



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

N

Inhoudsopgave

INLEIDING	2
1. WERKTIJDEN	3
1.1 Werktijden (CAO art 32).....	3
1.2 Middagpauze	3
1.3 Laat komen	3
2. ZIEKMELDING PROCEDURE.....	4
2.1 Inleiding	4
2.2 Algemene procedure	4
2.3 Bijzondere procedure	5
2.4 Belangrijke aandachtspunten.....	6
3. ONPRODUCTIEVE UREN	7
4. GEBRUIK VAN EIGENDOMMEN VAN HET BEDRIJF	8
5. GEDRAGSCODE	9
6. KLEDINGVOORSCHRIFTEN	12
7. OVERIGE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER	13

N

INLEIDING

Air Navigation Services Aruba N.V. (ANSA) is per 1 januari 2015 opgericht met als voornaamste doel het leveren van hoogwaardige diensten op het gebied van luchtverkeersbeveiliging conform “best industry practices” en het garanderen van de hoogste veiligheidsstandaard, door zo efficiënt en bedrijfsmatig mogelijk te functioneren met inachtneming van het streven om financieel zelfredzaam te zijn.

Om deze doelstelling te bereiken zijn onder andere huishoudelijk reglementen nodig die de werknemer van ANSA duidelijkheid verschaffen omtrent de voor zijn werkzaamheden of zijn gedrag vastgestelde voorschriften die betrekking hebben op de relatie met collega's, de werkgever en derden. Zij geven aan wat de verplichtingen zijn van de werknemer en wat wel en niet toelaatbaar is binnen de organisatie. Zodoende kunnen misdragingen worden voorkomen en indien nodig worden aangepakt.

De werknemer dient zich aan het huishoudelijk reglement te houden. Overtreding van deze reglementen kan leiden tot disciplinaire maatregelen en/of negatieve beoordeling van het functioneren.

N

1. WERKTIJDEN

1.1 Werktijden (CAO art 32)

De werknemer is verplicht om zich aan de door de werkgever vastgestelde werktijden te houden, zulks onverminderd de geldende wettelijke voorschriften.

1. De werktijden voor dagwerkers (kantooruren) zijn van 07.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur van maandag tot en met vrijdag.
In bepaalde gevallen en voorzover de dienst dit toelaat, kan de werkgever met de dagwerker andere werktijden overeenkomen. Indien daartoe wordt besloten, wordt dit schriftelijk vastgelegd.

De dagwerker kan met de werkgever de volgende werktijden (die per dag kunnen verschillen) overeenkomen:

1. 07.30 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur
 2. 07.30 uur tot 13.00 uur en van 14.00 uur tot 16.30 uur
 3. 08.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur
 4. 08.00 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 17.00 uur
 5. 08.00 uur tot 13.00 uur en van 14.00 uur tot 17.00 uur
2. Voor de wachtlopers gelden i.v.m. de wachtovername de volgende arbeidstijden:

Nachtdienst	23.50 – 07.05 uur
Ochtenddienst	06.50 – 13.05 uur
Tussendienst ATC	11.50 – 18.05 uur
Tussendienst AIA	09.50 – 16.05 uur
Middagdienst	12.50 – 19.05 uur
Avonddienst	18.50 – 00.05 uur
Reserve	Hele Dag

Een dienstcyclus bestaat uit 4 dagen dienst, en 2 dagen rust. Een wachtloper mag niet meer dan 5 dagen aaneengesloten werken zonder rust dag (inclusief dienstruil).

1.2 Middagpauze

De middagpauze van de dagwerker duurt 1 uur en dient afhankelijk van de overeengekomen werktijden opgenomen te worden van 12.00 tot 13.00 of van 12.30 uur tot 13.30 uur of van 13.00 uur tot 14.00 uur.

Het onverplicht geen middagpauze nemen/of minder dan 1 uur, geeft geen recht om eerder naar huis te gaan.

1.3 Laat komen

De werknemer die niet op de afgesproken werktijd op zijn werkplek aanwezig is, wordt als laat aangemerkt.

De laat gekomen tijd dient na overleg met de afdelingsmanager op dezelfde dag of op de dag daarna ingehaald te worden. Indien het een dagwerker op het hoofdkantoor betreft, overlegt de werknemer met de CEO.

N

Ingeval de werknemer om de een of andere reden niet op tijd op zijn werkplek aanwezig kan zijn, dient hij dit tijdig en vooraf aan zijn direct leidinggevende telefonisch te melden.

Zo spoedig mogelijk zal er een systeem voor registratie van laatkomers worden ingevoerd.

2. ZIEKMELDING PROCEDURE

2.1 Inleiding

Op 28 april 2016 heeft de Staten enkele wetsaanpassingen betreffende de werknemersverzekeringen goedgekeurd. De premieloongrens voor de werknemersverzekeringen conform de Landsverordening ziekte- en ongevallenverzekering (zv/ov) is per 1 juli 2016 verhoogd.

De nieuwe premieloongrens is gewijzigd als volgt:

- Afl. 5.850, - per maand (voorheen Afl. 4.550, -)

Het bedrag van Afl. 5.850,- per maand is inclusief ATV, kerstgratificatie, vakantie-uitkering, kindertoelage, continu diensttoelage, voorjaarspremie en reparatiepremie.

Volgens de wet is de werkgever verplicht om de eerste 3 dagen van arbeidsongeschiktheid (AO) te betalen. Met het oog op het zoveel mogelijk beperken van AO, is ANSA een samenwerking aangegaan met Medwork. Vanaf 1 februari 2015 functioneren de Medwork bedrijfsartsen dan ook als bedrijfsarts voor ANSA.

Derhalve hierbij een uitleg over de algemene en bijzondere procedure van ziekmelding die per 1 juli 2016 is ingevoerd naar aanleiding van bovengenoemde wetaanpassingen. Werknemers moeten zich per die datum aan de volgende procedures houden.

2.2 Algemene procedure

Op de eerste arbeidsongeschiktheidsdag (AO) moet de werknemer zich telefonisch ziek melden bij de ANSA. De HR afdeling zal Medwork telefonisch melden.

De HR officer van ANSA fungeert als Arbo Coördinator. Als zodanig is het zijn taak om de informatie door te sturen naar Medwork, vanwaar verder het advies zal komen over de te ondernemen actie. In de **weekeinden** en op de **officiële feestdagen** moet de werknemer persoonlijk contact opnemen met Medwork tussen 08:00 uur tot 11:00 uur op het telefoonnummer 587 88 80.

Op de tweede dag van ziekmelding zal de werknemer een consult (afspraak) hebben met de bedrijfsarts. De werknemer zal via de afdeling HR het tijdstip vernemen waarop het consult te Medwork die dag zal plaatsvinden. De bedrijfsarts zal de ziekmelding beoordelen. De bedrijfsarts zal tevens advies kunnen geven over de arbeidsgeschiktheid, algemene gezondheid en het welzijn.

Mocht het voorkomen dat een werknemer AG is verklaard voor de 3^e dag, maar de werknemer voelt zich niet in staat om te gaan werken, dan moet de werknemer zich wederom melden bij de bedrijfsarts van Medwork en bovengenoemde procedure volgen.

De SVb meldingsprocedure is alleen van toepassing op de werknemer die Awg 5.850, - per maand of minder verdient. Deze werknemer moet zich op de eerste dag van AO ook telefonisch melden bij de SVb op het telefoonnummer 527 27 82, anders wordt de AO melding niet geaccordeerd. Meldingstijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 07:00 uur tot 12:00 (middag) uur en van 13:00 uur tot 16:00 uur. In de weekeinden en op officiële feestdagen is de meldingstijd van 07:00 uur tot 11:00 uur. Mocht de werknemer op de **derde** dag nog AO zijn, dan moet de werknemer zich melden bij de bedrijfsarts van SVb.

Tabel 1: Algemene procedure van ziekmelding

Doelgroep	Werknemer van ANSA N.V. gelijk aan of onder Awg 5.850, - salaris p/m	Werknemer van ANSA N.V. boven Awg 5.850, - salaris p/m
1 ^e AO dag melding	SVb en Medwork	Medwork
2 ^e AO dag afspraak	Medwork	Medwork
3 ^e AO dag afspraak	SVb	

2.3 Bijzondere procedure

Voor diverse functies binnen ANSA gelden verschillende ziekmeldingsprocedures:

Tabel 2: Ziekmelding procedure voor Air Traffic Controller (LVL)

Wanneer	Melding	Aan wie
Ochtenddienst Middagdienst	1 uur vóór aanvang dienst Minstens 1.5 uur vóór aanvang dienst	<ul style="list-style-type: none"> • LVL meldt Toren/SATC • SATC meldt MATC • MATC meldt HR
Avonddienst	Minstens 1.5 uur vóór aanvang dienst	<ul style="list-style-type: none"> • LVL meldt Toren/SATC • SATC meldt MATC • MATC meldt HR de volgende werkdag
Weekend ochtenddienst Weekend overige diensten	1 uur vóór aanvang dienst Minstens 1.5 uur vóór aanvang dienst	<ul style="list-style-type: none"> • LVL meldt Toren/SATC • LVL meldt Medwork tel. 587 88 80 (vanaf 8 tot 11 uur am.)

Bij afwezigheid van een SATC in de Toren, moet de LVL de SATC on call op de hoogte stellen.

Tabel 3: Ziekmelding procedure voor ATC supervisor (SATC)

Wanneer	Melding	Aan wie
Ochtenddienst Middagdienst	1 uur vóór aanvang dienst Minstens 1.5 uur vóór aanvang dienst	<ul style="list-style-type: none"> SATC meldt Toren en MATC MATC meldt HR
Avonddienst	Minstens 1.5 uur vóór aanvang dienst	<ul style="list-style-type: none"> SATC meldt Toren en MATC MATC meldt HR de volgende werkdag
Weekend ochtenddienst Weekend overige diensten	1 uur vóór aanvang dienst Minstens 1.5 uur vóór aanvang dienst	<ul style="list-style-type: none"> SATC meldt Toren en MATC SATC meldt Medwork tel. 587 88 80 (vanaf 8 tot 11 uur am.)

Tabel 4: Ziekmelding procedure voor Aeronautical Information Officer (AIO)

Wanneer	Melding	Aan wie
Ochtenddienst en middagdienst	Minstens 1 uur vóór aanvang dienst	<ul style="list-style-type: none"> AIO meldt MAIA MAIA meldt HR
Avonddienst	Minstens 1.5 uur vóór aanvang dienst	<ul style="list-style-type: none"> AIO meldt MAIA MAIA meldt HR de volgende werkdag
Weekend ochtenddienst Weekend overige diensten	Minstens 1 uur vóór aanvang dienst Minstens 1.5 uur vóór aanvang dienst	<ul style="list-style-type: none"> AIO meldt MAIA AIO meldt Medwork tel. 587 88 80 (vanaf 8 tot 11 uur am.)

Tabel 5: Ziekmelding procedure voor CNS/ATM technician (TCAS)

Wanneer	Melding	Aan wie
Kantooruren	Tussen 7.30 – 8.00 am.	<ul style="list-style-type: none"> TCAS meldt MCAS MCAS meldt HR

Tabel 6: Ziekmelding procedure voor dagwerker werkzaam op het hoofdkantoor

Wanneer	Melding	Aan wie
Kantooruren	Tussen 7.30 – 8.00 am.	<ul style="list-style-type: none"> HR

2.4 Belangrijke aandachtspunten

Belangrijke aandachtspunten in verband met de toepassing van de ziekmelding procedure zijn de volgende:

1. Bij afwezigheid van HR moet de werknemer zich bij de Administrative Assistant (AA) melden. Bij afwezigheid van HR en AA moet de werknemer zich bij de Management Assistant melden.

2. Bij ziekmelding nadat de werknemer reeds met zijn werkzaamheden is aangevangen, blijven de hierboven in de derde kolommen omschreven processen in tabel 2 t/m 6 onverminderd van toepassing.
3. De werknemer is verplicht om telefonisch bereikbaar te blijven vanaf het moment van de AO melding. Indien de werknemer van telefoonnummer wisselt dient dit direct door te worden gegeven aan de afdeling HR.
4. Ziekmeldingen dienen persoonlijk (telefonisch) door iedere werknemer te worden doorgegeven, niemand anders mag het bericht doorgeven voor de werknemer. **Gemiste oproepen, voicemail of sms en e-mails zijn niet toegestaan.**
5. Tijdens het bezoek aan de bedrijfsarts dient de werknemer zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
6. Medwork Caribbean N.V. is gevestigd te Tanki Flip 12 Unit A. Het kantoor ligt aan de rotonde van Tanki Flip. Het kantoor van Medwork San Nicolaas (alleen op werkdagen) is gevestigd te Berhardstraat 101.
7. Het is van belang om alle procedures volledig en correct te volgen om in aanmerking te kunnen komen voor ziekingeld. Als de werknemer zich niet aan deze procedures houdt, zal de SVb noch ANSA ziekingeld betalen. Wanneer een werknemer deze procedures niet volgt, kan dit ook een disciplinaire straf tot gevolg hebben.

3. ONPRODUCTIEVE UREN

Afwezigheid tijdens werktijd kan alleen als vooraf toestemming is gevraagd en gekregen van de direct leidinggevende. Afwezigheid zonder toestemming vooraf is ongeoorloofd verzuim, en de niet gewerkte uren zullen worden ingehouden op het salaris (artikel 23 CAO). Daarnaast kan ongeoorloofd verzuim plichtsverzuim opleveren, waartegen disciplinair kan worden opgetreden. Indien bepaalde privé (niet werkgerelateerde) zaken gedurende werktijden doch buiten de eigen werkplek geregeld moeten worden, worden de daarmee gemoeide uren als onproductieve uren aangemerkt. Dienaangaande geldt voor de dagwerker de volgende regeling:

1. Maximaal 3 uren per maand mag de werknemer gebruiken voor bezoek aan de huisarts, therapeut en/of tandarts. Indien de 3 uren niet toereikend zijn, moet de werknemer, met betrekking tot het aantal uren waarmee dat maximum is overschreden, zijn verlofdagen/uren daarvoor gebruiken of, indien dat niet mogelijk is, bedoeld aantal uren in dezelfde maand inhalen.
2. Maximaal 3 uren per maand mag de werknemer gebruiken voor bezoek aan de medisch specialist. Indien de 3 uren niet toereikend zijn, moet de werknemer, met betrekking tot het aantal uren waarmee dat maximum is overschreden, zijn verlofdagen/uren daarvoor gebruiken of, indien dat niet mogelijk is, bedoeld aantal uren in dezelfde maand inhalen.
3. Maximaal 2 uren per maand mag de werknemer gebruiken voor overige privé aangelegenheden, inclusief begrafenis waarvoor geen BVVD (zie art. 34 CAO) is toegekend. Indien de 2 uren niet toereikend zijn, moet de werknemer, met betrekking tot het aantal uren waarmee dat maximum is overschreden, zijn verlofdagen/uren daarvoor gebruiken of, indien dat niet mogelijk is, bedoeld aantal uren in dezelfde maand inhalen.
4. Het inhalen bedoeld in punten 1, 2 en 3 kan gedurende de middag pauze of na werktijd geschieden.

N

De onproductieve uren worden in Insite (AFAS) ingevoerd en bijgehouden. Daarvoor is in Insite een aparte tab gecreëerd. De workflow komt overeen met die van verlof. De werknemer dient binnen 24 uur de onproductieve uren in te voeren in Insite.

Voor de wachtloper geldt de volgende regeling:

Privé aangelegenheden dienen buiten de werktijden geregeld te worden, tenzij de afdelingsmanager van de werknemer, naar aanleiding van een daartoe strekkend verzoek, van oordeel is dat het dienstbelang zich niet verzet tegen het regelen van de genoemde aangelegenheden gedurende de werktijden.

4. GEBRUIK VAN EIGENDOMMEN VAN HET BEDRIJF

Verantwoord gebruik

De werknemer is verplicht tot voorzichtig en verantwoord gebruik van alle aan het bedrijf toebehorende goederen (zoals kantoorapparatuur, motorrijtuigen en gereedschappen) die aan hem voor de uitoefening van zijn dienst of werkzaamheden worden verstrekt. Mankementen aan deze goederen dienen meteen aan de direct leidinggevende te worden gerapporteerd.

Uitsluitend voor bedrijfsdoeleinden

Het is de werknemer verboden aan het bedrijf toebehorende goederen te gebruiken voor andere dan bedrijfsdoeleinden.

Het is voorts verboden aan het bedrijf toebehorende goederen aan derden uit te lenen of voor persoonlijke doeleinden te gebruiken. Deze goederen mogen niet ergens anders dan op het terrein of in de kantoorruimtes van het bedrijf gebruikt worden, tenzij dit als gevolg van de opgedragen werkzaamheden noodzakelijk is en/of in opdracht is van de direct leidinggevende.

Ten aanzien van het gebruik van aan het bedrijf toebehorende computers voor internetten wordt verwezen naar de regels die daarop van toepassing zijn.

Bedrijfsruimte

De werknemer dient zijn werkplaats schoon, ordelijk en werkbaar te houden. Het is niet toegestaan om resten van etenswaren in de prullenbakken in het kantoor te deponeren.

De werknemer dient erop toe te zien dat wasbakken, toiletten, vloeren en muren niet bevuild worden. Roken binnen de kantoorruimtes is niet toegestaan.

Gebruik telefoon

Het is niet toegestaan de bedrijfstelefoon voor privé-gesprekken te gebruiken, tenzij er toestemming is verkregen van de direct leidinggevende.

Prive-telefoongesprekken dienen zo kort en zakelijk mogelijk te worden gehouden.

Documentenbeveiliging

Al het schriftelijke materiaal (boeken, brieven, memo's en dergelijke, al dan niet digitaal opgeslagen) kan vertrouwelijke gegevens bevatten. Documenten die als vertrouwelijk of zeer vertrouwelijk worden beschouwd dienen als zodanig te worden aangegeven en als zodanig te worden behandeld. Alle werknemers dienen bij het verlaten van zijn/haar kantoor deze af te sluiten.

N

Gebruik Internet

De werknemer wordt geacht op verantwoorde en productieve wijze gebruik te maken van internet. Gedurende werktijden is gebruik van internet beperkt tot werk gerelateerde activiteiten en is privégebruik, waaronder social media (Facebook, Twitter, Instagram, etc.), niet toegestaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor het internetverkeer te controleren en de gegevens die via de online verbindingen worden samengesteld, verzonden en ontvangen te controleren en in te zien.

Sites en downloads kunnen worden gecontroleerd en of geblokkeerd als deze als schadelijk en/of niet-productief voor het bedrijf worden beschouwd.

Het installeren/downloaden van software is ten strengste verboden.

Onacceptabel gebruik van internet door werknemers omvat, maar is niet beperkt tot:

- Toegang tot sites die obscene, hatelijk, pornografisch, onrechtmatig, gewelddadig of anderszins illegaal materiaal bevatten;
- Het verzenden of plaatsen van discriminerende, kwetsende of bedreigende berichten/of afbeeldingen op internet;
- Het gebruik van computers voor het begaan van elke vorm van fraude en/of illegaal downloaden van films of muziek;
- Het stelen of zonder toestemming gebruiken of openbaar maken van iemands wachtwoord;
- Het zonder toestemming kopiëren of verstrekken van elektronische bestanden waarop auteursrecht rust;
- Het delen van vertrouwelijk materiaal, handelsgeheimen of eigendomsinformatie buiten de organisatie;
- Het hacken van ongeautoriseerde websites;
- Het verzenden of plaatsen van informatie die lasterlijk is voor het bedrijf, zijn producten/diensten, collega's en/of klanten;
- Het verzenden of plaatsen van kettingbrieven, verzoeken of advertenties die geen verband houden met bedrijfsdoeleinden of -activiteiten;
- Persoonlijke standpunten presenteren als zijnde van de organisatie.

ANSA E-mail gebruik

Het is niet toegestaan om ongevraagde bulk mail berichten (junkmail of spam) te verzenden. Dit omvat maar is niet beperkt tot commerciële advertentieberichten, informele berichten of boodschappen waaronder die met een politiek karakter.

Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de rechtmatige gebruiker, mail te verzenden met zijn ANSA e-mail account.

De werkgever kan indien wenselijk of noodzakelijk, algemene controles houden op het gebruik van ANSA e-mail. Deze hoeven niet van tevoren bekend te worden gemaakt.

5. GEDRAGSCODE

Proactief

De werknemer ontplooit initiatieven gericht op efficiënte(re) uitvoering van zijn eigen werk en/of dat van collega's.

Klantgericht

Tegenover het publiek, klanten, leveranciers en “stakeholders” dient altijd een uiterst beleefde, respectvolle, professionele en klantvriendelijke houding te worden aangenomen.

Innovatiegericht

De werknemer staat open tegenover veranderingen en denkt mee bij de voorbereiding en/of implementatie daarvan.

Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie (Integer)

De werknemer gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van klanten en collega's. Hij spreekt de waarheid en vervult zijn dienst eerlijk en oprecht.

Gaat functioneel om met gevoelige informatie en respecteert de privacy van klanten, zakelijke relaties en collega's.

Gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid uitsluitend voor de uitoefening van zijn functie en niet voor andere doeleinden.

Lekt geen vertrouwelijke informatie naar buiten en laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

De werknemer verstrekt geen informatie aan media zonder goedkeuring vooraf door de CEO.

De werknemer zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als hij zijn werkplek verlaat en dat zijn computer is afgesloten.

Informatie waarover ANSA een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt de werknemer geheim.

Zelfstandig

De werknemer is in staat om zelfstandig te functioneren en voert genomen beslissingen uit zonder constante follow-up van de leidinggevende of collega's.

Punctualiteit

De werknemer dient altijd op tijd op zijn werk te zijn.

Professionaliteit

De werknemer is gehouden zijn functie nauwgezet en ijverig te vervullen en zich te gedragen zoals een goed werknemer betaamt. Hij neemt zijn werk serieus en houdt zich aan de regels (huishoudregels, werkprocedures en beleid).

Alle werknemers dienen op basis van wederzijds respect met elkaar om te gaan en aanspreekbaar te zijn op hun gedrag. De werknemer dient zich tijdens zijn werktijd alsook buiten zijn werktijd fatsoenlijk (geen geweld, ruw en/of onzedelijk taalgebruik) te gedragen en niets te doen wat een werknemer van ANSA onwaardig zou kunnen maken.

Resultaatgericht

Het bereiken van de doelstellingen van zijn afdeling en van de organisatie is bepalend voor de werknemer.

N

Een hoge mate van intrinsieke motivatie

De werknemer is gedreven en bereid om de extra mijl te gaan. Deze vorm van motivatie komt vanuit de werknemer zelf en niet vanuit een externe bron.

Zelfreflectie

De werknemer is in staat om continu zijn functioneren kritisch te analyseren/beoordelen en streeft continu ernaar om zijn functioneren te verbeteren.

Representatief

De werknemer ziet er altijd verzorgd uit, is netjes gekleed en heeft een positieve uitstraling tijdens werktijd.

Collegiaal

De werknemer is coöperatief ingesteld, dat wil zeggen dat de werknemer altijd, al dan niet op verzoek van de leidinggevende of collega's bereid is tot samenwerking met collega's en het bieden van ondersteuning aan collega's ('teampayer').

Kritisch, maar met een positieve attitude

De werknemer is in staat om opbouwende kritiek te kunnen geven en te ontvangen en durft op te komen voor zijn eigen mening. Hij toont te allen tijde en onder alle omstandigheden een positieve attitude.

Alcohol en verdovende middelen gebruik

Het is de werknemer verboden om onder invloed van alcohol houdende dranken en/of verdovende middelen op het werk te verschijnen en gedurende de werktijd alcoholhoudende dranken en/of verdovende middelen te gebruiken en/of bij zich te hebben.

Reageren op niet-integere zaken

De werknemer bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht hij de afdelingsmanager, de HR en/of de CEO in.

De werknemer meldt een vermoeden van fraude, corruptie of andere twijfelachtige zaken bij de afdelingsmanager, de HR en/of de CEO. Bij twijfel over de juiste handelwijze kunnen de werknemers bij genoemde functionarissen terecht.

De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert de werknemers hetzelfde te doen.

De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin de werknemer terecht kan komen en draagt bij aan de weerbaarheid van de werknemer.

De leidinggevende spreekt de werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. Binnen ANSA N.V. is seksuele intimidatie ten strengste verboden. Indien seksuele intimidatie wordt ervaren kan de getroffen werknemer contact opnemen met de HR afdeling. Deze zal de klacht met de nodige vertrouwelijkheid, geheimhouding en zorgvuldigheid behandelen, waarbij in ieder geval het principe van hoor en wederhoor zal worden toegepast.

6. KLEDINGVOORSCHRIFTEN

Van de werknemer wordt verwacht dat hij netjes, goed verzorgd en gekleed op het werk verschijnt. Indien een uniform wordt geïntroduceerd bij bepaalde afdeling, is het personeel van die afdeling verplicht om deze tijdens werktijd te dragen. Voor wat betreft de kledingvoorschriften die de werknemers (die niet verplicht zijn uniform te dragen) in acht moeten nemen, wordt naar onderstaande tabellen verwezen.

	Dames	Heren
Zakelijk	<ul style="list-style-type: none">• Bloes lange of korte mouw• Polo lange of korte mouw• Jurk tot de knie of langer• Rok tot de knie of langer• Pantalon• Jean broek*• Schoenen	<ul style="list-style-type: none">• Hemd lange of korte mouw• Polo lange of korte mouw• Pantalon, khaki• Jean broek*• Schoenen
Casual vrijdag	<ul style="list-style-type: none">• Bloes lange of korte mouw• Polo lange of korte mouw• Jurk tot de knie of langer• Rok tot de knie of langer• Pantalon• Jean broek• Schoenen	<ul style="list-style-type: none">• Hemd lange of korte mouw• Polo lange of korte mouw• Pantalon, khaki• Jean broek• Schoenen

*Is niet toegestaan voor de werknemers werkzaam op het hoofdkantoor.

Hieronder volgt een opsomming van kleding die niet gedragen mag worden tijdens werktijd.

Dames	Heren
<ul style="list-style-type: none">• Minirok• Korte broek/Hotpants• Decolleté• Jeans met gaten• Flipflops/slippers• Sweatpants• T-shirt• Gympen	<ul style="list-style-type: none">• Korte broek• Jeans met gaten• Flipflops/slippers• Sweatpants• T-shirt• Gympen

N

7. OVERIGE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

In dit verband wordt verwezen naar artikel 9 lid 3 van de Collectieve arbeidsovereenkomst 2016-2018.

Verder wordt ook verwezen naar de in de individuele arbeidsovereenkomst opgenomen verplichtingen voor de werknemer.

A handwritten signature in blue ink, followed by the date 11/9/17.