



Integriteitsbeleid van A.P. Schalken Nachtveiligheidsdienst bv

Het integriteitsbeleid van A.P. Schalken Nachtveiligheidsdienst bv behelst naast het stellen van gedragsregels diverse activiteiten, zoals het bevorderen van bewustwording van integriteitsrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken in de organisatie en het kunnen omgaan met integriteitsaantastingen.

De directeur wenst daartoe een open manier van werken te bevorderen, waarbij een ieder aanspreekbaar is op zijn werkwijze en op zijn houding naar de directeur, collega's, klanten en derden. Bij twijfel en vragen over een juiste handelwijze kan een ieder in een open gesprek terecht bij de directeur of de aangestelde vertrouwenspersoon.

Bij werving en selectie zal de organisatie zich houden aan de wettelijke voorschriften voor beveiligingsmedewerkers.

Gedragscode voor beveiligingsmedewerkers

Een goede medewerker zijn

1. U beseft dat u onderdeel bent van het particulier beveiligingsbedrijf A.P. Schalken Nachtveiligheidsdienst bv en probeert met uw handelen het vertrouwen van klanten en derden in uw bedrijf te versterken.
2. U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen anderen, u discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen die niet direct uit de u opgedragen werkzaamheden voortvloeien.
3. U onthoudt zich van ongewenste omgangsvormen, waaronder begrepen agressie, geweld en (sexuele) intimidatie.
4. U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft uw organisatie, de politie, de klant en overige bij de uitvoering van uw werk betrokkenen, juiste, relevante en volledige informatie.
5. U geeft geen GSM-telefoonnummers af van collega's, van uw bedrijf of van klanten. Alleen de directeur kan persoonlijk zijn eigen GSM nummer aan anderen afgeven.
6. U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat persoonlijke normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
7. U gaat verantwoord om met middelen van het bedrijf. U vermijdt het maken van onnodige kosten.
8. U maakt geen gebruik van middelen van de klant, waaronder begrepen telefoon, e-mail, internet, e.d., tenzij het gebruik daarvan en het doel van dat gebruik expliciet in uw werkinstructie is opgenomen.
9. U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
10. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw directeur en collega's door hen waar nodig te informeren.



Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

11. U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens en bedrijfsgegevens van zowel het eigen bedrijf als van klanten en derden.
12. U gaat zorgvuldig om met klantenkaarten en met sleutels, codes, e.d. die door de klant aan uw bedrijf beschikbaar zijn gesteld. U houdt zich aan de interne afspraken die gelden met betrekking tot het gebruik.
13. U laat geen buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken of stukken van de klant.
14. U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de directeur.
15. U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek of de auto verlaat.

Geschenken

16. U aanvaardt geen geschenken, giften en kortingen op privé goederen waarbij de schijn kan ontstaan dat deze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst kan worden gezien. Van klanten of derden ontvangen geschenken, giften of kortingen op privé goederen meldt u onmiddellijk aan de directeur. Geschenken, giften of kortingen op privé goederen met een materiële of immateriële waarde van meer dan € 50,-neemt u niet aan.
17. U vraagt vanzelfsprekend nooit gunsten aan derden.

Nevenactiviteiten

18. U aanvaardt uitsluitend met schriftelijke toestemming van de directeur een nevenfunctie waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van uw bedrijf.

Reageren op niet-integere zaken

19. U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de directeur of de vertrouwenspersoon in.

Sancties

20. Bij overtreding van deze gedragscode zal A.P. Schalken Nachtveiligheidsdienst bv tot sancties overgaan die, afhankelijk van de ernst van het geval, kunnen variëren van berisping tot ontslag op staande voet.

Vertrouwenspersoon

21. Het Hoofd Administratie, mevrouw K. Schalken is aangesteld als vertrouwenspersoon voor (al dan niet vermeende) integriteitsschendingen.