



# Inhoud

---

<b>1. Doel van de procedure .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Inleiding .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Huishoudelijk reglement en gedragscodes .....</b>	<b>4</b>
4.1 Huishoudelijk reglement.....	4
4.2 Gedragscodes.....	4
4.3 Klokkenluidersregeling.....	4
<b>5. integriteit .....</b>	<b>5</b>
5.1 Algemeen .....	5
5.2 Aanspreekbaarheid .....	5
5.3 Bespreekbaarheid.....	5
5.4 Uitvoerbaarheid.....	5
5.5 Helderheid.....	5
<b>6. VERTROUWENSPERSOON .....</b>	<b>6</b>
<b>7. SANCTIEBELEID .....</b>	<b>6</b>
<b>8. NEVENFUNCTIES.....</b>	<b>6</b>
<b>9. Rouw op het werk.....</b>	<b>6</b>
9.1 Rouwen .....	6
9.2 Contacten met het werk .....	6
9.3 Rouwprotocol.....	6
<b>10. Verklarende woordenlijst.....</b>	<b>6</b>
<b>Bijlage 1</b> Protocol e-mail en internet gebruik.....	<b>7</b>
<b>Bijlage 2</b> Regeling klachtenbehandeling.....	<b>9</b>
<b>Bijlage 3</b> Sanctiebeleid COVRA N.V.....	<b>11</b>
<b>Bijlage 4</b> Klokkenluidersregeling van COVRA N.V.....	<b>13</b>
<b>Bijlage 5</b> Protocol in geval van een verlieservaring van een werknemer .....	<b>15</b>
<b>Bijlage 6</b> Richtlijn gebruik van social media.....	<b>7</b>

# 1. Doel van de procedure

---

Het doel van de procedure is om waarden en normen vast te leggen door het benoemen van een aantal primaire gedragscodes en ethische waarden die voor COVRA werknemers gelden. Hieronder worden ook begrepen werknemers die langdurig door COVRA worden ingeleend.

# 2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

---

**Iedereen** die werkzaam is voor de COVRA-organisatie (inclusief onderaannemers) is er aan gehouden de in deze procedure vastgelegde primaire gedragscodes te respecteren.

**De directie** van COVRA N.V. is bevoegd passende maatregelen te treffen in geval van geconstateerde overtredingen.

**Leidinggevenden** binnen COVRA N.V. zijn verantwoordelijk voor het tonen van voorbeeldgedrag inzake integriteit.

**De bedrijfsarts** van COVRA N.V. (Arbo Unie Zeeland) is bevoegd in voorkomende gevallen te functioneren als vertrouwenspersoon.

# 3. Inleiding

---

Zowel in de politiek als in het ondernemerschap worden personen en/of organisaties steeds vaker beoordeeld (en afgerekend) op de integriteit van hun opereren. De integriteit van het opereren van een organisatie hangt samen met de gehanteerde normen en waarden binnen die organisatie. Normen en waarden zijn echter brede begrippen en kunnen per individu, cultuur, land of organisatie verschillen. Wat voor de één nog acceptabel is, kan in de beleving van een ander absoluut niet acceptabel zijn.

Om in dit complexe geheel enige structuur en helderheid aan te brengen heeft de directie van COVRA N.V., in overleg met het managementteam, de raad van commissarissen en de OR, een aantal primaire gedragscodes opgesteld.

Aanbevelingen uit het door studenten van de Erasmus universiteit als afstudeerproject uitgevoerde integriteitsonderzoek<sup>1</sup> onder het personeel zijn, voor zover van toepassing, meegenomen.

Directie en managementteam (MT) realiseren zich dat het onmogelijk, en zelfs niet wenselijk is, om alle gedrag via voorschriften te reguleren. Een aantal primaire gedragscodes zullen echter bijdragen aan de integriteit en de beleving van normen en waarden van de COVRA organisatie.

---

<sup>1</sup>Integriteitsonderzoek COVRA N.V.; N. van der Kurk, M. de Vries, 2000

## 4. Huishoudelijk reglement en gedragscodes

### 4.1 Huishoudelijk reglement

In dit reglement is een aantal basisregels vastgelegd m.b.t. drugs-gebruik, eten in gecontroleerd gebied enz. De voor derden van toepassing zijnde onderdelen van het huishoudelijk reglement zijn opgenomen in de veiligheids- en milieuvoorschriften.

### 4.2 Gedragscodes

Onderstaand is een aantal voorbeelden genoemd van ongeoorloofd gedrag. Deze voorbeelden zijn niet gerangschikt naar de mate van ernst.

Ongeoorloofd is:

- Handel in gestolen goederen, illegale software, illegale Cd's enz.,
- Illegale software op het COVRA netwerk,
- Oneigenlijk gebruik van COVRA materialen, gereedschappen, werkplaats, kopieermachine, transportmiddelen, schoeisel e.d.,
- Ongeoorloofde privé-bestellingen op naam van COVRA,
- Indienen van valse declaraties,
- Diefstal van COVRA-goederen en/of goederen van personeelsleden,
- Bewuste sabotage op welke wijze dan ook zoals ondermeer:
  - Niet melden van fouten, gebreken of tekortkomingen,
  - Verstrekken van onjuiste informatie en/of gegevens,
  - Beschadiging van COVRA-machines en/of -installaties,
  - Aanbrengen van computervirussen.
- Intimidatie/bedreiging van collega's,
- Beschadiging/diefstal van privé bezittingen van collega's,
- Ongewenste intimiteiten,
- Denigrerende opmerkingen naar ras, geloof en seksuele geaardheid,
- Pesten c.q. kwetsende opmerkingen,
- Oneigenlijk gebruik van internet,
- Accepteren van cadeau's of goederen van een bedrag hoger dan € 35,- bij het inkopen van goederen t.b.v. COVRA,

Acties en/of gedrag die de goede naam van COVRA in het geding kunnen brengen of schade kunnen berokkenen zoals ondermeer:

- Informatie aan en/of interviews met de media (uitsluitend voorbehouden aan de directie. Wel toelaatbaar wanneer expliciet toegestaan door de directie),
- "Vuile was buiten hangen" tegenover derden, houding tegenover klanten, toeleveranciers, vertegenwoordigers e.d.,
- COVRA-documenten ongeoorloofd naar buiten brengen, verzenden van schadelijke e-mail, onzorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.

Het gebruik van e-mail en internet is beschreven in een protocol. Dit protocol is opgenomen als bijlage 1.

### 4.3 Klokkenluidersregeling

Werknemers van COVRA hebben de mogelijkheid om vermoede onregelmatigheden binnen COVRA te melden, zonder gevolgen voor hun positie. Richtlijnen hieromtrent zijn opgenomen in de zogenaamde "Klokkenluidersregeling van COVRA" die is opgenomen als bijlage 4.

## 5. Integriteit

---

### 5.1 Algemeen

Uit het uitgevoerde integriteitonderzoek bij COVRA N.V. door de Erasmus universiteit is een aantal aanbevelingen voortgekomen waaronder

- Aanspreekbaarheid
- Bespreekbaarheid
- Uitvoerbaarheid
- Helderheid

### 5.2 Aanspreekbaarheid

Aanspreekbaarheid op het gedrag binnen COVRA zal tijdens de functionerings- c.q. beoordelingsgesprekken met de individuele werknemer worden doorgenomen.

Hierbij zullen de in hoofdstuk 4 opgesomde gedragscodes en de in de functieomschrijving opgenomen gedragscodes (inzake arbo) als leidraad fungeren.

### 5.3 Bespreekbaarheid

Bespreekbaarheid inzake dilemma's, problemen en kritiek zullen een vast agendapunt vormen van de afdelings- en management-team vergaderingen.

Het terugdringen van zaken als roddelen, belachelijk maken van collega's en leidinggevendenden, vriendjespolitiek en onvoldoende inzet van medewerkers dienen hierbij aan de orde te komen.

De COVRA-organisatie zal er voor zorgdragen dat aanmelders van bovengenoemde problemen met respect behandeld zullen worden.

### 5.4 Uitvoerbaarheid

Uit het integriteitonderzoek is gebleken dat de normen en waarden van de medewerkers in ruime mate overeenkomen met de normen en waarden zoals de COVRA-organisatie die voor ogen heeft.

Een verbetering is nog te realiseren m.b.t. het onzorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie. Te denken valt hierbij ondermeer aan documenten behorend tot het vertrouwelijke Security Management Pakket (SMP), zie KAM-handboek "Beheersing van security".

Genoemde verbetering is ondermeer te realiseren door het consequent toepassen van de "clean desk policy". Eenieder wordt er derhalve op gewezen relevante informatie zo goed als mogelijk op te bergen.

### 5.5 Helderheid

De helderheid inzake gedragscodes wordt gerealiseerd door opsomming van concrete voorbeelden onder hoofdstuk 4 van dit document.

Helderheid inzake de omgang met bevoegdheden zijn per functie vastgelegd in de diverse functieomschrijvingen die onderdeel zijn van het personeelskwalificatieplan.

Het regelmatig evalueren en zonodig bijstellen van de gedragscodes en de functieomschrijvingen wordt gewaarborgd door het KAM-systeem van COVRA N.V.

## 6. Vertrouwenspersoon

---

Indien de werknemer te maken heeft met niet wenselijk gedrag zoals genoemd in hoofdstuk 4 en dit niet kan bespreken met de leidinggevende of bij de leidinggevende onvoldoende gehoor vindt, kan een beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon.

De wijze waarop de vertrouwenspersoon omgaat met de informatie van de werknemer is beschreven in de als bijlage 2 opgenomen "Regeling klachten behandeling".

## 7. Sanctiebeleid

---

Niet wenselijk gedrag kan leiden tot disciplinaire maatregelen. De vorm van een disciplinaire maatregel, alsmede de wijze waarop deze wordt toegepast is beschreven in bijlage 3 "Sanctiebeleid COVRA N.V".

## 8. Nevenfuncties

---

Onder nevenfuncties worden verstaan alle werkzaamheden en activiteiten voor derden die niet direct voortvloeien uit de functiebeschrijving van de medewerker en die niet direct in opdracht van COVRA plaatsvinden.

Indien een nevenfunctie of nevenactiviteit een relatie met het werk heeft (of zou kunnen hebben) dient de medewerker de (voorgenomen) nevenfunctie schriftelijk te melden bij de directie. Een nevenfunctie die de belangen van COVRA schaadt of kan schaden is niet toegestaan.

Een nevenfunctie die in het belang van COVRA is, kan in werktijd worden uitgeoefend, dit ter beoordeling van de directie. Alle overige nevenfuncties dienen in eigen tijd plaats te vinden.

Indien de nevenfunctie wordt uitgeoefend in COVRA-tijd dan is een eventuele beloning voor COVRA.

Indien de nevenfunctie wordt uitgeoefend in eigen tijd dan zijn de verdiensten voor de medewerker.

## 9. Rouw op het werk

---

### 9.1 Rouwen

Er zijn veel factoren die invloed hebben op de wijze waarop een verlies wordt verwerkt. Daardoor doet iedereen dat op een eigen wijze in een periode die varieert van enkele weken tot vele jaren. Iedere rouwende is anders en ieder verlies is anders. Dat is tegelijk het lastige in het omgaan met een rouwende. Dat is ook het lastige in het maken van beleid rond het omgaan met rouwende werknemers. De ene rouwende immers zal zich gedurende enige tijd absoluut niet kunnen concentreren op het werk en zal alle energie nodig hebben om zich in de privé situatie staande te houden. Een ander zal houvast ervaren aan de structuur die werk biedt, eventueel aangepast in taak en tijd.

### 9.2 Contacten met het werk

De werkgever, de leidinggevende en de collega's zijn in het leven van een rouwende werknemer vaak belangrijke personen. Ruimte krijgen om een ingrijpend verlies te verwerken op een wijze die past bij de culturele of religieuze achtergrond van de rouwende en bij wat hij/zij nodig heeft, is positief voor alle partijen en kan ziekteverzuim voorkomen. Een rouwprotocol, gemaakt in overleg tussen werkgever en werknemers draagt bij aan rust, geeft houvast aan alle betrokkenen en bevordert een goede verwerking.

### 9.3 Rouwprotocol

Een protocol is een hulpmiddel voor leidinggevend en medewerkers om adequaat te kunnen handelen en te voorkomen dat mensen en gevoelens worden vergeten of genegeerd. Het is een draaiboek voor de eerste dagen na een overlijden en voor de langere termijn. Er moeten dikwijls beslissingen worden genomen die verstrekende gevolgen kunnen hebben. Eventueel gemaakte fouten kunnen nog jaren nasudderden.

Het protocol is een leidraad, geen spoorboekje, omdat ieder rouwproces uniek is. Bewust en weloverwogen afwijken van dit protocol kan daarom in voorkomende gevallen een goede zaak zijn. Dit protocol is geen wondermiddel en kan alleen werken als het vooraf eens doorgelezen wordt. In het protocol wordt uitgegaan van het overlijden van een gezinslid, familielid of relatie van een collega. In het geval van overlijden van een werknemer is aanpassing van het protocol noodzakelijk. Het rouwprotocol voor COVRA is in bijlage 5 opgenomen.

## 10. Verklarende woordenlijst

---

**MT** ManagementTeam  
**OR** OndernemingsRaad  
**SMP** Security Management Pakket

# Bijlage 1 Protocol internet- en e-mailgebruik

De ondergetekenden:

COVRA N.V., gevestigd te Middelburg, de ondernemer, vertegenwoordigd als bestuurder door de heer Dr. H.D.K. Codée, algemeen directeur, hierna: de ondernemer

en

de Ondernemingsraad van COVRA N.V., vertegenwoordigd door de voorzitter van de Ondernemingsraad, hierna: OR

komen als volgt overeen.

## Doel van de afspraken

Dit protocol bevat afspraken over de wijze waarop de ondernemer omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot één persoon herleidbare data omtrent e-mail en internetgebruik. Doel is om een goed evenwicht te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail, waarbij de belangen van het bedrijf en zijn medewerkers centraal staan, terwijl de privacy van werknemers op de werkplek maximaal beschermd blijft.

## Art. 1 Algemene uitgangspunten

- 1.1 Gegevens inzake internet- en e-mailgebruik die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken.
- 1.2 Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
- 1.3 Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

## Art. 2 E-mailgebruik

- 2.1 Het is werknemers toegestaan het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, zoals het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, voor zover dit niet storend is voor de goede voortgang en kwantiteit van de dagelijkse werkzaamheden. De beoordeling hiervan ligt bij de directe chef.
- 2.2 Het recht van de werknemer om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
  - Verzonden e-mail zal altijd de volgende disclaimer bevatten: DISCLAIMER – Centrale Organisatie voor Radioactief Afval (COVRA) N.V. Dit e-mail bericht is vertrouwelijk en alleen bedoeld voor diegene aan wie het is geadresseerd. Als u niet de bedoelde ontvanger bent, dan heeft u dit bericht per abuis ontvangen. Het openbaar maken, het gebruik, het verspreiden, het doorsturen, het afdrucken of het

vermenigvuldigen van dit e-mail bericht is dan ook ten strengste verboden. COVRA neemt geen verantwoordelijkheid voor het verzenden van elektronische berichten. Wanneer u dit e-mail bericht ten onrechte ontvangt, verzoeken wij u COVRA hiervan telefonisch op de hoogte te stellen op + 31 (0)113 616666.

This e-mail is confidential and intended solely for the use of the individual(s) to whom it is addressed and may be protected by legal privilege. If you are not the intended recipient, be advised that you have received this e-mail in error and that any disclosure, use, dissemination, forwarding, printing or copying of this e-mail is strictly prohibited. COVRA rules out any and every liability resulting from any electronic transmission. If you have received this e-mail in error, please notify COVRA N.V. by telephone on +31-113-616666

- Het is niet toegestaan kwetsende, dreigende, seksueel getinte, dan wel (andere) discriminerende berichten te versturen of bewust mee te werken aan het ontvangen daarvan.
  - Op geen enkele wijze mogen de belangen van COVRA N.V. geschonden worden. Ook mag het e-mailbericht niet strijdig zijn met procedure B 37 " Gedragscodes en ethische waarden COVRA N.V."
  - E-mailberichten mogen geen vertrouwelijke informatie bevatten, noch informatie waarvan de afzender kan vermoeden dat deze vertrouwelijk is.
  - Als een e-mailbericht gezien het vorenstaande vragen kan oproepen, dient de werknemer voordat hij het bericht verzendt contact op te nemen met de directe chef.
- 2.3 Wanneer bewezen is dat in strijd met het tweede lid gehandeld is, kan dit leiden tot ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 BW.
  - 2.4 De werkgever zal behoudens het bepaalde in het vijfde lid de inhoud van persoonlijke e-mailberichten niet lezen. Ook worden geen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mail-adressen en andere data hieromtrent centraal geregistreerd en/of gecontroleerd.
  - 2.5 Op incidentele basis kunnen controles plaatsvinden op grond van een zwaarwichtige reden, zoals aanwijzingen dat de betrokken werknemer in strijd handelt met de bepalingen van het eerste en tweede lid. Van een dergelijke controle wordt achteraf, maar wel zo spoedig mogelijk, melding gemaakt aan de OR.

## Art. 3 Internetgebruik

- 3.1 Werknemers zijn met inachtneming van de volgende leden gerechtigd het internetsysteem incidenteel voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, voor zover dit niet storend is voor de goede voortgang en kwantiteit van de dagelijkse werkzaamheden. De beoordeling hiervan ligt bij de directe chef.
2. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken of te verspreiden die pornografisch of discriminerend getint zijn dan wel een criminele achtergrond of intentie hebben (kraken,

hacken en dergelijke).

- 3.3 De werkgever zal behoudens het bepaalde in het vierde lid geen tot individuele personen te herleiden gegevens over internet bezoeken registreren en/of controleren. Wel kan de werkgever een anoniem overzicht genereren van door werknemers bezochte sites.
- 3.4 Controles op internetgebruik kunnen plaatsvinden als het anonieme overzicht bedoeld in het derde lid daartoe aanleiding geeft. Indien de werkgever daartoe besluit, worden de werknemers daarover van te voren geïnformeerd. Op incidentele basis kan de werkgever het internetgebruik van de werknemers controleren zonder mededeling vooraf, indien daartoe een zwaarwichtige reden bestaat. Een dergelijke controle wordt achteraf, maar wel zo spoedig mogelijk, gemeld aan de OR.
- 3.5 Werknemers dienen zich te houden aan de richtlijnen voor het gebruik van social media (zie bijlage 6).

#### Art. 4 Rechten van werknemers

- 4.1 Werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde gegevens met betrekking tot e-mail gebruik in te zien. Verzoeken om inzage moeten schriftelijk worden gericht aan de directie en worden binnen 4 weken ingewilligd.
- 4.2 Werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken na een schriftelijk ingediend verzoek daartoe.
- 4.3 Werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie terstond uitgevoerd.

#### Art. 5 Klachtenprocedure

Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de OR. De onderneming stelt vervolgens een beroepscommissie in. De beroepscommissie bestaat uit een werkgevers- en werknemersvertegenwoordiger.

#### Art. 6 Slotbepaling

1. Dit protocol is een overeenkomst als bedoeld in artikel 32 lid 2 van de wet op de ondernemingsraden en zal door de ondernemer aan de bedrijfscommissie worden toegezonden.
2. Dit protocol laat elke uit wet, CAO of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de OR onaangetast.
3. Bestuurder en OR kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend en aan de bedrijfscommissie toegezonden. De werknemers van COVRA N.V. ontvangen van deze wijziging individueel bericht.

Aldus overeengekomen en ondertekend,

d.d. ....

te .....

Handtekening bestuurder:

Handtekening voorzitter OR

.....

# Bijlage 2 Regeling klachtenbehandeling inzake (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, racisme en discriminatie

## Art. 1 Algemeen

1.1 Deze regeling heeft als doel de individuele medewerk(st)er een middel te verschaffen om een voor haar/hem ongewenste situatie ten aanzien van agressie en geweld te beëindigen. Tevens wordt met deze regeling beoogd willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling op dit terrein binnen COVRA te voorkomen. Een en ander laat onverlet dat COVRA zich als goed werkgever dient te gedragen en al het mogelijke doet om een onjuiste behandeling van haar werknemers in het algemeen te voorkomen. Deze regeling is van toepassing op alle gevallen van intimidatie, agressie en geweld, waaronder seksuele intimidatie, pesten, racisme en discriminatie.

1.2 COVRA en de OR achten intimidatie binnen de organisatie ontoelaatbaar en komen overeen binnen de organisatie gerichte maatregelen te nemen om intimidatie, agressie en geweld te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.

1.3 Van COVRA mag verwacht worden dat deze in redelijkheid de werkorganisatie en werkomgeving zodanig inricht dat agressie en geweld wordt voorkomen. Een samenhangend beleid om agressie en geweld te voorkomen omvat de volgende onderdelen;

- het vaststellen van een gedragscode en ethische waarden
- het instellen van een vertrouwenspersoon
- het ontwikkelen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure.

Deze 3 punten zijn reeds uitgevoerd.

## Art. 2 Begripsbepaling

2.1 Intimidatie: ongewenste seksuele toenaderingen, verzoeken om seksuele gunsten, verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele of intimiderende aard waarbij sprake is van één of meer van de volgende punten:

- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een medewerk(st)er wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze medewerk(st)er raken;
- dergelijk gedrag heeft ten doel de werkprestaties van de medewerk(st)er aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren danwel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een medewerk(st)er worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

2.2 Discriminatie: het zich in het openbaar, mondeling of bij geschrift of afbeelding opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun sekse, ras, godsdienst of levensovertuiging.

2.3 Racisme: discriminatie op grond van ras; de opvatting dat het ene ras superieur is aan het andere en, daaruit voortvloeiend, dat ten aanzien van het ene ras andere maatstaven kunnen en mogen worden aangelegd dan ten aanzien van het andere.

2.4 Vertrouwenspersoon: de door COVRA aangewezen functionaris tot wie degene die wordt geconfronteerd met (seksuele)

intimidatie, agressie en geweld zich kan wenden voor advies en ondersteuning. Ook als een medewerk(st)er geen klacht wil indienen kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

2.5 De beroepscommissie: de commissie tot wie een medewerk(st)er geconfronteerd met (seksuele) intimidatie zich kan wenden met een klacht en die deze klacht ter zake behandelt. De commissie heeft een bemiddelende en adviserende rol naar de directie en is als volgt samengesteld:

- een lid aan te wijzen door de directie;
- een lid aan te wijzen door de OR;
- een lid aan te wijzen door directie en OR tezamen, tevens voorzitter.

De leden van de commissie mogen niet direct of indirect betrokken zijn bij de (seksuele) intimidatie waarover een klacht is ingediend. Is dat wel het geval dan moet een plaatsvervanger bij de procedure betrokken worden.

## Art. 3 Preventief beleid

Aan alle werknemers zal door COVRA middels het bekend stellen en in het werkoverleg bespreken van procedure B37 te kennen gegeven worden dat (seksuele) intimidatie, agressie en geweld niet past binnen de gedragscode en ethische waarden van COVRA en dat dit in voorkomende gevallen kan leiden tot sancties voor degene die zich daaraan schuldig maakt. Tevens worden alle werknemers op de hoogte gesteld van het bestaan van deze klachtenregeling en wordt bekend gemaakt wie de vertrouwenspersoon is. COVRA draagt er zorg voor dat er een arbeidsklimaat aanwezig is waarin klachten daadwerkelijk bespreekbaar zijn.

## Art. 4 Vertrouwenspersoon

COVRA heeft, na hierover het advies van de OR te hebben ingewonnen, een vertrouwenspersoon aangewezen, te weten de bedrijfs-sarts.

4.1 De vertrouwenspersoon zal worden belast met de eerste opvang van medewerkers die (seksuele) intimidatie, agressie of geweld hebben ondergaan en daarover willen praten.

De houding van de vertrouwenspersoon is gericht op belangen behartiging van degene die een klacht heeft en heeft als uitgangspunt dat het intimiderend gedrag moet stoppen. Deze functionaris zal in ieder geval het vertrouwen moeten genieten van de medewerkers van COVRA. Hij of zij moet gemakkelijk aanspreekbaar zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het gebied van individuele hulpverlening.

4.2 De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- de medewerker die een klacht heeft inzake intimidatie bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen. Na het vinden van een oplossing of formele behandeling van een klacht dient nazorg verleend te worden;
- door onderzoek en overleg met betrokkene te trachten tot een oplossing te komen van het gesignaleerde probleem;

- de klager of klaagster desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een formele klacht en/of, indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) tevens bij het doen van aangifte bij de politie;
  - het management en de OR gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van (seksuele) intimidatie.
- 4.3 De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn of haar taak dan met toestemming van de medewerk(st)er die bij hem of haar hulp heeft gezocht.
- 4.4 De vertrouwenspersoon kan, in overleg met de betrokken medewerk(st)er, bij het indienen van een formele klacht, een onafhankelijke derde consulteren en indien gewenst de begeleiding daaraan overdragen.

## Art. 5 Klachtenprocedure

- 5.1 Een klacht over (seksuele) intimidatie wordt door de medewerker die daarvan last en/of nadelige gevolgen heeft ondervonden, schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij de directie. De directie zendt de klager een ontvangstbevestiging. Zowel degene die een klacht indient als degene die aangeklaagd wordt ontvangt een exemplaar van de klachtenprocedure. De beklagde wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van de klacht en ontvangt hiervan een afschrift. De klacht dient te worden ondertekend en omvat tenminste:
- de naam en het adres van klager;
  - de datum;
  - de naam van degene tegen wie de klacht gericht is;
  - een omschrijving van de gebeurtenis waarop de klacht is gebaseerd.
- 5.2 De directie laat door de beroepscommissie een onderzoek instellen naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent (seksuele) intimidatie. Binnen een maand na ontvangst van de klacht hoort de beroepscommissie afzonderlijk de klager en degene tegen wie de klacht gericht is. Alle opgeroepen partijen zijn verplicht om te verschijnen. Op verzoek kunnen klager en aangeklaagde zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon (alleen de klager) of iemand anders van binnen of buiten de organisatie.
- 5.3 De zittingen van de beroepscommissie zijn besloten en van iedere zitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
- 5.4 Na afronding van het onderzoek doet de secretaris van de commissie een afschrift van het schriftelijk verslag toekomen aan de leden van de beroepscommissie en de andere direct betrokkenen.
- 5.5 De beroepscommissie brengt binnen 8 weken nadat de klacht is ingediend haar gemotiveerde bevindingen schriftelijk uit aan de directie. De bevindingen bevatten in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:
- of en zo ja, in welke mate de klacht gegrond is;
  - wie door de (seksuele) intimidatie is/zijn getroffen;
  - de te nemen maatregelen.
- Een afschrift wordt aan de direct betrokkenen toegestuurd alsmede aan de vertrouwenspersoon.
- 5.6 Afhankelijk van de zwaarte van de klacht kunnen door de directie disciplinaire en/of organisatorische maatregelen worden opgelegd

- 5.7 De vertrouwenspersoon, de beroepscommissie en andere betrokkenen bij de klachtenprocedure handelen in de procedure zodanig dat de privacy van de klager/klaagster en andere betrokkenen voldoende wordt gewaarborgd.

## Art. 6 Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt niet voor het advies van de beroepscommissie en de uiteindelijke beslissing van de directie tenzij klager/klaagster schriftelijk te kennen geeft ook hiervan geheimhouding te willen. De geheimhouding blijft ook na de beëindiging van de aanwijzing als lid van de beroepscommissie van kracht.

# Bijlage 3 Sanctiebeleid COVRA N.V.

## Art. 1 Disciplinaire maatregelen

Disciplinaire maatregelen zijn er ter bescherming van de samenwerking, het eigendom, de veiligheid, de hygiëne, het milieu en niet in het minst de goede naam van het bedrijf.

Door het opleggen van een disciplinaire maatregel, wil het bedrijf zowel de afkeuring van de directie als de OR kenbaar maken.

## Art. 2 Bevoegdheid tot het nemen van disciplinaire maatregelen

Naast en onverminderd de bevoegdheden van de werkgever krachtens de wet, de arbeidsovereenkomst of krachtens enig reglement is de werkgever gerechtigd een medewerker, die een bepaling van het huishoudelijk reglement of andere voor COVRA geldende procedures of werkinstructies overtreedt, te straffen met een disciplinaire maatregel.

De bevoegdheid hiertoe berust uitsluitend bij de directie, gehoord de commissie van onderzoek, waarvan de samenstelling, bevoegdheid en werkwijze geregeld zijn in dit reglement.

## Art. 3 Samenstelling van de commissie van onderzoek

- A** De commissie van onderzoek bestaat uit drie personen, te weten:
- een lid, aangewezen door de directie
  - een lid, aangewezen door de OR
  - een lid, tevens voorzitter, aangewezen in gezamenlijk overleg van directie en OR.

De directie voorziet in het secretariaat

- B** De voorzitter, samen met de beide andere leden van de commissie, stellen een onderzoek in naar het feit, de aard, aanleiding en oorzaken daarvan en omstandigheden waaronder en waardoor het gebeurde dat aanleiding gaf tot het bijeenroepen van de commissie, heeft plaatsgevonden.

## Art. 4 Werkwijze van de commissie van onderzoek

Binnen 24 uur, zaterdagen, zon- en feestdagen niet meegerekend, nadat een overtreding is geconstateerd of wordt vermoed, dient dit ter kennis te worden gebracht aan de directie die ogenblikkelijk de commissie van onderzoek bij elkaar zal roepen ter behandeling van de zaak. In bepaalde gevallen zal de betrokkene een voorlopige schorsing worden opgelegd tot het moment van de behandeling van de zaak (zie art. 6).

Bij het onderzoek zal de commissie steeds de betrokken werknemer horen terwijl van zijn mededelingen een verslag zal worden opgemaakt, dat hem als voor juist ter ondertekening zal

worden voorgelegd. Indien noodzakelijk zal de commissie ook getuigen of anderen horen om tot een goed inzicht van de overtreding te kunnen komen. De directie behoudt de bevoegdheid de werknemer zelf te horen.

De commissie zal, na zich voldoende op de hoogte gesteld te hebben van alle feiten en bijzonderheden, binnen 5 werkdagen een schriftelijk, gemotiveerd advies aan de directie uitbrengen. Is de commissie niet eenstemmig in haar oordeel, dan wordt dit vermeld in het advies. Betrokkene wordt door de voorzitter van de commissie aan het einde van de zitting van de commissie op de hoogte gebracht van het aan de directie uitgebrachte advies.

De directie zal uiterlijk twee dagen daarna aangetekend schriftelijk en gemotiveerd uitspraak doen. (Zaterdag, zon- en feestdagen niet meegerekend). Deze uitspraak wordt terstond door de directie aan de commissieleden en aan de betrokken werknemer medegedeeld.

## Art. 5 Registratie

Van elke opgelegde disciplinaire maatregel wordt door de directie, een aantekening gemaakt op de personeelsbescheiden van de betrokken werknemer. De werknemer heeft inzage in deze naar aanleiding van elke opgelegde disciplinaire maatregel gemaakte aantekeningen in zijn personeelsbescheiden.

## Art. 6 Voorlopige schorsing

Bij een constatering van een overtreding kan de betrokken werknemer voorlopig worden geschorst door de directie, in afwachting van een nader onderzoek en/of disciplinaire maatregelen. Voorlopige schorsing kan opgelegd worden wanneer het om een overtreding gaat die tot ontslag op staande voet zou kunnen leiden, zoals bijvoorbeeld:

- Diefstal.
- Kennelijke staat van dronkenschap/drugsgebruik.
- Door grove schuld of opzet doen ontstaan van gevaar voor leven of goed.
- Het dreigen met geweld c.q. gewelddadig optreden.
- Het door opzet of grove schuld toebrengen van lichamelijk letsel of het veroorzaken van schade.
- Het bij herhaling weigeren te voldoen aan een redelijke opdracht of aan het verzoek tot staken van de overtreding of het beëindigen van laakbaar gedrag.
- Het opzettelijk herhaaldelijk overtreden van gedragsregels inzake arbeids-, stralings- en milieuhygiëne.

De geschorste medewerker dient zich diezelfde dag, wanneer het feit dat aanleiding gaf tot voorlopige schorsing, bij zijn afdelingshoofd te melden. Het afdelingshoofd van betrokkene stelt betrokkene op de hoogte van plaats en tijd waar en wanneer de zitting van de commissie van onderzoek zal plaatsvinden. Over de tijd van een voorlopige schorsing is normaal loon verschuldigd.

## **Art. 7 Disciplinaire maatregelen**

1. De disciplinaire maatregelen die opgelegd kunnen worden zijn:
2. Schriftelijke waarschuwing of berisping door of namens de directie.
3. Schorsing met inhouding van loon gedurende twee dagen.
4. Opschorting van toekenning van een functiejaar.
5. Tijdelijke terugstelling in een lagere functie en/of rang voor bepaalde tijd (maximaal 3 maanden).
6. Terugstelling in een lagere functie en/of rang voor onbepaalde duur.
7. Een combinatie van twee van de hierboven genoemde straffen. (4. & 5. uitgezonderd)
8. Schorsing met inhouding van loon gedurende vier dagen in geval van herhaalde overtreding.
9. Schorsing met inhouding van loon gedurende vijf dagen in geval van diefstal, mits het gestolene van geringe waarde is en er verzachtende omstandigheden zijn te weten:
10. Het overigens goede gedrag en de positieve houding van betrokkene.
11. Een dienstverband van tenminste vijf jaar.
12. Ontslag op staande voet, alleen bij ernstige vergrijpen conform het bepaalde in artikel 678 van het Burgerlijk Wetboek.
13. Ontslag te regelen door middel van een ontslagaanvraag bij het Arbeidsbureau, c.q. ontbinding door de kantonrechter.

## **Art. 8 Het rapporteren van disciplinaire maatregelen aan de OR.**

De directie geeft vertrouwelijk een overzicht van haar uitspraken in elke overlegvergadering.

## **Art. 9 Disciplinaire maatregelen zonder tussenkomst van de commissie van onderzoek**

Ontslag op staande voet, zoals wegens diefstal, wegens absentie zonder kennisgeving en zonder reactie op het verzoek van het bedrijf zich te melden, wegens het opzettelijk toebrengen van lichamelijk letsel, wordt namens de directie aangezegd zonder tussenkomst van de commissie van onderzoek.

## **Art. 10 Mogelijkheid herziening disciplinaire maatregel**

Wanneer na een uitspraak van de directie, omtrent een disciplinaire maatregel, alsnog feiten en/of omstandigheden bekend worden die, waren zij bekend geweest aan de directie ten tijde van de uitspraak (dan wel aan de commissie van onderzoek ten tijde van het onderzoek) aanleiding hadden kunnen zijn tot een andere uitspraak (dan wel een ander advies), kan de betrokken werknemer herziening van de uitspraak aan de directie vragen. De artikelen 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 en 9 zijn daarbij zoveel mogelijk van toepassing.

Deze nieuwe feiten en/of omstandigheden dienen binnen één maand na uitspraak te worden ingediend bij de directie. Een eventuele rehabilitatie zal in overleg met de directie, onderzoekscommissie en werknemer plaatsvinden.

# Bijlage 4 Klokkenluidersregeling COVRA N.V.

## Art. 1 Inleidende bepalingen

1. Deze regeling is vastgesteld door de directie van COVRA N.V. na goedkeuring van de Raad van Commissarissen. Op overeenkomstige wijze kan deze regeling worden gewijzigd.
2. Deze regeling is in werking getreden op 1 juni 2005.
3. De tekst van deze regeling is ter kennis gebracht van de OndernemingsRaad en de werknemers van COVRA N.V.

## Art. 2 Doel

Het doel van deze regeling is:

1. Werknemers van COVRA de gelegenheid te bieden om vermoede onregelmatigheden binnen COVRA te melden, zonder gevolgen voor hun positie;
2. De onderneming in staat te stellen zo vroeg mogelijk geïnformeerd te worden over onregelmatigheden;
3. De adequate afwikkeling van meldingen van vermoede onregelmatigheden.

## Art. 3 Vermoede onregelmatigheid

Onder een vermoede onregelmatigheid wordt verstaan een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onregelmatigheid van algemene operationele en/of financiële aard, waaronder een (dreigend) strafbaar feit, een (dreigende) schending van wetten en regels, een (dreigend) bewust onjuist informeren of een (dreigend) bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie, alles binnen COVRA.

## Art. 4 Melding aan de directeur

Tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 5 lid 1, meldt de werknemer schriftelijk een vermoeden van onregelmatigheid aan de directeur van COVRA.

De directeur bespreekt de melding met de werknemer en legt hetgeen besproken is schriftelijk vast. De werknemer en de directeur tekenen het verslag voor akkoord. De werknemer ontvangt een afschrift van het verslag.

## Art. 5 Melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen

- 5.1 De werknemer meldt de vermoede onregelmatigheid schriftelijk aan bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen, indien:
  - de vermoede onregelmatigheid de directeur of commissaris van COVRA, niet zijnde de voorzitter, betreft,
  - de werknemer het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 6 lid 3.
- 5.2 In geval de vermoede onregelmatigheid de voorzitter van de Raad van Commissarissen betreft, wordt de melding gedaan aan de dan langst zittende commissaris. Deze treedt ten dezen i

in de rol van de voorzitter.

- 5.3 De voorzitter van de Raad van Commissarissen bespreekt de melding met de werknemer en legt hetgeen besproken is schriftelijk vast. De werknemer en de voorzitter tekenen het verslag voor akkoord. De werknemer ontvangt een afschrift van het verslag.
- 5.4 Tenzij de vermoede onregelmatigheid een commissaris van COVRA betreft, informeert de voorzitter onverwijld de Raad van Commissarissen. De Raad ontvangt een anoniem afschrift van de melding van de werknemer en het verslag.

## Art. 6 Onderzoek

- 6.1 Na ontvangst van de melding, als bedoeld in artikel 4 en de totstandkoming van het verslag, stelt de directeur onverwijld een onderzoek in naar de vermoede onregelmatigheid.
- 6.2 Na ontvangst van de melding als bedoeld in artikel 5 en de totstandkoming van het verslag stelt de voorzitter van de Raad van Commissarissen onverwijld een onderzoek in naar de vermoede onregelmatigheid.
- 6.3 Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de melding, wordt de werknemer door de directeur, respectievelijk de voorzitter van de Raad van Commissarissen, schriftelijk op de hoogte gebracht van het standpunt van de directie, respectievelijk de Raad van Commissarissen, dan wel indien artikel 5.3 van toepassing is van het standpunt van de voorzitter van de Raad van Commissarissen omtrent de gemelde vermoede onregelmatigheid en de ter zake ondernomen actie.

## Art. 7 Vertrouwelijkheid

- 7.1 De werknemer die een vermoede onregelmatigheid heeft gemeld en degene(n) aan wie is gemeld, zullen de melding vertrouwelijk behandelen. Het onderzoek zal plaatsvinden zonder dat de identiteit van de werknemer bekend wordt.
- 7.2 Door betrokkenen zal geen informatie worden verstrekt aan derden binnen of buiten COVRA tenzij met toestemming van de directeur in geval van artikel 4, respectievelijk van de voorzitter van de Raad van Commissarissen ingeval van artikel 5.
- 7.3 De werknemer kan een persoon die zijn vertrouwen geniet omtrent een vermoede onregelmatigheid om raad vragen. De werknemer is verplicht van deze vertrouwenspersoon geheimhouding te verlangen ten aanzien van de vermoede onregelmatigheid.

## Artikel 8. Bescherming

- 8.1 De werknemer die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoede onregelmatigheid heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
- 8.2 Een vertrouwenspersoon die in dienst van COVRA is, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als

zodanig op grond van deze regeling.

8.3 In geval van een melding waarvan de werknemer weet of van hoort te weten dat het een onjuiste melding betreft, kan dit wel gevolgen hebben voor de positie van de werknemer en kan hij aansprakelijk worden gesteld voor eventuele uit de melding voortvloeiende gevolgen.

# Bijlage 5 Protocol in geval van een verlieservaring van een werknemer

## Algemeen

1. Een protocol is een handleiding voor leidinggevend en medewerkers en beoogt een zorgvuldige manier van handelen in geval een collega iemand verliest die hem/haar zeer na stond.
2. Het protocol beoogt eveneens een wijze van opvang van een getroffen werknemer waardoor deze de ruimte krijgt om te rouwen zoals hij/zij dat nodig heeft zonder het contact met het werk te verliezen.
3. Dit protocol gaat over het handelen, niet over het omgaan met een rouwende collega. *Over het omgaan met een rouwende collega het volgende:*
  - Erken dat het niet altijd gemakkelijk is om iemand die rouwt tegemoet te treden. Rouwgevoelens kunnen sterk wisselen van karakter; bedenk dat (negatieve) reacties van een rouwende vaak niet persoonlijk zijn bedoeld.
  - Het is van belang dat zowel leidinggevend als collega's een actieve houding aannemen t.a.v. de rouwende collega. Steun aanbieden en het daarbij laten is niet voldoende. Vragen wat hij/zij nodig heeft is eveneens van belang.
  - Geef de werknemer erkenning van het verdriet en de ruimte om dit te uiten op de werkplek. Doe dit niet als hij/zij ervoor kiest om de gevoelens voor zichzelf te houden.
  - Geef geen ongevraagde adviezen en maak geen cliché-opmerkingen (zoals 'de tijd heelt alle wonden').
  - Het is aan te bevelen om algemene informatie te zoeken over het rouwproces zodat de rouwende collega beter te begrijpen is.
  - Laat geduld en begrip gedurende een periode prevaleren boven prestatie en resultaat. Niet wat moet maar wat kan.
4. Het is wenselijk dat de leidinggevende bekend is met mogelijke reacties en gevoelens van een werknemer in rouw. Het is eveneens wenselijk dat de leidinggevende bekend is met rituelen en tradities uit zowel religie als cultuur van de betrokken werknemer.
5. Het is een suggestie om, behalve verjaardagen, ook sterfdagen in de agenda te zetten.
6. Heb als leidinggevende en als collega's ook oog voor meer verborgen rouw, zoals een collega met een miskraam of een collega die de partner in een niet erkende relatie verliest.
7. Het is van belang zich te realiseren dat het verwerken van een verlies een vertrouwelijk proces is dat de rouwende zeer kwetsbaar kan maken.
8. Een protocol werkt alleen als het wordt gebruikt.

## Stappenplan: 1<sup>e</sup> stap

1. Er komt een melding binnen van het overlijden van iemand uit de directe omgeving van één van de werknemers. Indien het bericht niet via de collega zelf of een naast familielid binnenkomt kan verificatie noodzakelijk zijn. Degene die het bericht ontvangt pleegt onmiddellijk overleg met het afdelingshoofd.
2. Het afdelingshoofd informeert of de getroffen werknemer zelf wil dat het overlijden bekend wordt gemaakt op zijn/haar

afdeling.

3. Indien dit de wens is van de werknemer wordt de melding doorgegeven aan de afdeling waar de betreffende werknemer werkzaam is.
4. Indien dit de wens is van de werknemer roept het afdelingshoofd de collega's bij elkaar en:
  - licht de collega's in omtrent de situatie rond het overlijden voor zover dit bekend is,
  - licht de collega's in in geval er sprake is van religieuze afscheids- of rouwrituelen,
  - geeft de aanwezigen de gelegenheid om onderling te reageren,
  - maakt afspraken over handelingen, zoals advertentie, bloemen of anderszins,
  - wijst een contactpersoon aan die met de rouwende collega in contact treedt over eventuele aanwezigheid bij de uitvaart,
  - verdeelt het werk van de getroffen werknemer en bespreekt eventueel welke externe relaties geïnformeerd moeten worden.
5. De directie condoleert namens de werkgever en spreekt met de getroffen werknemer over de eventuele wens en de mogelijkheid om aansluitend op de uitvaart extra vrije tijd/verlof te nemen.
6. Het afdelingshoofd brengt de collega's op de hoogte van de eventuele afwezigheid.
7. Overwogen dient te worden of de getroffen collega thuis wordt bezocht.

## 2<sup>e</sup> stap

1. Als door de getroffen werknemer een rouwkaart is gestuurd of als hij/zij anderszins te kennen heeft gegeven de aanwezigheid van de werkgever, resp. de leidinggevende en collega's bij de uitvaart op prijs te stellen, dan wordt hieraan door hen die dit willen, gevolg gegeven.
2. Na de uitvaart krijgen de collega's de gelegenheid onderling te reageren op de gebeurtenissen.

## 3<sup>e</sup> stap

1. De aangewezen contactpersoon en overige individuele collega's kunnen contact opnemen voor persoonlijke reacties als dit door de rouwende werknemer op prijs wordt gesteld.
2. Het afdelingshoofd zorgt ervoor zoveel te weten over rouwprocessen, rouwgevoelens en rouwreacties evenals van rouwrituelen uit de religie respectievelijk de cultuur van de getroffen werknemer, dat hij/zij de getroffen werknemer de ruimte kan geven die nodig is voor een goede verwerking.
3. De directie nodigt de rouwende uit om te overleggen over de situatie. Er zijn mogelijkheden om bijvoorbeeld:
  - het verlof nog enige tijd voort te zetten,
  - het takenpakket de komende tijd aan te passen,
  - de arbeidstijden de komende tijd aan te passen of naar behoefte flexibel te maken,

- begeleiding aan te bieden,
  - (meer/andere) samenwerking met collega's aan te bieden,
  - afspraken te maken voor regelmatig contact met het werk en de collega's.
4. Een door de getroffen werknemer zelf aangewezen collega kan gedurende enige tijd wat meer aandacht hebben voor de psychische en fysieke toestand van de rouwende. Het afdelingshoofd kan hiervoor aan de collega gelegenheid geven.
  5. De administratieve afhandeling moet niet te lang op zich laten wachten en dient zeer zorgvuldig te gebeuren. Niet alleen het personeelsdossier, het salaris en het pensioendossier moeten worden aangepast, maar ook adresbestanden (de heer en mevrouw), uitnodigingen voor bijeenkomsten, etc.

ook bedoeld voor werknemers. U kunt de brochure bestellen door € 4,50 over te maken naar: gironummer 46 16 384 t.n.v. LSR in Utrecht o.v.v. het codenummer 'L 05'

- Rouw op de werkvloer, een uitgave van Yarden, tel. 036 - 527 86 66.
- Brochure "Rouw en arbeid" Terug naar je werk na de dood van je kind door Kokkie Jonkers, uitgegeven door de Vereniging Ouders van een Overleden Kind, 2004. Te bestellen door overmaking van € 2,25 op gironummer 3747923 t.n.v. VOOK te Noordwijk o.v.v. brochure 12.
- Delen in verlies, een uitgave van het CNV, afd. publieke zaak. Te bestellen via tel. 070 - 416 06 00 of te downloaden via [www.cnvpubliekezaak.nl/div/Rouwprotocol.pdf](http://www.cnvpubliekezaak.nl/div/Rouwprotocol.pdf)

#### 4<sup>e</sup> stap

1. Indien afspraken gemaakt zijn omtrent werkverzuim of werkaanpassing, dan wordt regelmatig opnieuw gesproken over de situatie.
2. De afspraken worden naar behoefte bijgesteld tot de werknemer weer volledig in het arbeidsproces kan functioneren.
3. Als de werknemer het werk geheel of gedeeltelijk heeft hervat kan, indien dit door hem/haar gewenst wordt, geruime tijd met regelmaat naar de situatie en de toestand worden geïnformeerd. Het afdelingshoofd vraagt bij die gelegenheid eveneens of de werknemer het werk aan kan en of voldoende steun ervaren wordt van leidinggevende en collega's. Regelmatig overleg met de arbo-arts kan wenselijk zijn.
4. Van belang is dat de werkomgeving weet dat de rouwende nog lange tijd na het overlijden te maken kan hebben met rouwreacties (zoals o.a. concentratiestoornissen).
5. Aandacht voor bijzondere dagen is een manier van de organisatie om medeleven te tonen.
6. Omdat een protocol geen wondermiddel is, is een evaluatie na afronding van het reïntegratieplan op zijn plaats.

#### Checklist "Hoe te handelen bij rouw op het werk"

Op het directiesecretariaat zijn een aantal lijsten beschikbaar die gebruikt kunnen worden als een soort checklist bij rouw op het werk. De lijsten die gebruikt gaan worden, kunnen gekopieerd worden en na invulling in een map worden verzameld.

#### Meer informatie

Meer informatie is te vinden in 'De gids na een overlijden', een uitgave van de LSR en eveneens op de LSR-website [www.verliesverwerken.nl](http://www.verliesverwerken.nl).

Meer informatie over rouw in werksituaties is te vinden in een drietal brochures:

- Werken met verlies, een uitgave van de LSR. Verslag van de LSR-conferentie over rouw en arbeid in 2000, inclusief enige artikelen met achtergrondinformatie over dit onderwerp. Behalve voor werkgevers en leidinggevenden is de brochure

## Bijlage 6 Richtlijn gebruik van social media

Twitter, MSN Messenger, Hyves, Facebook, Myspace, LinkedIn, lens, blogs, wiki's en fora's, vrienden of familienetwerken, de interactieve berichtensite van de sportclub, enz., enz. Al deze nieuwe communicatiemiddelen bieden mogelijkheden om supersnel informatie uit te wisselen en te delen met anderen. Dat heeft enorme voordelen, maar er zijn ook nadelen.

Een belangrijke vraag is: "Wie zijn die anderen waar je informatie mee deelt". Vaak zijn die anderen totaal onbekenden en dat kunnen ook personen zijn die misbruik willen maken van de verkregen informatie. Iedereen begrijpt dat het niet verstandig is om een briefje op het raam te plakken met de tekst "Wij zijn met vakantie tot...". Maar een tweet met de melding "Ik ben op weg naar Groningen en het zal wel laat worden vanavond, voordat ik weer thuis ben" geeft hetzelfde signaal af dat er waarschijnlijk niemand thuis is. En misschien doet een ander de melding: "zaterdag een tuinfeest met muziek, want de burens zijn 14 dagen op vakantie". Er zijn veel voorbeelden te verzinnen die een ongewenst bijeffect kunnen hebben. Bovendien kun je met één druk op de knop een bericht aan heel veel mensen versturen. Soms gaat dat fout en komt de informatie terecht op een plaats waar dat niet zou moeten.

COVRA heeft als stelregel dat wij open en transparant willen zijn in onze informatieverstrekking. Onze werkzaamheden zijn niet geheimzinnig, daar mag iedereen de details van kennen. Beveiligingsinformatie is uiteraard niet openbaar en ook kiezen we er bewust voor om bijvoorbeeld de namen van medewerkers niet op onze website te vermelden. Bedrijfsmatig moeten we alles onder controle hebben en dat is met de social media niet eenvoudig. We hebben een COVRA-gedragscode, waar we ons allen aan dienen te houden. Voor het gebruik van social media is het primair van belang dat iedere medewerker zich bewust is van de onbekende 'anderen' die ook worden geïnformeerd en van het mogelijk misbruiken van informatie. Voor de COVRA medewerkers geldt als onderdeel van onze gedragscode B37 het volgende:

1. Wees je bewust van de risico's van verspreiding aan anderen bij gebruik van social media. Wanneer er eenmaal informatie is verzonden, kan dit niet meer ongedaan gemaakt worden!
2. Hou zakelijke en privé informatie gescheiden. Iedereen heeft een COVRA e-mail adres, stuur slechts bij uitzondering COVRA-documenten door naar je privé e-mailadres. Hou alle COVRA informatie zo veel als praktisch mogelijk binnen onze terreingrens, ook binnen onze interne digitale grens.
3. Privégebruik van sociale media dient niet tijdens werktijd te gebeuren.
4. Reageer niet zelf op negatieve uitlatingen over COVRA in sociale media. Meldt dit soort waarnemingen wel zo veel mogelijk bij je leidinggevende of de directie. Zo nodig wordt er dan officieel namens COVRA gereageerd.
5. Gebruik privé ook altijd de privacysettings van communities, blogs enz. Vaak staan deze standaard volledig open. Controleer dit en verander de settings zodat je het delen van informatie beperkt tot je bekende vriendenkring. Beperk je zichtbaarheid buiten die kring.
6. Plaats geen informatie over COVRA, collega's, klanten, leveranciers of over de nucleaire sector in het algemeen op een

blog, forum enz. Vrijelijk beschikbare informatie over COVRA kan iedereen vinden op onze website. Heeft men vragen dan kan extra informatie worden verkregen via de info-link.

7. Kom je een bijzondere situatie tegen of twijfel je over het beantwoorden van verzoeken die een relatie hebben met jouw medewerkerschap bij COVRA, overleg even met je leidinggevende of de directie.
8. Tot slot. De belangrijkste schakel in het voorkomen van inbraak is de kwaliteit van de toegangsdeur. Dat is je wachtwoord voor je computer, maar vooral ook voor je COVRA-telefoon. Alle telefoons dienen beveiligd te zijn met een pincode. Wees je er van bewust dat een ingewikkeld wachtwoord van groot belang is. Vanaf september 2011 geldt voor alle COVRA systemen een wachtwoord van tenminste acht karakters met minimaal drie verschillende symbolen. Om te zien hoe sterk je wachtwoord is: raadpleeg onze systeembeheerder of <http://www.passwordmeter.com> <http://www.microsoft.com/netherlands/beveiliging/yourself/password/checker.msp>

Nog wat handreikingen:

- Creëer een sterk, memorabel wachtwoord
- Denk aan een zin die je kunt onthouden en dit zal de basis zijn van een sterk wachtwoord. Gebruik een memorabele zin, zoals "Mijn broer Kees is dertig jaar oud!" Dit levert als wachtwoord "MbKi30jo!".

Wachtwoord strategieën die je moet voorkomen

- Sommige methoden voor het maken van wachtwoorden zijn makkelijk te raden. Dit zijn een aantal tips om niet te gebruiken in wachtwoorden:
- Vermijd sequenties of herhaalde karakters. "12345678", "222222", "abcdefg" of aangrenzende letters op uw toetsenbord zoals "qwerty".
- Vermijd het gebruik van alleen look-alike substituties van nummers of symbolen. Kwaadwillende gebruikers die genoeg weten van wachtwoord kraken zullen niet misleid worden door gemeenschappelijke "look-alike" vervangingen, zoals de vervanging van een 'i' met een '1' of een 'A' met '@' zoals in "M1cr0\$0ft" of "P@ssw0rd".
- Zorg ervoor dat (een deel van) jouw login-naam niet in het wachtwoord voorkomt. Elk deel van je naam, geboortedatum, burgerservicenummer, of soortgelijke informatie van dierbaar en is een slechte wachtwoordkeuze. Dit is één van de eerste dingen die door een hacker worden geprobeerd.
- Vermijd woorden uit het woordenboek (in elke taal). Criminelen gebruiken geavanceerde instrumenten die het mogelijk maken om snel wachtwoorden te kunnen raden die gebaseerd zijn op woorden in (meerdere) woordenboeken, waaronder woorden gespeld achteruit, gemeenschappelijke spelfouten en vervangingen.
- Maak gebruik van verschillende wachtwoorden op verschillende websites. Indien één van de computers of online-systemen met behulp van dit wachtwoord wordt gecompromitteerd, zijn al je andere gegevens ook in gevaar om gekraakt te worden. Het is cruciaal om verschillende wachtwoorden voor verschillende systemen te gebruiken.

