



# Gedragcode: De kracht van positief gedrag

Een gids voor onze normen, waarden en respect

**Referentie**  
1709-05365

**Versie**  
2.0

**Hasselt**  
22 januari 2025





Datum  
22 januari 2025

Referentie  
1709-05365- v 2.0

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Toepassing en begrippen .....</b>	<b>3</b>
1.3	Gedragcode: De kracht van positief gedrag .....	4
1.4	Onze kernwaarden: de basis van wie we zijn .....	5
1.5	Mogelijke maatregelen .....	6
<b>2</b>	<b>Neem beslissingen gebaseerd op waarden .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Spreek je uit .....</b>	<b>8</b>
3.1	Het maakt uit dat je je uitspreekt .....	8
<b>4</b>	<b>Positief gedrag .....</b>	<b>9</b>
4.1	Draag verantwoordelijkheid .....	9
4.2	Wees integer .....	10
4.3	Handel zorgvuldig.....	11
4.4	Houd onze maatschappelijke verantwoordelijkheid hoog .....	13
4.5	Toezicht en compliance.....	13
<b>5</b>	<b>Behandel mensen met respect .....</b>	<b>15</b>
5.1	Ongewenst gedrag .....	15
5.1.1	Intimidatie .....	15
5.1.2	Seksuele intimidatie .....	15
5.1.3	Agressie en geweld .....	15
5.1.4	Pesten.....	16
5.1.5	Discriminatie .....	16
5.1.6	Belaging / stalking.....	16
5.2	Ongewenst gedrag voorkomen .....	16
5.3	Ongewenst gedrag aanpakken .....	17
5.4	De vertrouwenspersoon .....	17
5.5	(Onterecht) beschuldigd van ongewenst gedrag.....	18
<b>6</b>	<b>Bedrijfsprocedures .....</b>	<b>19</b>
	<b>BIJLAGE 1 Werkwijze toezichthouder Gedragcode .....</b>	<b>21</b>
	<b>BIJLAGE 2 Werkwijze ongewenst gedrag .....</b>	<b>23</b>
	<b>1. Procedure ongewenste omgangsvormen .....</b>	<b>23</b>
	<b>3. De vertrouwenspersoon .....</b>	<b>26</b>
	<b>Jaarrapportage .....</b>	<b>27</b>
	<b>7. (onterecht) beschuldigd van ongewenst gedrag.....</b>	<b>27</b>



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

# 1 Toepassing en begrippen

## 1.1 Wat je moet weten over onze Gedragscode

De 'Gedragscode: De kracht van positief gedrag' geldt voor iedereen die bij ons werkt of met ons samenwerkt. Hier leggen we kort uit wat belangrijke termen in de gedragscode betekenen, zodat alles voor iedereen duidelijk is:

- ✓ **De organisatie of Schagen Groep:** Dit zijn alle bedrijven binnen de Schagen Groep, waaronder Schagen Groep Beheer, Salverda Bouw. Schagen Infra, Schagen Materieel Service, Betoncentrale Hasselt, Menginstallatie Overijssel, Covatra, De Hoodijk.
- ✓ **Medewerkers:** Dit zijn alle mensen die voor of namens ons werken. Denk aan werknemers, stagiairs, leerlingen en ingehuurde krachten, ongeacht de vorm van hun arbeidscontract.
- ✓ **Leidinggevenden:** Hiermee bedoelen we alle leidinggevenden, van operationeel leidinggevenden tot managers en directieleden.
- ✓ **Klantrelaties:** Dit zijn onze opdrachtgevers, (onder)aannemers, zzp'ers, leveranciers en andere zakelijke partners.
- ✓ **De melder:** Dit is de persoon die te maken heeft gekregen met ongewenst gedrag en hiervan melding maakt.
- ✓ **De veroorzaker:** Dit is de persoon die (bewust of onbewust) het ongewenste gedrag heeft vertoond.
- ✓ **Taalgebruik:** Voor de leesbaarheid gebruiken we in de tekst 'hij' als persoonlijk voornaamwoord in het enkelvoud. Waar 'hij' staat, bedoelen we uiteraard ook 'zij' of 'hun'.

Met deze uitleg willen we zorgen dat iedereen zich thuis voelt bij onze Gedragscode en weet hoe we deze gebruiken in de praktijk. Samen dragen we bij aan een positieve en veilige werkomgeving!

## 1.2 Van iedereen verwachten wij naleving van onze Gedragscode

We vinden het belangrijk dat iedereen die bij of namens onze organisatie werkt, zich aan de Gedragscode houdt. Dit geldt voor al onze medewerkers, klantrelaties en andere samenwerkingspartners. Medewerkers kunnen de Gedragscode gemakkelijk terugvinden op Kompas, ons intranet. Klantrelaties kunnen de Gedragscode raadplegen op onze website. De personeelsvertegenwoordigingen hebben tijdens de vergaderingen in juni 2024 ingestemd met de inhoud van 'Gedragscode: De kracht van positief gedrag'. Samen zetten we ons in voor een respectvolle en professionele samenwerking!



### Tips voor de leidinggevende

- *Managers en leidinggevenden hebben een speciale verantwoordelijkheid om op een integere manier leiding te geven en een cultuur te creëren die gedrag bevordert dat onze waarden en normen weerspiegelt. Wees je bewust van jouw voorbeeldwerking.*



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

### 1.3 Gedragscode: De kracht van positief gedrag

Onze missie is helder: we willen de continuïteit van onze organisatie waarborgen. Het draait voor ons niet om winst op zich, maar om wat we met die winst kunnen doen. Winst stelt ons in staat om te blijven investeren in de toekomst van ons bedrijf en daarmee in onze medewerkers, opdrachtgevers, leveranciers en de samenleving waar we onderdeel van zijn.



We nemen onze verantwoordelijkheid serieus. Daarom gaan we zorgvuldig om met de belangen van iedereen die met ons samenwerkt. Onze normen en waarden vormen daarbij de basis. Ze geven richting aan wat we doen en waar we voor staan, zowel als bedrijf als in onze gemeenschap.

Met deze Gedragscode willen we:

- **Duidelijkheid bieden** over de normen en waarden die ons handelen bepalen.
- **Een leidraad geven** voor het maken van keuzes in je dagelijkse werk.
- **Erkend worden** als een goede werkgever.
- **Ons goede imago bewaken**, zodat mensen ons vertrouwen en respecteren.

Ik nodig je van harte uit om de Gedragscode 'De kracht van positief gedrag' te gebruiken. Het biedt je praktische richtlijnen en advies voor alledaagse zakelijke beslissingen. Samen maken we van onze normen en waarden een kracht die ons verder brengt.

Jonathan Schagen  
Algemeen directeur  
Schagen Groep Beheer



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

#### 1.4 Onze kernwaarden: de basis van wie we zijn

			
<b>Verantwoordelijkheid dragen</b>	<b>Integer handelen</b>	<b>Zorgvuldig handelen</b>	<b>Maatschappelijk verantwoord ondernemen</b>
<p>We zijn allemaal verantwoordelijk voor het leveren van kwalitatief goede producten en diensten. Wij zijn ons ervan bewust dat ons handelen de belangen van andere stakeholders kan beïnvloeden. Onze acties moeten worden afgemeten aan onze verantwoordelijkheid tegenover deze stakeholders.</p>	<p>Wij zijn verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van onze functie(s). Wij houden hierbij rekening met geldende wet- en regelgeving en de verantwoordelijkheid die we hebben. Interacties met onze stakeholders zijn transparant.</p>	<p>We voeren een volledige, juiste en transparante administratie en gaan zorgvuldig om met gevoelige (bedrijfs)-informatie en persoonsgegevens. We zorgen ervoor dat onze uitingen niet leiden tot (onbedoelde) nadelige effecten op de professionele reputatie van Schagen Groep Beheer en/of haar werkmaatschappijen.</p>	<p>Wij onthouden ons van handelingen of gedragingen die onverenigbaar zijn met de regels die zijn opgenomen in deze Gedragscode. Dit geldt ook voor handelingen en gedragingen die in strijd zijn met maatschappelijke zorgvuldigheid, waardoor een maatschappelijk belang<sup>1</sup> in het geding is of kan komen.</p>

Onze kernwaarden zijn de gouden richtlijnen die bepalen hoe we werken, hoe we ons gedragen en wat we als organisatie uitstralen. Door onze Gedragscode te volgen, laten we zien dat we niet alleen een aantrekkelijke werkgever zijn voor onze huidige en toekomstige collega's, maar ook een betrouwbare en betrokken partner voor onze klantrelaties. Samen bouwen we aan een sterke organisatie waarin onze kernwaarden centraal staan.

#### Beslissen op basis van onze waarden

Onze Gedragscode biedt een duidelijke leidraad die gebaseerd is op de principes, waarden en normen van ons bedrijf. Toch begrijpen we dat geen enkele code – hoe compleet ook – elke situatie kan voorspellen waarmee je te maken krijgt in je werk.

Kom je in een situatie waarin je twijfelt over wat de juiste keuze is? Dan zijn er verschillende manieren om hulp te krijgen:

- Bespreek de situatie met je direct leidinggevende.
- Neem contact op met de Toezichthouder.
- Bezoek de pagina 'Op waarden gebaseerde beslissingen maken' voor praktische adviezen die je kunnen helpen bij het nemen van de juiste beslissing.

Samen zorgen we ervoor dat onze keuzes altijd in lijn zijn met de kernwaarden van ons bedrijf!

<sup>1</sup> Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding in geval van (i) een schending van een wettelijk voorschrift, (ii) een gevaar voor de volksgezondheid, (iii) een gevaar voor de veiligheid van personen, (iv) een gevaar voor de aantasting van het milieu, of (v) een gevaar voor het goed functioneren van een openbare dienst of onderneming, als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

### 1.5 Mogelijke maatregelen

Onze gedragscode is niet vrijblijvend. Overtreding hiervan kan leiden tot het toepassen van maatregelen.

#### Mogelijke maatregelen

Deze Gedragscode en alle relevante bedrijfsbeleidslijnen zijn van toepassing op iedereen die zaken doet namens of in relatie tot ons bedrijf en bij de afhandeling van bedrijfsaangelegenheden.

Overtredingen van de Gedragscode kunnen leiden tot diverse corrigerende maatregelen, zoals beëindiging van de (samenwerkings)overeenkomst, schorsing, ontslag of zelfs ontslag op staande voet.



#### Tips voor de leidinggevende

- Creëer een omgeving waarin werknemers zich op hun gemak voelen om hun mening te geven, de status quo uit te dagen en openlijk kwesties te bespreken.
- Zorg voor toezicht en bevorder een mindset die op groei gericht is.  
Houd iedereen verantwoordelijk en tolereer geen ongepast, onethisch of illegaal gedrag.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

## 2 Neem beslissingen gebaseerd op waarden

Hoewel veel beslissingen eenvoudig zijn en via onze code en ons beleid kunnen worden aangepakt, vallen sommige beslissingen in een dubbelzinnig grijs gebied. Dat is waar we ons gezond verstand moeten gebruiken. Geef niet toe aan druk en neem jouw besluit niet overhaast.

<b>Stel jezelf de vraag ...</b>
<b>Kan mijn gedrag of beslissing iemand of iets schade toebrengen?</b>
Een aantal belangrijke herinneringen: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wees eerlijk en niet-misleitend wanneer je spreekt over onze producten en diensten.</li><li>▪ Omzeil nooit kwaliteits-, milieu- of veiligheidsprocedures.</li><li>▪ Samenwerking geeft ons een voorsprong ten opzichte van de concurrentie.</li><li>▪ Behandel anderen met waardigheid en respect.</li><li>▪ Respecteer de privacy van onze collega's, klantrelaties en alle andere belanghebbenden.</li></ul>
<b>Kan mijn gedrag het vertrouwen van collega's, klantrelaties, aandeelhouders of andere belanghebbenden mogelijk schenden?</b>
Een aantal belangrijke herinneringen: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wees eerlijk en precies in wat je zegt over onze producten en diensten.</li><li>▪ Ga verstandig om met de middelen van het bedrijf.</li><li>▪ Wees eerlijk en transparant over jouw zakelijke transacties.</li><li>▪ Vervals geen bedrijfsdocumenten en steel nooit van het bedrijf.</li><li>▪ Maak potentiële belangenconflicten openbaar en vermijd situaties die van invloed kunnen zijn op jouw vermogen om objectieve beslissingen voor het bedrijf te nemen.</li></ul>
<b>Ben ik bereid rekenschap af te leggen voor deze beslissing of deze actie als die in de media verschijnt?</b>
Een aantal belangrijke herinneringen: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kom alle beloften na die zijn gedaan aan collega's, klantrelaties en andere stakeholders van het bedrijf.</li><li>▪ Neem verantwoordelijkheid voor jouw eigen acties en zorg ervoor dat je deze kan uitleggen.</li><li>▪ Neem beslissingen en onderneem acties die jou of het bedrijf niet in verlegenheid brengen als ze door de media worden gepubliceerd.</li></ul>
<b>Weet ik zeker dat mijn voorgestelde actie in overeenstemming is met de inhoud en de geest van ons bedrijfsbeleid en met de toepasselijke wet- en regelgeving?</b>
Een aantal belangrijke herinneringen: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bekijk het relevante beleid of de relevante procedure voordat je actie gaat ondernemen.</li><li>▪ Vraag het jouw leidinggevende als je iets niet zeker weet. Je kan ook contact opnemen met een collega van de KAM-afdeling.</li></ul>



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

## 3 Spreek je uit

### 3.1 Het maakt uit dat je je uitspreekt

Binnen ons bedrijf is het belangrijk dat we openlijk kunnen praten zonder oordeel, en we worden aangemoedigd om dit te doen. Het is belangrijk dat we situaties bespreken waarin gedrag mogelijk in strijd is met de Gedragscode of de regels van ons bedrijf. Als we problemen snel aankaarten, kan ons bedrijf snel actie ondernemen om verdere problemen te voorkomen.

Door je uit te spreken, draag je bij aan een eerlijke en positieve sfeer op de werkvloer. Zo'n positieve sfeer zorgt voor een ondersteunende en productieve omgeving, omdat problematisch gedrag wordt aangepakt. Het helpt ook onze reputatie te behouden door problemen intern op te lossen voordat ze groter worden. Als je je zorgen maakt over gedrag, kun je deze bespreken met je leidinggevende of vertrouwenspersoon.



#### Meer informatie

- Bij twijfel of een voorgenomen handeling of gedraging is toegestaan, kun je voor advies bij de toezichthouder terecht
- Ervaar of constateer je ongewenst gedrag, dan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon



#### Tips voor de leidinggevende

- Leidinggevendenden hebben een speciale verantwoordelijkheid om medewerkers aan te moedigen om openlijk te praten over problemen op het werk en om ervoor te zorgen dat een gesprek hierover wordt verwelkomd.
  - Laat zien hoe belangrijk het is om met je team te praten en vergroot de kans op feedback en verschillende perspectieven door regelmatig contact te hebben.
  - Meld elke zorg over naleving aan de KAM-afdeling of toezichthouder die onder jouw aandacht wordt gebracht. Voer geen eigen, onafhankelijk onderzoek uit.
  - Zorg ervoor dat medewerkers die bezorgd zijn of informatie geven voor een onderzoek, beschermd worden tegen vergeldingsacties.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

## 4 Positief gedrag

Binnen de Schagen Groep gaan we uit van gedrag wat zich kenmerkt door verantwoordelijkheid, integriteit, zorgvuldigheid en begrip.

We noemen dit positief gedrag en in de praktijk betekent dit:

- Houd rekening met elkaar
- Gedraag je eerlijk en respectvol naar iedereen
- Houd je aan afspraken
- Luister naar elkaar
- Deel je kennis en informatie



### Meer informatie

- Procesbeschrijvingen en procedures vind je in het bedrijfshandboek op Kompas.

Met de inzet van jouw kennis en kunde dien je niet alleen het bedrijfsbelang, maar ook jouw eigen belang en dat van jouw collega's. Van de Schagen Groep mag je als tegenprestatie goede en concurrerende arbeidsvoorwaarden verwachten.

### 4.1 Draag verantwoordelijkheid

#### Verschillende stakeholders

De manier waarop wij onze functie(s) uitoefenen kan van invloed zijn op de belangen van veel andere stakeholders (partijen).

- Aandeelhouders

Zoals bij iedere onderneming zijn aandeelhouders belangrijke stakeholders. In het geval van Schagen Groep is het aantal aandeelhouders beperkt. Zij rekenen erop dat de activiteiten worden uitgevoerd volgens de Gedragscode en het bedrijfsbeleid van de Schagen Groep. Van de aandeelhouders ontvangt Schagen Groep de financiële middelen die nodig zijn voor de groei van de activiteiten. We verwachten van jou dat je je ervan bewust bent dat jij een bijdrage levert aan de winst van de organisatie. Zonder (voldoende) winst komt de continuïteit van de Schagen Groep in gevaar.

- Opdrachtgevers

De verwerving en uitvoering van opdrachten doen we binnen een zuivere, zakelijke relatie.

De opdrachtgevers van de Schagen Groep moeten kunnen vertrouwen op jouw kennis en kunde. Zij mogen een professionele houding van ons en dus van jou verwachten. Producten en diensten leveren we volgens gemaakte afspraken tegen een goede prijs/kwaliteit verhouding. We informeren de klant tijdig en correct over relevante ontwikkelingen die zich tijdens de uitvoering van de opdracht voordoen. Daarbij respecteren wij de wensen, belangen en de normen en waarden van de opdrachtgever.

- Toeleveranciers en onderaannemers

De toeleveranciers en onderaannemers leveren een wezenlijke bijdrage aan de producten en diensten van de Schagen Groep. Op het punt van kwaliteit en levertijd spelen zij een belangrijke rol. Daarom vraagt het werken met toeleveranciers extra verantwoordelijkheid. Wij selecteren toeleveranciers uitsluitend op grond van marktconforme overwegingen. De stabiliteit in de relatie met een toeleverancier wordt bepaald door zijn toegevoegde waarde, kwaliteit, concurrentievermogen en betrouwbaarheid.

#### Een gezonde en veilige werkomgeving

Schagen Groep doet er alles aan om jou een veilige en gezonde werkomgeving te bieden. Daarom werken we met een veiligheidsbewustzijnsprogramma. Werk voeren we uit op basis van risico-inventarisaties en -evaluaties, waarbij ook fysieke, sociale en organisatorische gezondheidsrisico's worden meegenomen. De maatregelen waarmee de risico's worden verlaagd, voeren we uit volgens de arbeidshygiënische





**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

strategie: we nemen allereerst bronmaatregelen (de oorzaak wegnemen), daarna collectieve maatregelen, vervolgens individuele maatregelen en als laatste passen we persoonlijke beschermingsmiddelen toe.

We verwachten van jou dat je een bijdrage levert aan het werken in een gezonde en veilige werkomgeving. Eventuele onveilige werksituaties worden meteen verholpen en gemeld aan de betreffende leidinggevende en/of uitvoerder op het werk. Je legt de melding vast in de VeiligWerk-app. Je zal de regels, instructies en/of onderlinge afspraken op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu strikt naleven.



#### Tips voor de leidinggevende

- Zorg voor een cultuur binnen jouw team waarbij iedereen zich veilig voelt om melding te maken van (on)veilige handelingen en situaties.
- Help medewerkers met het melden in de VeiligWerk-app (of doe het voor hen).

Binnen de Schagen Groep zijn ruim voldoende bedrijfshulpverleners opgeleid en noodplannen ingesteld, inclusief maatregelen op het gebied van brandpreventie en brandbestrijding. We verwachten van jou dat je op de hoogte bent van het noodplan en de vluchtwegen van de locatie waar je werkzaam bent.

#### Gebruik van alcohol, drugs en medicijnen

Bij verantwoordelijk gedrag hoort dat je je niet onder invloed van verdovende middelen op de werkvloer begeeft. Het meenemen, gebruiken of uitgeven van verdovende middelen als alcohol en drugs op de werkvloer en/of tijdens werktijd is verboden. Denk ook aan het gebruik van eventuele medicijnen die het bewustzijn of de alertheid kunnen beïnvloeden.

We hebben wel eens iets te vieren. Tijdens sociale evenementen georganiseerd vanuit het werk is het nuttigen van door het bedrijf aangeboden alcoholische dranken toegestaan. Het is daarmee uitdrukkelijk verboden om daarna met een percentage hoger dan wettelijk is toegestaan, aan het verkeer deel te nemen. Liever drink je dan geen alcohol of zorg je dat het van te voren duidelijk is wie de BOB is!

## 4.2 Wees integer

#### Nevenwerkzaamheden

Je mag in jouw vrije tijd geen beroepsarbeid (betaald of onbetaald) voor anderen doen als je daardoor volgens de Arbeidstijdenwet onvoldoende rusttijd overhoudt of dit het belang van de Schagen Groep aantoonbaar schaadt. Dit mag wel als de organisatie als werkgever daar vooraf schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.



#### Belangenverstremgeling

We voorkomen belangenverstremgeling door handelingen en activiteiten te vermijden die vermenging van zakelijke en privé belangen kunnen veroorzaken. Je voert jouw functie op een integere wijze uit en handelt zonder persoonlijk belang getrouw, integer en professioneel. Het is verboden om door misbruik van jouw positie persoonlijk gewin voor jezelf of anderen na te streven.

#### Diefstal

In geval van diefstal van eigendommen van onze organisatie of van klantrelaties doe je melding bij jouw direct leidinggevende. Als er aangifte wordt gedaan, volgt er een politieonderzoek. Tijdens het politieonderzoek besluiten we in overleg met de medewerker, de leidinggevende en de opdrachtgever hoe we met de situatie omgaan. Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek wordt bepaald welke maatregelen worden genomen.



#### Tips voor de leidinggevende

- Maak werken naast het werk bespreekbaar met jouw medewerkers. Voorkom zo veel mogelijk 'bijbeunen', wanneer dit ten koste gaat van (de gezondheid van) de medewerker.
- Bespreek (de gevolgen van) mogelijke belangenconflicten met jouw medewerkers.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

### **Geheimhouding**

Je bent verplicht tot volledige geheimhouding van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden, met inbegrip van gegevens die betrekking hebben op opdrachtgevers of andere zakelijke relaties. De geheimhouding vervalt alleen dan wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting tot openbaarmaking of wanneer door de directie ontheffing is verleend. Ook na de beëindiging van het dienstverband blijft de geheimhoudingsplicht van kracht.

### **Relatiegeschenken**

In het algemeen worden relatiegeschenken uitgewisseld om in het belang van het bedrijf een goede verstandhouding te bevestigen. We moeten de schijn vermijden dat het geven of ontvangen van een relatiegeschenk als een tegenprestatie kan worden gezien voor het onderhouden van een zakelijke relatie. Het geven van een relatiegeschenk mag nooit de bedoeling hebben de onafhankelijkheid of vrijheid van handelen van de ontvanger aan te tasten. Daarom mogen geen giften in de vorm van cheques of geld worden aangeboden of aangenomen. Voor het overige moet de waarde van een relatiegeschenk binnen redelijke grenzen blijven.

Geschenken met een (geschatte) tegenwaarde van meer dan € 100,- euro meld je bij de toezichthouder. Wanneer je door een relatiegeschenk in verlegenheid wordt gebracht of in geval van twijfel, meld je dit ook aan de toezichthouder. De toezichthouder bepaalt vervolgens hoe je in de betreffende situatie handelt. Krijg je een uitnodiging voor het deelnemen aan activiteiten waaraan het zakelijk karakter ontbreekt, dan mag je daar alleen op ingaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie. Het maakt daarbij niet uit wie de uitnodiging heeft gedaan. De statutaire directie vraagt toestemming aan de commissarissen.



#### **Tips voor de leidinggevende**

- Zoek naar mogelijkheden om leveranciers en externe partijen op de hoogte te stellen van onze normen met betrekking tot het geven van cadeaus voordat cadeaus worden aangeboden, bijvoorbeeld aan het begin van de zakelijke relatie en voorafgaand aan een periode van het geven van cadeaus.

## **4.3 Handel zorgvuldig**

### **Een correcte administratie**

Zorgvuldig ondernemerschap betekent dat we een volledige, juiste en transparante administratie bijhouden. Alle transacties die door Schagen Groep worden aangegaan, worden op zorgvuldige wijze in de administratie vastgelegd. Dit doen we met inachtneming van procedures en richtlijnen, die inzichtelijk en controleerbaar zijn. Facturen worden altijd opgesteld met inachtneming van de toepasselijke wettelijke regels en volgens goed zakelijk gebruik, zodat derden niet worden benadeeld. Je verleent als medewerker van Schagen Groep geen medewerking aan het werken met valse gegevens. En om een correcte administratie te voeren, moet alle relevante informatie op tijd worden verstrekt.



### **Gebruik van bedrijfsmiddelen**

Je gaat zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen (zoals onder meer vervoermiddelen, ICT-voorzieningen, bouw- en kantormateriaal en/of gereedschappen), die jou in de uitoefening van jouw functie door of namens de Schagen Groep ter beschikking worden gesteld. Deze bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor het uitoefenen van de bedrijfsactiviteiten van de Schagen Groep en worden in beginsel niet voor andere doeleinden ingezet.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0



#### Tips voor de leidinggevende

- Wanneer een persoon (plotseling) het bedrijf verlaat, is het de verantwoordelijkheid van de leidinggevende met personeelszaken te overleggen hoe de uitdiensttreding geregeld wordt.
- Het is van belang om alle computers of andere apparaten en bedrijfsmiddelen van het bedrijf te verzamelen en terug te brengen en om ervoor te zorgen dat de toegang van de persoon tot het netwerk van het bedrijf wordt beëindigd.

#### Gebruik van sociale media

Ons gedrag is online zichtbaar via het gebruik van sociale media. Andere personen zien hier niet altijd het verschil tussen privé- en zakelijke uitingen. Hoewel Schagen Groep jouw rechten respecteert om persoonlijke sociale media-activiteiten uit te voeren, is het belangrijk te erkennen dat deze een aanzienlijke invloed kunnen hebben op de activiteiten en de reputatie van ons bedrijf. Gebruik daarom jouw gezonde verstand en doe geen uitlatingen of uitspraken in de openbaarheid of bij jouw deelname aan sociale media die schadelijk (kunnen) zijn voor de Schagen Groep of voor derden. Vergeet niet dat je verantwoordelijk bent voor de inhoud die je online publiceert. Ons 'Beleid sociale media' gaat over werkgerelateerde berichten en berichten met een overlap tussen werk en privé.



#### Meer informatie

- Beleid sociale media

#### Omgaan met persoonsgegevens

Je bent verplicht om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. Door het treffen van adequate technologische en organisatorische beveiligingsmaatregelen probeert de Schagen Groep zogenaamde datalekken te voorkomen. We moeten voorkomen dat persoonsgegevens verloren gaan of gestolen worden, dan wel ongeoorloofd kunnen worden gebruikt of ingezien.

Een datalek kan ernstige gevolgen hebben voor de betrokkenen van wie de persoonsgegevens zijn of worden gelekt, maar ook voor de Schagen Groep. Je doet melding van een datalek aan de KAM-afdeling via Topdesk.



#### Meer informatie

- Beleid privacy verklaring medewerkers
- Beleid privacy derden



#### Tips voor de leidinggevende

- Ken de processen binnen jouw afdeling of toepassingsgebied die gebruik maken van persoonsgegevens van werknemers en bespreek die processen met de KAM-afdeling.

#### Omgaan met bedrijfsgegevens

We zijn allen verantwoordelijk voor het beschermen, beheren en controleren van bedrijfsinformatie en intellectueel eigendom gedurende de gehele levenscyclus. Wees waakzaam in het openbaar; bespreek nooit niet-openbare bedrijfsinformatie en laat bedrijfsapparaten nooit onbeheerd achter. Gebruik geautoriseerde bedrijfshulpmiddelen, die de juiste controles hebben om onze informatie te beschermen tegen mogelijk verlies of onbevoegde toegang. Ook na het verlaten van het bedrijf zijn wij verplicht om de vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie te bewaren en alle documenten en bestanden (inclusief elektronisch opgeslagen informatie) terug te sturen.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

#### 4.4 Houd onze maatschappelijke verantwoordelijkheid hoog

Onder maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt verstaan: het uitoefenen van de bedrijfsactiviteiten op een even efficiënte als ethische wijze. Je dient in de uitoefening van jouw functie rekening te houden met de belangen van anderen die op enigerlei wijze bij Schagen Groep zijn betrokken.

Om te beginnen houdt dit in dat je je niet schuldig maakt aan handelingen of gedragingen die onverenigbaar zijn met de regels die zijn opgenomen in deze Gedragscode. Dit geldt ook voor handelingen en gedragingen die in strijd zijn met maatschappelijke zorgvuldigheid, waardoor een maatschappelijk belang<sup>2</sup> in het geding is of kan komen.



##### Tips voor de leidinggevende

- Zorg ervoor dat medewerkers die betrokken zijn bij concurrerende activiteiten (inclusief marketing, verkoop, inkoop en personeelszaken) op de hoogte zijn van de letter en de geest van onze normen en de toepasselijke concurrentiewetten.

Het spreekt voor zich dat je je houdt aan de geldende wet- en regelgeving. In het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten laat je je niet in met strafbare gedragingen en andere handelingen die in strijd zijn met de wet. Voor medewerkers die bemoeienis hebben met aanbestedingen geldt in het bijzonder dat je je zal onthouden van alle gedragingen die ertoe kunnen leiden dat onze organisatie op grond van het toepasselijke Nederlandse of Europese mededingingsrecht wordt uitgesloten van deelneming aan aanbestedingen.

Er wordt van je verwacht dat je geen zaken doet met personen, instellingen of bedrijven die van hun kant niet de geldende wet- of regelgeving respecteren. De verantwoordelijkheid voor de samenleving waarvan wij deel uitmaken verlangt ons verder dat wij ons bewust zijn van onze verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het milieu en het efficiënt gebruik van onze natuurlijke hulpbronnen. De belasting van het milieu wordt voor zoveel mogelijk beperkt; bouw- en ander afval wordt gescheiden ingezameld. Bedrijfs- en bouwterreinen worden opgeruimd en schoon en veilig gehouden. De wettelijke milieubepalingen worden nageleefd.



##### Meer informatie

- [Beleidsverklaring](#)

#### 4.5 Toezicht en compliance

##### Toezichthouder

Directieleden of andere medewerkers van Schagen Groep die twifelen of een voorgenomen handeling of gedraging is toegestaan, kunnen zich voor advies tot de toezichthouder wenden.

De directie van de Schagen Groep heeft twee toezichthouders benoemd, in de personen van G.J. Molenaar en J.M. Wierda Pater. Het is hun taak toe te zien op de naleving van deze Gedragscode en de directie te adviseren over de toepassing ervan. Dit geldt ook voor gedragingen die niet in de Gedragscode worden beschreven, maar mogelijk wel in strijd zijn met de geest van deze code. Dat is het geval als er schending dreigt van de kernwaarden verantwoordelijkheid dragen, zorgvuldig handelen, integer handelen en maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dergelijke onvoorziene gevallen beslist de toezichthouder of de gedragscode van toepassing is.

<sup>2</sup> Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding in geval van (i) een schending van een wettelijk voorschrift, (ii) een gevaar voor de volksgezondheid, (iii) een gevaar voor de veiligheid van personen, (iv) een gevaar voor de aantasting van het milieu, of (v) een gevaar voor het goed functioneren van een openbare dienst of onderneming, als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

De toezichthouder oefent de taak in onafhankelijkheid uit. Voor wat de wijze van uitoefening van de taak betreft, ontvangt de toezichthouder geen aanwijzingen van de directie.



**Meer informatie**

➤ [Bijlage 1 'Werkwijze toezichthouder'](#)

### **Melding**

Wanneer je op de hoogte bent van een overtreding van deze gedragscode, dien je dit bij jouw leidinggevende of de toezichthouder ([mvo@schagengroep.nl](mailto:mvo@schagengroep.nl)) te melden. Uitlokking of een poging tot uitlokking van een overtreding dient eveneens te worden gemeld. De melding wordt door de toezichthouder vertrouwelijk behandeld, waardoor de privacy van de betrokken medewerker(s) is gegarandeerd. Immers, wanneer je een overtreding meldt, mag je erop rekenen dat je van deze handelwijze geen nadeel zal ondervinden.

### **Sancties**

Om te voorkomen dat deze gedragscode een vrijblijvende zaak blijft, kan de toezichthouder in geval van overtreding van de regels van deze Gedragscode de directie adviseren een sanctie op te leggen. Dit kunnen afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding sancties zijn van disciplinaire, maar ook van arbeidsrechtelijke aard. Tot het opleggen van een sanctie is uitsluitend de directie bevoegd. In afwachting van het resultaat van het onderzoek van de toezichthouder kan in geval van ernstige vermoedens dat in strijd met deze gedragscode is gehandeld de directie dan wel de raad van commissarissen voorlopige maatregelen nemen.

### **Compliance**

De toezichthouder is verantwoordelijk voor de uitvoering van het complianceprogramma. In de Schagen Groep wordt een complianceprogramma geïntroduceerd met als doel:

- te bevorderen dat alle medewerkers ten volle vertrouwd zijn en blijven met de inhoud en strekking van de regels die in deze Gedragscode zijn opgenomen.
- de naleving van de gedragscode voor zoveel mogelijk te waarborgen.

Directieleden en medewerkers zijn verplicht aan het compliance programma deel te nemen.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

## 5 Behandel mensen met respect

Meestal verlopen de omgangsvormen tijdens het werk probleemloos. Maar soms kunnen deze ongewenste vormen aannemen. Dit kan betekenen dat je op het werk te maken krijgt met bijvoorbeeld discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, agressie of geweld. Het gedrag dat 'ongewenst' is voor de ene medewerker, kan voor de andere medewerker 'gewenst' gedrag zijn. Daarom laat de omschrijving ruimte voor de eigen beleving, zodat jij de mogelijkheid krijgt om jouw eigen grenzen aan te geven in de omgang met collega's of leidinggevenden.

Ongewenste omgangsvormen zijn handelingen van een medewerker of een groep medewerkers, die door een andere medewerker als vijandig, vernederend of intimiderend kunnen worden beschouwd.

### 5.1 Ongewenst gedrag

#### 5.1.1 Intimidatie

Schelden, discriminerende taal uiten, met grote stemverheffing spreken, of het uiten van bedreigingen is verboden. Ook lichamelijke uitingen zoals je groot maken, het hinderlijk in de weg lopen of achtervolgen van een ander wordt niet geaccepteerd. Verder is handastelijkheid verboden, evenals het lastig vallen van een ander, bijvoorbeeld door bovenmatig contact te zoeken, ook telefonisch of via sms, WhatsApp, e-mail, sociale media of andere communicatiemiddelen.

#### 5.1.2 Seksuele intimidatie

Seksuele aandacht dat door degene die ermee wordt geconfronteerd als ongewenst en onplezierig wordt ervaren, is verboden. De aandacht kan opzettelijk plaatsvinden, maar ook onbedoeld. Er kan oneigenlijke druk worden uitgeoefend op basis van positie, persoonskenmerken of macht.

Er zijn drie vormen van seksuele intimidatie, vaak zie je een combinatie. We geven hier voorbeelden van wat je kunt verstaan onder seksuele intimidatie.

1. Verbaal (woorden): seksueel getinte grapjes en opmerkingen, ongepaste opmerkingen over kleding of het uiterlijk, intieme vragen stellen, vragen van seksuele gunsten, erotische ervaringen, fantasieën of dromen vertellen
2. Non-verbaal (gebaren, gezichtsuitdrukkingen): staren en gluren, fysiek te dichtbij komen, seksueel gerichte gebaren, het laten zien van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via e-mail, WhatsApp, social media, enz.)
3. Fysiek (direct lichamenlijk contact): alle vormen van ongewenst lichamenlijk contact, van beetpakken, knijpen, zoenen, de weg versperren, een klap op het achterwerk, aanranden tot zelfs verkrachten. In iemands 'comfortzone' komen kan ook een vorm van fysieke seksuele intimidatie zijn.

#### 5.1.3 Agressie en geweld

Agressie en geweld onderscheiden we in :

- Verbaal geweld, zoals uitschelden en beledigen;
- Fysieke geweld, zoals schoppen, slaan, duwen, met een wapen overvallen worden en beschadigen van eigendommen;
- Psychisch geweld, zoals bedreigen, intimideren, onder druk zetten, en de thuissituatie bedreigen.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

#### 5.1.4 Pesten

Onder pesten verstaan wij alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Een belangrijk element bij pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Het gedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Veelal is het doel van de veroorzaker om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

Binnen onze organisatie is er respect voor de ander. Het is dan ook niet toegestaan om een ander te kwetsen, te vernederen, vervelende opmerkingen te maken, te beledigen of uit te schelden, openlijk terecht te wijzen, te negeren of sociaal te isoleren, gebaren te maken, te roddelen, kritiek te uiten op iemands persoonlijk leven of het beschadigen van eigendommen.

#### 5.1.5 Discriminatie

Op het werk mogen medewerkers (ook onderling) niet ongelijk behandeld worden vanwege:

- godsdienst
- levensovertuiging
- politieke gezindheid
- huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming
- nationaliteit
- geslacht (ook zwangerschap, bevalling en moederschap)
- seksuele oriëntatie, seksuele gerichtheid, seksuele voorkeur en seksuele identiteit
- burgerlijke staat
- handicap of chronische ziekte
- bepaalde arbeidsduur (voltijd of deeltijd)
- het soort contract (vast of tijdelijk).

#### 5.1.6 Belaging / stalking

Belagers/stalkers proberen, vaak met succes, macht en controle over hun doelwit te krijgen. We hebben het over belaging of stalking als iemand opzettelijk en willens en wetens herhaaldelijk achtervolgd wordt, waardoor deze zich niet meer veilig voelt. Dat achtervolgen en structureel lastig vallen kan op verschillende manieren gebeuren: fysiek, via de post, de telefoon of de mail, met behulp van sms berichtjes, et cetera.

### 5.2 Ongewenst gedrag voorkomen

Het eerste waar we naar streven is om ongewenst gedrag binnen de organisatie te voorkomen. Dit doen we vanuit vier uitgangspunten:

✓ **Voorbeeldfunctie van leiding en directie**

Het is belangrijk dat leidinggevenden en directie steeds laten zien dat ongewenst gedrag binnen de organisatie niet getolereerd wordt. Zij laten daarom zelf het gewenst gedrag zien en nemen duidelijk stelling tegen het ongewenste gedrag.

✓ **Ongewenste omgangsvormen bespreekbaar maken**

Gedrag kan onprettig zijn (of overkomen) voor de ander, terwijl dat niet zo bedoeld is. Niets doen, niet ingrijpen bij bijvoorbeeld een kwetsende uitspraak van een collega, kan veel invloed hebben. Ook verandert er niks en kan het gedrag zelfs normaal worden. We willen medewerkers daarom aanmoedigen om als iets ongewenst of onprettig overkomt meteen feedback te geven. In veel gevallen is wel duidelijk welk gedrag toelaatbaar is of niet. Maar er zijn ook gevallen waarover twijfel bestaat. Door met elkaar over dilemma's te praten, te bespreken wat prettig is en wat juist niet, ontstaat er vaak meer duidelijkheid en onderling begrip. We zien hier voor leidinggevenden en directie een stimulerende rol weggelegd.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

✓ **Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is er voor medewerkers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag. Daarnaast kan deze de organisatie voorlichting geven en informeren, wat een preventieve werking heeft.

✓ **Beeld van de actuele situatie**

Eens per jaar maakt de vertrouwenspersoon een rapportage voor de directie en HR. Uiteraard zonder details en geanonimiseerd. Zo heeft directie een beter beeld van wat er speelt in de organisatie en kunnen waar nodig (preventieve) acties uitgezet worden.



**Tips voor de leidinggevende**

- Een leidinggevende die een melding ontvangt van, of getuige is van gedrag dat kan leiden tot discriminatie op de werkplek, intimidatie, pesten of geweld, moet dit melden bij de vertrouwenspersoon. Ongeacht welke vervolgacties worden ingezet.

### 5.3 Ongewenst gedrag aanpakken

Als je ongewenste omgangsvormen op het werk meemaakt, en wil je dat ongewenste gedrag stoppen, dan ondersteunen wij jou. Er zijn twee trajecten die gekozen kunnen worden. We hebben een informeel en een formeel traject. De informele aanpak is de meest gangbare manier om dergelijke problemen op het werk op te lossen. Je kunt daarbij kiezen het probleem zelf, met de leidinggevende of via bemiddeling, op te lossen. Mocht een gesprek niet tot een oplossing leiden, dan kun je een klacht indienen (het formele traject). Is een gesprek voor jou persoonlijk geen optie, dan kun je deze stap overslaan en direct een klacht indienen. Het is in dat geval wel gepast om bij jouw klacht uit te leggen waarom in jouw situatie het niet mogelijk is om het gesprek aan te gaan. In beide trajecten kan een beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon voor ondersteuning. Hoe de trajecten verlopen, lees je in de bijlage 'Werkwijze ongewenst gedrag'.



**Meer informatie**

- Bijlage 2 'Werkwijze ongewenst gedrag'
- In deze bijlage staat een overzichtelijk stappenplan voor het melden van ongewenst gedrag

### 5.4 De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon staat uitsluitend aan de kant van de melder. Dit betekent dat deze partijdig is en dus niet jouw klacht zal onderzoeken en niet als bemiddelaar zal optreden. De vertrouwenspersoon kan hulp en begeleiding bieden bij gesprekken, door je te helpen deze voor te bereiden, mee te gaan naar het gesprek of te helpen een bemiddelaar in te schakelen. Het gesprek voer je uiteindelijk zelf.

Taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- Het opvangen, begeleiden en adviseren van medewerkers met een melding of klacht.
- Het verwijzen naar professionele hulpverleners.
- Signaleren en adviseren
- Het analyseren van voorvallen en de directie adviseren.
- Het aantal en de aard van de meldingen verwerken in een jaarrapportage.

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht, waarborgt jouw anonimiteit en behandelt wat jij vertelt vertrouwelijk. Er zijn begrenzings en een aantal uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht. Hierover lees je meer in de bijlage 'Werkwijze ongewenst gedrag'.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

### 5.5 (Onterecht) beschuldigd van ongewenst gedrag

Wanneer je (valselijk) beschuldigd wordt van grensoverschrijdend gedrag of het veroorzaken van een misstand, kan dit grote gevolgen voor je hebben:

- Reputatieschade: een (onterechte) beschuldiging kan leiden tot schade aan jouw reputatie. Dit kan gevolgen hebben voor je loopbaan en persoonlijke relaties.
- Emotionele impact: (valselijk) beschuldigd worden kan leiden tot angst, spanning en depressie. Dit kan leiden tot problemen met concentratie en slaap.
- Gevolgen: afhankelijk van de aard van de beschuldiging, kan (valselijke) beschuldiging leiden tot arbeidsrechtelijke maatregelen als schorsing en ontslag (op staande voet) en juridische gevolgen zoals boetes, gevangenisstraf en strafrechtelijke vervolging.

Het is dus belangrijk om zorgvuldig actie te ondernemen. Onterecht beschuldigd worden van grensoverschrijdend gedrag is een vorm van ongewenst gedrag. Je kunt hierop actie nemen volgens de Werkwijze ongewenst gedrag (bijlage 2).

Tips wanneer je (valselijk) beschuldigd wordt:

- ✓ Meld je bij jouw leidinggevende.
- ✓ Schakel een vertrouwenspersoon of laat je (juridisch) bijstaan. Wij kunnen daar als werkgever in bijstaan.
- ✓ Blijf kalm: probeer jouw emoties onder controle te houden en rustig te blijven. Dit kan bijdragen om helder te blijven nadenken en effectieve stappen te ondernemen.
- ✓ Luister: luister goed naar waar je voor wordt beschuldigd en wat er van jou verwacht wordt.
- ✓ Bewijs verzamelen: om jouw onschuld aan te kunnen tonen is het van belang om bewijs te verzamelen zoals e-mails, getuigenverklaringen etc.
- ✓ Praat met de beschuldiger: indien mogelijk, probeer dan met de beschuldiger te praten om te proberen het misverstand op te helderen.
- ✓ Blijf respectvol: blijf professioneel en respectvol, zelfs wanneer de situatie emotioneel belastend wordt.



#### Tips voor de leidinggevende

- Laat onafhankelijk vaststellen wat er is gebeurd en niet door collega's of door jezelf.
- Baseer je nooit op geruchten, aannames, vooroordelen of antipathieën.
- Pas altijd hoor en wederhoor toe.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

## 6 Bedrijfsprocedures

<b>Arbeidsrecht en cao</b>	<b>Vrijheid van vereniging</b>
<p>Wij werken volgens het geldend Nederlands Arbeidsrecht en de Cao Bouw &amp; Infra. Wanneer wij afwijken van deze cao, dan is dit in het voordeel van de werknemer. Alle medewerkers hebben duidelijke, wettelijke en geldige arbeidsovereenkomsten. Het is voor de medewerker duidelijk en helder wat de arbeidsvoorwaarden zijn, met inbegrip van lonen, secundaire arbeidsvoorwaarden en de arbeidsomstandigheden. Werk- en rusttijden en vrije tijd zijn overeenkomstig de geldende nationale wet- en regelgeving dan wel geldende cao-richtlijnen.</p>	<p>Onze medewerkers hebben vrijheid van vereniging en collectief onderhandelen. Wij erkennen en respecteren de rechten van alle medewerkers, met inbegrip van vrouwen, migrerende werknemers, minderheden en andere kwetsbare groepen, om zich vrij te verenigen, te organiseren en collectief te onderhandelen, indien de rechthebbenden dat wensen.</p>
<b>Eerlijke beloning</b>	<b>Een veilige en gezonde werkplek</b>
<p>We behandelen mensen eerlijk en rechtvaardig en we werven, huren, trainen, promoten en betalen op basis van vaardigheden, ervaring en nog andere werkgerelateerde criteria.</p>	<p>Alle werknemers het recht hebben op veiligheid op de werkplek. Het welzijn van medewerkers op alle werkplekken is van cruciaal belang.</p>
<b>Kinderarbeid</b>	<b>Slavernij</b>
<p>Wij laten ons niet in met of profiteren van enige vorm van kinderarbeid. Voor jonge mensen binnen onze organisatie die volgens de Nederlandse wet- en regelgeving arbeid mogen verrichten, zoals leerlingen en stagiaires, geldt onze richtlijn 'Memo minderjarigen op de bouwplaats'. Hierin staan strikte regels en voorwaarden voor het omgaan met jongeren op de werkvloer en de geldende beschermende maatregelen, zoals werktijden en het verbod op uitvoering van gevaarlijke werkzaamheden.</p>	<p>Alle vormen van moderne slavernij zijn voor de Schagen Groep onacceptabel. Je hebt als werknemer het recht jouw dienstverband vrij aan te gaan en te beëindigen volgens de geldende nationale wet- en regelgeving. Het werk wordt op vrijwillige basis verricht. Van klantrelaties eisen wij dat zij zich niet inlaten met of profiteren van enige vorm van dwangarbeid, inclusief horige arbeid, onvrijwillige gevangenisarbeid, slavernij, onderworpenheid of arbeid verricht onder dreiging van straf of dwang.</p>
<b>Ongewenst gedrag</b>	<b>Eerlijke en open communicatie</b>
<p>Ongepaste omgangsvormen, zoals discriminatie, geweld, intimidatie, pestgedrag en/of ongewenste intimiteiten worden niet getolereerd. Iedereen is gelijkwaardig.</p> <p>We pakken mogelijk wangedrag aan en beschermen de reputatie door ons te laten horen wanneer we iets ongepast zien of vermoeden. We tolereren geen vergelding tegen iemand die een probleem meldt of informatie verstrekt in verband met een onderzoek.</p> <p>Wordt een medewerker bij of door een klantrelatie geconfronteerd met ongewenst gedrag, dan heeft de medewerker het recht de werkzaamheden aldaar onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag oplevert in de zin van artikel 7:678 BW. Het voorval moet hiervoor wel terstond (direct) worden gemeld bij de leidinggevende. Er wordt dan samen naar een passende oplossing gewerkt.</p>	<p>Onze stakeholders verwachten een eerlijke, nauwkeurige en tijdige informatie en een duidelijke openbaarmaking in alle openbare rapporten en mededelingen.</p> <p>Alle communicatie moet accuraat, verantwoordelijk en consistent zijn met ons bedrijfsbeleid.</p> <p>Onze interne communicatie moet feitelijk, duidelijk, volledig en rechtvaardig zijn.</p> <p>Communicatie met en tussen de medewerkers dient op een eerlijke en open manier plaats te vinden.</p>



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

<b>Antitrust en eerlijke concurrentie</b>	<b>Selectie en gebruik van toeleveranciers en onderaannemers (TOA)</b>
<p>We delen of wisselen geen concurrentiegevoelige informatie uit met concurrenten;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ we maken geen afspraken – ook geen algemene afspraken – met concurrenten over prijzen, beloning van werknemers, klanten, distributeurs of gebieden; en</li></ul> <p>we zullen de producten of diensten van een concurrent niet verkeerd karakteriseren of verstoren.</p>	<p>We streven ernaar om zaken te doen met partijen die onze toewijding aan ethische normen delen en die op een verantwoordelijke en ethische manier werken.</p> <p>We communiceren onze verwachting dat alle TOA zich houden aan onze Gedragscode en dat ze voldoen aan onze verwachtingen voor leveranciersprestaties.</p> <p>We behandelen al onze TOA met eerlijkheid en integriteit.</p>
<b>Voorkomen van omkoping en corruptie</b>	<b>Financiële integriteit</b>
<p>Wij beloven, bieden, betalen, vragen of aanvaarden niets van waarde om beslissingen of acties met betrekking tot ons bedrijf op ongepaste wijze te laten beïnvloeden.</p>	<p>Wij zijn van mening dat financiële transparantie en integriteit van vitaal belang zijn voor het beschermen van onze bedrijfsmiddelen, het waarborgen van onze missie en succes in de toekomst en het bevorderen van vertrouwen bij onze stakeholders.</p>
<b>Belangenconflicten</b>	<b>HRM</b>
<p>We herkennen en openbaren situaties die ons zakelijke oordeel in gevaar kunnen brengen of die ons bedrijf op ongepaste wijze kunnen beïnvloeden, en waar nodig implementeren we de nodige controles om het risico te minimaliseren.</p>	<p>We bevorderen een cultuur van wederzijds respect, waardigheid en integriteit, waarin we getalenteerde en betrokken medewerkers aantrekken en ontwikkelen die in staat zijn om buitengewone prestaties te leveren.</p>
<b>Bescherming van het milieu</b>	<b>Een positief verschil</b>
<p>We tonen respect voor het milieu door te voldoen aan zowel de bedoeling als de inhoud van de milieuwetten en -regelgeving in elk rechtsgebied waarin we actief zijn.</p> <p>We hebben allemaal de verantwoordelijkheid om natuurlijke hulpbronnen te behouden en activiteiten te ondernemen die gericht zijn op het verminderen van waterverbruik, energieverbruik en het mogelijk genereren van afval.</p>	<p>Als organisatie investeren we tijd en middelen in het bedrijf om de levenskwaliteit te verbeteren in de gemeenschappen waar we wonen en werken, en we moedigen medewerkers aan om hun gemeenschappen te ondersteunen via vrijwilligerswerk en charitatieve bijdragen.</p>

Wij verwachten van onze toeleveranciers en onderaannemers (TOA) dat zij zich houden aan de regels van deze Gedragscode. Daarbij horen ook de bovenstaande bedrijfsprocedures.



#### **Meer informatie**

- Cao Bouw en Infra
- Memo minderjarigen op de bouwplaats
- Bijlage 'Werkwijze ongewenst gedrag'
- Algemene voorwaarden (onderaanneming)
- Beleidsverklaring



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

## **BIJLAGE 1 Werkwijze toezichthouder Gedragscode**

### **1. Overtredingen van deze gedragscode**

Naar aanleiding van een ontvangen melding van een overtreding van deze Gedragscode stelt de toezichthouder een onderzoek in. Ook kan de directie van de onderneming op grond van een klacht van een medewerker van de onderneming of van een derde de toezichthouder opdragen een onderzoek in te stellen. Alle medewerkers, met inbegrip van directieleden, zijn verplicht aan een dergelijk onderzoek volledige medewerking te verlenen. Iedere melding van een overtreding wordt schriftelijk vastgelegd.

Wanneer je melding maakt van een overtreding van de regels van deze gedragscode, dan houdt de toezichthouder jouw melding anoniem. Jouw naam wordt niet bekend gemaakt aan de directie, degene op wie de melding betrekking heeft of enige andere derde.

De medewerker van wie wordt vermoed dat deze in strijd met de regels van de Gedragscode heeft gehandeld, wordt door de toezichthouder in het kader van het onderzoek gehoord. Na afronding van het onderzoek legt de toezichthouder de resultaten hiervan vast in een rapport aan de directie. In het rapport wordt opgenomen op welke wijze de melding is afgedaan en eventueel een advies aan de directie over een eventueel op te leggen sanctie.

### **2. Advisering van de directie**

Wanneer een medewerker de directie heeft gevraagd om ontheffing van de geheimhoudingsplicht, adviseert de toezichthouder de directie of ontheffing kan worden verleend. Ook kan de toezichthouder de directie adviseren voorwaarden aan een ontheffing te verbinden, wanneer deze in het belang van de onderneming raadzaam worden geacht.

De toezichthouder geeft desgevraagd advies aan de directie, wanneer een medewerker toestemming heeft gevraagd op uitnodiging van een derde te mogen deelnemen aan activiteiten, waaraan het zakelijk karakter ontbreekt.

### **3. Algemene bepalingen**

De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie. Een onderzoek naar een overtreding van deze gedragscode of naar andere zaken die onder diens aandacht worden gebracht, wordt met de grootst mogelijke zorgvuldigheid uitgevoerd. Alle gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

Ten aanzien van alle gegevens die ter kennis komen, is de toezichthouder verplicht de vereiste vertrouwelijkheid in acht te nemen. Zonder voorafgaande instemming van de medewerker die de toezichthouder om advies heeft gevraagd of een overtreding van deze Gedragscode of andere aangelegenheden onder de aandacht van de toezichthouder heeft gebracht, zullen de verstrekte gegevens door de toezichthouder niet bekend worden gemaakt.

In het algemeen oefent de toezichthouder de taken uit op een wijze die het vertrouwen dat in deze moet kunnen worden gesteld, niet in gevaar brengt. De vertrouwenspersoon moet zorgen voor voldoende en toereikende kennis om de taak naar behoren te kunnen vervullen.

### **4. Klachtenreglement**

Onze organisatie heeft een klachtenreglement en een onafhankelijke klachtencommissie. Je kunt bij deze klachtencommissie altijd een schriftelijke klacht indienen. Wij adviseren om een klacht eerst met de toezichthouder te bespreken die verbonden is aan onze organisatie. Deze kan je informeren over de procedure en de gevolgen.



**Meer informatie**

- Klachtenreglement
- Complianceprogramma



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

Mocht een klantrelatie of diens persoonlijke vertegenwoordiger een klacht hebben, dan kan deze dit bespreken met de medewerker die het betreft. De klacht kan ook worden besproken met de leidinggevende van de medewerker. De leidinggevende zal ernaar streven de klacht naar tevredenheid op te lossen. Daarnaast biedt de organisatie de mogelijkheid de toezichthouder in te schakelen. Vanzelfsprekend is het ook altijd mogelijk na overleg met de leidinggevende de klacht te bespreken met de directie van de organisatie.

## **5. Complianceprogramma**

In de Schagen Groep wordt een complianceprogramma geïntroduceerd dat ten doel heeft te bevorderen dat directieleden en medewerkers ten volle vertrouwd zijn en blijven met de inhoud en strekking van de regels die in deze gedragscode zijn opgenomen. Verder beoogt het programma de naleving van de gedragscode voor zoveel mogelijk te waarborgen. De toezichthouder is verantwoordelijk voor de uitvoering van het complianceprogramma.

De toezichthouder evalueert jaarlijks de ervaringen met betrekking tot de toepassing van de Gedragscode. Op basis van de bevindingen brengt de toezichthouder eenmaal per jaar de directie verslag uit van de naleving van deze Gedragscode. In het verslag besteedt de toezichthouder verder aandacht aan het beleid dat is gevoerd met betrekking tot het geven of ontvangen van giften en geschenken en de toepassing van de gedragscode op gedragingen die niet in de gedragscode zijn beschreven.

Voor de uitvoering van het programma wordt ten minste een keer per jaar een evaluatiebijeenkomst gehouden, waarin de toezichthouder verslag doet van zijn bevindingen. De toezichthouder ziet erop toe dat de directieleden en medewerkers van de onderneming de bijeenkomst bijwonen, en ook deelnemen aan andere activiteiten in het kader van het complianceprogramma. Directieleden en medewerkers zijn verplicht aan het compliance programma deel te nemen.

## **6. Verantwoording**

Schagen is een open onderneming. Vragen over de ontwikkeling van de onderneming of over de naleving van deze Gedragscode worden zonder enige terughoudendheid beantwoord.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

## BIJLAGE 2 Werkwijze ongewenst gedrag

### 1. Procedure ongewenste omgangsvormen

#### Het informele traject

Als je ongewenste omgangsvormen op het werk meemaakt, en wil je dat ongewenste gedrag stoppen, dan ondersteunen wij jou. De informele aanpak is de meest gangbare manier om dergelijke problemen op het werk op te lossen. Je kunt kiezen het probleem zelf, met de leidinggevende of via bemiddeling, op te lossen:

1. Je zoekt zelf een oplossing voor het probleem. Bijvoorbeeld door het probleem te bespreken met degene van wie je last hebt. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn of haar gedrag ongewenst is. Als diegene rechtstreeks op het gedrag wordt aangesproken, kan dat al voldoende zijn om aan dat gedrag een eind te maken.
2. Lukt het niet om het probleem zelf te bespreken, dan kan je het probleem bespreken met een leidinggevende. Gezamenlijk wordt dan gezocht naar een goede oplossing van het probleem. Als jouw leidinggevende onderdeel van het probleem is, kan je de hulp inroepen van een hogere leidinggevende.
3. Als het niet lukt om zelf, of met behulp van de leidinggevende een oplossing te vinden, kun je naar de vertrouwenspersoon stappen. We hebben verschillende vertrouwenspersonen in dienst. Of je kan via het Arbo-spreekuur van de Arbodienst een externe vertrouwenspersoon benaderen. De vertrouwenspersoon kan helpen de stap naar bemiddeling te zetten. Een bemiddelaar is onpartijdig. Beide partijen stemmen in met de persoon die als bemiddelaar gaat optreden. Deze gaat vervolgens samen met de twee partijen in gesprek en helpt om gezamenlijk een oplossing te vinden.

Mocht een gesprek niet tot een oplossing leiden, dan kun je een klacht indienen (het formele traject).

Is een gesprek voor jou persoonlijk geen optie, dan kun je deze stap overslaan en direct een klacht indienen (het formele traject). Het is in dat geval wel gepast om bij jouw klacht uit te leggen waarom in jouw situatie het niet mogelijk is om het gesprek aan te gaan.

#### Het formele traject

Als je als melder het gevoel hebt dat er te weinig wordt gedaan met de melding kan je contact zoeken met de klachtencommissie. Deze commissie wordt op aangeven van de vertrouwenspersoon ad-hoc samengesteld door de heer L. de Vries van De Haan Advocaten te Zwolle. Hij heeft als externe functionaris de leiding over de klachtencommissie. Het is belangrijk dat een klacht door een onafhankelijke partij wordt onderzocht. De directie voert niet zelf het onderzoek uit en voorkomt daarmee in conflict te komen met werknemers. Wordt de klacht onderzocht door een klachtencommissie, dan kan de directie aan de hand van de uitkomst van het onderzoek maatregelen nemen. Wanneer de klacht gegrond blijkt te zijn, dan kan dat bijvoorbeeld tot een waarschuwing, overplaatsing of ontslag leiden.

De klacht beschrijft beknopt en met in achtname van de privacy van betrokkenen de feiten. Er kan een gesprek met de klachtencommissie plaatsvinden voordat de ontvankelijkheid wordt bepaald. Dit betekent dat er wordt gekeken of de klacht toelaatbaar is. Voor de gegrondverklaring kent de werkgever wel de namen van de melder en veroorzaker, maar niet de inhoud van de klacht.



#### Meer informatie

- We hebben een conceptbrief die je kunt gebruiken om jouw klacht te beschrijven. Zie onderaan deze bijlage.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

Ten slotte kan je als melder een klacht indienen bij Arbeidsinspectie Nederland. Voordat de Arbeidsinspectie een klacht in behandeling neemt, moeten er een aantal vragen beantwoord worden. Daarbij wordt onder meer nagegaan of je als melder al op andere manieren hebt geprobeerd het probleem op te lossen: in overleg met de werkgever of via/met de vertrouwenspersoon of de Arbodienst.

## **2. Schema procedure ongewenste omgangsvormen**

Het schema op de volgende pagina maakt de stappen in het traject duidelijk. Bij iedere stap wordt het doel beschreven. Wordt het doel niet behaald, dan kun je de volgende stap in het traject nemen.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0





**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

### 3. De vertrouwenspersoon

#### De rol van de vertrouwenspersoon

Jij bepaalt wat er na jouw melding gaat gebeuren. Wil je alleen je verhaal kwijt en zoek je een luisterend oor? Dat is helemaal prima. Wil je dat de veroorzaker van het ongewenste gedrag wordt aangesproken? Dan kan de vertrouwenspersoon je verder helpen.

De vertrouwenspersoon staat uitsluitend aan de kant van de melder. Dit betekent dat hij of zij partijdig is en dus niet jouw klacht zal onderzoeken en niet als bemiddelaar zal optreden. De vertrouwenspersoon zal ook niet in een gesprek met de veroorzaker of de leidinggevende voor jou het woord doen. Hij/zij kan wel hulp en begeleiding bieden, wat kan betekenen dat hij/zij met je mee naar het gesprek gaat of je helpt een bemiddelaar in te schakelen. Taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- Het opvangen, begeleiden en adviseren van medewerkers met een melding of klacht.
- Het verwijzen naar professionele hulpverleners.
- Signaleren en adviseren
- Het analyseren van voorvallen en de directie adviseren.
- Het aantal en de aard van de meldingen verwerken in een jaarrapportage.

De Schagen Groep spreekt met de vertrouwenspersoon af dat de vertrouwenspersoon voor de uitoefening van zijn/haar functie het recht heeft op informatie van Schagen Groep, die voor de uitvoering van zijn/haar taak redelijkerwijs nodig is.

#### Geheimhoudingsplicht

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht, waarborgt jouw anonimiteit en behandelt wat jij vertelt vertrouwelijk. Er zijn hier begrenzings en uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht:

1. Incidenten worden geanonimiseerd in het jaarrapport aan de directie opgenomen, omdat deze de verantwoordelijkheid heeft om de gevolgen voor de organisatie vast te stellen en daarnaar te handelen.
2. De geheimhoudingsplicht is geen verschoningsrecht voor de rechter. Onder wettelijke bepalingen, zoals bij strafbare feiten, moet de vertrouwenspersoon de geheimhouding opheffen.
3. Wanneer de veiligheid van een of meerdere medewerkers in het geding is of als de vertrouwenspersoon in zware gewetensnood zit, zoals bij zware misdrijven als verkrachting, moord en gijzeling, kan de vertrouwenspersoon zich beroepen op een "conflict van plichten" en de geheimhouding opheffen.
4. Tenslotte kan de vertrouwenspersoon de geheimhouding opheffen als jij hiervoor als melder toestemming geeft.

Bij een melding zal de vertrouwenspersoon de melder informeren over de reikwijdte van de geheimhoudingsplicht.

#### Melden bij de vertrouwenspersoon

Je schakelt de vertrouwenspersoon in via een e-mail naar [vertrouwenspersoon@schagengroep.nl](mailto:vertrouwenspersoon@schagengroep.nl).

#### Bemiddeling

De vertrouwenspersoon kan je helpen bij het inzetten van bemiddeling. De vertrouwenspersoon is nooit zelf de bemiddelaar. De eventuele bemiddelaar die wordt ingezet, is onpartijdig en voor beide partijen acceptabel. De bemiddelaar heeft goede gespreksvaardigheden en kennis van de materie.

#### Conflicten en privéproblemen

Heb je een conflict binnen de organisatie of loop je met privéproblemen rond, dan kun je allereerst bij je leidinggevende terecht. Ga je liever niet naar jouw of een andere (hogere) leidinggevende, dan kun je terecht bij collega's van HR, KAM of personeelszaken. De vertrouwenspersoon heeft geen specifieke rol in dit soort situaties, maar ook daar kun je terecht. Hoewel zulke gesprekken vaak in vertrouwelijkheid



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

worden gevoerd, valt dit formeel niet onder de geheimhoudingsplicht van deze collega's of een vertrouwenspersoon.

### **Jaarrapportage**

Eenmaal per jaar rapporteren de vertrouwenspersonen in een jaarrapport naar de directie en de personeelsvertegenwoordiging. De inhoud van het jaarrapport is niet herleidbaar naar individuen.

In het rapport staat in ieder geval:

- Aantal meldingen en klachten  
Hieronder vallen ook meldingen die geconstateerd zijn als 'onveilige situatie', maar die niet hebben geleid tot een gesprek met en/of inzet van de vertrouwenspersoon.
- Aard van de meldingen
  - Discriminatie
  - Pesten
  - Seksuele intimidatie
  - Intimidatie
  - Overig
- Afwikkeling van de melding
- Algemene conclusies en adviezen aan de directie

### **7. (onterecht) beschuldigd van ongewenst gedrag**

Ook als je onterecht beschuldigd bent, kan het een overweging zijn om met de vertrouwenspersoon contact op te nemen om de beschuldiging te bespreken. Mocht bij het eerste contact blijken dat de vertrouwenspersoon de melder al bijstaat, dan kan je vragen wie er dan voor jou als vertrouwenspersoon kan dienen. Met de vertrouwenspersoon kan je de situatie bespreken.

Een vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt. De informatie die je met de vertrouwenspersoon deelt is geheim en daarop rust dan ook een geheimhoudingsplicht. Degene is een eerste opvang en fungeert ook als gesprekspartner. De vertrouwenspersoon kan het probleem aanhoren en met jou van gedachten wisselen over het vervolg (informeel gesprek of behandeling klacht).

#### **Wat kan je verwachten van de melder**

We hebben een klachtenregeling. Je kan verwachten dat de melder deze regeling volgt. In het informele traject zal de klager eerst het gesprek aangaan. Je kan de drempel om dat gesprek aan te gaan verlagen door aan te geven dat je daartoe bereid bent. De insteek van een gesprek is dan om de situatie in overleg op te lossen en daarmee te werken aan omstandigheden waarin verder gewerkt kan worden. Hoewel een gesprek volgens het informele traject verwacht mag worden, kan dat mogelijk voor de melder geen optie zijn. Als de melder wil dat Schagen Groep als werkgever zijnde gaat optreden, zal de melder daarvoor een klacht moeten indienen. Deze klacht zal dan onderzocht moeten worden.



#### **Meer informatie**

- Zie paragraaf 1 van deze bijlage: Procedure ongewenste omgangsvormen.

Wij realiseren ons dat het hier om twee werknemers gaat, die beiden recht op bescherming hebben. Een melder wil dat er wordt opgetreden tegen ongewenst gedrag en aan de andere kant moeten we voorkomen dat degene die als veroorzaker wordt aangemerkt ten onrechte beschuldigd en bestraft wordt. Het is daarom belangrijk om boven alles vast te stellen wat er is wel of juist niet is gebeurd. Het mag voor zich spreken dat in dat geval een objectief onderzoek nodig is, als ook dat dit het werk van specialisten betreft. Daarvoor wordt een externe partij ingeschakeld.

Iemand onterecht beschuldigen is ook een grens overschrijden. Een beschuldiging moet gegrond zijn en aangetoond kunnen worden vastgesteld. Anders is het een insinuatie.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

## 8. Conceptbrief – Klacht over ongewenst gedrag

..... Naam werkgever van de beklagde  
..... De verantwoordelijke persoon bij de werkgever van de beklagde  
..... Straat  
..... Postcode en plaats

**Per (aangetekende) post en/of per e-mail verzonden naar: .....**

Datum: .....  
Betreft: klacht ongewenst gedrag

Geachte .....

Er heeft zich een situatie voorgedaan waarover ik een klacht wil indienen met betrekking tot ongewenst gedrag. Ik wil dat de klachtencommissie ongewenst gedrag de klacht gaat onderzoeken. Ik zal u naast onderstaande informatie de hieronder genoemde bijlage(n) toesturen.

### A. Omschrijving van de werksituatie

Ik zal eerst een omschrijving geven van de situatie waarin het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden. .... (Hier kunt u een omschrijving opnemen van de situatie waarin het ongewenst gedrag zich heeft voorgedaan. Bijvoorbeeld uw werksituatie, zoals de locatie en de afdeling waar u werkt, wat uw functie is, wie uw leidinggevende is. Dient u als burger een klacht in, dan kunt u aangeven in welke situatie u te maken heeft gehad met de betrokken werknemer van deze werkgever.)

### B. Mijn klacht

Mijn klacht is: .....

### C. De toelichting op mijn klacht

Ik zal een schets geven van de omstandigheden die mij aanleiding geven om de klacht in te dienen. Ik zal hieronder zo veel als mogelijk de feiten weergeven en de gebeurtenissen in tijd beschrijven. Hierbij zal ik verwijzen naar de bijlagen die ik met de klacht zal meesturen.

Laat ik beginnen met ..... (Graag zo compleet en concreet mogelijk de relevante feiten schetsen. Geef duidelijk aan wanneer dat heeft plaatsgevonden. Als er getuigen zijn, dan kunt u deze noemen. Kunt u de gedraging niet zelf bewijzen, dan kunt u het aannemelijk maken door uit te leggen waaruit gedragingen indirect afgeleid kunnen worden) .....

### D. Wat is er eerder door mij ondernomen

Ik heb wel / niet getracht om de klacht te bespreken met .....

– Optie 1 = Dit overleg is als volgt verlopen ..... Uit dit overleg is uiteindelijk gekomen dat .....

– Optie 2 = De reden om mijn klacht niet te bespreken is .....

### E. Eventuele verhindering in de komende drie maanden

In de komende drie maanden ben ik verhinderd (door vakantie) in de volgende periode .....

### Verzoek tot onderzoek door onafhankelijke partij

Graag zie ik een ontvangstbevestiging van de klacht tegemoet en word ik geïnformeerd over de verdere procedure. Ik wens dat de klacht zorgvuldig onderzocht wordt en verzoek om dat onderzoek te laten uitvoeren door de klachtencommissie ongewenst gedrag. Ik ga dan ook akkoord met de klachtenregeling en de algemene voorwaarden van deze klachtencommissie.



**Datum**  
22 januari 2025

**Referentie**  
1709-05365- v 2.0

Over het onderzoek van de commissie kan contact opgenomen worden met het secretariaat van de klachtencommissie. ongewenst gedrag. Voor nadere informatie verwijs ik naar de website: [www.kcog.nl](http://www.kcog.nl)

Met vriendelijke groet,  
..... [naam]

**Bij deze brief stuur ik de volgende bijlagen mee:**

1. Overzicht van de gegevens van betrokkenen
2. Kopie van mijn identiteitsbewijs (bijvoorbeeld een ID-kaart, rijbewijs of paspoort – mede ter vergelijking van de handtekening. U kunt de foto en nummer van het ID-bewijs onherkenbaar maken)
3. .... bewijsstukken,
3. .... de onderlinge correspondentie over de klacht,
4. .... etc.

=====

**Bijlage 1 – Overzicht van de gegevens van betrokkenen**

**Mijn gegevens**

Volledige voornaam en achternaam: .....  
Adres (postadres): .....  
Telefoonnr. (mob): .....  
E-mailadres(sen): .....

**Gegevens van degene(n) waartegen de klacht zich richt (voor zover bekend)**

Naam beklagde: .....  
Adres beklagde .....  
Telefoonnr. beklagde (mob) .....  
E-mailadres beklagde .....

**Gegevens van de werkgever van de beklagde:**

Naam werkgever .....  
Adres werkgever .....  
Verantwoordelijke / contactpersoon werkgever: .....  
Telefoonnummer van deze persoon: .....  
E-mailadres van deze persoon: .....