



## **Gedragcode maatschappelijk verantwoord ondernemen van Kroon B.V.**

### **Algemeen beleid**

De directie van Kroon ziet het als haar verantwoordelijkheid om het kwaliteitsborgingsysteem Doel van het kwaliteitsborgingsysteem is om de organisatie van Kroon goed te laten functioneren en kritisch te blijven beoordelen om zodoende nog beter aan de eisen van de klanten te kunnen voldoen.

Alle medewerkers van Kroon die worden genoemd in het handboek, zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de in het handboek beschreven kwaliteitsborgingseisen. Teneinde aan een en ander te kunnen voldoen worden de medewerkers hieromtrent getraind en opgeleid. Belangrijke kwaliteitsdoelstellingen van Kroon zijn gericht op het optimaal kunnen voldoen aan de eisen en wensen van de klant in een financieel gezonde organisatie. Door een goede en flexibele relatie op te bouwen met de opdrachtgevers wordt getracht invulling te geven aan deze doelstellingen. Daarnaast wordt gestreefd naar een goede interne organisatie en een open sfeer binnen de organisatie. Hiermee is de basis gelegd voor de continuïteit van de onderneming..

### **Kwaliteitsbeleid**

Het doel van het kwaliteitsbeleid is om te allen tijde te voldoen aan de specifieke eisen die vastgelegd zijn in de norm ISO 9001:2008,

Verder wordt gestreefd naar het continu verbeteren van onze procedures en processen, het bewaken en eventueel verhogen v/d klanttevredenheid, en het voldoen aan de redelijke eisen van klanten en van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Hiermee is de basis gelegd voor de continuïteit van de onderneming.

De volledige beleidsverklaring is opgenomen in het kwaliteitshandboek. (KB-010 Beleidsverklaring).

### **Veiligheid, hygiëne & milieubeleid**

#### *Veiligheid*

De werknemer is verplicht de veiligheidsvoorschriften en werkinstructies onverkort te handhaven en bij calamiteiten (brand e.d.) de richtlijnen stipt op te volgen.

#### *Bedrijfshulpverlening en ontruimingsplan*

Per vestiging is de bedrijfshulpverlening geregeld en een ontruimingsplan opgesteld.

De werknemer dient kennis te nemen van het ontruimingsplan.

#### *Hygiëne*

De werknemer onthoudt zich van iedere onnodige verontreiniging van gebouwen en terreinen. Met name de kantine en toiletten hebben zijn/haar speciale aandacht nodig.

De zorg voor veiligheid, gezondheid en milieu moet tijdens de uitvoering van bedrijfswerkzaamheden de hoogste prioriteit hebben en wel dat altijd voldaan wordt aan de eisen zowel bij wet vastgelegd als opgelegd door werkgever en het moet een essentieel onderdeel zijn van het handelen en denken van alle medewerkers van Kroon B.V.

### *Milieubeleid*

Kroon B.V. voldoet aan de milieuwetgeving en wil milieubelasting voorkomen. Daarnaast wil Kroon B.V. continue verbeteren op milieugebied en we geven in ons kwaliteitshandboek aan wat we hierbij met name belangrijk vinden.

Speerpunten zijn:

- Papierstromen
- Verpakkingen
- Energie(verbruik)
- Afvalstromen

Kroon heeft hier doelen aan gekoppeld.

Deze onderwerpen staan elke kwaliteitsvergadering op de agenda en worden daar geëvalueerd.

Op verzoek stellen we de gegevens m.b.t. milieu beschikbaar aan medewerkers, uitzendkrachten, leveranciers, klanten, burgers en iedereen die daar belangstelling voor heeft.

### **Rechtvaardigheid**

a) Van alle medewerkers van Kroon B.V. wordt verwacht dat ze een gedrag ten toon spreiden waarbij:

- elke medewerk(st)er respect toont voor zijn of haar collega's en/of klanten.
- ongewenst gedrag met betrekking tot sekse, ras, (geloofs)overtuiging, seksuele gerichtheid, uiterlijkheden, cultuur of achtergrond niet voorkomt.
- ongewenst seksueel getinte aandacht door woord of gebaar, waardoor een vervelende of bedreigende werkomgeving wordt gecreëerd, niet voorkomt.

b) De organisatie Kroon B.V. zal ongewenste omgangsvormen, kwetsend gedrag van seksuele en andere aard tegenover medewerkers niet tolereren. Een ieder die van mening is slachtoffer te zijn van bovenstaand gedrag kan dit bespreken met zijn/haar direct leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

c) Binnen de organisatie is de P&O medewerker aangewezen als vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft net als een leidinggevende waarbij een klacht is ingediend, als eerste de taak het slachtoffer op te vangen en te begeleiden. Vervolgens wordt er een goede registratie van de klacht verzorgd en een afweging gemaakt of er stappen moeten worden ondernomen, zoals bemiddeling of het indienen van een formele klacht.

d) De directie zal iedere klacht zorgvuldig analyseren en een juiste oplossing zoeken. Hierbij wordt van een ieder de privacy gewaarborgd.

### **Kartelverbod**

Kartels zijn afspraken tussen ondernemingen (zoals overeenkomsten of besluiten) of onderling

afgestemde gedragingen die de concurrentie op (een deel van) de markt beperken.

Het kartelverbod is een onderdeel van de mededingingswet. De Nederlandse mededingingsautoriteit (NMA) houdt toezicht op deze wet. Alle medewerkers van Kroon B.V. zijn bij de uitoefening van hun functie aan deze wet gehouden.

## **Geheimhouding**

Elke werknemer verbindt zich zowel gedurende het bestaan van de dienstbetrekking als ook daarna op geen enkele wijze aan wie dan ook, daaronder begrepen andere personen in dienst van werkgever (tenzij deze in verband met hun werkzaamheden van een en ander op de hoogte dienen te worden gesteld) enige informatie, kennis of gegevens te openbaren met betrekking tot de zaken van werkgever en/of relaties welke hem bekend zijn geworden als gevolg van zijn dienstbetrekking bij werkgever en waaromtrent hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of behoort te kennen.

## **Transparantie**

Alle transacties die de directie en medewerkers namens Kroon B.V. aangaan, worden op de juiste wijze vastgelegd in de administratieve systeem, volgens de daarvoor geldende procedures die inzichtelijk en controleerbaar zijn.

## **Geschenken en giften**

### a) Waarom een gedragscode?

We zijn ons bewust van onze rol in de maatschappij en de verantwoordelijkheid naar alle partijen die met ons te maken hebben. Deze verantwoordelijkheid krijgt vorm in de manier waarop we zaken doen. De Kroon gedragscode geeft extra duidelijkheid over de normen die we stellen aan ons doen en laten. De gedragscode is een instructie die geldt voor alle Kroon bedrijven en hun medewerkers. Deze instructie is onvoorwaardelijk.

b) Het is medewerkers van Kroon niet toegestaan geschenken, giften of diensten te leveren of aan te nemen aan resp. van anderen, als hiermee de onafhankelijkheid in gevaar komt of de indruk kan worden gewekt dat dit het geval is.

c) Als bovengrens voor het verstrekken of aannemen van incidentele geschenken, giften of diensten wordt een waarde van € 50 aangehouden.

d) Geschenken of giften in contanten mogen nooit worden aangenomen.

Onder geschenken of diensten vallen niet de uitnodigingen (als gastheer dan wel genodigde) voor niet-zakelijke activiteiten in het kader van relatiebeheer. Hiervoor is altijd de toestemming van de directeur of commercieel manager nodig. Wanneer de Kroon-medewerker als gastheer optreedt, is hij altijd zelf bij de niet-zakelijke activiteit aanwezig. Het ingaan op of organiseren van een niet-zakelijke activiteit is nooit toegestaan als hiermee de onafhankelijkheid van de genodigde in gevaar kan komen of de indruk kan worden gewekt dat deze in gevaar komt. Dit kan vooral het geval zijn tijdens onderhandelingstrajecten. Bij de organisatie van of deelname aan niet zakelijke activiteiten wordt bij voorkeur een relatie gelegd met het werk (bijvoorbeeld een projectbezoek) of gekozen voor publieke evenementen.

e) Kroon heeft een centraal meldpunt waar je terecht kunt om gedragingen te melden die in strijd zijn met deze gedragscode. Meldpunt: kwaliteitsmanager Wouter Straman

## **Internet en E-mail code**

*Medewerkers van Kroon BV mogen uitsluitend zakelijk gebruik maken van internet.*

Daarbij dient men zich te houden aan de door Kroon BV opgestelde regels en procedures.

De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- Inlognaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- Downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijk toestemming is verleend door de automatiseringsafdeling.

- Vertrouwelijke en bedrijfsgevoelige informatie mag niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden verstuurd.
- Het is niet toegestaan inkomende privé berichten te genereren door deel te nemen aan niet zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e- zines, nieuwsbrieven en dergelijke.
- Onbedoelde inbreuken op de beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u aan de automatiseringsafdeling te melden.

*Het is niet toegestaan om voor persoonlijke doeleinden internet te gebruiken.* De werknemer die niet zakelijke e-mail ontvangt, behoort de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen. Bij 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.

*Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:*

- Sites te bezoeken (en of zaken te downloaden) die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet.
- Opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

Indien u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden dient u dit te melden bij de automatiseringsafdeling.

*Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:*

- Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen.
- Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmail berichten te verzenden of door te sturen.
- Iemand elektronisch lastig te vallen.

Indien een medewerker ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden dient deze dit te melden bij de automatiseringsafdeling.

f). Het is niet toegestaan op internet in strijd met de wet te handelen of op andere wijze onethisch te handelen.

### **Functie-eisen**

Het personeels- en opleidingsbeleid van Kroon B.V. is erop gericht steeds te kunnen beschikken over werknemers met de vereiste vakbekwaamheden. De functie- en opleidingseisen voor elke functie zijn daartoe opgesteld door het MT, die ook de eisen bijstelt indien dit tot een verbetering in de bedrijfsvoering kan leiden.

Genoten opleidingen van de medewerkers worden bijgehouden in het overzicht inventarisatie opleidingen.

Tevens is van iedere medewerker aanwezig :

- kopie relevante diploma's
- kopie paspoort of ander geldig legitimatiebewijs

Indien er functionarissen zijn die niet voldoen aan de opleidingseisen wordt door het MT een opleidingsplan opgesteld om zorg te dragen voor goed opgeleide en getrainde medewerkers. Dit plan wordt door de P&O medewerker in samenspraak met de directie en de betreffende medewerkers opgesteld. Uitgangspunt bij het opstellen van het opleidingsplan zijn de verschillende functieomschrijvingen.

Tevens kunnen opleidingsbehoeften op de volgende manieren gesignaleerd worden:

- Externe eisen (branche, overheid, opdrachtgevers, etc.)
- Afdelingsvergaderingen
- Kwaliteitsteamvergadering
- Klachten/verbeterformulier
- Interne audits

- Eigen medewerkers (contact met directie of kwaliteitsmanager)

Het opleidingsplan wordt, gelijk met de directie-beoordeling, geëvalueerd op zijn doelmatigheid en getoetst aan de functie-omschrijvingen.

Elke uitgevoerde training, opleiding of soortgelijke maatregel wordt geëvalueerd middels een evaluatieformulier opleidingen (DB-9006). Tevens komt dit ook aan de orde tijdens het beoordelingsgesprek, functioneringsgesprek en directiebeoordeling.

Indien een medewerker (tijdelijk) wordt ingehuurd dient hij aan de functie-omschrijving te voldoen zoals die bij Kroon geldt

Eén keer per jaar wordt er een beoordelingsgesprek gehouden, bij dit gesprek is naast de medewerker de direct leidinggevende of een MT-lid aanwezig. De bevindingen worden vastgelegd op een beoordelingsformulier (DB-9001). Dit formulier wordt door de medewerker en de directe leidinggevende ondertekend ter goedkeuring.

Tevens vindt er één keer per jaar een functioneringsgesprek plaats. Hierbij is naast de medewerker de directe leidinggevende of een MT-lid. In dit gesprek kan de medewerker of organisatie aangeven dat er behoefte is aan een opleiding. De bevindingen worden vastgelegd op een functioneringsformulier (DB-9003). Dit formulier wordt door de medewerker en de directe leidinggevende ondertekend ter goedkeuring.

### **Werkomgeving**

Het beleid van Kroon BV is gericht op goede arbeidsomstandigheden en in het kader daarvan op een adequate verzuimbeheersing. Algemeen uitgangspunt is dat de gehele onderneming, d.w.z. werkgever in samenwerking met werknemers, verantwoordelijk is voor het arbobeleid.

Vaste uitgangspunten voor medewerkers van Kroon B.V. zijn:

- de werkplek is goed toegankelijk en veilig;
- sanitaire voorzieningen zijn beschikbaar;
- de fysieke aspecten van het werk voldoen aan de Arbo-wet;
- het gebruik van of onder invloed zijn van alcohol of drugs, tijdens werktijd, is niet toegestaan.

Een keer per 5 jaar word er een Risico Inventarisatie en Evaluatie uitgevoerd.

De RI&E wordt uitgevoerd door de P&O medewerker c.q. preventiemedewerker.

Naar aanleiding van deze inventarisatie wordt een plan van aanpak opgesteld, welke maandelijks wordt besproken in het managementoverleg.

### **Werkkleding, persoonlijke beschermingsmiddelen**

Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen worden gratis aan de medewerkers verstrekt die deze voor de uitoefening van hun taken nodig hebben.

Het betreft bij Kroon B.V. chauffeurs-, magazijn-, werkplaats- en baliepersoneel.

De medewerkers dienen met zorg om te gaan met deze middelen. Indien men nieuwe kleding of beschermingsmiddelen nodig heeft, kunnen deze bij de afdelingschef besteld worden. (Personeelsgids DB-9.002 hoofdstuk 2.6.6)

### **Ongevallenregistratie**

De organisatie dient alle ongevallen die verzuim en/of grote materiële schade tot gevolg hebben te registreren in een ongevallenregister en deze te onderzoeken.

De P&O medewerker beheert het ongevallenregister.

In overleg met de directie zal er onderzoek gedaan worden en zullen er passende maatregelen worden genomen zodat een dergelijk ongeluk niet meer kan plaatsvinden.