

# Gedragcode en sanctiebeleid

Dolmans Landscaping Group





## Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>2</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>Voor wie?</b> .....	<b>5</b>
<b>Waarom deze gedragsregels</b> .....	<b>5</b>
<b>De gedragsregels</b> .....	<b>6</b>
Betrokkenheid .....	6
Duidelijkheid.....	6
Integriteit.....	6
Prestatiegericht .....	7
Professionaliteit.....	7
Respect .....	7
Samenwerking .....	7
Veiligheid .....	8
<b>Omgang met elkaar</b> .....	<b>8</b>
Eerlijkheid en respect .....	8
Ongewenste omgangsvormen.....	8
<b>Omgaan met bedrijfsmiddelen</b> .....	<b>8</b>
Zorgvuldigheidsplicht.....	8
Zorg voor bedrijfsmiddelen .....	9
<b>Omgaan met andere partijen</b> .....	<b>9</b>
Belangenverstremgeling .....	9
Nevenactiviteiten.....	9
Omkoop, bevoordeling en (relatie)geschenken.....	9
Sponsoring en donaties .....	10
Dolmans Landscaping Group vertegenwoordigen.....	10
<b>Omgaan met informatie</b> .....	<b>10</b>
Vertrouwelijkheid .....	10
Het vergaren, gebruiken en verstrekken van informatie.....	10
Bevoordeling.....	10
<b>Omgaan met wet- en regelgeving</b> .....	<b>10</b>
<b>Naleving van de gedragscode en gedragsregels</b> .....	<b>11</b>
Medewerkers.....	11
Leidinggevenden.....	11
Vertrouwenspersoon.....	11
<b>Wie is waarvoor verantwoordelijk?</b> .....	<b>11</b>

Sanctiebeleid .....	12
Sanctiemogelijkheden .....	12
Mondelinge waarschuwing.....	12
Officiële schriftelijke waarschuwing .....	12
Schorsing .....	12
Ontslag.....	13
Bezwaar .....	13



## Inleiding

Als allround multidisciplinair groenvoorzieningsbedrijf wil Dolmans Landscaping Group een gewaarde beleving van de buitenruimte creëren voor alle mensen. Wij zetten daarbij altijd duurzaamheid en innovatie voor de mens en de maatschappij voorop. Als familiebedrijf doen wij dit met vakbekwame, gemotiveerde, vitale medewerkers en met leiders die vertrouwen geven en een **veilige en integere werkomgeving** creëren.

Het vaststellen en naleven van duidelijke gedragsregels, en daarin een goed voorbeeld geven, is een noodzaak om het vertrouwen van o.a. klanten, leveranciers, (strategische) samenwerkingspartners en medewerkers te verkrijgen en te behouden.

Een professionele en integere werkhouding staan hierbij centraal.

De manier waarop wij ons presenteren, onze producten en diensten aanbieden en met onze klanten omgaan vormen samen de bedrijfsreputatie van Dolmans Landscaping Group. De Gedragscode helpt ons onze reputatie te versterken en geeft helderheid over de manier waarop wij willen dat we met elkaar omgaan en over hoe we als organisatie in de samenleving staan.

Het invoeren van een gedragscode is een praktische maatregel om binnen de bedrijfscultuur een veilig en prettig leefklimaat te creëren. We maken afspraken met elkaar over gewenst en ongewenst gedrag, en spreken af hoe er om wordt gegaan met iemand die zich niet aan deze afspraken houdt. We verwachten van alle medewerkers dat zij in lijn met de Gedragscode zullen handelen en deze zullen naleven.

De gedragsregels vormen tevens de drijfveren voor onze visie op onze medewerkers en organisatie. Gebaseerd op de volgende principes: we waarderen al onze medewerkers. Continue ontwikkeling wordt gestimuleerd, plezier is vanzelfsprekend en iedereen wordt gerespecteerd om zijn bijdrage.

Bunde, op 1 november 2023

De directie

## Voor wie?

Deze gedragsregels geldt voor *iedereen die werkzaam is, of werkzaamheden verricht*, bij een van de bedrijfsonderdelen van Dolmans Landscaping Group in Nederland en België. Daarnaast staat deze gedragscode open voor iedereen die in enige relatie staat tot Dolmans Landscaping Group. Denk hierbij onder andere aan leveranciers, opdrachtgevers, onderaannemers en samenwerkingspartners.

## Waarom deze gedragsregels

Organisaties worden beoordeeld op het gedrag van de mensen die er werken. Daarom is het belangrijk dat het gedrag in lijn is met de verwachtingen van de omgeving en met de kernwaarden van onze organisatie:

- **Samen:** We zijn gedreven om samen elke dag beter te worden.
- **Aandacht:** We hebben oprechte aandacht voor elkaar en voor onze klanten.
- **Omgeving:** We leveren toegevoegde waarde voor mens, natuur en omgeving.

De Gedragscode geeft richtlijnen hoe we met een aantal zaken om moeten gaan. De Gedragscode is een levend document dat zal worden aangepast en/of aangevuld mocht dit nodig zijn.

De Gedragscode is aanvullend op de bestaande regelingen. Sommige zaken zullen al eens in afspraken en regelingen genoemd zijn maar kunnen veranderen. Andere zaken zijn mogelijk nog niet benoemd of geregeld. Voor alle richtlijnen geldt: gebruik je gezond verstand en handel in de geest van de Gedragscode. We verwachten van iedere medewerker integer gedrag. Werken voor Dolmans Landscaping Group betekent dat je de Gedragscode kent en deze ook naleeft.

## De gedragsregels

Onderstaand zijn de gedragsregels met *voorbeelden* die Dolmans Landscaping Group wil hanteren opgenomen.

### Betrokkenheid

Voorbeelden van gedrag:

- Werk mee aan een inspirerend werkklimaat, gekenmerkt door betrokkenheid, humor en plezier in je werk
- Draag uit dat Dolmans Landscaping Group een betrouwbare partner is
- Werk met enthousiasme om tot een goed eindproduct te komen
- Handel adequaat, zorgvuldig en betrouwbaar
- Positieve kritiek kunnen geven en ontvangen
- Als klanten feedback hebben op onze producten of diensten, neem dit dan serieus en speel het door aan de betreffende afdeling of aan je leidinggevende. Gebruik deze feedback voor verbetering van onze producten en processen.

### Duidelijkheid

Voorbeelden van gedrag:

- We komen afspraken na, zowel met collega's als met externe contactpersonen.
- Afspraken maak je samen, neem je verantwoordelijkheid en durf nee te zeggen
- Communiceer duidelijk en direct
- Verifieer of je begrepen wordt
- Kom op tijd; maar als je vertraagd bent, meld je je tijdig af

### Integriteit

Voorbeelden van gedrag:

- We komen beloftes, afspraken en verplichtingen na
- We willen kunnen uitleggen wat we doen en waarom we het doen
- We gaan zorgvuldig om met budgetten en bedrijfseigendommen
- We voorkomen belangenverstrengelingen
- We gaan zorgvuldig om met alle vertrouwelijke (bedrijfs)informatie
- We respecteren de grenzen van elkaar (privacy) en bewaken onze eigen grenzen
- We geven aan wanneer er iets van ons gevraagd of verwacht wordt dat naar ons oordeel niet integer zou zijn
- We blijven integer handelen, ook bij weerstanden en verleidingen
- We werken duurzaam

## Prestatiegericht

Voorbeelden van gedrag:

- Kwalitatief goed werk afleveren in samenwerking met collega's
- Behoed jezelf en collega's voor fouten
- Afspraken worden gemeten en nagekomen
- Durf hulp te vragen bij collega's
- Sta open voor veranderingen (zowel veranderingen binnen de organisatie als veranderingen in de markt)

## Professionaliteit

Voorbeelden van gedrag:

- We blijven kwaliteitsstandaarden ontwikkelen en zien erop toe dat iedereen zich daaraan houdt
- We lossen problemen zo snel mogelijk op, zoeken voortdurend naar nieuwe oplossingen en durven initiatieven te nemen
- We voldoen aan de eisen die aan onze functie wordt gesteld
- We kunnen op onze professionaliteit worden aangesproken
- Elke opdracht wordt professioneel behandeld
- We toetsen/evalueren regelmatig procedures, afspraken en werkwijzen
- We staan ervoor open nieuwe dingen te leren

## Respect

Voorbeelden van gedrag:

- We laten de ander in zijn waarde, ook al zijn we het niet met die persoon eens
- We geven complimenten als iemand iets goed doet
- We luisteren goed naar wat collega's/klanten te zeggen hebben
- Er is bij Dolmans Landscaping Group geen plaats voor welke vorm van discriminatie of intimidatie dan ook. We laten iedereen in zijn of haar waarde.
- We praten mét elkaar en niet óver elkaar
- Pesten en roddelen doen we niet
- We staan open voor feedback
- We houden rekening met elkaar
- We hebben respect voor het milieu

## Samenwerking

Voorbeelden van gedrag:

- Alle afdelingen en vestigingen werken gezamenlijk aan de doelstellingen van Dolmans Landscaping Group
- Deel je kennis en informatie
- Help elkaar en span je in voor een goede teamgeest en werkprestaties

## Veiligheid

Voorbeelden van gedrag:

- Bereid elke klus goed voor en houd je aan het plan
- Houd je altijd aan de regels en instructies
- Werk altijd met de juiste middelen voor de klus
- Werk altijd met gekeurde machines en gereedschappen
- Draag altijd de voorgeschreven PBM's
- Meld alle gevaarlijke situaties en incidenten
- Neem geen risico, stop met je werk als je niet veilig kunt werken
- Houd je werkplek opgeruimd en overzichtelijk
- Zorg dat je fit bent en gebruik geen alcohol of drugs
- Let op jezelf, collega's en de omgeving

## Omgang met elkaar

We gaan open, eerlijk en respectvol met elkaar om.

### Eerlijkheid en respect

We gaan eerlijk en beleefd met elkaar om. We werken professioneel, respectvol en op gelijkwaardige basis samen, ongeacht onze positie. We zijn loyaal aan eenmaal genomen besluiten.

### Ongewenste omgangsvormen

We onthouden ons van elke vorm van ongewenste omgang tegenover collega's. Onder Ongewenste omgangsvormen valt dat gedrag dat als grensoverschrijdend of kwetsend wordt ervaren op het gebied van ongewenste omgangsvormen, communicatie en leidinggeven waardoor een medewerker zich niet langer veilig voelt op de werkplek.

## Omgaan met bedrijfsmiddelen

We gaan zorgvuldig om met onze bedrijfsmiddelen en zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik en beheer.

### Zorgvuldigheidsplicht

We gaan zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen die aan ons ter beschikking zijn gesteld en zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik en beheer. We leven de richtlijnen na ten aanzien van het gebruik van internet, e-mail, sociale media, bedrijfsmiddelen en bedrijfs- of leaseauto.

## Zorg voor bedrijfsmiddelen

We laten bedrijfsmiddelen of -gegevens nooit onbeheerd achter en treffen maatregelen ter voorkoming van diefstal of verlies. We melden schade aan of verlies van bedrijfsmiddelen of -gegevens meteen aan de direct leidinggevende.

Een schade kan op een medewerker worden verhaald, als verlies, diefstal of schade aan bedrijfsmiddelen of -gegevens het gevolg is van opzet of verwijtbare nalatigheid van de betreffende medewerker.

## Omgaan met andere partijen

We zijn zorgvuldig in onze omgang met andere partijen en doen er alles aan om een onafhankelijke positie te waarborgen en belangenverstremming te voorkomen.

Ten opzichte van onze klanten gedragen we ons servicegericht.

Bij onze communicatie en omgang met andere partijen handelen we objectief, transparant, servicegericht, zakelijk en op een heldere en evenwichtige wijze.

Overeenkomsten die we afsluiten zijn inzichtelijk en controleerbaar en afgesloten volgens de geldende procedures en regelgeving. We verlenen diensten en leveren goederen altijd volgens marktconforme voorwaarden. Daarbij maken we geen onderscheid tussen groepsmaatschappijen of andere marktpartijen.

## Belangenverstremming

Belangenverstremming en de schijn van belangenverstremming willen we altijd voorkomen. Heb je persoonlijke belangen bij of in een externe partij en je doet hier namens Dolmans Landscaping Group zaken mee, dan kan dit de schijn van belangenverstremming opwekken. Om dit te vermijden, moet je een (potentiële) belangenverstremming melden bij je leidinggevende.

## Nevenactiviteiten

We verrichten geen nevenactiviteiten die van invloed kunnen zijn op ons persoonlijk functioneren bij Dolmans Landscaping Group of die het belang van onze organisatie kunnen raken.

We melden nevenactiviteiten (betaald en onbetaald) altijd aan onze leidinggevende.

## Omkoping, bevoordeling en (relatie)geschenken

Wij vinden elke vorm van voortrekken of omkoping onacceptabel. Het geven of ontvangen van geldbedragen of cadeaus kan Dolmans Landscaping Group in verlegenheid brengen.

- Het geven en accepteren van (kleine) geschenken of uitnodigingen voor activiteiten is toegestaan, maar mag nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten.
- Geschenken of uitnodigingen voor activiteiten met een waarde van meer dan € 100,- moeten gemeld worden bij de directie. Twijfel je of je een geschenk mag aannemen, overleg dan eerst met je leidinggevende.
- Tijdens aanbestedingen/lopende onderhandelingen, accepteren wij geen attenties of geschenken, ongeacht de waarde ervan. Ook geven we dan zelf geen geschenken weg.
- Bij uitnodigingen voor niet-zakelijke activiteiten is altijd toestemming van de directie nodig.

## Sponsoring en donaties

Dolmans Landscaping Group staat midden in de samenleving. Daarom sponsoren wij soms maatschappelijk doelen. We steunen geen politici of politieke partijen.

## Dolmans Landscaping Group vertegenwoordigen

We spreken, gedragen en kleden ons gepast, correct, fatsoenlijk en beleefd.

## Omgaan met informatie

We gaan zorgvuldig om met informatie, zowel in de interne als de externe communicatie.

We zijn ons bewust dat sommige informatie strikt vertrouwelijk is, maar ook dat sommige informatie openbaar moet zijn of openbaar moet worden gemaakt in overeenstemming met de wet, de interne richtlijnen en de bedrijfsvoorschriften.

## Vertrouwelijkheid

We maken geen technische, financiële, operationele of overige informatie/gegevens bekend zonder toestemming. We stellen geen gegevens of informatie aan derden ter beschikking wanneer we weten of redelijkerwijze kunnen vermoeden dat vertrouwelijkheid dan wel geheimhouding is vereist. We gaan zorgvuldig om met de persoonsgegevens van medewerkers.

## Het vergaren, gebruiken en verstrekken van informatie

Gevoelige of nuttige informatie, gegevens of bedrijfskennis die we door onze werkzaamheden vergaren, gebruiken we alleen om onze verantwoordelijkheden te vervullen. We doen dit altijd in overeenstemming met de wet, onze interne richtlijnen en bedrijfsvoorschriften.

We verstrekken alleen informatie aan diegenen voor wie deze informatie bestemd is en doen dit op objectieve en consciëntieuze wijze. Gegevens over onze bedrijfsvoering die commercieel voor- of nadeel kunnen opleveren, maken we met inachtneming van de wet, onze interne richtlijnen en de bedrijfsvoorschriften openbaar. We doen dit op doeltreffende, (gelijk)tijdige en non-discriminatoire wijze.

## Bevoordeling

We zijn onpartijdig. Geen enkele marktpartij krijgt van ons een voorkeursbehandeling.

## Omgaan met wet- en regelgeving

We nemen kennis van alle van toepassing zijnde (Europese en) nationale wet- en regelgeving en leven deze na, evenals alle interne richtlijnen en (werk) instructies.

## Naleving van de gedragscode en gedragsregels

### Medewerkers

Het belangrijkste aspect is dat het gedrag van álle medewerkers in overeenstemming moet zijn met de gedragscode en gedragsregels. Medewerkers worden gestimuleerd om feedback te geven aan en te vragen van collega's over hun gedrag.

### Leidinggevenden

Van leidinggevenden wordt verwacht dat ze een voorbeeldfunctie vervullen. Verder moeten zij medewerkers aanspreken op gedrag dat ingaat tegen de strekking van de Gedragscode en indien noodzakelijk daar actie op ondernemen.

### Vertrouwenspersoon

Dolmans Landscaping Group heeft zowel interne vertrouwenspersonen als een extern vertrouwenspersoon aan wie problemen in vertrouwen kunnen worden gemeld en besproken. Deze meldingen of klachten kunnen (anoniem) worden doorgegeven aan de juiste personen binnen de organisatie. Voor meer informatie raadpleeg intranet via [Mijn.Dolmans](#) of informeer bij je HR-adviseur op de vestiging.

## Wie is waarvoor verantwoordelijk?

- Leidinggevenden binnen Dolmans Landscaping Group zorgen ervoor dat de Gedragscode bekend is bij alle bestaande en nieuwe medewerkers en geven het goede voorbeeld.
- De leden van de directie en de leidinggevenden zien toe op de toepassing van de Gedragscode.
- De leden van de directie, leidinggevende en medewerkers handelen in overeenstemming met de letter en de geest van de Gedragscode, ook als bepaalde gedragingen niet zijn beschreven maar mogelijk wel in strijd zijn met onze bedrijfscode.
- Iedere medewerker kan worden aangesproken op de mate waarin zijn of haar eigen gedrag overeenkomt met de Gedragscode.
- Zie je een overtreding?  
Meld die dan aan je leidinggevende of bespreek dit (vertrouwelijke) met de vertrouwenspersoon
- Bij een overtreding van de Gedragscode kun je te maken krijgen met disciplinaire maatregelen. Ernstige overtredingen kunnen zelfs leiden tot ontslag.
- Als de wet dat voorschrijft, dan zullen overtredingen openbaar worden gemaakt.

## Sanctiebeleid

Bij overtreding van de Gedragscode kan de werkgever sancties opleggen.

Een kopie van alle officiële waarschuwingen worden maximaal drie jaar vastgelegd in het personeelsdossier. Dit om te borgen dat de overtreder is aangesproken op zijn gedrag en zijn verantwoordelijkheid om op de hoogte te zijn van de geldende regels en deze na te leven.

### Sanctiemogelijkheden

Bij overtreding van de geldende regels en/of de gedragscode kunnen de volgende disciplinaire maatregelen getroffen worden:

- Een mondelinge waarschuwing;
- Een officiële schriftelijke waarschuwing;
- Schorsing;
- Ontslag (al dat niet op staande voet).

### Mondelinge waarschuwing

Dit betreft het aanspreken van de medewerker bij het niet naleven van de geldende regels en zal worden gedaan door de direct leidinggevende óf de verantwoordelijke manager. Een mondelinge waarschuwing kan een passende sanctie zijn als het een eerste overtreding betreft en de ernst van de overtreding te gering is om een direct een officiële schriftelijke waarschuwing te rechtvaardigen.

Een mondelingen waarschuwing kan passend zijn bij o.a. een eerste overtreding zoals te laat komen, niet dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen en/of verplichte werkkleding, of bijvoorbeeld het niet naleven van rook-en parkeerverboden. Deze opsomming is niet uitputtend.

### Officiële schriftelijke waarschuwing

Een officiële schriftelijke waarschuwing heeft tot doel de overtreder bewust te maken van het ongewenst gedrag en te waarschuwen voor mogelijke consequenties als dit gedrag voortzet. Een officiële waarschuwing wordt gegeven als er sprake is van herhaaldelijke overtredingen, ongeacht de ernst van de overtreding of situatie, maar de overtreding niet van zodanig ernstige aard is dat ontslag op staande voet passend is.

Bij herhaling van een overtreding volgt een tweede schriftelijke waarschuwing. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kan er nog een 3<sup>e</sup> en laatste waarschuwing volgen. Hierin zal worden opgenomen dat bij wederom herhalen van de overtreding dat dit gevolgen heeft voor de continuïteit van de arbeidsovereenkomst. Deze overweging wordt gemaakt door de verantwoordelijke leidinggevende en/of manager in overleg met HR.

Een officiële schriftelijke waarschuwing kan passend zijn bij o.a. het in gevaar brengen van jezelf en/of anderen door het niet naleven van de veiligheidsinstructies, het herhaaldelijk te laat komen of het niet nakomen van afspraken bij een arbodienst. Deze opsomming is niet uitputtend.

### Schorsing

Bij schorsing krijgt de medewerker een verbod om de werkzaamheden uit te voeren en om op de werkvloer te verschijnen voor een bepaalde tijd. Dit heeft tot doel bewustmaking van de ernst van de

overtreding en indien nodig het voorval te onderzoeken. Deze sanctie kan worden toegepast bij als er sprake is van een ernstige overtreding of verdenking hiervan waarbij deze ernstige overtreding ontslag rechtvaardigt. Een schorsing wordt met onmiddellijke ingang opgelegd door de verantwoordelijke manager in overleg en in samenspraak met de directie en HR. Naast een mondelinge mededeling volgt binnen maximaal twee werkdagen een aangetekende schriftelijke bevestiging.

De schorsing duurt minimaal een halve werkdag tot maximaal 2 weken.

Als blijkt dat de schorsing terecht was zijn wij als werkgever over de periode van schorsing geen salaris verschuldigd.

Een schorsing kan passend zijn bij o.a. het vermoeden van diefstal, fraude, bedrog of andere vormen van ernstige misdrijven. Deze opsomming is niet uitputtend.

## Ontslag

Dit betreft het (al dan niet wegens dringende reden) beëindigen van de arbeidsovereenkomst. Deze sanctie kan direct of na (een) andere disciplinaire maatregel worden opgelegd. Afhankelijk van de ernst is ook ontslag op staande voet mogelijk. Er moet dan sprake zijn van een *dringende* reden.

Bij een ontbindingsverzoek via de rechter of een ontslagprocedure via het UWV stopt het dienstverband op een door de rechter of het UWV te bepalend datum. Bij [ontslag op staande voet](#) stopt eindigt de arbeidsovereenkomst per direct waarbij geen opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden.

Ontslag (al dan niet op staande voet) wordt gegeven door de verantwoordelijke manager in overleg en in samenspraak met de directie en HR. Naast een mondelingen mededeling volgt binnen maximaal twee werkdagen een aangetekende schriftelijke bevestiging van het ontslag met bijbehorende motivatie.

Ontslag (als dan niet op staande voet) kan passend zijn bij o.a. fysiek geweld, bedreiging, fraude, bedrog, mishandeling, grove belediging, werkweigering zonder geldige reden. Deze opsomming is niet uitputtend.

## Bezwaar

Het is mogelijk om schriftelijk bezwaar in te dienen bij het oneens zijn met de opgelegde sanctie(s). Bij ontslag is het mogelijk schriftelijk bezwaar te maken bij de bevoegde rechter.

### Disclaimer

De informatie in dit document is met uiterste zorg samengesteld. Toch kan het zijn dat sommige informatie niet meer actueel is, of op enige wijze niet correct is weergegeven. Wij sluiten dan ook elke aansprakelijkheid uit als gevolg van de eventueel onjuiste weergave van informatie.