan derden zijn:

- A. waarschuwing (mondeling of schriftelijk);
- B. verwijdering van de bouwplaats of werklocatie.

Onder derden wordt in dit verband verstaan ingehuurd of ingeleende medewerkers, de verhuurders of uitlenende bedrijven, zelfstandigen, leveranciers of onderaannemers. Sancties kunnen meewegen bij de leveranciersbeoordeling. De gevolgen van een opgelegde sanctie zijn voor rekening van de onderaannemer, uitlener of leverancier. Het opleggen van een sanctie laat onverlet de aanspraak van KWS op vergoeding van de door haar geleden schade als gevolg van de overtreding.

Waarschuwingen (zowel mondeling als schriftelijk) die voortvloeien uit een overtreding van de gedragsregels of de veiligheidsregels, worden geregistreerd in het personeelsdossier.

Indien er sprake is van door de medewerker veroorzaakte financiële schade als gevolg van opzet, grove nalatigheid, of bewuste roekeloosheid, behoudt de werkgever zich het recht voor om de (aantoonbaar) geleden financiële schade op de medewerker te verhalen. Daarnaast geldt bij alle sancties dat KWS zich het recht voorbehoudt om de betrokken medewerker de toegang tot de betreffende (of alle) resources, zoals telefoon-, internet-, en/of e-mailvoorzieningen, voor bepaalde of onbepaalde tijd te ontzeggen.

Ontslag of ontslag op staande voet zal in ieder geval aan de orde zijn in geval de medewerker zich schuldig maakt aan overtreding van de mededingingswet, fraude, diefstal, valsheid in geschrifte of omkoping.

## 7 Melden van misstanden

Wij vinden het belangrijk dat we elkaar durven en kunnen aanspreken op houding en gedrag. Heb je vermoeden van een misstand of klacht die verband houdt met de Gedragsregels, maak hier dan werk van. Wij vragen je dan ook om eerst de persoon (aan) te spreken. Kan dit niet? Meld de situatie dan bij jouw leidinggevende, HR of vestigingsdirectie. Kan dit niet, of kom je er



vervolgens toch niet uit? Neem dan contact op met één van onze [vertrouwenspersonen](#), ook wanneer je vragen hebt over onderwerpen uit de gedragsregels.

## 8 Klachtencommissie

De klachtencommissie KWS, hierna te noemen de Commissie, heeft tot taak de Centrale directie (hierna de “**directie**”) te adviseren inzake klachten met betrekking tot de Gedragsregels, opgelegde sancties, arbeidsomstandigheden en/of arbeidsgeschillen betreffende individuele medewerkers.

### Werkwijze van de Commissie

- Een klacht wordt door de medewerker schriftelijk ingediend bij de directeur HRM.
- De directeur HRM roept binnen twee weken na ontvangst van de klacht een Commissie bijeen van 3 personen:
  1. de directeur HRM zelf
  2. één functionaris door de Groepsondernemingsraad aangewezen
  3. één functionaris door de directie aangewezen.
- De commissieleden mogen geen persoonlijke betrokkenheid hebben bij de klacht en/of persoonlijke relatie met de medewerker die de klacht heeft ingediend.
- De Commissie stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de gegrondheid van de klacht en heeft recht op alle informatie en medewerking van de zijde van de (vestigings)directie, benodigd voor de behandeling van de klacht.
- De Commissie neemt geen klachten in behandeling die zien op de in artikel 7.1.5 genoemde gevallen en/of andere gevallen die hebben geleid tot ontslag of ontslag op staande voet.
- De Commissie stelt de medewerker in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon dan wel een raadsman.
- De Commissie komt binnen vier weken na bijeenroepen van de Commissie bij elkaar om de klacht inhoudelijk te behandelen. Deze bijeenkomst kan naar keuze van de Commissie fysiek plaatsvinden of via een digitale bijeenkomst.
- Behandeling en beraadslaging door de Commissie vindt plaats in aanwezigheid van alle commissieleden. De bijeenkomsten van de Commissie zijn niet openbaar.
- De Commissie heeft een geheimhoudingsplicht voor hetgeen hen ten gehore is gekomen of ter kennis is gebracht.
- De Commissie brengt een zwaarwegend advies uit aan de directie, waarvan alleen deugdelijk gemotiveerd kan worden afgewezen.



- Bij verschil van inzicht tussen de commissieleden bestaat de mogelijkheid een gemotiveerd minderheidsadvies te geven.
- De directie neemt uiterlijk vijftien werkdagen na ontvangst van het advies een gemotiveerde schriftelijke beslissing omtrent het al dan niet opvolgen van het advies van de Commissie. Een afschrift van de beslissing wordt gelijktijdig naar de medewerker, Commissie en eventuele andere betrokkenen verstuurd.
- Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld, vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt ook voor het advies van de Commissie en de uiteindelijke beslissing van de directie, tenzij alle partijen gezamenlijk beslissen dat het advies of de beslissing algemeen bekend wordt gemaakt.