



WELKOM AAN BOORD

Het Nautisch Handboek

The background of the page is a photograph of a canal scene. In the foreground, a boat with a yellow and blue stripe is docked. In the middle ground, a white bridge with a red traffic light is visible. In the background, there are buildings and a flagpole with a blue flag. The overall scene is bright and sunny.

Inhoud

1. Contact en openingstijden	4
2. Intranet	4
3. Bij wie kan ik terecht?	5
4. Professionals on the job!	7
5. Verlof, Vakantie en beschikbaarheid	8
6. Rooster en Diensten	9
7. Ziekte en arbeidsongeschiktheid	10
8. Opleidingen	11
9. Werkkleding	11
10. Veiligheid	11
11. Ondernemingsraad	12
12. Klokkenluidersregeling	12

Welkom

Als nieuwe of bestaande collega heten wij je van harte welkom bij Swets ODV Maritiem B.V.! Je bent aangenomen en jouw arbeidsovereenkomst heb je voorzien van een "krabbel", de veiligheidsfilm succesvol afgerond en de nautische CAO uitvoerig bestudeert...

Om je wegwijs te maken binnen onze organisatie ontvang je het Nautisch Handboek. Het handboek zet een koers uit voor iedereen werkzaam bij Swets ODV zodat wij weten wat we van elkaar mogen verwachten.

Iedereen maakt weleens een foutje, mocht je een onjuistheid tegenkomen in het handboek dan horen wij dit graag!

We zijn trots...

Op jou en onze rol in de nautische wereld! Wij zijn professionals met een passie voor water. Gedreven, gastvrij en enthousiast, met een no nonsense 'getting the job done' mentaliteit. Onze missie is de waterwegen in binnen- en buitenland nog beter te benutten: voor efficiënter, effectiever en duurzamer vervoer. Dat doen we met z'n allen, schouder aan schouder. Of het nu aan boord is van onze auto-, fiets- en voetveren, in de scheepvaartbegeleiding of door het bedienen van bruggen en sluzen. De nautisch professionals van Blue Amigo kom je overal op, bij en aan het water tegen.



We hebben je graag aan boord!



1. Contact en openingstijden

De koffie staat altijd klaar op ons kantooradres

Wij zijn op werkdagen geopend van 08:30 uur tot 17:30 uur.

Merwedeweg 1
3336LG Zwijndrecht
☎ 088 6191234

Post ontvangen wij ook graag

Blue Amigo
Postbus 136
3330 AC Zwijndrecht

Verhinderd voor een dienst tijdens kantoortijd?

Bel zo snel mogelijk naar de planning!

☎ 088 619 1256

Verhinderd voor een dienst buiten kantoortijden?

Of een calamiteit of incident buiten kantoortijden?

Bel zo snel mogelijk naar het noodnummer!

☎ **NOODNUMMER 088 619 1255**

Meer contactinformatie kun je in dit handboek vinden bij "bij wie kan ik terecht? "



2. Intranet

Naast dit handboek kun je ook op het intranet terecht voor meer informatie. Je vindt hier onder andere de rubriek veel gestelde vragen (FAQ) en relevante documenten zoals het pensioenreglement, uitleg van jouw salaris inschaling, veiligheid, calamiteitenplan etc. Ook kan je een kijkje nemen in het smoelenboek. Wel zo leuk om een "gezicht" erbij te hebben wanneer je een collega van bijvoorbeeld de HR-afdeling belt! Ook de Nautische CAO is te vinden op het intranet. [Klik hier](#) om direct naar het intranet te gaan. De Nautische CAO, het Handboek Nautisch personeel en het Handboek Veiligheid maken deel uit van jouw arbeidsovereenkomst.

1. Nautische CAO

Loon, toeslagen, betaling van overwerk, werktijden, proeftijd, opzegtermijn of pensioen. Een CAO geldt voor een grote groep mensen.

2. Nautisch handboek

Bedrijfsregels en gewenste omgangsafspraken die meestal niet in een arbeidscontract of CAO zit.

3. Veiligheidshandboek

Bedrijfsregels op het gebied van veiligheid en calamiteit.

4. Arbeidsovereenkomst

De gemaakte afspraken zoals de ingangsdatum van het contract, de duur van de overeenkomst, de contracturen, de toepassing zijnde CAO en de overige afspraken

5. Supplement

Jouw functie, de vereiste opleidingen, eventuele toeslagen, inschaling, het object, het uurloon, contact informatie fieldmanager en noodnummer

6. Intranet

Een praktische verzamelplaats voor alle informatie: CAO, handboeken, formulieren, pensioensregeling, FAQ, veiligheid en calamiteit, alles is hier te vinden!



3. Bij wie kan ik terecht?

Neem ook eens een kijkje op het intranet! Hier vind je per afdeling nog meer info en antwoorden op veel gestelde vragen (FAQ).

Fieldmanager

Je hebt de fieldmanager gesproken tijdens jouw sollicitatie en dit is ook jouw leidinggevende op afstand! De fieldmanager is de persoon om met jou de werkzaamheden en mogelijkheden te bespreken. Alle zaken die gaan over arbeidsvoorwaarden, (veiligheid)incidenten of problemen op de werkplek, ontwikkelmogelijkheden, verlof etc. daarvoor kan je terecht bij jouw Field Manager. Bij jouw indiensttreding heb je een telefoonnummer en e-mailadres ontvangen. Deze informatie kan je ook in de bijlage van je supplement vinden.

Planning

De afdeling Planning deelt alle diensten in! Elke maand rond de 24e ontvang je jouw rooster per e-mail. De planning is daarmee het aanspreekpunt omtrent het rooster, gewijzigde diensten, kort verlof, beschikbaarheid, etc. De planning onderhoudt ook contact met de klant en wat zij aan diensten uitvragen. De planning zal altijd haar uiterste best doen tegemoet te komen in eventuele verzoeken. Dit lukt dan ook best vaak! Helaas moet zij ook af en toe teleurstellen.

 planning@blueamigo.com  619 1256 (kantoortijden)



HR

Samen met HR verzorg je jouw inschrijving bij ons en worden alle benodigde gegevens verzameld om te kunnen starten met jouw job! Voor vragen omtrent jouw arbeidsovereenkomst, supplement, persoonlijke inschaling, pensioen, verklaring omtrent gedrag (VOG) etc. staat de HR-afdeling voor jou klaar! Ook wanneer je te maken krijgt met een incident op de werkvloer of ergens tegenaan loopt kan je terecht bij HR! Ben je verhuisd of is er een andere verandering in jouw persoonsgegevens, legitimatie, certificaten of diploma's? Geef deze dan door per e-mail aan HR!

 hr@blueamigo.com  088 619 1240 (kantoortijden)

Salarisadministratie

De salarisadministratie staat paraat om jou informatie te geven over de uitbetaling en berekening van jouw loon. Ook voor vragen omtrent vakantiegeld, loonstrook, reiskosten, ziektegeld etc. kan je terecht bij deze afdeling. Jouw loonstrook ontvang je periodiek per e-mail. Ook op het intranet kan je veel info vinden over jouw salaris zoals de uitbetalingsdata en de uitleg van jouw loonstrook!

 uren@blueamigo.com  088 619 1220 (kantoortijden)

Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Voor al jouw vragen omtrent arbeidsongeschiktheid, de arbodienst en spreekuren, re-integratie en wetgeving omtrent verzuim is de afdeling verzuim voor jou beschikbaar. Samen met jouw Field Manager en de afdeling verzuim wordt er gekeken, waar mogelijk, naar wat jij wel kan!

 verzuim@bluamigo.com  088 619 1246 (kantoortijden)

Veiligheid en QHSE

Veilig werken betekent vooruitdenken, ongevallen voor zijn en waken over elkaars veiligheid. Een goede veiligheidscultuur moet de basis voor alle werkzaamheden zijn, waarbij het belang van veilig werken voor werkgever en werknemer vanzelfsprekend is. Als bijlage van dit handboek tref je een veiligheidshandboek en calamiteitenplan aan. Hier vind je alle info om ervoor te zorgen dat je veilig kan werken. Wij hoeven jou natuurlijk niet te vertellen dat het erg belangrijk is dat je deze goed doorleest!

 qhse@bluamigo.com

Opleiding

Afdeling opleidingen helpt jou bij het behalen van jouw opleidingen en (veiligheids)trainingen! Dit middels het organiseren van leertrajecten, het verschaffen van informatie en het beantwoorden van al jouw vragen. Dit zodat jij met de juiste ondersteuning jouw opleiding behaald en met de juiste "papieren" aan de slag kan bij ons.

 opleiding@bluamigo.com


 088 619 1253 (kantoortijden)

Kleding

We willen allemaal goed voor de dag komen!

De afdeling kleding stuurt jou de bedrijfskleding die je nodig hebt voordat je aan de slag gaat. Heb je een vraag over maten, kledingstukken of een speciaal verzoek? Stuur een email naar kleding@blueamigo.com.


 kleding@bluamigo.com

 088 619 1234 (kantoortijden)

Vertrouwenspersoon

Speelt er bij jou een situatie in werk, privé of beiden? Je kan hierbij de steun inroepen van de vertrouwenspersoon. Je gaat met de vertrouwenspersoon in gesprek en probeert samen het probleem op te lossen. Natuurlijk zijn jouw gesprekken met de vertrouwenspersoon vertrouwelijk en heeft hij of zij geheimhoudingsplicht.

 vertrouwenspersoon@bluamigo.com

 06 100 063 10 (kantoortijden)



3. Professionals on the job!

We proberen allemaal onze nautische job elke dag weer opnieuw goed, verantwoord en zorgvuldig uit te oefenen!

Wij hoeven jou als professional hier eigenlijk niet meer op te wijzen maar iedereen heeft weleens een "opfrissertje" nodig!

Je bent...

- Op tijd aanwezig
- Collegiaal en betrouwbaar
- Verzorgd qua uiterlijk en een Nautisch Professional
- Bekend met onze (veiligheid) voorschriften en instructies!
- Zorgvuldig met de bedrijfskleding en/ of eigendommen van de opdrachtgever
- Op de hoogte van de (veiligheid) regels en instructies van de opdrachtgever
- Niet bevoegd om beeldmateriaal van de werkplek op social media te delen
- Vriendelijk naar klanten en passanten. Een aardig woordje doet meer dan je denkt!
- Niet onder invloed van alcohol of drugs wanneer je op jouw job bent!
- Secuur met informatie en gaat hier vertrouwelijk mee om
- Positief over werkgever, collega's en opdrachtgevers!
- Niet bevoegd om de media te woord te staan zonder toestemming van jouw fieldmanager
- Onze collega en wij zijn trots op jou als professional!



Voor Swets ODV Maritiem is het volgende een brug te ver...

We tolereren geen agressief gedrag, we accepteren schelden en pesten niet. Discriminatie staat niet ons woordenboek en wordt niet geaccepteerd. Dit geldt ook voor (seksuele) intimidatie.

We **behandelen iedereen**, elkaar, **met respect**. We zijn met elkaar verantwoordelijk voor een **plezierige** en **veilige werkomgeving**, waarin **geen** ruimte bestaat voor **ongewenst gedrag**. Krijg jij te maken met ongewenst gedrag of heb je klacht? Meld dit direct via het meldingssysteem Improve, te vinden op het intranet. Wij zijn er voor jou!

Jouw kernwaarden on the job!

Betrouwbaar zijn	Verantwoord handelen
Zorgvuldig afwegen	Onafhankelijk blijven



Verlof, Vakantie en beschikbaarheid

Misschien wel één van de belangrijkste onderwerpen voor ons allemaal! Iedereen heeft vakantie nodig, om op de laden, je zinnen te verzetten en even bij te komen. Je wilt een vakantie gaan boeken? Hoe, bij wie en wanneer vraag je jouw vakantie aan?

Verlof tot 4 dagen

Wanneer je tot vier dagen verlof wilt aanvragen dan kun je dit bij de planning doen. Planning zal hier reactie op geven, zoals in onderstaande overzicht. Mocht planning dit niet lukken dan krijg je bericht van jouw Fieldmanager.

Duur	Aanvraactermijn	Reactie termijn Planning / FM
1 dag	1 week voor verlof	Binnen 2 dagen
2 dagen	2 weken voor verlof	Binnen 2 dagen
3 of 4 dagen	3 weken voor verlof	Binnen 1 week

Verlof langer dan 4 dagen, tijdens het hoogseizoen

Het nautisch hoogseizoen, onze drukste periode van het jaar, loopt jaarlijks van 1 mei t/m 30 september. Wil je in deze periode op een vakantie van langer dan 4 dagen? Dien deze dan voor 1 februari in bij jouw fieldmanager zodat je hier voor 1 maart reactie op ontvangt. Doe je jouw aanvraag later dan 1 februari dan houden wij een reactie termijn aan van 3 weken. Daar waar mogelijk proberen wij altijd spoedig te reageren! Daarnaast sturen wij je ook nog een bericht in januari zodat je niet vergeet jouw verlof op tijd aan te vragen.

Hoeveel verlofdagen heb je?

Je bouwt elk uur dat jij aan het werk bent verlof op in jouw "verlofpot". Werk je fulltime? Dan heb je wettelijk recht op 20 verlof dagen per jaar. Daar bovenop krijg je vanuit onze Nautische CAO 9 bovenwettelijke dagen per jaar bij een fulltime job. Verlofdagen kunnen ook verjaren, houdt dit dus goed in de gaten en zorg dat je voldoende verlof neemt! Voor de berekening van het verlof en uitleg van verjaring kun je terecht op het intranet. [Klik hier](#) om direct naar het intranet te gaan.

Overige verlof soorten

Voor bepaalde situaties en omstandigheden zijn er andere soorten verlof. Deze soorten staan in de Nautische Cao uitgebreid beschreven.

- **Buitengewoon verlof** (artikel 23 CAO) ook wel kort verzuim verlof genoemd dat op basis van persoonlijke omstandigheden zoals doktersbezoek, trouwen, overlijden en jubilea.
- **Kortdurend en langdurend (onbetaald) zorgverlof** (artikel 24 en 25 CAO) om zorg te verlenen aan een ziek persoon in uw huishouden of directe omgeving waarvoor je de enige bent die de zieke zorg kan verlenen.
- **Calamiteitenverlof** (artikel 26 CAO) om situaties op te lossen die zich onverwachts in de persoonlijke sfeer voordoen, bijvoorbeeld een ongeluk van partner of een lekkage in huis.
- **Onbetaald verlof** (artikel 30 CAO) om persoonlijke redenen die niet verder toegelicht zijn of hoeven worden, maar wel onbetaald en voor eigen rekening.
- Organisatieverlof (artikel 31 CAO) om taken te vervullen als ambassadeur of kaderlid van de vakbonden Nautilus, LBV en/of CNV Vakmensen.
- **Zwangerschaps-, Bevallings- & Partnerverlof** (artikel 27 CAO) verlof voor medewerkers die zwanger of bevallen zijn en hun partners om zaken te regelen rondom de zwangerschap en bevalling.
- **Ouderschapsverlof** (artikel 28 CAO) voor ouders van kinderen tot en met 8 jaar om extra tijd, onbetaald, te kunnen hebben voor de zorg omtrent hun kinderen/huishouden.
- **Adoptieverlof** (artikel 29 CAO) voor ouders van geadopteerde kinderen voor tijd rondom de adoptie en eerste periode samen met het kind.



4. Rooster en Diensten

Wegvallen diensten en wegvallen werk

Het kan gebeuren dat door omstandigheden de klant of wij een dienst intrekken. Mocht je hier financieel nadeel van hebben, dan gaan we samen opzoek naar een andere dienst voor jou!

Niet beschikbaarheid

Wij zijn de flexibele schil van onze nautische opdrachtgevers. Dit vraagt een hoge mate van flexibiliteit van ons. Daarmee zijn er geen vaste roosters en wordt er regelmatig een beroep gedaan op jouw flexibiliteit. Wij begrijpen dat er momenten zijn dat je niet kan werken. Voor deze momenten kun je "niet beschikbaarheid" aangeven. Dit wordt beoordeeld door de planning en jouw fieldmanager op basis van jouw contracturen, het type werk dat je verricht en het rooster. Let wel op, wanneer je te weinig beschikbaar bent en hierdoor minder uren werkt dan in jouw arbeidsovereenkomst staan, dan zijn deze min uren voor jouw eigen rekening. Dit wil je natuurlijk niet.

Weigeren ingedeelde dienst

Onze planning heeft dagelijks te maken met het zo goed mogelijk inroosteren van jouw wensen, diensten en de personeelsbehoefte vanuit klanten. Daarmee is uitdagend puzzelen dan ook niet onbekend voor de planning! Omdat jij jouw beschikbaarheid op voorhand hebt aangegeven gaat de planning uit van jouw aanwezigheid en inzet op die dagen. Alleen als er sprake is van een noodgeval kun je een ingeplande dienst nog weigeren. Helaas moeten wij anders vervelende maatregelen nemen zoals een waarschuwingsbrief naar je opsturen en worden de niet gewerkte uren (voor die contractperiode) teruggebracht zodat wij geen urenverplichting hebben. Je begrijpt dat wij dit absoluut niet leuk vinden om te doen en dit dan ook graag voorkomen!

Geef **tijdig en volledig jouw niet-beschikbaarheid door!
Zo zorgen we **samen** voor een **vlekkeloos** rooster!**



Gezamenlijke verantwoordelijkheid



5. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Voorkomen is beter dan genezen

Iedereen is anders en gezondheidsverschillen bestaan.

Wij vinden het belangrijk dat jij je goed en fit voelt. Mocht jij ergens tegenaan lopen waar wij je bij kunnen helpen, laat ons dit dan weten! Denk hierbij aan bijvoorbeeld een aantal dagen vrij inplannen, een preventief medisch spreekuur (PMO) bij de arbodienst of kortweg een goed gesprek met jouw fieldmanager. Neem contact op met jouw fieldmanager of de afdeling verzuim wanneer je hier behoefte aan hebt!

Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Helaas is iedereen weleens ziek. Of het nu gaat om een griepje, een ingreep of een ernstige en verdrietige medische situatie. De afdeling verzuim helpt jou bij vragen, verzetten van spreekuren bij de arbodienst en tekst en uitleg over de wet (Wet Verbetering Poortwachter). In de wet Verbetering Poortwachter staan alle richtlijnen voor jou en ons tijdens arbeidsongeschiktheid.

Melden arbeidsongeschiktheid

Graag weten we, waar mogelijk, op tijd dat je ziek bent en een dienst niet (geheel) kan uitvoeren. De stelregel is dit minimaal drie uur voor jouw dienst telefonisch (niet per Whatsapp) door te geven. Geef dus tijdig een belletje naar kantoor of naar het noodnummer buiten kantoor tijden! Wanneer je hersteld bent horen we dit natuurlijk graag direct van je! Tijdens jouw arbeidsongeschiktheid vragen wij jou graag af en toe hoe het met het je gaat middels een belletje. Daarmee vragen we je dan ook om telefonisch bereikbaar te zijn tijdens jouw afwezigheid...

Arbeidsongeschikt en nu?

Samen met jouw fieldmanager of planning bespreek je of je nog een deel van jouw werkzaamheden wel kunt uitvoeren. Ook word je aangemeld bij de arbodienst en ontvang je per email een uitnodiging (houdt ook altijd je reclame/spam box in de gaten) voor een spreekuur. Waar mogelijk plannen we dit zo dicht mogelijk bij jouw woonadres, helaas lukt dit niet altijd.

Kun je zelf vanwege klachten geen autorijden naar het spreekuur? Dan dien je iemand met je mee te laten rijden....

Ben je verhinderd voor het spreekuur? Geef dit tijdig (24 uur van tevoren) door aan de afdeling verzuim! Indien je je niet op tijd afmeldt voor het spreekuur worden de kosten van de arbodienst helaas doorbelast aan jou. **Vergeet dit dus niet**.....zonde!

Spreekuur

Tijdens het spreekuur wordt er door de arbodienst naar jouw situatie gevraagd, hetgeen wat je nog wel kan en wat niet meer kan. Of je onder behandeling bent en bijvoorbeeld of je een ingreep gepland hebt staan. Neem altijd jouw medicatie en relevante medische gegevens mee naar het spreekuur. Na het spreekuur ontvang je per email een terugkoppeling. Hier staat het advies in van de arbodienst m.b.t. jouw mogelijkheden om te werken en/of te re-integreren in (aangepast) werk. Samen gaan we met dit advies aan de slag. Daar waar mogelijk werken we samen aan een verantwoorde en snedige terugkeer naar werk!

Op Intranet vind je een informatief filmpje over het verloop van een periode van arbeidsongeschikt!



6. Opleidingen

Of je nu een eenvoudige sluis wilt bedienen of meerdere complexe sluisen op afstand... We houden rekening met jouw wensen en dromen. Groeien in het werk en in salaris. Bijvoorbeeld door te groeien... van brugwachter naar nautisch operator in een bedienentrale, van matroos naar schipper of van medewerker technische dienst naar een leidinggevende functie.

Jouw fieldmanager hoort het graag van je wanneer je door wilt groeien, bij wilt leren en/of een (andere) Nautische uitdaging bij ons aan wilt gaan! Samen wordt er gekeken naar de mogelijkheden en ontvang je meer informatie en voorwaarden zoals een studieovereenkomst.



7. Werkkleding

Met onze bedrijfskleding creëren wij een identiteit die past bij de uitvoering van onze dienstverlening. Daarmee zijn we herkenbaar, representatief en uniform gekleed. Enkele kledingstukken bieden ook de broodnodige bescherming. Onze bedrijfskleding is voor het werk bedoeld en niet bedoeld om in de vrije tijd te dragen. We hoeven je natuurlijk niet te vragen netjes met de kleding om te gaan en deze schoon te houden.

Heb je kleding ontvangen die niet past? Deze mag je retourneren! Informatie omtrent retourneren zit bij het kleding pakket. Wij verzenden dan alsnog de juiste maten naar je.

Heb je vragen over je kleding? Raadpleeg dan de FAQ op het intranet of neem contact op met de afdeling Kleding.



8. Veiligheid

We werken veilig of we werken niet!

Veilig werken is een noodzaak en veilig gedrag is net zo belangrijk. Heldere voorlichting, duidelijke instructies en het juiste gebruik van middelen ondersteunen de veiligheid. Voordat je aan de slag gaat ontvang je van ons een veiligheidsfilm (inclusief een toets), veiligheidsbrochure en calamiteitenplan (klik hier). Op jouw werkplek neem je de veiligheidsinstructies en werkprocedures van de opdrachtgever door. Als professional zorg je ervoor dat je je altijd aan onze (veiligheid) instructies houdt en aan die van de opdrachtgever!

Meldingen maken

Een ongewenste en/of gevaarlijke situatie, ongeval of bijna ongeval gesignaleerd? Dan kun je melding maken! Dit kun je doen via Improve. Een online meldingssysteem beschikbaar op het intranet! (Klik hier).

Certificeringen

Om de veiligheid en kwaliteit optimaal te kunnen waarborgen is Swets ODV gecertificeerd in het kader van ISO 9001, NEN-4400 en VCA. Wij stellen hoge eisen aan de uitvoering hiervan. Er is dan ook een QHSE (quality, health, safety and environment) manager aangesteld, deze is te bereiken via e-mail: qhse@blueamigo.com

9. Ondernemingsraad



Een ondernemingsraad (OR) bestaat uit werknemers die namens het personeel overleggen met de werkgever. De OR-leden worden door jou en jouw collega's gekozen in een OR-verkiezing.

De OR draagt ook bij aan het goed functioneren van de organisatie en mag bijvoorbeeld meedenken over bedrijfseconomische en sociale onderwerpen. De taken en rechten van de OR zijn vastgelegd in de Wet op de ondernemingsraden (WOR)

Op het intranet kan je regelmatig updates van de OR en van de overlegmomenten vinden!

Je kan ook contact met de OR opnemen via e-mail: OR@blueamigo.com.



Klokkenluidersregeling

Swets ODV Maritiem heeft een klokkenluidersregeling. Deze klokkenluidersregeling biedt iedere medewerker de mogelijkheid om zijn of haar melding of vermoeden van een overtreding van interne of externe regelgeving te melden aan de vertrouwenspersoon. Deze regeling (zie bijlage) beschrijft de bescherming die melders (klokkenluiders) krijgen evenals de wijze waarop een melding kan worden gedaan en de opvolging die daaraan wordt gegeven. Zoveel mogelijk dienen meldingen of vermoedens van overtredingen eerst met de (direct) leidinggevende besproken te worden. De regeling is van toepassing op alle werknemers en zelfstandigen (ZP-ers) binnen Swets ODV Maritiem.

The background image is a collage of scenes from a canal town. On the left, a white stone bridge with arches spans a canal. In the center, a boat is on a lift, with the name 'Zwijndrecht N' and the number '02010033' visible. On the right, another boat is on the water. The entire image has a blue tint.

BIJLAGEN

- Beleidsverklaring
- Rechten medewerker
- Algemene verordening gegevensbescherming
- Klokkenluidersregeling
- Overige en definities

Beleidsverklaring

Missie

Swets ODV Maritiem beïnvloedt op haar vakgebieden de nautische markt als een actieve en leidende speler. Swets ODV Maritiem is een zeer betrouwbare partner, die garanties en continuïteit biedt.

Visie

Full-service

Onze klant wil zich focussen op zijn kerncompetentie. Of dat nou het vervoeren van een lading is, het vlot en veilig laten doorstromen van scheepvaart langs objecten, het vervoeren van reizigers of het uitvoeren van werken op het water. De hierbij behorende uitdagingen op het gebied van personeel en materieel leiden af van het succesvol uitvoeren deze kerncompetentie. Door deze zorg volledig uit handen te nemen, zijn wij een toonaangevend onderdeel binnen de keten.

Zorg voor mensen

Ons personeel in het veld bepaalt de kwaliteit van ons product. Slechts wanneer wij zorgen voor de juiste arbeidsvoorwaarden, duurzame inzetbaarheid en een hoog veiligheidsniveau, willen mensen voor ons gaan en blijven werken. Door hier stevig op in te zetten, leveren wij blijvend hoge kwaliteit. Swets ODV Maritiem heeft een ondernemende en mensgerichte cultuur. Een goed evenwicht tussen sociale aspecten en economisch rendement zorgt voor continuïteit voor alle belanghebbenden. Het creëren van relaties en samenwerking voor de lange termijn is uitgangspunt voor ons handelen.

We richten ons op duurzame inzet en doorontwikkeling van onze medewerkers. Opleiding, competentietraining en juiste certificering zijn aspecten die onze voortdurende aandacht vragen. We bieden kansen aan mensen die verder afstaan van de arbeidsmarkt. We creëren goede arbeidsomstandigheden en bestrijden discriminatie op de werkvloer. We beperken verzuim en bevorderen spoedige re-integratie na verzuim.

Veiligheid

Reizigers, passanten van objecten en ons personeel zijn ons zeer dierbaar. Wij werken veilig of wij werken niet!

Milieu

Wij zijn ons bewust van onze verantwoordelijkheid voor onze leefomgeving en de impact van onze activiteiten hierop. We vervuilen zo min mogelijk. Investerings in onze vloot benaderen we daarom niet alleen bedrijfseconomisch, bij elke investering is bijdrage aan verduurzaming het doel. Wij gebruiken slechts milieu ontlastende verfproducten, smeermiddelen e.d. We beperken woon-werkverkeer door een efficiënte planning van ons personeel.

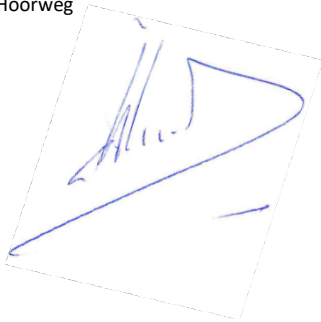
De medewerkers worden gehouden aan de vastgelegde procedures en werkinstructies en zullen op basis van onze up-to-date RI&E en VCA-registraties worden geïnformeerd over de risico's tijdens de werkzaamheden voor hun gezondheid, veiligheid, welzijn en voor het milieu. Er is een milieuaspecten register opgesteld, hierin staan alle milieuaspecten vermeld die door Swets ODV Maritiem beheerst of beïnvloed kunnen worden en die gelinkt zijn aan de activiteiten van ons bedrijf. Hierbij wordt gekeken naar gebruikelijke activiteiten maar ook naar ongebruikelijke activiteiten, eerdere gebeurtenissen, noodsituaties en veranderingen in wetgeving. In het milieuaspectenregister is per aspect het milieueffect en de significantie daarvan bepaald. Voor de hoogst scorende aspecten is er een beheers- en/of verbetermaatregel bepaald. Wij streven ernaar alle milieuaspecten zo laag mogelijk te houden. Van alle medewerkers wordt op KVGM-gebied een

actieve rol verwacht en gestimuleerd. U als medewerker vormt daarbij de kern van ons managementsysteem.

De directie verklaart zich bereid om, ter realisering van het bovengenoemde, het Swets ODV Maritiem KVGM management- systeem onvoorwaardelijk te hanteren en dit laten certificeren volgens NEN-EN-ISO 9001:2015, VCA* 2017/6.0 en NEN-EN-ISO 14001:2015. Het managementsysteem zal tenminste voldoen aan de wet- en regelgeving binnen het kader van EN-ISO 9001:2015, VCA en NEN-EN-ISO 14001:2015 en vormt een kader voor het stellen en beoordelen van doel- en taakstellingen. De primaire doelstelling van het KVGM-beleid is het bevorderen van veilige werkomstandigheden, het voorkomen van persoonlijk letsel, ongevallen en (milieu)incidenten. De veiligheid voor onze mensen en de eindgebruikers van onze diensten staat voorop.

Onze goede reputatie wordt bepaald door de kwaliteit van ons werk en de manier waarop we dit uitvoeren. Wij maken heldere, duidelijke en controleerbare afspraken met onze opdrachtgevers. Leveranciers en onderaannemers worden geselecteerd op

Arno Hoorweg



Overige / definities

- Het handboek is een aanvulling op de Nautische CAO e. Daar waar het handboek en / of de CAO geen uitsluitend geeft, beslist in beginsel de directie. Dit handboek vervangt alle voorgaande handboeken van Swets ODV Maritiem of haar voorgangers.

Rechten medewerker

6.1 Inzagerecht: medewerkers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde gegevens in te zien.

6.2 Correctierecht: medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Op verzoeken om correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie terstond uitgevoerd.

6.3 Verwijderingsrecht: medewerkers hebben het recht om te verzoeken de over hem of haar geregistreerde gegevens die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Algemene verordening gegevensbescherming

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevens-bescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt dan niet meer.

De AVG zorgt onder meer voor:

- versterking en uitbreiding van privacyrechten;
- meer verantwoordelijkheden voor organisaties;
- dezelfde, stevige bevoegdheden voor alle Europese privacytoezichthouders.

Wanneer een werkgever persoonsgegevens aan een medewerker vraagt, dient hij hierover tijdig informatie te verstrekken. In heldere en duidelijke taal moet uitleg gegeven worden over het doel van de verwerking van de persoonsgegevens en over de bewaartermijn. Maar ook over de rechten waar het persoonsgegevens betreft. Specifiek gaat het dan om het recht op inzage, rectificatie, wissing (recht op vergetelheid), beperking van de verwerking, bezwaar bij de Autoriteit Persoonsgegevens en gegevensoverdracht. Bij vragen kunt u de afdeling personeelszaken benaderen.

Klokkenluidersregeling Swets ODV

Inleiding

Swets ODV Maritiem wenst een goede klokkenluidersregeling, waarin melders bescherming genieten bij de melding van misstanden. Steeds meer raken we ervan doordrongen dat het maatschappelijk belang ermee gediend is dat misstanden binnen organisaties worden opgelost. Een regeling voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand werkt als een gedragscode voor zowel de organisatie als de melder.

1. Algemeen

Deze Klokkenluidersregeling, biedt iedere medewerker van Swets ODV Maritiem de mogelijkheid om zijn of haar melding of vermoeden van een overtreding van interne of externe regelgeving te melden aan de vertrouwenspersoon. Deze regeling beschrijft de bescherming die melders (klokkenluiders) krijgen evenals de wijze waarop een melding kan worden gedaan en de opvolging die daaraan wordt gegeven. Zoveel mogelijk dienen meldingen of vermoedens van overtredingen eerst met de (direct) leidinggevende besproken te worden. Deze Klokkenluidersregeling is van toepassing op alle onderdelen van de organisatie en voor alle werknemers en zelfstandigen (ZZP-ers) binnen Swets ODV Maritiem.

In deze regeling is opgenomen op welke wijze met interne meldingen wordt omgegaan, wanneer er sprake is van een vermoeden van een misstand en bij wie de misstand gemeld kan worden. Het uitgangspunt is dat een vermoeden van een misstand eerst intern gemeld moet worden. Het zorgen voor een goede bescherming van de melder tegen benadeling is een van de basisvoorwaarden voor het goed en zorgvuldig omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Bescherming betekent niet alleen dat de werkgever zich onthoudt van het nemen van benadelende maatregelen. Swets ODV Maritiem heeft ook de verantwoordelijkheid ervoor zorg te dragen dat leidinggevenden, collega's, maar ook opdrachtgevers en diens medewerkers, de melder niet door bepaalde gedragingen benadelen.

2. Begrippen

In deze Klokkenluidersregeling worden de volgende begrippen gehanteerd.

Melding van een (vermeende) misstand: Vermeende onregelmatigheden van algemene, operationele of financiële aard. Dus misstanden waarbij de reputatie, integriteit en bedrijfsvoering van Swets ODV Maritiem in het geding is. Te denken valt hierbij aan fraude, overtreding van mededingingswetgeving, ontoelaatbare nevenfuncties, contacten met onbetrouwbare relaties of het lekken van vertrouwelijke bedrijfsinformatie. Een misstand betreft niet een melding van een ongewenste intimiteit, persoonlijke klachten over het werk, gewetensbezwaren tegen de normale bedrijfsactiviteiten van het bedrijf of meldingen in het kader van voorwetenschap. Voor het melden van deze gedragingen moet de melder zich wenden tot de eigen leidinggevende of de Vertrouwenspersoon.

Een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden of wetenschap van een vermoeden van onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard waaronder:

- ▶ een (dreigend) strafbaar feit
- ▶ een (dreigende) schending van wet- en regelgeving of beleidsregels
- ▶ een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen of aantasting van het milieu
- ▶ een (dreiging van) onjuist informeren van publieke organen die toezicht houden

- ▶ een schending van binnen Swets ODV Maritiem geldende gedragsregels
- ▶ een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie.

b. Medewerker

Degene die is aangesteld als medewerker (inclusief ZZP-er, stagiaire of uitzendkracht) en werkzaamheden verricht ten behoeve van Swets ODV Maritiem.

c. Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is de aangewezen medewerker die fungeert als eerste aanspreek- en opvangpunt voor medewerkers die met onregelmatigheden zijn geconfronteerd. Daarnaast is deze persoon verantwoordelijk voor de uitvoering van onderzoek naar aanleiding van de melding en rapporteert hij/zij jaarlijks aan de directie over de gedane meldingen en de daaruit voortvloeiende resultaten.

d. Protocol Vertrouwenspersoon

Voor de Vertrouwenspersonen is enkele jaren geleden een Protocol opgesteld waarin de rechten en plichten zijn beschreven. Dit protocol heeft de goedkeuring van de ondernemingsraad.

e. Bevoegd gezag

De directie van Swets ODV Maritiem.

f. Onderzoekscommissie

De externe of interne onderzoekscommissie die de melding onderzoekt, vervolgstappen voorbereidt en adviseert aan de directie. Hierin hebben deskundigen zitting, met een aanvulling van een lid van de Ondernemingsraad.

3. Geheimhouding van betrokkenen

Een ieder die betrokken is bij een melding van een (vermeende) misstand is verplicht tot geheimhouding over alles wat hem in verband daarmee (zoals de melding, het vooronderzoek en het onderzoek zelf) is toevertrouwd of bekend geworden. Onder geheimhouding wordt in ieder geval verstaan dat de Vertrouwenspersoon en eventueel andere betrokken functionarissen vertrouwelijk met de melding en de identiteit van de melder omgaan.

4. Bescherming van melders

Melders die handelen overeenkomstig deze Klokkenuiderregeling **kunnen** hun melding doen zonder dat zij daarmee hun arbeidsrechtelijke positie in gevaar brengen. Represailles voor melders als gevolg van een oprechte melding worden beschouwd als een ernstige schending van deze Klokkenuiderregeling en de Bedrijfscode, in welk geval passende acties zullen worden ondernomen om de arbeidsrechtelijke positie van de melder te beschermen en degenen die verantwoordelijk zijn voor de represailles te sanctioneren. Medewerkers die menen naar aanleiding van een melding nadelige gevolgen te hebben ondervonden, worden verzocht dit zo snel mogelijk kenbaar te maken aan het management en/of de Vertrouwenspersoon.

5. Het indienen van een melding en de vervolgstappen Het indienen van een melding van een (vermeend) misstand kent de volgende stappen en eisen.

5.1 Indienen van een melding

- a. Een melding van een (vermeende) misstand dient in eerste instantie bij de leidinggevende gedaan te worden. Indien de omstandigheden dit niet mogelijk maken of indien de leidinggevende onvoldoende gehoor geeft aan de melding kan een (vermeende) misstand worden gemeld bij de vertrouwenspersonen van Swets ODV Maritiem.
- b. Het indienen van een melding of het melden van een (vermeend) misstand kan, naast een schriftelijke indiening, in eerste instantie ook mondeling plaatsvinden bij de betreffende Vertrouwenspersoon.
- c. Het indienen van een melding gebeurt uiteindelijk altijd schriftelijk aan de Vertrouwenspersoon. De Vertrouwenspersoon staat de melder desgewenst bij in het op schrift stellen van een ingediende melding. Uitsluitende mondelinge meldingen worden niet behandeld.
- d. Een schriftelijke melding wordt door een melder ondertekend en bevat ten minste:
 - de naam, adres en de functie van melder;
 - de datum van de melding;
 - een omschrijving van de (vermeende) misstand, onder vermelding van waar en wanneer het incident zich heeft afgespeeld dan wel een omschrijving van de (vermeende) misstand en de mogelijke daders.

5.2 Vooronderzoek

- a. De Vertrouwenspersoon zal een voorlopig onderzoek uitvoeren, zodra hij/zij een melding van een (vermeende) misstand heeft ontvangen.
- b. De Vertrouwenspersoon bevestigt aan de melder de ontvangst van de schriftelijk ingediende melding.
- c. De Vertrouwenspersoon stelt de directie van Swets ODV Maritiem op de hoogte van de binnengekomen melding.
- e. Bij een (vermeende) misstand waarbij de Vertrouwenspersoon zelf onderwerp is dient de melding bij de directie plaats te vinden.
- f. De melder of de Vertrouwenspersoon dient de melding te rapporteren aan een externe onafhankelijke deskundige (bijv. de accountant) als de directie van Swets ODV Maritiem zelf onderwerp van de melding is.
- g. Na een termijn van (uiterlijk) vier weken waarin vooronderzoek heeft plaatsgevonden, zal de Vertrouwenspersoon de directie adviseren de melding terzijde te leggen als uit zijn/haar onderzoek blijkt dat er geen grond is voor een melding. De melder krijgt daarvan altijd bericht.

5.3 Onderzoek

- a. De Vertrouwenspersoon zal de melding, als het voorlopig onderzoek serieuze indicaties geeft van mogelijke schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden, rapporteren aan de directie. In de rapportage worden de redenen voor verder onderzoek uiteengezet. De Vertrouwenspersoon beslist hoe het onderzoek uitgevoerd dient te worden (externe onderzoekscommissie, interne onderzoekscommissie of gedeeltelijk interne/ externe onderzoekscommissie), na raadpleging van de directie van Swets ODV Maritiem. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoede misstand.

- b. De melder zal eveneens na het vooronderzoek schriftelijk op de hoogte worden gesteld van de te nemen acties door de directie.
- c. Het onderzoek en de afwikkeling dient te worden uitgevoerd door een onderzoekscommissie in een termijn van acht weken. Deze termijn kan worden verlengd met vier weken. De verlenging dient met redenen omkleed, schriftelijk te worden gecommuniceerd aan de melder en de directie van Swets ODV Maritiem.
- d. De melder ontvangt, gedurende het onderzoek, algemene informatie over de voortgang van het onderzoek (en de uitkomst) tenzij de melder daar geen prijs op stelt of dit nadelig is of voor het onderzoek, of tenzij er andere gegronde redenen zijn om de melder niet te informeren. Als er andere gronden zijn melder niet te informeren, dient dit schriftelijk, inclusief redenen, aan de melder te worden medegedeeld door de Vertrouwenspersoon.

5.4 Afsluiting en advies:

- a. De onderzoekscommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
- b. De onderzoekscommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de directie van Swets ODV Maritiem.
- c. De onderzoekscommissie stelt de melder op de hoogte van het feit dat zij haar bevindingen c.q. haar advies aan de directie heeft gezonden.