

Gedragcode



**B.K.C. BV
Nano 7
6902 KD ZEVENAAR**

Versie 03 – 10 juli 2026

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Integriteit en professioneel handelen	5
2.1	Algemeen	5
2.2	Belangenverstrengeling	5
2.3	Geschenken en uitnodigingen	5
2.4	Fraude en corruptie	5
2.5	Eerlijke administratie	5
3	Veiligheid, gezondheid en milieu	6
3.1	Veiligheid staat altijd voorop	6
3.2	Verantwoordelijkheden	6
3.3	Veiligheidscultuur	6
3.4	Alcohol, drugs en medicijnen	6
3.5	Milieu	6
3.6	Stop Work Authority	6
4	Respectvolle omgang, inclusiviteit en sociale veiligheid	7
4.1	Respect als uitgangspunt	7
4.2	Ongewenst gedrag	7
4.3	Elkaar aanspreken	7
4.4	Vertrouwelijkheid	7
5	Privacy, AVG en vertrouwelijke informatie	8
5.1	Vertrouwelijke informatie	8
5.2	Persoonsgegevens (AVG)	8
5.3	Datalekken	8
5.4	Documentbeheer	8
5.5	Bewaartermijnen	8
6	Cybersecurity en verantwoord gebruik van AI	9
6.1	Digitale veiligheid	9
6.2	E-mail en internet	9
6.3	Gebruik van Artificial Intelligence (AI)	9
6.4	Cyberincidenten	9
6.5	Thuiswerken en mobiel werken	9
7	Naleving van de gedragscode	10
8	Sancties	10

1 Inleiding

Doel van de gedragscode

B.K.C. BV streeft naar een veilige, integere, duurzame en professionele bedrijfsvoering. Deze gedragscode beschrijft de normen, waarden en gedragsregels die gelden voor iedereen die werkzaamheden verricht voor of namens B.K.C. BV.

De gedragscode vormt een praktisch hulpmiddel voor het dagelijks handelen en ondersteunt medewerkers, directie en onderaannemers bij het nemen van verantwoorde beslissingen. Daarnaast draagt de gedragscode bij aan een open organisatiecultuur waarin veiligheid, respect, kwaliteit en integriteit centraal staan.

Het naleven van deze gedragscode is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Van iedereen wordt verwacht dat hij of zij zich professioneel gedraagt, elkaar aanspreekt op ongewenst gedrag en actief bijdraagt aan een veilige en prettige werkomgeving.

Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op:

- alle medewerkers van B.K.C. BV;
- de directie;
- stagiaires;
- uitzendkrachten;
- ingehuurd medewerkers;
- zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers);
- onderaannemers;
- overige personen die werkzaamheden verrichten namens B.K.C. BV.

Waar in deze gedragscode wordt gesproken over "medewerker", wordt tevens iedere hierboven genoemde persoon bedoeld.

Iedereen die werkzaamheden uitvoert voor of namens B.K.C. BV wordt geacht kennis te nemen van deze gedragscode en overeenkomstig de hierin opgenomen regels te handelen.

Onze kernwaarden

Binnen B.K.C. BV staan de volgende kernwaarden centraal:

Veiligheid

Iedereen moet iedere werkdag veilig en gezond naar huis kunnen gaan. Veilig werken heeft altijd prioriteit boven planning, productie of financiële belangen.

Integriteit

Wij handelen eerlijk, transparant en onafhankelijk. Wij vermijden iedere vorm van belangenverstrengeling en behandelen vertrouwelijke informatie zorgvuldig.

Professionaliteit

Wij leveren kwaliteit, komen afspraken na en spreken elkaar aan op verantwoordelijkheden en gedrag.

Respect

Wij behandelen elkaar, onze opdrachtgevers, leveranciers, onderaannemers en omwonenden met respect. Discriminatie, intimidatie, agressie en ander ongewenst gedrag worden niet geaccepteerd.

Duurzaamheid

Wij houden rekening met mens, milieu en maatschappij en streven naar duurzame oplossingen in onze werkzaamheden.

Wet- en regelgeving

B.K.C. BV handelt overeenkomstig de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving. Hieronder vallen onder meer:

- de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet);
- de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG);
- de Arbeidstijdenwet;
- het Burgerlijk Wetboek;
- relevante milieu- en veiligheidswetgeving;
- contractuele verplichtingen richting opdrachtgevers;
- interne procedures, veiligheidsvoorschriften en kwaliteitsrichtlijnen.

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van de voor zijn of haar werkzaamheden geldende wet- en regelgeving.

Meldplicht

Iedere medewerker heeft de verantwoordelijkheid om:

- onveilige situaties te melden;
- (bijna-)ongevallen direct te melden;
- integriteitsschendingen te melden;
- datalekken onmiddellijk te melden;
- vermoedens van fraude, diefstal of corruptie te melden;
- ongewenste omgangsvormen bespreekbaar te maken.

Een melding kan worden gedaan bij de direct leidinggevende, de directie of de vertrouwenspersoon. Meldingen worden zorgvuldig, vertrouwelijk en zonder benadeling van de melder behandeld.

Continue verbetering

B.K.C. BV evalueert deze gedragscode periodiek en past deze aan wanneer wijzigingen in wet- en regelgeving, bedrijfsvoering of maatschappelijke ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.

Iedere medewerker wordt uitgenodigd verbeterpunten aan te dragen. Alleen door continu te leren en te verbeteren kunnen veiligheid, kwaliteit en integriteit blijvend worden gewaarborgd.

2 Integriteit en professioneel handelen

2.1 Algemeen

Integriteit vormt de basis van het handelen binnen B.K.C. BV. Medewerkers voeren hun werkzaamheden eerlijk, zorgvuldig en transparant uit en handelen altijd in het belang van de organisatie, haar opdrachtgevers en collega's.

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van wet- en regelgeving, interne procedures en de uitgangspunten uit deze gedragscode.

2.2 Belangenverstrengeling

Zakelijke beslissingen worden uitsluitend genomen op basis van objectieve en zakelijke overwegingen.

Iedere vorm van daadwerkelijke of schijnbare belangenverstrengeling wordt voorkomen. Van belangenverstrengeling kan onder andere sprake zijn wanneer:

- Persoonlijke of financiële belangen invloed hebben op zakelijke beslissingen;
- werkzaamheden worden verricht voor concurrenten zonder toestemming;
- familieleden of bekenden betrokken zijn bij aanbestedingen of inkoop;
- privébelangen strijdig zijn met de belangen van B.K.C. BV.

Wanneer een medewerker vermoedt dat sprake kan zijn van belangenverstrengeling, meldt hij of zij dit onmiddellijk aan de directie.

2.3 Geschenken en uitnodigingen

Het aannemen of aanbieden van relatiegeschenken mag nooit leiden tot beïnvloeding van zakelijke beslissingen.

Daarom gelden de volgende regels:

- contant geld of cadeaubonnen worden nooit geaccepteerd;
- relatiegeschenken mogen een maximale waarde hebben van €100,-;
- luxe geschenken worden geweigerd of overgedragen aan de directie;
- uitnodigingen voor evenementen, reizen of diners worden uitsluitend geaccepteerd na toestemming van de directie;
- alle ontvangen of verstrekte geschenken boven €50,- worden gemeld.

Twijfel je over een gift of uitnodiging? Dan geldt altijd: eerst overleggen.

2.4 Fraude en corruptie

B.K.C. BV voert een zerotolerancebeleid ten aanzien van:

- fraude;
- valsheid in geschrifte;
- omkoping;
- corruptie;
- witwassen;
- verduistering;
- diefstal;
- misbruik van bevoegdheden.

Iedere medewerker is verplicht vermoedens hiervan direct te melden.

2.5 Eerlijke administratie

Alle administratieve gegevens worden volledig, juist en tijdig vastgelegd.

Het is niet toegestaan om:

- uren verkeerd te registreren;
- facturen te manipuleren;
- projectkosten bewust onjuist te boeken;

- documenten te vervalsen;
- informatie achter te houden.

Een betrouwbare administratie is essentieel voor een integere bedrijfsvoering

3 Veiligheid, gezondheid en milieu

3.1 Veiligheid staat altijd voorop

Veilig werken is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Niemand mag werkzaamheden uitvoeren wanneer de veiligheid van zichzelf of anderen in gevaar komt.

Iedere medewerker heeft het recht én de plicht om onveilige werkzaamheden te stoppen.

3.2 Verantwoordelijkheden

Iedere medewerker:

- werkt volgens de geldende veiligheidsvoorschriften;
- gebruikt voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen;
- meldt onveilige situaties direct;
- meldt (bijna-)ongevallen onmiddellijk;
- neemt deel aan verplichte toolboxes, instructies en opleidingen;
- spreekt collega's aan op onveilig gedrag.

3.3 Veiligheidscultuur

Binnen B.K.C. BV geldt een open veiligheidscultuur.

Fouten en bijna-ongevallen worden gebruikt om te leren en herhaling te voorkomen. Meldingen worden gewaardeerd en leiden niet tot benadeling van degene die te goeder trouw een melding doet.

3.4 Alcohol, drugs en medicijnen

Tijdens werktijd is het verboden:

- alcohol te gebruiken;
- drugs te gebruiken;
- onder invloed te zijn van alcohol of drugs;
- alcohol of drugs aanwezig te hebben in bedrijfsvoertuigen of op werklocaties.

Wanneer medicijnen invloed kunnen hebben op veiligheid of rijvaardigheid, meldt de medewerker dit vooraf bij de directie. De privacy van de medewerker wordt hierbij gerespecteerd.

3.5 Milieu

Iedere medewerker draagt actief bij aan duurzaam werken door:

- afval te scheiden;
- verspilling van materialen te voorkomen;
- energie bewust te gebruiken;
- milieuschade direct te melden;
- gevaarlijke stoffen volgens voorschrift op te slaan en te gebruiken.

Bij werkzaamheden wordt rekening gehouden met de omgeving, omwonenden en natuur.

3.6 Stop Work Authority

Iedere medewerker heeft de bevoegdheid werkzaamheden onmiddellijk stil te leggen wanneer sprake is van een direct veiligheidsrisico.

Het stilleggen van werkzaamheden uit veiligheidsoverwegingen leidt nooit tot een disciplinaire maatregel wanneer dit te goeder trouw gebeurt.

4 Respectvolle omgang, inclusiviteit en sociale veiligheid

4.1 Respect als uitgangspunt

Binnen B.K.C. BV behandelen wij elkaar met respect, eerlijkheid en professionaliteit. Iedereen heeft recht op een veilige werkomgeving waarin men zich gewaardeerd voelt en zichzelf kan zijn.

Wij verwachten dat medewerkers:

- elkaar met respect behandelen;
- open communiceren;
- afspraken nakomen;
- elkaar helpen wanneer dat nodig is;
- elkaar op een respectvolle manier aanspreken op gedrag.

4.2 Ongewenst gedrag

Binnen B.K.C. BV wordt geen enkele vorm van ongewenst gedrag geaccepteerd.

Hieronder verstaan wij onder andere:

- discriminatie;
- pesten;
- (seksuele) intimidatie;
- agressie;
- geweld;
- bedreiging;
- racisme;
- uitsluiting;
- machtsmisbruik;
- ongepaste grappen of opmerkingen.

Ook digitaal ongewenst gedrag, bijvoorbeeld via WhatsApp, Teams, e-mail of sociale media, valt hieronder.

4.3 Inclusiviteit

Iedere medewerker wordt beoordeeld op kennis, inzet, vakmanschap en gedrag.

Discriminatie op grond van onder meer:

- afkomst;
- nationaliteit;
- geloof;
- politieke overtuiging;
- geslacht;
- seksuele geaardheid;
- genderidentiteit;
- leeftijd;
- handicap;
- chronische ziekte,

wordt niet geaccepteerd.

4.3 Elkaar aanspreken

Een professionele organisatie vraagt om open communicatie.

Iedere medewerker heeft de verantwoordelijkheid collega's op een respectvolle wijze aan te spreken wanneer gedrag niet past binnen deze gedragscode.

Wanneer dit niet mogelijk of wenselijk is, kan de melding worden gedaan bij de leidinggevende, directie of vertrouwenspersoon.

4.4 Vertrouwelijkheid

Iedere melding wordt serieus behandeld.

B.K.C. BV beschermt medewerkers die te goeder trouw een melding doen tegen benadeling, intimidatie of represailles.

5 Privacy, AVG en vertrouwelijke informatie

5.1 Vertrouwelijke informatie

Tijdens werkzaamheden krijgen medewerkers toegang tot bedrijfsinformatie, persoonsgegevens en informatie van opdrachtgevers.

Deze informatie wordt uitsluitend gebruikt voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Het is verboden vertrouwelijke informatie:

- zonder toestemming te delen;
- privé op te slaan;
- te publiceren;
- naar privé-e-mailadressen te sturen;
- met onbevoegden te bespreken.

Deze geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband of de samenwerking bestaan.

5.2 Persoonsgegevens (AVG)

Iedere medewerker handelt zorgvuldig met persoonsgegevens.

Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt wanneer daarvoor een wettelijke grondslag bestaat en alleen voor het doel waarvoor deze zijn verzameld.

Wij verwerken uitsluitend gegevens die noodzakelijk zijn voor onze werkzaamheden.

5.3 Datalekken

Een datalek moet onmiddellijk worden gemeld bij de directie.

Onder een datalek verstaan wij onder andere:

- verlies van een laptop of telefoon;
- verzending van informatie naar een verkeerde ontvanger;
- verlies van USB-sticks;
- onbevoegde toegang tot gegevens;
- hacking of malware;
- het openbaar worden van vertrouwelijke documenten.

Snel melden voorkomt grotere schade.

5.4 Documentbeheer

Documenten worden opgeslagen binnen de daarvoor aangewezen systemen.

Gebruik van privé-cloudopslag of privé-opslagmedia voor bedrijfsinformatie is niet toegestaan zonder toestemming van de directie.

5.5 Bewaartermijnen

Persoonsgegevens en bedrijfsdocumenten worden niet langer bewaard dan noodzakelijk of wettelijk verplicht.

6 Cybersecurity en verantwoord gebruik van AI

6.1 Digitale veiligheid

Iedere medewerker draagt actief bij aan de digitale veiligheid van B.K.C. BV.

Daarom gelden minimaal de volgende regels:

- sterke wachtwoorden gebruiken;
- waar mogelijk multifactorauthenticatie (MFA) toepassen;
- apparaten vergrendelen bij afwezigheid;
- software-updates tijdig uitvoeren;
- uitsluitend goedgekeurde software gebruiken;
- phishing direct melden.

6.2 E-mail en internet

E-mail en internet zijn primair bedoeld voor zakelijke doeleinden.

Het is verboden:

- schadelijke software te installeren;
- illegale websites te bezoeken;
- auteursrechten te schenden;
- bedrijfsinformatie onbeveiligd te verzenden.

6.3 Gebruik van Artificial Intelligence (AI)

B.K.C. BV erkent dat AI-toepassingen, zoals ChatGPT, Microsoft Copilot en vergelijkbare systemen, het werk kunnen ondersteunen.

Het gebruik hiervan brengt echter risico's met zich mee.

Daarom gelden de volgende regels:

- vertrouwelijke bedrijfsinformatie wordt nooit ingevoerd in openbare AI-systemen;
- persoonsgegevens worden niet ingevoerd zonder toestemming;
- offertes, contracten en technische documenten blijven de verantwoordelijkheid van de medewerker;
- AI-uitvoer wordt altijd gecontroleerd op juistheid;
- AI mag nooit zelfstandig zakelijke beslissingen nemen.

AI is een hulpmiddel en vervangt nooit vakkennis, professioneel oordeel of wettelijke verantwoordelijkheden.

6.4 Cyberincidenten

Bij een vermoeden van:

- phishing;
- ransomware;
- hacking;
- malware;
- datalekken;
- identiteitsfraude,

wordt onmiddellijk contact opgenomen met de directie.

Zelf experimenteren met verdachte bestanden of e-mails is niet toegestaan.

6.5 Thuiswerken en mobiel werken

Bij werken buiten kantoor:

- wordt uitsluitend gebruikgemaakt van beveiligde apparatuur;
- blijven documenten buiten het zicht van derden;
- wordt openbare wifi alleen gebruikt via een beveiligde verbinding (VPN indien beschikbaar);
- worden apparaten nooit onbeheerd achtergelaten.

7 Naleving van de gedragscode

Naleving van deze gedragscode is een essentieel onderdeel van de bedrijfsvoering van B.K.C. BV. Van alle medewerkers, onderaannemers en overige personen die werkzaamheden verrichten voor of namens de organisatie wordt verwacht dat zij kennisnemen van de inhoud van deze gedragscode en handelen overeenkomstig de hierin opgenomen normen, waarden en gedragsregels.

De directie draagt zorg voor de implementatie, bekendmaking en periodieke evaluatie van de gedragscode. Waar nodig worden medewerkers geïnformeerd over wijzigingen in wet- en regelgeving, interne procedures of aanvullende richtlijnen.

Iedere medewerker heeft een eigen verantwoordelijkheid om:

- de gedragscode na te leven;
- collega's op een respectvolle wijze aan te spreken op ongewenst of onveilig gedrag;
- vermoedelijke overtredingen, integriteitsschendingen of onveilige situaties te melden;
- actief bij te dragen aan een veilige, integere en professionele werkomgeving.

B.K.C. BV stimuleert een open organisatiecultuur waarin meldingen van onveilige situaties, integriteitsschendingen of ongewenst gedrag zorgvuldig en vertrouwelijk worden behandeld. Een medewerker die te goeder trouw een melding doet, wordt niet benadeeld vanwege deze melding.

De gedragscode wordt periodiek geëvalueerd en, indien noodzakelijk, aangepast aan gewijzigde wet- en regelgeving, ontwikkelingen binnen de organisatie of nieuwe maatschappelijke inzichten.

8 Sancties

De gedragscode van B.K.C. BV maakt integraal onderdeel uit van de normen en waarden die binnen de organisatie gelden. Iedere medewerker, onderaannemer en overige persoon die werkzaamheden verricht voor of namens B.K.C. BV is verantwoordelijk voor de naleving van deze gedragscode.

Handelen in strijd met deze gedragscode, met toepasselijke wet- en regelgeving, contractuele verplichtingen of interne bedrijfsvoorschriften kan leiden tot corrigerende maatregelen en/of sancties.

Bij de beoordeling van een overtreding houdt de directie onder meer rekening met:

- de aard en ernst van de overtreding;
- de gevolgen voor de veiligheid, gezondheid, integriteit of reputatie van B.K.C. BV;
- de mate van verwijtbaarheid;
- eventuele eerdere overtredingen;
- de omstandigheden van het geval.

Afhankelijk van deze beoordeling kan één of meer van de volgende maatregelen worden toegepast:

- A. een mondelinge waarschuwing;
- B. een schriftelijke waarschuwing;
- C. (tijdelijke) ontzegging van toegang tot bedrijfsmiddelen, systemen, projecten of werklocaties, indien dit noodzakelijk is voor de veiligheid of bedrijfsvoering;
- D. schorsing, beëindiging van de samenwerking of ontslag, al dan niet op staande voet, voor zover wettelijk toegestaan.

Daarnaast behoudt B.K.C. BV zich het recht voor om, indien daartoe aanleiding bestaat:

- schade te verhalen;
- aangifte te doen bij de bevoegde autoriteiten;
- opdrachtgevers of bevoegde instanties te informeren wanneer wettelijke of contractuele verplichtingen dit vereisen.

De directie beoordeelt iedere situatie afzonderlijk en bepaalt, met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving en de beginselen van zorgvuldigheid en proportionaliteit, welke maatregel passend is.