****

Inhoud

[Openen en sluiten van het gebouw 3](#_Toc128121860)

[Omgang met bedrijfs- en persoonlijke eigendommen 3](#_Toc128121861)

[E-mail, netwerk, internet en social media 3](#_Toc128121862)

[Gasten 3](#_Toc128121863)

[Muziek 4](#_Toc128121864)

[Telefoneren 4](#_Toc128121865)

[Roken 4](#_Toc128121866)

[Alcohol en drugs 4](#_Toc128121867)

[Medicijnen 4](#_Toc128121868)

[Gedrag 4](#_Toc128121869)

[Ongewenste omgangsvormen 4](#_Toc128121870)

[Vertrouwelijke informatie 5](#_Toc128121871)

**Huisregels**

De huisregels van (BEDRIJF) zijn als volgt:

# Openen en sluiten van het gebouw

* Binnen het bedrijf zijn een aantal mensen met een eigen sleutel en een persoonlijke code voor het alarmsysteem. De eerst aanwezige ’s morgens opent de deur voor het personeel. De laatst aanwezige zorgt voor het sluiten van de deur.
* Buiten de normale werkuren is het zonder toestemming van de directie of afdelingsleiding, niet toegestaan op het bedrijf aanwezig te zijn.
* Elke afdeling is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting en het sluiten van de eigen deur aan het eind van de werkdag.
* Tijdens lunch- en koffiepauzes is het niet toegestaan machines te gebruiken zonder toestemming van de direct leidinggevende.

# Omgang met bedrijfs- en persoonlijke eigendommen

* Beschadiging, verlies of diefstal van bedrijfseigendommen wordt onmiddellijk gemeld aan de direct leidinggevende.
* Eigendommen van (BEDRIJF) (gereedschappen, goederen en materialen) worden primair voor het werk gebruikt en mogen uitsluitend met toestemming van de direct leidinggevende voor privégebruik worden meegenomen.
* Het is niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden, met behulp van eigendommen van de werkgever.
* Voor de werknemer die bij het verlaten van het terrein in het bezit is van bedrijfseigendommen en er is geen toestemming voor verleend, volgen sancties.
* Het gebruik van voorzieningen als kopieer- en printapparatuur, (mobiele) telefoon en fax is in principe slechts toegestaan indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie.
* Deze voorzieningen mogen niet voor derden worden gebruikt.
* Van de werknemer wordt verwacht zorgvuldig om te gaan met materialen, machines, gereedschappen e.d. die nodig zijn voor de uitoefening van de werkzaamheden.
* De werkgever is niet aansprakelijk voor schade of vermissing van persoonlijke eigendommen.

# E-mail, netwerk, internet en social media

E-mail en internetfaciliteiten worden aan medewerkers, die dat nodig hebben voor het uitoefenen van hun werkzaamheden, voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Er wordt enkel zakelijk gebruik gemaakt van E-mail, netwerk, internet en social media tijdens werktijd.

# Gasten

Indien de werknemer gasten ontvangt op het terrein van (BEDRIJF) is hij hier verantwoordelijk voor. De werknemer zorgt ervoor dat de gasten zich houden aan de regels in dit reglement en houdt hun veiligheid in de gaten. Gasten dienen zich te melden bij de receptie om te registreren. De gast wordt bij de receptie opgehaald door degene met wie hij/zij een afspraak heeft en wordt hier later weer teruggebracht.

# Muziek

Het gebruik van een radio, alsmede het daarmee voortgebrachte geluid, dient tot een minimum beperkt te worden zodat collega’s er geen last van hebben. Het streamen van muziek en/of films via internet is niet toegestaan. In verband met veiligheid is het gebruik van portable geluidsdragers met koptelefoon in de productiehallen verboden.

# Telefoneren

Het gebruik van een privé mobiele telefoon op de werkplek is alleen in noodgevallen toegestaan. Tijdens de pauzes mag er gebruik worden gemaakt van een privé mobiele telefoon.

# Roken

Roken is op het terrein van (BEDRIJF) alleen toegestaan tijdens de officiële pauzes en dan alleen in de aangegeven rookplaatsen/zones. Tijdens overwerk gelden dezelfde regels als tijdens de reguliere werktijden.

# Alcohol en drugs

Het is niet toegestaan om onder invloed van alcohol te werken. Ook is het niet toegestaan alcoholische dranken mee te brengen naar het bedrijf. Gebruik van alcohol en het werken onder invloed zal ontslag tot gevolg hebben.

# Medicijnen

Aan het gebruik van medicijnen die het reactievermogen verminderen, kleven risico’s.

Indien de werknemer dergelijke medicijnen gebruikt, dient hij dit te melden bij zijn direct leidinggevende, zodat deze indien nodig passende maatregelen kan treffen om de veiligheid van de werknemer en zijn collega’s te waarborgen.

# Gedrag

Met medewerkers en externe relaties van (BEDRIJF) dient respectvol te worden omgegaan, ongeacht afkomst, taal, religie of gedragingen. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is onacceptabel.

# Ongewenste omgangsvormen

(BEDRIJF) vindt een respectvolle omgang tussen medewerkers onderling en met externe relaties belangrijk. Ongewenste omgangsvormen bederven de werksfeer en kunnen de gezondheid, het zelfvertrouwen en de prestaties van werknemers beïnvloeden. (BEDRIJF) wil daarom enerzijds ongewenste omgangsvormen voorkomen en anderzijds ervoor zorgen dat ongewenste omgangsvormen stoppen en herhaling uitblijft.

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan:

* agressie en geweld
* seksuele intimidatie
* discriminatie
* pesten

Het lastige bij ongewenste omgangsvormen is dat het onduidelijk is waar de grens ligt. Wat de een onverschillig laat, ervaart de ander als ongewenst, kwetsend of bedreigend. Niet hoe het is bedoeld, maar hoe het wordt ervaren is maatgevend.

Van werknemers wordt verwacht dat zij actie ondernemen als zij slachtoffer zijn van agressie en geweld, seksuele intimidatie of discriminatie. Ook als de werknemer ziet dat bepaalde vormen van agressie en geweld, seksuele intimidatie of discriminatie zich voordoen tussen werknemers onderling of tussen werknemers en externen dient hij actie te ondernemen. De werknemer kan hierover praten met zijn leidinggevende of met de leidinggevende van de dader(s). Ook kan de werknemer de dader(s) aanspreken op zijn/hun gedrag of de zaak bij de vertrouwenspersoon melden.

# Vertrouwelijke informatie

Aan de werknemer is door de werkgever geheimhouding opgelegd inzake alle bijzonderheden die de werkgever en de aan haar gelieerde ondernemingen aangaan.

Het is de werknemer verboden, hetzij gedurende het dienstverband, hetzij na beëindiging daarvan, op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm dan ook en in welke voege ook, enige mededeling te doen van of aangaande enige gegevens die de werkgever en de aan haar gelieerde ondernemingen betreffen of die daarmee verband houden.

Bedrijfseigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, modellen, geautomatiseerde bestanden en andere dragers van gegevens etc. die betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden van de werkgever moeten bij het einde van het dienstverband onverwijld door de werknemer bij de werkgever worden ingeleverd.