



## Huis- en gedragsregels UW

### 1. We hebben respect voor elkaar

We vinden het heel belangrijk dat mensen elkaar met respect behandelen. Als mensen in hun waarde gelaten worden, kunnen ze met plezier werken bij UW. In een veilige werkomgeving kan iedereen zich beter ontwikkelen.

- Groet elkaar wanneer je binnenkomt, toon belangstelling voor elkaar.
- Geef eens een complimentje als een collega iets goed heeft gedaan.
- Laat de ander in zijn waarde.
- Sta open voor kritiek, je kunt er van leren.
- Lach elkaar niet uit.
- We vloeken niet.
- Zorg dat collega's geen last van je hebben.
- Probeer begrip te hebben voor elkaar.
- Zorg dat je gezicht en ogen niet bedekt zijn.
- Stop met plagen als je merkt dat iemand het niet leuk vindt.
- Spreek elkaar aan op pest- of roddelgedrag.
- Zet geen opmerkingen over (of foto's van) collega's op sociale media zoals Facebook of Twitter.
- Ga naar je leidinggevende/consulent of naar de vertrouwenspersoon als je samen ergens niet uitkomt.

### 2. We accepteren geen agressief gedrag

Iedereen wordt wel eens boos. Dat kan ook op het werk gebeuren. Ben je boos, tel tot 10 en probeer het samen op te lossen.

- Blijf rustig, ook als je kwaad bent.
- Maak geen ruzie en raak elkaar niet aan als je boos bent, maar praat een meningsverschil uit.
- Je neemt geen wapens mee naar het werk, ook geen voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden.
- We bedreigen elkaar niet.
- Ga naar je leidinggevende/consulent als je er samen niet uit komt.
- Meld het bij je leidinggevende/consulent of de vertrouwenspersoon als je je geïntimideerd voelt.

### 3. We discrimineren niet

Ieder mens is anders. Maar alle mensen zijn wel gelijkwaardig. Bij UW heeft iedereen dezelfde rechten en plichten.

- We maken geen onderscheid als het gaat om godsdienst, levensovertuiging, huidskleur, seksuele geaardheid, culturele achtergrond, nationaliteit, handicap of beperking.
- Toon belangstelling voor elkaars achtergrond of leefwijze, zonder direct te oordelen.
- Probeer elkaar te begrijpen, ook als je daar moeite voor moet doen.
- Praat Nederlands met elkaar.
- Ga naar je leidinggevende/consulent of naar de vertrouwenspersoon als jij of een collega last heeft van discriminatie op het werk.

### 4. We accepteren geen seksuele intimidatie

Iedereen moet zich veilig voelen bij UW. Aandacht geven aan collega's is positief, maar er zijn wel grenzen.

- Wees voorzichtig met elkaar aanraken, niet iedereen is daarvan gediend. Een hand, een schouderklopje, dat kan meestal wel. Maar daar moeten we het bij laten.
- We maken geen seksueel getinte opmerkingen en doen geen voorstellen voor seksueel contact.
- Besef dat een collega je misschien wel leuk vindt als collega, maar niet meer dan dat.
- Ga naar je leidinggevende/consulent of de vertrouwenspersoon als je last hebt van ongewenst gedrag.

## **5. We zijn op tijd en verzorgd op het werk**

Het is belangrijk dat collega's bij UW op elkaars aanwezigheid kunnen rekenen, bijvoorbeeld om samen aan een opdracht te werken. Het werkt wel zo prettig als collega's zichzelf goed verzorgen.

- Zorg er voor dat je op de afgesproken begintijd op jouw afdeling bent.
- Kom binnen en vertrek via de personeelsingang. De nooduitgang is hiervoor niet bedoeld.
- Ga niet voor het einde van je werktijd van de afdeling weg zonder toestemming van je leidinggevende.
- In de pauze verlaat je je afdeling, blijf niet alleen achter en blijf niet in de gangen staan.
- Als je overwerkt, mag dit in verband met jouw veiligheid alleen als je niet alleen in het gebouw bent.
- Afspraken met de huisarts of specialist maak je zoveel mogelijk buiten werktijd. Als dit niet mogelijk is, geef dit dan aan bij je leidinggevende/consulent. Vraag of het bezoek dan onder werktijd, maar het liefst aan het begin of op het einde van jouw werktijd kan plaatsvinden. De leidinggevende/consulent mag je om bewijs van je afspraak vragen.
- We dragen schone kleding, dat past bij ons werk.
- Draag kleding die geschikt is voor het werk dat je doet. Draag lang haar zo nodig in een knot of staart. Dit is voor de veiligheid heel belangrijk, zeker als je werkt met of bij machines.
- Draag geen sieraden die gevaarlijk of onhygiënisch kunnen zijn bij het werk dat je doet.
- Verzorg jezelf goed. Douche regelmatig en zorg voor een frisse adem. Dat is fijn voor jezelf en voor je collega's.

## **6. We vinden veiligheid op het werk heel belangrijk**

Veiligheid is een zaak van ons allemaal. Samen kunnen we er voor zorgen dat de kans op ongelukken zo klein mogelijk is.

- Veiligheidsvoorschriften zijn belangrijk, lees ze goed door, houd je hieraan en gebruik de hulpmiddelen die je tot je beschikking hebt.
- Gebruik je geneesmiddelen die jouw reactievermogen beïnvloeden (met rode of gele etiketsticker)? Geef dit dan door aan jouw leidinggevende, ook als je zelf merkt dat jouw reactievermogen wordt beïnvloed.
- Draag de persoonlijke beschermingsmiddelen of werkkleding die voorgeschreven zijn.
- Zijn hulpmiddelen, machines of veiligheidsmiddelen kapot of onbruikbaar? Of zie je een onveilige situatie? Geef dit dan zo snel mogelijk door aan je leidinggevende/consulent.
- Zorg er voor dat vluchtwegen, blusmiddelen en EHBO-voorzieningen altijd bereikbaar zijn. Zet er geen spullen voor.
- Volg aanwijzingen van de bedrijfsbeveiliging of van de bedrijfshulpverlener altijd op.
- Denk goed na over hoe je het beste iets kunt oppakken voordat je gaat tillen of dragen. Vraag zo nodig om hulp en houd je onderrug zoveel mogelijk recht.
- Als je problemen hebt, kun je er met je leidinggevende/consulent of met de vertrouwenspersoon over praten.

- Het is goed om regelmaat in je leven te houden, zoals op tijd naar bed gaan, goed eten en voldoende bewegen. Fit aan het werk zijn verkleint de kans op ongelukjes.
- Ren niet in de gangen of werkruimtes. Anders breng je jezelf en je collega's onnodig in gevaar.
- Indien je tijdens je werk toch een ongeluk(je) overkomt, meld dit dan direct bij je leidinggevende/consulent.

## **7. We zorgen goed voor onze werkplek**

We delen diverse ruimtes bij UW: niet alleen werkplekken, maar ook bedrijfsrestaurant, toiletten, parkeerplaatsen, spreekkamers, rookruimtes, fietsenstalling, enzovoort. Als iedereen deze ruimtes goed gebruikt en daarna netjes achterlaat, dan werkt dat plezierig en veilig.

- Computers, printers en machines zet je - als je ze langere tijd niet nodig hebt - uit of op de screensaver. Zet ze na werktijd helemaal uit, ook je beeldscherm. Dat is beter voor het milieu.
- Als je jouw werkplek als laatste verlaat, doe dan de verlichting uit, zorg er voor dat de ramen zijn afgesloten en dat zonneschermen omhoog zijn.
- Het is fijn als het gebouw en de omgeving netjes zijn, ook de toiletten. Samen kunnen we hiervoor zorgen.
- Dit betekent ook dat je er voor zorgt dat jouw werkplek altijd schoon achterblijft. Werk je met stukken met vertrouwelijke en/of persoonlijke informatie? Berg ze altijd veilig op.
- Koffiedrinken kun je in het bedrijfsrestaurant, op kantoor of leeromgeving doen, maar niet in de gangen of op de productieafdelingen.
- Neem geen eten, borden, bestek en dergelijke mee naar de werkplek.
- Als je in de pauze gebruik maakt van de eetruimte, keet of het bedrijfsrestaurant, laat deze ruimte na afloop netjes en opgeruimd achter. Geef je vuile vaat af bij de spoelkeuken of counter, zodat je collega's ook weer een schone plek aantreffen.
- Mocht je gaan roken, zorg er dan voor dat niet rokende collega's en bezoekers geen last van je hebben. Rook op de daarvoor aangewezen en ingerichte plaatsen en tijden.
- Ook een elektronische sigaret mag je alleen op de daarvoor aangewezen plaatsen roken.
- Gooi peuken en ander afval in de daartoe bestemde bakken en niet op de grond.
- Huisdieren zijn binnen de gebouwen niet toegelaten, met uitzondering van blindengeleidehonden.
- We rijden op de terreinen van UW met een maximale snelheid van 5 km per uur (stapvoets).
- Als je met de auto komt, kun je deze op een van de aangewezen parkeerplaatsen parkeren. Als je netjes in een vak parkeert, is er ook nog plaats voor je collega's.
- De parkeerplaatsen aan de zijkant van de locatie Niels Bohrweg zijn alleen bedoeld voor kortdurend parkeren (maximaal 2 uur).
- Als je met de fiets of brommer komt, kun je deze in de fietsenstalling zetten.
- Zorg er voor dat je geen schade aan de (brom)fiets, auto of ander voertuig van een ander toebrengt. Doe je dit per ongeluk wel, meld dit dan bij de eigenaar of bij je leidinggevende/consulent.
- Stallen/parkeren op het terrein van UW gebeurt op eigen risico.

## **8. We accepteren geen alcohol en drugs op het werk**

UW wil dat iedereen veilig kan werken bij UW. Alcohol en drugs brengen de veiligheid in gevaar.

- Je mag niet onder invloed van alcohol of drugs op het werk verschijnen.
- Je mag geen alcohol of drugs bij je hebben, verkopen of gebruiken op het werk.

## **9. We gaan zorgvuldig om met de eigendommen van UW, van collega's en van klanten**

Het is belangrijk dat iedereen er op kan rekenen dat spullen en materialen veilig zijn bij UW. Ook de privacy van mensen bij UW vinden we heel belangrijk.

- Diefstal wordt niet geaccepteerd en heeft ontslag tot gevolg.
- We blijven van de spullen van een ander af. Lenen betekent: altijd van te voren toestemming vragen. En als je iets leent geef je dat natuurlijk na gebruik zo snel mogelijk weer terug.
- Voorkom diefstal en berg je persoonlijke spullen goed op. Neem geen waardevolle spullen mee naar het werk.
- Zorg dat je de spullen van een ander niet vernielt of beschadigt.
- We maken geen gebruik van een privé mobiele telefoon, MP3-speler of radio tijdens werktijd.
- Het maken van foto's of filmpjes op het werk is niet toegestaan.
- Bedrijfstelefoon, kopieerapparaat, e-mail en internet zijn primair bedoeld voor het werk.
- Als je vermoedt dat er een virus op je computer zit, meld dit dan bij de helpdesk van de afdeling ICT.
- Media (kranten e.d.) worden te woord gestaan door de afdeling Communicatie of door leden van het directiemanagementteam van UW.
- Vertel het de buitenwereld als je tevreden bent over UW. Vertel het je leidinggevende/consulent als je niet tevreden bent over UW, dan kunnen we er mogelijk iets aan doen.
- Laat geen collega's onder werktijd privé-werkzaamheden voor je verrichten.
- Het drijven van handel onder werktijd, anders dan voortvloeiend uit het werk, is niet toegestaan.

## **10. We vragen verlof en vakantie op tijd aan**

Medewerkers hebben recht op verlof, het is goed om even afstand te kunnen nemen van het werk. Vanwege de planning van het werk vragen we medewerkers om verlof op tijd aan te vragen.

- Als je vrij wil zijn, vraag je dit ruim van te voren aan bij je leidinggevende/consulent.
- Alleen als je toestemming krijgt van je leidinggevende/consulent mag je wegblijven van je werk.
- Als je geen toestemming krijgt, geeft je leidinggevende/consulent aan waarom.
- Verlof wordt op je verlofkaart bijgewerkt voordat je de verlofdag(en) opneemt.
- Ieder jaar probeer je jouw verlofdagen helemaal op te maken. Lukt dit niet, bespreek dan met je leidinggevende/consulent hoe je dit zo snel mogelijk wel opneemt.

## **11. We houden ons aan de spelregels bij ziekte**

Ziek worden kan ons allemaal overkomen. Ziek zijn is vervelend voor de zieke zelf en natuurlijk wordt de zieke ook gemist op het werk. UW houdt actief contact met zieke medewerkers.

- Je meldt jezelf (persoonlijk) zo spoedig mogelijk - maar uiterlijk bij begin van de werktijd - telefonisch ziek bij jouw leidinggevende/consulent. Als die niet aanwezig is, meld je je ziek bij diens plaatsvervanger.
- Als je gedetacheerd bent, bel je naar je detacheringconsulent van UW en ook naar je direct leidinggevende op de werkplek van de inlener.
- Als je een ander telefoonnummer hebt, geef je dit zo snel mogelijk door.
- Je bent altijd telefonisch bereikbaar als je ziek bent.
- Geef eventuele wijzigingen in je verpleegadres door aan je leidinggevende/consulent.
- Probeer je genezing zoveel mogelijk te bevorderen en houd je actief met je herstel bezig.
- Volg de voorschriften op die artsen/therapeuten je hebben gegeven.

- Kom naar afspraken met de bedrijfsarts, of met een andere specialist, ook als je van plan bent de dag daarna of op een andere dag weer aan het werk te gaan.
- Als je niet op een afspraak met de (bedrijfs)arts kunt komen, geef dat dan direct aan jouw leidinggevende/consulent door.
- Het is niet toegestaan om tijdens je bezoek bij de bedrijfsarts geluid- en/of beeldopnames te maken.
- Denk niet te snel dat je helemaal niet kunt werken, soms kun je met een kleine aanpassing of voorziening – deels - weer aan het werk.
- Als je hersteld bent, geef je dit op je eerste werkdag vóór aanvang van de werktijd door aan jouw leidinggevende/consulent.
- Zodra het mogelijk is te gaan werken, geef je dit uit jezelf door aan je leidinggevende/consulent, zonder eerst een oproep van of contact met het sociaal-medisch team van UW af te wachten.

## **12. We vinden: afspraak is afspraak**

We werken veel samen bij UW: op de werkvloer, in projecten, voor klanten, enzovoort. We moeten daarom op elkaar kunnen rekenen.

- Als je met een computer werkt bij UW, maak dan gebruik van de Outlook-agenda. Zet hier jouw afspraken en verlof in.
- Iedereen maakt afspraken tijdens het werk, of dat nou met je leidinggevende/consulent, met een klant of met een collega is. Kom deze afspraken na. Dit voorkomt teleurstelling en onduidelijkheid en zorgt ervoor dat de samenwerking goed verloopt. Daarom tot slot nog één belangrijke huisregel: afspraak is afspraak!