

Gedragcode

Wij willen dat ons bedrijf, Nedstack fuel cell technology BV, tevreden medewerkers heeft. Ook vinden wij het belangrijk dat onze medewerkers zich veilig voelen op het werk en met plezier hun werkzaamheden uitvoeren.

De wijze waarop iedereen met elkaar omgaat, is hiervoor doorslaggevend.

Nedstack wil dat de gedragscode meer is dan een papieren stuk en bespreekt dit regelmatig tijdens personeelsbijeenkomsten, teambesprekingen en tijdens de jaarlijkse functioneringsgesprekken.

Daarnaast is aan alle medewerkers een exemplaar uitgereikt en tekenen zij voor ontvangst. Medewerkers dienen zich aan de gedragscode te houden in hun relatie met of namens onze organisatie. In een situatie waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden die in de gedragscode vermeld staat, kunnen medewerkers dit altijd bespreken met de direct leidinggevende.

De doelen van de gedragscode zijn:

- Het goede imago van onze organisatie bewaken en houden;
- Het gezien worden als een goede werkgever;
- Het beschermen van de werknemer;
- Het bestrijden en voorkomen van pesterijen, agressie/geweld, discriminatie, belaging/stalking, (seksuele) intimidatie en diefstal.

Wij vinden het belangrijk dat wij integer en respectvol met elkaar omgaan en loyaal naar elkaar toe zijn. De gedragscode geeft aan hoe wij hier invulling aan geven.

1. Status

De regels zijn gebaseerd op de Arbowet, artikelen uit het Burgerlijk Wetboek en het Wetboek van Strafrecht.

2. Reikwijdte

De gedragscode is bedoeld voor alle werknemers van Nedstack en is voor iedereen inzichtelijk.

3. Gedragscode

Wij vinden het belangrijk dat onze klanten zoveel mogelijk op een door hen gewenste manier hun doelen kunnen nastreven. Onze medewerkers ondersteunen de klanten vanuit hun deskundigheid daarbij. Samen streven onze medewerkers en de klant naar overeenstemming.

Wij verdiepen ons in de vragen en wensen van onze klanten en houden daarbij rekening met de individuele beleving van de gesprekspartner; dat is dé opdracht van onze medewerkers, elke dag opnieuw. Dit geldt niet alleen voor het contact tussen medewerkers en klanten. Het is ook richtinggevend voor het contact tussen medewerkers onderling en anderen met wie wij een relatie onderhouden.

Deze werkwijze bespreken wij regelmatig tijdens het teamoverleg en komt aan de orde in opleidingen en cursussen. Gedurende evaluatie- en functioneringsgesprekken bekijken wij of de door ons gewenste werkwijze naar behoren is uitgevoerd en of er verbetering nodig is.

Dat geldt ook voor omgangsvormen en ongewenst gedrag. Bij handelen in strijd met de bepalingen uit deze gedragscode kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen getroffen worden. Het kan hierbij gaan om een officiële waarschuwing, maar kan (afhankelijk van de omstandigheden van het geval) ook leiden tot schorsing of ontslag op (al dan niet opstaande voet). Het beëindigen van een samenwerkingsovereenkomst met een externe relatie kan ook een gevolg zijn.

Om misverstanden te voorkomen en om te laten zien dat Nedstack belang hecht aan normen en waarden, volgt hier een beschrijving van wat 'gewenst gedrag' is. De omschrijving van gewenst gedrag is dé leidraad binnen Nedstack en een voorwaarde voor een veilige werkomgeving dat Nedstack aan haar medewerkers wil bieden:

4. Gewenst gedrag

4.1 Integer gedrag

Iedereen die bij of namens Nedstack werkt heeft een integere houding. We nemen wettelijke voorschriften in acht en zijn ons bewust van onze eigen verantwoordelijkheid. We handelen zorgvuldig, zonder persoonlijk belang, zijn betrouwbaar, eerlijk en te allen tijde aanspreekbaar op ons gedrag. We handelen eveneens volgens deze gedragscode.

4.2 Respectvol gedrag

Het uitgangspunt in de omgang met elkaar is respect. We realiseren ons dat ieder mens met wie we in contact komen, een ander geloof, geslacht of een andere huidskleur, seksuele voorkeur, nationaliteit, politieke gezindheid of een lichamelijke of geestelijke beperking kan hebben en we gaan met deze verschillen respectvol om. Dat betekent dat we iedereen met een open en betrokken houding tegemoet treden. Dat we rekening houden met en waarde hechten aan een eventueel afwijkende mening en dat we niet discrimineren. Iedereen die bij of namens Nedstack werkt is zorgvuldig in de omgang met anderen en is aanspreekbaar op zijn gedrag.

4.3 Professioneel gedrag

Iedereen die bij of namens Nedstack werkt heeft een professionele houding. We voelen ons verantwoordelijk en doen al het mogelijke om ervoor te zorgen dat onze kennis en kunde op het vereiste en gewenste niveau is. We tonen betrokkenheid in het uitoefenen van onze rol of functie en zijn loyaal aan de organisatie. We zijn zorgvuldig, betrouwbaar, eerlijk en volledig in het verstrekken van informatie.

Waar mensen werken, worden fouten gemaakt. Dit kan gebeuren. Het is van belang dat de medewerker de fout kenbaar maakt zodat er samen gezocht kan worden naar een juiste oplossing,

waarbij blijk van een juiste afweging van het belang van Nedstack en het belang van degene die benadeeld is of zich benadeeld voelt wordt gegeven.

In uitlatingen zijn we professioneel; we zoeken naar het juiste evenwicht tussen vrije meningsuiting, het belang van Nedstack en de plicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie.

5. Ongewenst gedrag

Wij hechten er waarde aan om helder aan te geven wat onder ongewenst gedrag valt. Hieronder is daar een (niet-uitputtende) opsomming van gemaakt:

5.1 Intimidatie

Het gedrag van een persoon beïnvloeden door hem of haar angst aan te jagen door te dreigen met negatieve gevolgen. Deze gevolgen kunnen bijvoorbeeld lichamelijk geweld betreffen, maar ook negatieve/vervelende gevolgen zijn denkbaar, zoals dreigen met gevolgen voor de arbeidsovereenkomst.

5.2 Seksuele intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

5.3 Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch (verbaal) of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

5.4 Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

5.5 Discriminatie (direct of indirect onderscheid maken)

Alle gevallen waarin iemand op een of andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie is of zou worden behandeld.

Een andere wijze van behandeling vindt plaats op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte. Ook is er sprake van discriminatie wanneer een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte in het bijzonder treft.

5.6 Belaging / Stalking

Dit is het op hinderlijke wijze contact opnemen en/of opzettelijk en willens en wetens herhaaldelijk achtervolgen, waardoor de persoon zich niet meer veilig voelt. Het achtervolgen en structureel lastig vallen kan op verschillende manieren gebeuren: bijvoorbeeld fysiek of via sociale media dan wel andere communicatiemiddelen.

5.7 Belangenverstrengeling

Elke handeling die vermenging van zakelijke- en privébelangen kan veroorzaken, dient vermeden te worden om belangenverstrengeling te voorkomen. Deze regel houdt in dat zonder persoonlijke belang getrouw, integer en professioneel gehandeld moet worden. Bij twijfel of er sprake is van belangenverstrengeling, of wanneer de schijn van belangenverstrengeling gewekt zou kunnen worden, dient de situatie voorgelegd te worden aan de leidinggevende.

5.8 Diefstal

Het is niet toegestaan om bedrijfseigendommen of eigendommen van een klant ongevraagd mee te nemen. Dit zal worden beschouwd als diefstal.

Er volgt dan een onderzoek door de bedrijfsleiding en/of er wordt aangifte gedaan bij de politie.

Tijdens het onderzoek wordt de medewerker op non-actief gesteld, de duur hiervan is afhankelijk van de ernst van het voorval. Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek wordt bepaald welke verdere maatregelen worden genomen.

In geval je als medewerker diefstal signaleert, of wanneer bedrijfseigendommen of eigendommen van de klant gestolen blijken te zijn, dient direct melding gedaan te worden bij de direct leidinggevende.

5.9 Alcohol-, drugs en niet voorgeschreven medicatie beleid

Het is de medewerker verboden om direct voor of tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder invloed van alcohol, drugs of niet voorgeschreven medicatie (verdovende middelen) te zijn, dan wel drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben en/of deze te kopen of te verkopen. Overtreding van deze regels zal leiden tot een officiële waarschuwing en kan leiden tot schorsing of ontslag op staande voet.

Het is medewerkers met een leaseauto verboden om, zowel privé als tijdens werktijd, de leaseauto te besturen onder invloed van alcohol, drugs en/of niet voorgeschreven medicatie (verdovende middelen) en/of voorgeschreven medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden. De werkgever adviseert alle overige medewerkers ook om nooit te rijden onder invloed van alcohol, drugs en/of niet voorgeschreven medicatie (verdovende middelen) en/of voorgeschreven medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden.

Het onder invloed van alcohol, drugs en/of niet voorgeschreven medicatie (verdovende middelen) en/of voorgeschreven medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden besturen van een leaseauto heeft ontslag op staande voet tot gevolg.

De ten gevolge van alcohol, drugs en/of niet voorgeschreven medicatie (verdovende middelen) door de medewerker (al dan niet opzettelijk) aangericht schade o.a. -doch niet uitsluitend- aan bedrijfseigendommen van de werkgever dan wel van derden, leaseauto en/of derden komt volledig voor rekening van de medewerker.

Indien de medewerker een alcohol- of drugsprobleem heeft is Nedstack zeer bereid om hulp te bieden in de vorm van therapie (ontwenningssklinik of andere instanties) en om te ondersteunen in het herstelproces. Gegeven is daarbij wel dat de medewerker het probleem erkent en actief aan het herstelproces wil en gaat meewerken.

5.10 Wapens

Bij het betreden van het domein van Nedstack en een klant dragen we geen (imitatie) slag-, steek- of vuurwapen of iets wat als zodanig kan dienen.

5.11 Versleten, vuile en kapotte kleding

We dragen schone, niet versleten kleding. Aanstootgevende piercings en tatoeages bedekken we met kleding. Medewerkers van Nedstack kleden zich passend en representatief voor de functie.

6. Klant bezoek

Wanneer een medewerker van Nedstack bij of door een klant wordt geconfronteerd met pesterij, agressie/geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie of een andere vorm van intimidatie heeft hij/zij het recht de werkzaamheden bij deze klant onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag oplevert in de zin van artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek.

Tevens dient dit direct te worden gemeld bij de leidinggevende of de interne vertrouwenspersoon. Afhankelijk van de ernst van de situatie wil Nedstack samen met de medewerker bespreken of de situatie nog opgelost kan worden. De medewerker heeft het recht het opnieuw plaatsen bij de betrokken klant te weigeren wanneer melding is gemaakt van grensoverschrijdend gedrag en hier niet adequaat op is geacteerd of wanneer de situatie niet adequaat is opgelost.

7. Klachtenprocedure

Nedstack wil haar medewerkers en samenwerkingspartners een sociaal veilige werkomgeving bieden. Een werkomgeving waarin iedereen zich veilig en prettig voelt en zich ten beste kan geven.

In de praktijk van alle dag kan het voorkomen dat een klacht ontstaat ten aanzien van ongewenst gedrag. Als blijkt dat er binnen de organisatie geen oplossing gevonden kan worden of het oplossen is te complex, biedt Nedstack de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan een externe klachtencommissie.

De procedure daarvoor is in een separaat document te vinden: 'Klachtenregeling PSA'.

Uitgangspunten van de klachtenprocedure en klachtencommissie:

- Ongewenst gedrag moet worden gestopt;
- De melder mag in beginsel geen nadeel ondervinden van het indienen van de klacht;
- De melder behoudt in beginsel zijn baan;
- Er wordt gewerkt aan een adequate afhandeling van de klacht, waarbij herstel van de sociaal veilige werkomgeving voor melder en beklagde voorop staat;
- Waar nodig en mogelijk worden de (last)veroorzaker en oorzaak van de klacht aangepakt.

7.1 Eerst de informele route

Voor zover mogelijk heeft het eerst bewandelen van de informele route de voorkeur. Daarbij heeft het inschakelen van de interne vertrouwenspersoon van de organisatie de voorkeur.

Vervolgens kan er bijvoorbeeld een gesprek plaatsvinden tussen melder en de (last)veroorzaker waarbij eventueel de vertrouwenspersoon aanwezig is. Als alternatief kan dit gesprek gevoerd worden met een derde (leidinggevende, bemiddelaar of mediator) die als intermediair optreedt.

De ervaring heeft geleerd dat een officiële klachtenprocedure vaak tot verliezers leidt. Maar soms kan in redelijkheid niet worden verwacht dat de melder de klacht met de beklaagde bespreekt.

Soms is het ongewenste gedrag zo ernstig dat het indienen van een klacht voor de melder toch de beste keus is.

7.2 Werkwijze en taak klachtencommissie

De secretaris van de klachtencommissie kijkt eerst of een klacht ontvankelijk is: met andere woorden, voldoet het aan de gestelde vormvoorwaarden. In dat geval onderzoekt de commissie -conform de klachtenprocedure- de klacht.

Hierbij beoordeelt de commissie of de klacht aannemelijk is, doet onderzoek en indien de klacht gegrond wordt verklaard adviseert de klachtencommissie de directie van Nedstack en beslist de directie van Nedstack over de te nemen maatregelen. De klachtencommissie is onpartijdig, onafhankelijk en deskundig.

7.3 Samenstelling klachtencommissie

Nedstack heeft een overeenkomst gesloten met 'klachtencommissie.nl'. Deze externe klachtencommissie heeft voldoende kennis over de juridische en inhoudelijke PSA (Psychosociale arbeidsbelasting) aspecten, heeft affiniteit met en is voldoende bekend met ongewenste omgangsvormen, groepsdynamica en conflict beheersing en is in staat om tot een gewogen oordeel te komen.

De klachtencommissie bestaat uit minimaal een secretaris, een voorzitter en twee andere leden waarvan in ieder geval één jurist is van de commissie.

Daarnaast kan Nedstack op eigen verzoek een medewerker benoemen tot lid van de klachtencommissie en daar in zitting laten nemen. Voor benoeming tot lid van de klachtencommissie zal de secretaris van de klachtencommissie de voorgenomen toetreding, van de desbetreffende persoon uit de organisatie van Nedstack, voorleggen aan de klager/melder en de beklaagde. Zowel de klager/melder als de beklaagde dienen akkoord te gaan voordat er sprake kan zijn van cq tot benoeming en toetreding. Bij geen instemming van klager/melder én beklaagde zal de klachtencommissie enkel bestaan uit externe leden.

Mocht een klant of medewerker van Nedstack een klacht hebben, die betrekking heeft op ongewenst gedrag, dan kan hij/zij deze bespreken met de medewerker die het ongewenste gedrag vertoonde. De klacht kan ook worden besproken met de leidinggevende van deze medewerker. De leidinggevende zal er naar streven de klacht naar tevredenheid op te lossen.

Daarnaast biedt Nedstack de mogelijkheid om de interne vertrouwenspersoon in te schakelen; telefoon 026-3197 688 of vertrouwenspersoon@nedstack.com.

Vanzelfsprekend is het ook altijd mogelijk om na overleg met de leidinggevende de klacht te bespreken met de directie van Nedstack.

8. Tot slot

Dit document gaat over gedrag, normen en waarden en over maatregelen die genomen kunnen worden bij grensoverschrijdend gedrag. Het gaat vaak over uitzonderlijke situaties. Niettemin vindt Nedstack het van belang hierover duidelijk te zijn met het oog op de veiligheid van relaties en medewerkers.

Laten wij integer, respectvol en professioneel met elkaar omgaan; dan is er veel mogelijk!

9. Inwerkingtreding gedragscode

Namens het management van Nedstack fuel cell technology BV verklaart ondergetekende dat deze gedragscode in werking treedt op 1 januari 2023.

Arnhem, 21 december 2022,



Arnoud van de Bree
CEO

