

## Gedragscode VSL B.V.

### Inleiding

'Vertrouwen' is cruciaal voor het goed functioneren van een professionele omgeving waarin alle medewerkers hun kennis en kunde inzetten om kwalitatief goede meetresultaten te realiseren voor bedrijven, laboratoria en instellingen die herleidbaar zijn naar de internationale standaarden en in het bijzonder het succes van VSL B.V (hierna te noemen VSL). Daardoor kunnen we aan elkaar duidelijk maken wat we van elkaar verwachten, en elkaar van feedback voorzien wanneer gedrag afwijkt van wat we van elkaar verwachten.

Binnen VSL geldt dat goede communicatie en overleg met haar medewerkers essentieel is. Deze gedragscode is als zodanig bedoeld: de normen en waarden die wij zo hoog achten binnen VSL vastleggen, zodat we ons aan deze code kunnen verbinden, en elkaar erop kunnen aanspreken.

Binnen VSL werken we naast deze Gedragscode met Huisregels. Een deel van de Huisregels zijn te herleiden uit de Gedragscode, daarnaast bevatten de Huisregels aanvullende onderwerpen. Deze zijn terug te vinden in bijlage D van dit document.

VSL houdt zich aan de wet- en regelgeving. Deze wetten en regels zijn talrijk en veelal complex. In geval van twijfel moet een medewerker aan zijn direct leidinggevende, HR of een bedrijfsjurist uitleg vragen over deze wettelijke vereisten.

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	1
Inhoudsopgave .....	2
De gedragingen die wij van elkaar verwachten binnen VSL .....	3
Zorgvuldige, onafhankelijke oordeelvorming .....	3
Vertrouwelijke omgang met gevoelige informatie .....	4
Betrouwbaar, respectvol gedrag.....	5
Collegialiteit intern .....	6
Bedrijfsmiddelen .....	6
Maatschappelijke activiteiten .....	6
Toepassingsbereik.....	7
Nalevingsplicht .....	7
Wijzigingen .....	7
Bijlage A: Nadere beschrijving ten aanzien van geschenken, fooien en steekpenningen .....	8
Geschenken .....	8
Fooien .....	8
Steekpenningen .....	8
Bijlage B: Regeling email, internet en sociale media.....	9
Doel van de afspraken .....	9
Algemene uitgangspunten.....	9
E-mail en internet gebruik.....	9
Sociale Media Richtlijnen .....	10
Controle / monitoring.....	11
Toegankelijkheid mailbox en kalender .....	12
Rechten van de betrokkenen .....	12
Bijlage C: Algemene Verordening Gegevensbescherming .....	13
Voorwaarden personeelsdossier .....	13
Bijlage D: Huisregels VSL B.V. ....	14

## De gedragingen die wij van elkaar verwachten binnen VSL

Het gedrag dat wij binnen VSL van elkaar verwachten valt uiteen in vier deelgebieden:

- Zorgvuldige, onafhankelijke oordeelsvorming
- Vertrouwelijke omgang met gevoelige informatie
- Betrouwbaar, respectvol gedrag
- Collegialiteit intern

Hieronder zijn de vier deelgebieden uitgewerkt.

### Zorgvuldige, onafhankelijke oordeelsvorming

*Onafhankelijk: oordeelsvorming geschiedt op een reproduceerbare, objectieve, niet-beïnvloedbare wijze ongeacht het onderwerp van het oordeel. Daarnaast is bij de oordeelsvorming geen sprake van relatie(s) en/of machtsverhoudingen tot andere personen en/of organisaties die de oordeelsvorming kunnen beïnvloeden.*

*Onpartijdig: er treedt geen vermenging op van oneigenlijke belangen, voorkeur, genegenheid en/of vooroordeel bij het vellen van een oordeel, tevens wordt iedere schijn van een dergelijke vermenging vermeden.*

Geschenken en diensten kunnen de schijn geven van partijdigheid, daarom is een specifieke regeling opgesteld aangaande het al dan niet kunnen accepteren van geschenken (zie bijlage A)

*Geen belangenverstrengeling: onder belangenverstrengeling wordt verstaan dat andere belangen, van welke aard en hoedanigheid dan ook, prevaleren boven het belang van VSL.*

Medewerkers van VSL kunnen alleen een nevenfunctie vervullen indien hierop vooraf toestemming is verleend door de Directie van VSL. Dit geldt ook voor onbetaalde nevenfuncties op het werkterrein van VSL.

*Zorgvuldigheid: het handelen met die toewijding en nauwkeurigheid, die nodig is voor het naar behoren uitoefenen van de opgedragen taak en het uitoefenen van de functie.*

Het handelen van een medewerker is zodanig dat met de mening en belangen van alle betrokken partijen op gelijke wijze en met respect wordt omgegaan. De belangen van partijen worden op correcte wijze afgewogen. Te allen tijde streeft VSL de hoogst mogelijke kwaliteit van haar werkzaamheden na, met oog voor objectiviteit en integriteit. Integriteit is van essentieel belang voor de activiteiten van VSL en mag onder geen beding ondergeschikt

worden gemaakt aan de resultaten. VSL is nauwgezet met het afhandelen van technische en administratieve processen, zowel naar buiten toe als binnen de organisatie. De door VSL opgestelde werkinstructies en procedures dienen hierbij als leidraad. Situaties die niet afdoende worden beschreven door de werkinstructies of procedures worden voorgelegd aan de direct leidinggevende. Daarnaast werkt VSL altijd volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), deze is opgenomen in bijlage C van dit document.

## **Vertrouwelijke omgang met gevoelige informatie**

*Vertrouwelijk: informatie die niet of slechts in geringe mate publiekelijk bekend is of mag worden gemaakt, wordt niet - op welke wijze dan ook - bekend gemaakt, anders dan aan de binnen deze beperkingen gemachtigde personen en organisaties. Kennis en informatie waarover, uit hoofde van de functie en/of functie-uitoefening wordt beschikt, wordt slechts aangewend voor het doel waarvoor die zijn gegeven.*

Dit betekent onder meer dat medewerkers vertrouwelijke bedrijfsinformatie altijd goed op moeten bergen of anderszins adequaat te beveiligen. Deze informatie is van vitaal belang voor het succes en de continuïteit van VSL.

De aard van de werkzaamheden van VSL leidt ertoe dat medewerkers regelmatig (kunnen) beschikken over vertrouwelijke informatie. Regelmatig wordt omtrent deze informatie zogenaamde geheimhoudingsverklaring (in het Engels: Non Disclosure Agreements, NDA) getekend, waarin VSL zich verbindt aan vertrouwelijke omgang met gevoelige informatie. Maar ook als er geen geheimhoudingsverklaring is getekend, moeten betrokken partijen ervan verzekerd kunnen zijn dat deze informatie niet anders dan voor directe taken en werkzaamheden wordt gebruikt en dat deze informatie niet wordt vrijgegeven of afgestaan aan derden, zoals gesteld in de Algemene Voorwaarden van VSL. Het gaat hierbij om alle informatie die medewerkers bij hun taakoefening vergaren dan wel verkrijgen en blijft ook van kracht na afronding van de werkzaamheden of beëindiging van de relatie met de betrokken partij.

Iedereen die bij VSL werkt is verplicht tot geheimhouding van wat hem/haar in zijn/haar functie ter kennis is gekomen en waarvan hij/zij kan vermoeden dat geheimhouding noodzakelijk is.

Dit betekent onder meer dat medewerkers vertrouwelijke bedrijfsinformatie altijd goed op moeten bergen of anderszins adequaat te beveiligen. Daarnaast dient de medewerker zich er bewust van te zijn dat gegevens die in een AI-omgeving (zoals bijv ChatGPT) worden gezet, toegankelijk worden voor andere gebruikers en daarmee publiek worden. Het gebruiken van dit soort applicaties en tooling is derhalve niet toegestaan voor het verwerken van vertrouwelijke bedrijfsinformatie.

## **Betrouwbaar, respectvol gedrag**

*Betrouwbaarheid: verwachtingen en eisen met betrekking tot de taak- en functie-uitoefening dienen niet te worden beschaamd. Afspraken worden nagekomen, zowel intern als extern.*

Bij contacten met klanten en leveranciers verwacht VSL van haar medewerkers dat ze zich te allen tijde onthouden van het verstrekken van onjuiste informatie.

*Verantwoordelijk: de verplichting om te zorgen dat de taken en verplichtingen, die direct dan wel indirect, deel uitmaken van de functie goed verlopen en goed worden afgerond en daar rekenschap van te geven. Dit betekent tevens 'bereid om verantwoording af te leggen'.*

*Onbesproken gedrag: van goed gedrag zijnde, wat betekent dat men zich niet schuldig maakt en heeft gemaakt aan gedrag dat een grove schending is van de maatschappelijke normen en waarden en aan gedrag dat niet in overeenstemming is met voorliggende gedragscode.*

Medewerkers van VSL zijn zich er van bewust dat hun gedragingen, ook buiten werktijden en in privé-situaties, direct van invloed kunnen zijn op de werkzaamheden binnen VSL, op hun objectiviteit en professionaliteit en dus op de integriteit van VSL.

*Respectvol en dienstbaar: het handelen is altijd en volledig gericht op het belang van alle betrokken instanties, organisaties, personen en VSL, zoveel als dit redelijkerwijs mogelijk is en van de medewerker kan en mag worden verwacht.*

Medewerkers van VSL tonen zich bewust van de opvattingen en eigenschappen van anderen en respecteren deze zoveel als mogelijk. Zij behandelen anderen met het respect waarmee zij zelf graag behandeld willen worden. Zij nemen klachten serieus en werken klant- en servicegericht.

*Auteursrecht: het is van cruciaal belang dat respect getoond wordt voor de wetten die het auteursrecht regelen en voor het rechtmatig gebruik of het rechtmatig omgaan met auteursrechtelijk beschermd materiaal van anderen; inclusief VSL-auteursrechten en -merken. Waar fragmenten uit het werk van iemand anders worden geciteerd dient de oorspronkelijke auteur / bron te worden vermeld. Het is een goede gewoonte om te linken naar het werk van anderen in plaats van het te reproduceren.*

## Collegialiteit intern

*Collegiaal: het werken aan een positieve en werkbare sfeer, waarbij collega's positief en correct worden bejegend.*

Medewerkers van VSL bieden geen ruimte aan discriminatie in welke vorm dan ook of aan andere vormen van ongewenst gedrag zoals pesten, intimideren of negeren. Zij staan open voor de mening en oordeelsvorming van collega's en gaan respectvol met elkaar om. Zij kunnen worden aangesproken op hun gedrag en trachten zaken vanuit een positieve invalshoek te benaderen. Zie ook het document 'Aanpak pesten, terug naar respect'

## Bedrijfsmiddelen

*Gebruik van middelen: middelen die door VSL ter beschikking zijn gesteld worden op een zodanige wijze gebruikt dat deze middelen voor henzelf en voor collega's te allen tijde inzetbaar zijn ten behoeve van de uitvoering van de taak.*

Bedrijfseigendommen zijn alle middelen, kennis, informatie en overige zaken waarover VSL beschikt dan wel waar VSL recht op heeft. Zo zijn bijvoorbeeld (mobiele) telefoons, computers en vertrouwelijke informatie bedrijfseigendommen. Daarnaast wordt in de relatie van de werkgever met de werknemers ook de arbeidstijd van de medewerkers als bedrijfseigendom beschouwd. Medewerkers van VSL dienen zorgvuldig om te gaan met bedrijfseigendommen en kunnen gebruik maken van door VSL beschikbaar gestelde middelen (zoals telefoons, computers, apparatuur, voertuigen, enz). Deze middelen zijn beschikbaar gesteld ten einde de opgedragen werkzaamheden mogelijk te maken, dan wel te vergemakkelijken en dienen primair voor dit doel te worden aangewend.

Het is in geringe mate toegestaan voor privédoeleinden gebruik te maken van deze middelen (m.u.v. vertrouwelijke informatie bedrijfseigendommen).

Dit naar alle redelijkheid en billijkheid, waarbij de regels van goed gedrag in acht dienen te worden genomen. Wanneer medewerkers gebruik maken van communicatiemiddelen die VSL ter beschikking stelt, dan mag het gebruik van deze middelen niet ten koste gaan van het werk en geen afbreukrisico vormen voor het goede imago van VSL.

Vertrouwelijke bedrijfsinformatie mag nooit voor privédoeleinden worden gebruikt.

## Maatschappelijke activiteiten

VSL houdt zich afzijdig van partijpolitiek en verricht geen betalingen aan politieke partijen of aan de fondsen van groeperingen wier activiteiten zijn gericht op de behartiging van partijbelangen. Medewerkers van VSL zijn niet gebonden aan regels omtrent privé-activiteiten, indien ze deze op eigen naam uitvoeren en VSL hier op geen enkele wijze mee wordt of kan worden verbonden.

## **Toepassingsbereik**

Deze gedragscode geldt voor VSL en haar deelnemingen in en buiten Nederland. Waar VSL direct of indirect deelneemt in joint ventures, zal de toepassing van dezelfde uitgangspunten actief worden bevorderd.

## **Nalevingsplicht**

Je hebt als medewerker een nalevingsplicht en meldingsplicht aan je leidinggevende, als de gestelde regels niet nagevolgd worden.

## **Wijzigingen**

De werkgever is gemachtigd om met instemming van de ondernemingsraad, deze gedragscode te wijzigen, indien omstandigheden hier reden toe geven.

## **Bijlage A: Nadere beschrijving ten aanzien van geschenken, fooien en steekpenningen**

### **Geschenken**

Een zakelijk geschenk is een gift of dienst van personen of bedrijven waarmee (een medewerker van) VSL een zakelijke relatie heeft en waarvoor (een medewerker van) VSL geen of een geringe tegenprestatie levert. Toezeggingen en beloften kunnen hier ook onder vallen. Voorbeelden van geschenken zijn: uitnodigingen voor congressen, flessen wijn, etentjes of kaartjes voor een sportevenement. Het is van groot belang dat het aannemen van een zakelijk geschenk de onafhankelijkheid van medewerkers of de organisatie niet aantast.

Verwacht wordt dat medewerkers als volgt omgaan met geschenken:

- Medewerkers zijn verplicht alle aangeboden geschenken te melden aan hun direct leidinggevende
- Geschenken met een waarde tot en met € 50,- per relatie per jaar mogen worden behouden
- Geschenken met een waarde van € 50,- of hoger per relatie per jaar worden retour gezonden naar de afzender onder dankzegging, maar met verwijzing naar onze gedragscode
- Reizen en andere invitaties worden ter beoordeling voorgelegd aan de directie van VSL

### **Fooien**

Een gift in geld voor geleverde diensten is in onze industrie niet gangbaar en niet gewenst. Fooien mogen derhalve nooit worden geaccepteerd.

### **Steekpenningen**

Bij contacten met klanten en leveranciers, waaronder ook overheidsinstanties, verwacht VSL van haar managers en medewerkers dat zij geen steekpenningen of andere zaken van waarde verstrekken of aannemen om zakelijke of financiële voordelen te verkrijgen, te behouden of te verlenen. Medewerkers van VSL dienen iedere vraag om of aanbod van steekpenningen of andere zaken van waarde onmiddellijk af te wijzen en de vraag of aanbod direct te melden aan de leidinggevende.



## Bijlage B: Regeling email, internet en sociale media

### Doel van de afspraken

Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen VSL wordt omgegaan met e-mail, internetgebruik en sociale media. Deze omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord e-mail en internetgebruik en regels over de wijze waarop controle op e-mail en internetgebruik plaatsvindt.

Algemeen:

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:

1. Bewaken effectief gebruik middelen
2. Voorkomen van disfunctioneel gebruik e-mail en internet
3. Handhaving van de wet (aansprakelijkheid VSL)

### Algemene uitgangspunten

De controle op e-mail en internetgebruik zal in overeenkomst met deze afspraak worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de AVG en in overleg met de ondernemingsraad worden gehandeld.

Er zal worden gestreefd naar een goede balans tussen controle op verantwoord e-mail en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

### E-mail en internet gebruik

De op het werk aangeboden internetaansluiting dient een werk gerelateerd doel. Het is de werknemer incidenteel en kortstondig toegestaan om de internetaansluiting voor persoonlijke doeleinden te gebruiken mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

Het versturen van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Het moet niet in strijd zijn met de wet en de goede zeden
- Het moet voldoen aan de gebruikelijke criteria voor telefoon en correspondentie
- Iedere uitgaande e-mail buiten VSL wordt automatisch voorzien van een disclaimer

Het is niet toegestaan om:

- Berichten te versturen of handelingen te verrichten die schadelijk zijn voor het imago en de bedrijfsvoering van VSL
- Berichten te versturen of handelingen te verrichten of verplichtingen aan te gaan namens VSL zonder de benodigde autorisatie
- Vertrouwelijke bedrijfsinformatie te versturen

- Beeld/geluidmateriaal in strijd met de goede zeden te bekijken, downloaden en/of te verspreiden en of berichten met seksuele of intimiderende inhoud te versturen

## Sociale Media Richtlijnen

Voor het gebruik van sociale media gelden de volgende richtlijnen:

- Medewerkers van VSL zijn vrij om te publiceren of commentaar te geven via sociale media in overeenstemming met dit beleid. Medewerkers van VSL zijn onderhevig aan dit beleid voor zover ze zich identificeren als zodanig (anders dan als een incidentele vermelding van de plaats van tewerkstelling in een persoonlijke blog over onderwerpen die geen verband houden met VSL)
- Werknemers mogen kennis en andere waardevolle informatie delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en VSL niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merk/klant gebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke persoon
- Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over klanten, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of het bedrijf
- Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor VSL
- VSL ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Werknemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van VSL over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met VSL, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens VSL spreken, vermeldt deze werkzaam te zijn bij VSL en diens functie
- De bestuurder, managers, leidinggevend en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van sociale media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als VSL'er – ook als hij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren
- Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat gepubliceerd wordt voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor de persoonlijke privacy
- Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met de verantwoordelijke persoon en overleg over de te volgen strategie

- Bij de geringste twijfel over een publicatie of indien onjuiste informatie op sociale media geconstateerd wordt over VSL, neem dan direct contact op met de leidinggevende of daarvoor verantwoordelijke persoon
- Zorg ervoor dat uitingen op sociale media uw functie of verplichtingen aan klanten niet verstoort. Een "like" op een klantenpost kan in conflict zijn met de onafhankelijkheidspositie

### **Controle / monitoring**

Controle op e-mail en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de doelen genoemd aan het begin van deze bijlage.

Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een werknemer of een groep werknemers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaats vinden.

Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.

Ongewenst e-mail en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

Werknemers ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

Binnen VSL kan op verzoek een vertrouwelijke e-mail beveiligd worden verstuurd.

## **Toegankelijkheid mailbox en kalender**

De mailbox en kalender wordt binnen VSL aan de werknemer ter beschikking gesteld en dient een zakelijke functie. Des al niet te min kan het voorkomen dat de werknemer incidenteel een e-mail ontvangt dan wel verzendt met een privé karakter. Daarbij gelden dezelfde regels als verwoord in de items a. en b. onder het kopje 'Internetgebruik'.

VSL staat dit als werkgever toe mits dit beperkt blijft en verantwoord gebeurt. In geval van het ontvangen en verzenden van e-mail met een privé karakter wordt de werknemer aangeraden dit via een eigen (privé) webmail account te laten verlopen. Dit aangezien bij afwezigheid van de werknemer vanwege ziekte of verlof als ook bij uitdiensttreding het voor de werkgever VSL vanuit zakelijke motieven van belang kan zijn om zichzelf toegang te verschaffen tot de mailbox en kalender van de werknemer, welke de werkgever beschikbaar heeft gesteld. De werkgever behoudt zichzelf het recht voor om dit in voorkomende gevallen te doen indien het zakelijk belang dit rechtvaardigt. De werknemer dient er daarom zelf zorg voor te dragen dat e-mails met een privé karakter niet voor anderen zichtbaar worden. Indien de werkgever zich toegang verschaft tot de mailbox/kalender van de medewerker, zal deze dit vooraf bij laatstgenoemde melden. Indien dit niet mogelijk is vindt deze melding achteraf alsnog plaats.

## **Rechten van de betrokkenen**

De werkgever informeert de werknemers voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op e-mail en internetgebruik, betreffende de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij zijn verkregen en de inhoud van deze regeling (zie artikel 33, WBP).

De werknemer kan zich tot de werkgever wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord. (zie artikel 35, WBP)

De werknemer kan de werkgever verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake doende, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord. (zie artikel 36, WBP)

De werknemer kan bij de werkgever verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De werkgever oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de werkgever het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt hij direct de verwerking (zie artikel 40, WBP).

## Bijlage C: Algemene Verordening Gegevensbescherming

AVG staat voor Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit komt van het Engelse GDPR (General Data Protection Regulation). De AVG is geldig sinds 25 mei 2018 en het vervangt onder andere de huidige Nederlandse Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en geldt tevens voor de hele Europese Unie. Het belangrijkste doel van deze wet is om persoonsgegevens beter te beschermen.

Het belangrijkste doel van de AVG is dus om persoonsgegevens beter te beschermen.

### Voorwaarden personeelsdossier

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG) geven de voorwaarden voor het aanleggen van personeelsdossiers.

VSL:

- is verantwoordelijk voor de juistheid en nauwkeurigheid van de gegevens in het personeelsdossier
- mag niet meer gegevens in het personeelsdossier vastleggen dan nodig is, en de gegevens moeten ter zake doen
- moet de werknemers informer, onder andere over welke gegevens zij verzamelen, voor welke doeleinden en op basis van welke rechtsgrond
- moet de persoonsgegevens passend beveiligen, zodat ze niet verloren raken of in verkeerde handen terechtkomen
- mag de persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is
- moet werknemers de mogelijkheid bieden hun gegevens in te zien - dit geldt in principe voor het gehele personeelsdossier - en eventueel te rectificeren te beperken of te verwijderen
- moet werknemers afzonderlijk wijzen op het recht van bezwaar bij de verwerking van gegevens op grond van het gerechtvaardigd belang
- moet werknemers in voorkomende gevallen de mogelijkheid bieden hun recht op dataportabiliteit uit te oefenen
- dient een verwerkingsovereenkomst te sluiten met alle derde partijen die verzamelde persoonsgegevens verwerken

## Bijlage D:

### Huisregels VSL B.V.

#### *In geval van een noodsituatie bel je: 2222*

#### *Algemeen*

Wij verwachten dat alle medewerkers (en diens bezoekers) zich houden aan de gestelde regels, instructies en aanwijzingen.

Daarnaast gaan we uit van eigen verantwoordelijkheid en voorbeeldgedrag.

Het gedrag dat wij verwachten zijn te plaatsen in vier deelgebieden:

- Zorgvuldige, onafhankelijke oordeelsvorming
- Vertrouwelijke omgang met gevoelige informatie
- Betrouwbaar, respectvol gedrag
- Collegialiteit intern.

Het gebruik van of onder invloed zijn van medicijnen die invloed hebben op het reactievermogen en/of stimulerende middelen (zoals drugs en alcohol) is niet toegestaan, tenzij een doktersverklaring overhandigd wordt, dan zijn aangepaste werkzaamheden wellicht mogelijk in overleg met je leidinggevende.

Je bent als medewerker van VSL B.V. te allen tijde verantwoordelijk voor het bezoek dat je ontvangt. Je dient de bezoeker altijd persoonlijk te ontvangen bij de ingang en te begeleiden naar de uitgang. Bezoekers dienen een bezoekersbadge te ontvangen en zichtbaar te dragen.

#### *Werkplek*

- Gebruik veiligheidsschoenen indien je werkt met items boven 10kg
- De Persoonlijke Bescherm Middelen (PBM) dien je te gebruiken, indien de werkzaamheden daarom vragen
- Neem voldoende rustmomenten en verander regelmatig van omgeving gedurende de dag
- Lunchen doen we in de daarvoor bestemde ruimte (gedurende minimaal 15 minuten), dus niet in het lab of aan je bureau
- Je laptop of computer is gelocked als je je bureau verlaat
- Je werkplek is opgeruimd bij vertrek, er liggen geen persoonlijke spullen of (vertrouwelijk) papierwerk. Dat ruim je op in de daarvoor bestemde kasten.

#### *Nalevingsplicht*

Je hebt als medewerker een nalevingsplicht en meldingsplicht aan je leidinggevende, als de gestelde regels niet nagevolgd worden, waardoor (data)veiligheid of de gezondheid in het geding komt.

