

HUISREGELS

1. Rookbeleid

Algemeen rookverbod

Op alle afdelingen en locaties van Partou (waaronder het servicekantoor) en bijbehorende terreinen geldt een algemeen rookverbod. Roken wordt niet toegestaan en Partou stelt geen aangewezen en herkenbare plekken ter beschikking. Het rookverbod geldt ook vóór openings- en ná sluitingstijd en tijdens recepties, feesten e.d. Onder roken wordt verstaan het roken van sigaretten, sigaren en andere rookwaren, inclusief de e-sigaret.

Rookbeleid locaties

Indien medewerker op een werkdag (voor of na werktijd en/of bij pauzes) ervoor kiest om in eigen tijd en op de openbare weg te roken, dienen de volgende regels in acht te worden genomen. Er wordt niet gerookt in de nabijheid van een Partou-locatie waar kinderen spelen, waar kinderen worden gehaald en gebracht en/of in aanwezigheid en/of in de buurt van kinderen. Na het roken, voordat er weer contact is met kinderen, wast de pedagogisch professional de handen.

2. Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik

Alcohol-, en drugsgebruik

De medewerker onthoudt zich vooraf en tijdens de werkzaamheden van het gebruik van alcohol en/of bewustzijnsbeïnvloedende middelen (ook wel: drugs) die een nadelige uitwerking kunnen hebben op de geschiktheid tot de uitvoering van het werk of waardoor het aanzien van Partou en/of de afdeling kinderopvang kan worden geschaad. Voorbeelden van bewustzijnsbeïnvloedende middelen, maar niet limitatief, zijn wiet, XTC en coke. De medewerker heeft alcohol of drugs ook niet bij zich op het werk.

Gebruik van alcohol en/of drugs gecombineerd met de verantwoordelijkheid voor de opvang van kinderen is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Informeel contact

Wanneer als onderdeel van informeel sociaal contact, met bijvoorbeeld ouders, oudercommissie of externen, na afloop van een vergadering of tijdens een receptie, alcohol genuttigd kan worden, is dit alleen toegestaan wanneer er geen kinderen aanwezig zijn en altijd met mate. Bij activiteiten buiten Partou die wel gezien kunnen worden als een Partou-activiteit gelden bovenstaande regels ook en dient medewerker zich er altijd van bewust te zijn, dat hij/zij representatief is voor Partou.

Signalering van onder invloed zijnde collega's

Wanneer een medewerker denkt te constateren dat een collega tijdens het werk kennelijk onder invloed van alcohol en/of drugs verkeert, wordt hem/haar gevraagd de leidinggevende daarvan onmiddellijk in kennis te stellen. Dit is temeer van belang als het een collega betreft die op de groep werkt en daarmee verantwoorde opvang van kinderen in het geding is. Mocht de leidinggevende door afwezigheid deze situatie niet op kunnen pakken, dan dient de medewerker meteen de direct hogere leidinggevende te benaderen.

De leidinggevende zal de betrokken medewerker onmiddellijk uitnodigen voor een gesprek in het bijzijn van een derde, bij voorkeur een HR Business Partner met het doel te toetsen of de collega

inderdaad onder invloed is. Als blijkt dat dit het geval is, zal de leidinggevende passende maatregelen nemen wegens overtreding van deze huisregels. Als een gesprek met medewerker niet mogelijk is wegens de invloed waaronder medewerker verkeert, wordt hij/zij uitgenodigd voor een gesprek bij voorkeur op de eerstvolgende werkdag.

De leidinggevende kan de medewerker direct vragen op vrijwillige basis geen werkzaamheden te verrichten (bij/met de kinderen) en neventaken te verrichten in afwachting van het gesprek. Als de medewerker dat weigert, wordt hij/zij op grond van de cao op non-actief gesteld.

Er kunnen meerdere oorzaken zijn waarom de medewerker onder invloed leek van bewustzijnsbeïnvloedende middelen, variërend van een feestje de avond ervoor, wijziging medicatie tot een mogelijke verslaving.

Wanneer het een (onschuldige) eenmalige situatie betreft, wordt er een gespreksverslag gemaakt, een (mondelinge) waarschuwing gegeven en neemt de medewerker de gemiste roosteruren op als verlofuren. Mochten de leidinggevende en HR Business Partner van mening zijn dat er sprake is van een ernstigere situatie of in het geval dezelfde situatie zich binnen korte tijd herhaalt dan kan dit leiden tot het opleggen van verdergaande disciplinaire maatregelen zoals onder meer het besluit om medewerker langer (tijdelijk) niet toe te laten tot de werkzaamheden.

Als de leidinggevende en HR Business Partner het vermoeden hebben dat er sprake is van problematisch middelengebruik, dan wordt er zo spoedig mogelijk een afspraak bij de bedrijfsarts gepland om te beoordelen of er sprake is van arbeidsongeschiktheid. Het vervolgproces met bijbehorende afspraken is afhankelijk van het advies van de bedrijfsarts.

Medicijngebruik

De medewerker die om medische redenen bewustzijnsbeïnvloedende geneesmiddelen gebruikt en deze goed ingeregeld zijn, kan zonder belemmeringen de werkzaamheden verrichten.

Indien deze medicatie wijzigt en dit mogelijk een risico kan vormen voor gezondheid c.q. veiligheid voor zichzelf, kinderen of anderen, dient hij/zij hiervan voorafgaande aan het gebruik melding te maken bij de bedrijfsarts. Hiervoor kan een (telefonisch) preventief spreekuur worden aangevraagd.

Wanneer de medewerker ondanks bovenstaande afspraken toch tijdens werkzaamheden terugkerend onder invloed is van alcohol en/of bewustzijnsbeïnvloedende middelen, kan Partou overgaan tot het nemen van verdere disciplinaire maatregelen waaronder beëindiging van het dienstverband, afhankelijk of er sprake is van arbeidsongeschiktheid.

3. Representatie

Partou medewerkers zijn het visitekaartje van de organisatie en hebben een voorbeeldfunctie naar ouders, kinderen, collega's en derden. Partou verwacht dat alle medewerkers zich representatief kleden en gedragen. De medewerker is een ambassadeur van de organisatie en gedraagt zich zodanig, dat het aanzien van Partou en het vertrouwen in Partou behouden blijft.

De medewerker is bekend met de visie en doelstelling van Partou. Hij/zij werkt mee aan de verwezenlijking van deze visie en doelstelling en aan de ontwikkeling van het beleid van Partou en is hier loyaal aan. Partou verwacht van haar medewerkers dat zij:

1. Zich correct presenteren aan ouders, kinderen, nieuwe collega's en externen. Onder meer door de ander op een vriendelijke manier te begroeten door:
 - De ander aan te kijken;
 - De ander op zijn/haar gemak te stellen;
 - Zichzelf voor te stellen aan nieuwe ouders of andere mensen die zich in de directe omgeving bevinden en die voor de medewerker onbekend zijn.
2. Zich houden aan de kleding- en hygiënevoorschriften van Partou. Voor medewerkers die werken op de groep houdt dit het volgende in:
 - Draag je nagels niet te lang (i.v.m. veiligheid en hygiëne) en draag geen kunstnagels en/of nagellak (i.v.m. hygiëne);
 - Draag lang haar bij voorkeur in een vlecht of staart (i.v.m. hygiëne);
 - Zorg voor veilig en verantwoord schoeisel. Draag geen hoge hakken, want die geven risico op verwonden van kinderen. Voorkom het dragen van schoenen met een gladde rubberen zool of die makkelijk uit kunnen schieten (bijv. slippers), want die hebben een risico tot glijden of vallen, net zoals blote voeten. Het dragen van goed schoeisel (met grip) voorkomt vallen, stoten, struikelen en uitglijden. Tevens heeft goed schoeisel een positieve invloed op je (werk-)houding en de belasting van je lichaam;
 - Je mag natuurlijk sieraden dragen, maar let erop dat ze niet te groot of scherp zijn (i.v.m. veiligheid en hygiëne). Draag liever geen sieraden aan de handen. Doe je dit toch, dan dien je deze af te doen bij het uitvoeren van risicovolle handelingen als verschoneren en eten bereiden. Zie ook hygiëne;
 - Draag geen scherpe voorwerpen (bijvoorbeeld aan een riem);
 - Je mag piercings en tatoeages hebben, zolang deze niet aanstootgevend zijn of een gevaar opleveren voor de veiligheid van de kinderen. De beoordeling hiervan ligt bij de leidinggevende;
 - Je mag geen kauwgom gebruiken tijdens het werk i.v.m. de veiligheid van de kinderen;
 - Zorg voor een hygiënische lichaamsgeur (geen transpiratiegeur);
 - Voor mannelijke medewerkers die een baard dragen; zorg voor een goed verzorgde baard.
 - Draag schone en representatieve kleding (geen gezicht bedekkende kleding). Dit houdt in, dat we te korte rokken, broeken of truitjes, blote buiken of lage decolletés waarbij meer zichtbaar is dan gepast, niet wenselijk vinden. Dit geldt ook wanneer er gegronde redenen zijn voor het niet dragen van bedrijfskleding (zie Kleding op locatie).

Kleding op de locatie

Het kledingreglement is van toepassing op alle medewerkers die werkzaam zijn in de operatie. Dan gaat het met name om pedagogisch professionals, maar ook coaches, stagiaires, uitzendkrachten, loopouders, activiteitenteams, chauffeurs in dienst van Partou die de kinderen vervoeren en locatiemanagers die op de groep werkzaam zijn. Vervul jij een van deze functies, dan is het dragen van bedrijfskleding verplicht.

De medewerker bepaalt namelijk voor een groot deel het beeld dat klanten van Partou hebben. Partou wil met het dragen van bedrijfskleding een eenduidige uitstraling naar en herkenbaarheid hebben voor klanten, kinderen, collega's en derden. Daarnaast willen we professionaliteit, representativiteit en een wij-gevoel bevorderen.

In het geval dat een medewerker bedenkingen heeft over de kleding (in alle facetten denkbaar) en/of het dragen ervan, dient de medewerker zich tot zijn/haar leidinggevende te wenden. De leidinggevende zal hierin de benodigde acties ondernemen.

Indien er geen sprake is van zwaarwegende redenen is de medewerker verplicht de kleding te dragen. Het niet dragen van de kleding zonder zwaarwegende redenen kan eventueel leiden tot het opleggen van een disciplinaire maatregel.

Is het op locatie 25 graden of warmer, dan mag je tussen 10:00 uur en 16:00 uur je eigen kleding dragen. Houd rekening met dat je kleding representatief is: geen te korte rokken, broeken of shirts.

Voor 10:00 uur en na 16:00 uur draag je Partou-kleding. Zijn er andere breng- en ophaalmomenten? Dan draag je ook Partou-kleding

4. Intellectueel eigendom, auteursrecht

Schriftelijke en digitale producties gemaakt door medewerkers in hun functie of gedurende hun werkzaamheden zijn eigendom van Partou. Het eigendom van specifieke, door Partou ontwikkelde en niet openbaar gemaakte documenten, programmatuur en modellen moet gerespecteerd worden. Het gebruik hiervan voor eigen doeleinden of openbaarmaking ervan aan derden is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van Partou.

5. Gebruik van eigendommen van Partou

Eigendommen zoals sleutels, gereedschap, materialen, apparatuur en kantoorbenodigdheden en faciliteiten zoals werkruimtes en computers van Partou mogen in principe niet voor eigen gebruik gebruikt worden, behalve die faciliteiten die Partou tegen betaling aan derden aanbiedt. Gebruikmaking geschiedt dan onder verantwoordelijkheid van de gebruiker. Het eigendom van specifieke, door Partou ontwikkelde en niet openbaar gemaakte documenten, programmatuur en modellen moet gerespecteerd worden. Het gebruik hiervan voor eigen doeleinden of openbaarmaking ervan aan derden is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de werkgever. Bij uitdiensttreding moeten eigendommen van de werkgever in goede staat zijn ingeleverd.

6. Fraude

Wanneer de medewerker zonder toestemming en/of betaling bedrijfseigendommen en/of goederen van Partou meeneemt, zal dit worden beschouwd als het onrechtmatig toe-eigenen hiervan. Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen van fraude en het melden van vermoedelijke frauduleuze activiteiten.

7. Aansprakelijkheid

Partou kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadigingen van persoonlijke bezittingen van de medewerker.

8. Relaties op het werk en op social media

Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij werk en privé gescheiden houdt. Uitgangspunt is dat partners niet op dezelfde locatie of afdeling werkzaam zijn. Indien een relatie tussen twee collega's zich ontwikkelt tot meer dan een werkrelatie, d.w.z. een partnerrelatie, dan meldt de medewerker dit bij de leidinggevende, zodat eventueel passende maatregelen getroffen kunnen worden.

Voor velen speelt sociale media een belangrijke rol in het dagelijks leven. Sociale media zijn een handig hulpmiddel om informatie te delen en contact te onderhouden. Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij werk en privé gescheiden houdt. Uitgangspunt is dan ook dat medewerkers geen vrienden zijn met ouders/kinderen op social media.

9. Bij klanten thuis oppassen

De relatie met ouders en kinderen is een professionele relatie. Privé en werk dienen gescheiden te blijven. Het is daarom niet toegestaan om buiten werktijd bij een klant van Partou oppaswerkzaamheden te verrichten (geldt niet voor stagiaires). Als pedagogisch professional heb je een professionele relatie met het kind en de ouder(s).

10. Nevenwerkzaamheden

Wanneer een medewerker nevenwerkzaamheden wil gaan uitvoeren, dient dit vooraf, minimaal 1 maand voor de start dan wel uiterlijk bij aanvang van de werkzaamheden of arbeidsovereenkomst, gemeld te worden bij de leidinggevende van de medewerker.

11. Geschenken en uitnodigingen

Het in ontvangst nemen van relatiegeschenken is niet toegestaan. Medewerkers moeten voorkomen dat ze in een situatie terechtkomen waarin hun beslissingen beïnvloed kunnen worden, doordat zij van een zakelijke relatie een relatiegeschenk of uitnodiging aannemen. Zelfs de schijn van beïnvloeding mag niet worden gewekt. Pogingen tot oneigenlijke beïnvloeding moeten onmiddellijk worden gemeld bij de leidinggevende. Uitnodigingen voor reizen, seminars, bedrijfsbezoeken en andere bijeenkomsten mogen slechts worden aanvaard na goedkeuring van de leidinggevende. Het is niet toegestaan geld, goederen of diensten van derden te accepteren. Het aangeboden krijgen van dergelijke giften moet onmiddellijk gemeld worden bij de leidinggevende. Uitzondering is een kleine blijk van waardering zoals een verjaardagspresentje of een afscheidscadeautje.

12. Financiële belangen

Zakelijke belangen

Indien een medewerker aanmerkelijke financiële belangen heeft of krijgt in een bedrijf of instelling waarmee Partou zaken doet of gaat doen, kan er sprake zijn van een potentieel belangenconflict. Daarom moeten deze belangen worden gemeld bij de leidinggevende.

Leveranciers, aannemers en dergelijke

Van medewerkers wordt zorgvuldigheid verwacht wanneer zij voor privéwerkzaamheden gebruik maken van leveranciers, aannemers en dergelijke waarmee Partou zakelijke contacten onderhoudt. Bij inschakeling van familieleden en persoonlijke relaties voor werkzaamheden ten behoeve van Partou is extra zorgvuldigheid vereist. Omwille van de objectiviteit is het noodzakelijk dat een dergelijke beslissing goedgekeurd wordt door de directie.

Klanten

Medewerkers mogen geen geld of goederen, die toebehoren aan klanten, voor eigen gebruik aanwenden of als geschenk of in bruikleen aanvaarden, kopen of verkopen, doen verkopen of belenen c.q. eigen goederen aan de klant verkopen. Tevens is het niet toegestaan om als privépersoon, al dan niet binnen een eigen bedrijf, betaald of onbetaald diensten te verlenen aan klanten van Partou.

Contracten met derden

De meeste zakelijke contracten met derden worden aangegaan vanuit het servicekantoor. Van medewerkers wordt verwacht dat zij alleen (overige) contracten aangaan waartoe zij op basis van hun functie bevoegd zijn volgens onder meer het procuratieschema van Partou, een aan hen verstrekte volmacht dan wel met uitdrukkelijke toestemming van hun leidinggevende. Bij het aangaan van de contracten moet te allen tijde gekeken worden naar de voorwaarden van het contract ('de kleine lettertjes') en bij twijfel dient interne afstemming plaats te vinden met de leidinggevende, dan wel afdeling inkoop of bedrijfsjurist.

13. Politieke betrokkenheid

Partou verleent geen directe of indirecte steun aan een bepaalde politieke partij of religieuze stroming. Medewerkers mogen de naam van Partou niet in verband brengen met een politieke partij of religieuze stroming.

14. Boetes voor verkeersovertredingen

Boetes voor verkeersovertredingen gemaakt met een door Partou beschikbaar gestelde auto, komen voor eigen rekening van de medewerker. Kosten voor verkeersovertredingen zijn voor eigen rekening en betaalt de medewerker altijd rechtstreeks én op tijd. Betaalt de medewerker niet op tijd, dan betaalt de leasemaatschappij de boete en belast deze aan ons door. We houden dan de kosten van de boete en eventuele extra kosten in op het nettosalaris van de medewerker.

15. Omgang met vertrouwelijke informatie

Partou verwacht van haar medewerkers dat zij professioneel en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie. Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan niet openbare en niet voor anderen toegankelijke informatie met betrekking tot de diensten en producten van Partou en/of met betrekking tot de klanten (waaronder kinderen), medewerkers en leveranciers van Partou. Daarbij kan gedacht worden aan gegevens over de kredietwaardigheid en de financiële positie van klanten, observatierapportages van kinderen en rapportages van functioneringsgesprekken van medewerkers. Maar ook onder meer informatie over strategische ontwikkelingen, de financiële positie of over mogelijke nieuwe diensten van Partou moet als vertrouwelijk behandeld worden, evenals de informatie op het Intranet.

De medewerker gebruikt vertrouwelijke informatie uitsluitend in het kader van de uitoefening van zijn/haar functie en zorgt ervoor dat deze informatie niet bij derden, inclusief de media terecht komt. Partou heeft een privacystatement opgesteld. De medewerker is op de hoogte van het privacystatement en handelt hiernaar.

Deze professionaliteit en zorgvuldigheid wordt ook verwacht tijdens contacten met collega's, klanten en derden die zich afspelen in de privésfeer. En het naar buiten brengen van deze informatie in woord en geschrift is in strijd met de wet- en regelgeving rondom privacy, de AVG.

16. Perscontacten

Als de pers (radio, krant, televisie) Partou benadert, is het belangrijk dat iedereen inhoudelijk op dezelfde wijze handelt. Regel is dat alle verzoeken van de pers worden afgehandeld door de afdeling communicatie, te benaderen via Jeroen Palfenier, manager communicatie: jeroen.palfenier@partou.nl of 06- 13 95 29 08.

In bepaalde gevallen geldt hiervoor een uitzondering voor de lokale huis-aan-huisbladen. In het kwaliteitshandboek staan de richtlijnen beschreven in Pers en media.

17. Privégebruik van telefoon, internet, e-mail en social media tijdens werktijd

Protocollen gebruik internet en social media

De gedragsregels voor het gebruik van telefoon, internet, e-mail en de social media zijn beschreven in de protocollen: Gebruiksregels ICT middelen, veilig digitaal werken en Social media gelden voor alle medewerkers van Partou.

Daarnaast gelden de volgende aanvullende regels afhankelijk van waar medewerker werkzaamheden voor Partou verricht.

Gebruik door pedagogisch professionals op de locatie

Het is van groot belang dat de pedagogisch professional altijd volledige aandacht heeft voor de kinderen op de groep(en). Het gebruik van privé mobiele telefoons is tijdens het werk daarom ook niet toegestaan. De mobiele telefoon wordt onder werktijd niet meegenomen (dus ook niet op trilfunctie of op stil) op de groep.

De medewerker kan het telefoonnummer van de locatie waar hij/zij werkzaam is, achterlaten bij familie/vrienden. In geval van nood is hij/zij dan altijd bereikbaar. Tijdens (officiële) pauzes en na werktijd staat gebruik van de privé mobiele telefoon uiteraard vrij.

Pedagogisch professionals kunnen voor hun werkzaamheden gebruik maken van de gezamenlijke ICT faciliteiten die op hun locatie worden aangeboden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een teamcomputer, team-mailaccount, internet, printer, mobiele telefoon van de locatie, Kids PC en groep-Ipads. Buiten werktijd mag kortstondig gebruik worden gemaakt van de teamcomputer en internet voor persoonlijk gebruik, mits dit de werkzaamheden van collega's niet nadelig beïnvloedt.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om met een privé telefoon of andere privé middelen foto's of video's te maken van de kinderen.

Gebruik op het servicekantoor

Medewerkers op het servicekantoor mogen tijdens werk kortstondig gebruik maken van telefoon/

e-mail/social media voor persoonlijk gebruik, mits dit de dagelijkse werkzaamheden van zichzelf en collega's niet nadelig beïnvloedt.

Tijdens vergaderingen en werkoverleggen wordt iedere medewerker verzocht zowel de privé als de zakelijke mobiele telefoon niet te gebruiken. Daarnaast moet de telefoon op stil staan en de trilfunctie uitgeschakeld om geen overlast te veroorzaken. In noodsituaties kan de medewerker – in overleg - het geluid/ trilfunctie van de telefoon aan laten.

18. Gebruik van de iPad op de groep

Gebruik van de iPad

De iPad met daarop de app die toegang geeft tot het ouderportaal is eigendom van Partou. De iPad mag alleen zakelijk worden gebruikt; gebruik voor privédoeleinden is niet toegestaan.

Voor de uitoefening van de werkzaamheden kunnen pedagogisch professionals gebruik maken van de iPad met inachtneming van wet- en regelgeving en op een professionele en ethisch verantwoorde wijze in overeenstemming met de werkinstructie, de gedragscode en de ICT-protocollen. Het gebruik van de iPad mag niet leiden tot verstoring van de ondernemingsactiviteiten of belemmering van de productiviteit. De iPad mag alleen onder werktijden worden gebruikt voor de werkzaamheden op de locatie en tijdens uitstapjes met de kinderen.

De medewerker moet alle zorgvuldigheid in acht nemen ter voorkoming van beschadiging, verlies of diefstal van de iPad. De iPad dient op een vaste afgesproken plek te liggen tijdens de werkzaamheden en na gebruik uit het zicht te worden opgeborgen. De iPad moet na werktijd altijd uit het zicht worden opgeborgen, indien mogelijk in een afgesloten kast. Schade, verlies of diefstal meldt de medewerker direct bij de leidinggevende of bij privacy@partou.nl. Er vinden algemene (geanonimiseerde) controles en registraties van het gebruik van de iPad plaats.

Gebruik van het ouderportaal Konnect

De pedagogisch professional schrijft op het ouderportaal vanuit een positieve, professionele en beleefde benadering. Zorgen of informatie over afwijkend en/of problematisch gedrag van een kind worden nooit via dit portaal gedeeld, maar altijd in een persoonlijk gesprek met ouders. Bij een meningsverschil met ouders neemt de pedagogisch professional altijd contact op met de locatiemanager. De pedagogisch professional is alert op kinderen die (vanwege het ontbreken van toestemming ouders) niet gefotografeerd mogen worden voor het portaal. Daarnaast fotografeert hij/zij nooit kinderen zonder kleding of met weinig kleding aan

19. Klokkenuidersregeling

De medewerker spreekt zijn/haar direct leidinggevende of de hogere leidinggevende aan als de kwaliteit van de dienstverlening niet aan de afgesproken kwaliteitsnormen voldoet. Als de medewerker een misstand binnen de werksituatie signaleert, meldt hij/zij dit aan de leidinggevende of - indien er wegens omstandigheden geen openheid richting leidinggevende mogelijk is - de direct hogere leidinggevende(n) of externe vertrouwenspersoon. Ook is het mogelijk om gebruik te maken van de klokkenluidersregeling als er vermoeden bestaat van een misstand. Van deze regeling kan geen gebruik worden gemaakt als het een persoonlijke klacht van medewerker betreft.

20. Maatregelen/sancties

Deze gedragscode inclusief beroepscode (laatstgenoemde is specifiek voor de medewerkers werkzaam op de groep) en huisregels is niet vrijblijvend. Bij overtreding van de hierin opgenomen regels zal worden overgegaan tot het treffen van disciplinaire maatregelen/sancties. De leidinggevende bepaalt dan in overleg met de direct hogere leidinggevende en na advies van de HR Business Partner, welke maatregelen/sancties uitgevoerd moeten worden.

Hierbij zijn verschillende maatregelen/sancties mogelijk, afhankelijk van de ernst van de overtreding. Deze kunnen variëren van een officiële waarschuwing tot ontslag op staande voet. Partou volgt daarbij de bepalingen uit de wet- en regelgeving en de cao, het beleid Controle en sancties ICT middelen en het beleid disciplinaire maatregelen.

Wanneer daartoe reden bestaat, kan een eis tot schadevergoeding of aangifte bij justitiële autoriteiten volgen. De medewerker heeft de mogelijkheid om tegen de sanctie bezwaar of beroep in te stellen via de daartoe geëigende procedures en wet- en regelgeving.