

L3G 06.10 Visitatie en sanctiebeleid

(ex procedure 01.34)

Doel	Het doel van dit beleid is om eigendommen van anderen te beschermen door controle mogelijk te maken op wat personen mee naar binnen en buiten nemen.
Toepassing	De eisen gelden voor iedereen die het Industry Park Terneuzen op of af gaat.
Definities	Voor een overzicht en uitleg van gebruikte termen zie het document L3G 03.00 Definities .
Rollen en Verantwoordelijkheden	Dit document geeft regels voor: <ul style="list-style-type: none">• de medewerker, leverancier of bezoeker• diegene die onrechtmatig goederen meeneemt (“de overtreder”)• eisen beveiligingsbeambte (de Bedrijfsbewaking)• Security Officer• Departmentleader/Teamleader (van diegene die onrechtmatig goederen meeneemt)• People Leader
Medewerker / leverancier / bezoeker	Elke medewerker, leverancier of bezoeker moet op verzoek van de Bedrijfsbewaking de goederen laten zien die zich in zijn tas, koffer of voertuig bevinden. Uitzondering: Dit geldt niet voor goederen die zich in de kleding of op het lichaam bevinden.
Overtreder	Diegene die onrechtmatig goederen meeneemt, moet: <ul style="list-style-type: none">• zich de volgende dag voor 9 uur melden bij Personeelszaken (geldt alleen voor Dow medewerkers)• afhankelijk van de opgelegde sanctie zijn persoons- en/of autopas inleveren bij ES&S;• na het verstrijken van de periode van terreinontzegging zijn passen ophalen bij ES&S.
Beveiligingsbeambte	De Beveiligingsbeambte moet: <ul style="list-style-type: none">• steekproefsgewijs of bij verdenking van onrechtmatige aan- of afvoer van goederen visitaties uitvoeren;• bij een overtreding of weigering om mee te werken aan een visitatie:<ul style="list-style-type: none">– bij een contractor, leverancier of bezoeker de persoons- en/of autopas innemen;– bij een Dow medewerker vragen zich de volgende dag voor 9 uur te melden bij Personeelszaken;– de betrokkene een rapport aanzeggen en het rapport opmaken;– goederen, die onrechtmatig aan- of afgevoerd worden, in bewaring nemen en opslaan in een daarvoor bestemde afgesloten ruimte;– het ontvangstbewijs, waarop staat welke goederen in bewaring zijn genomen, na ondertekening aan de betrokkene geven en een afschrift bij het rapport voegen;

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.10 Visitatie en sanctiebeleid, Vervolg

Beveiligings- beambte

(vervolg)

- het rapport sturen aan:
 - de Security Officer;
 - de Supervisor van de Industry Park Terneuzen medewerker of de Industry Park Terneuzen verantwoordelijke en/of diens werkgever van een contractor of bezoeker;
 - de Responsible Care Leader;
- opgelegde sancties in een bestand vastleggen (vanwege evenredigheid van de opgelegde sancties);
- terreinontzeggingen registreren in het *Bestand terreinontzeggingen* en het *foto ID systeem* (zodat bij een aanvraag van betrokkene direct is te zien of hij voor een nieuwe pas in aanmerking komt);

ingenomen goederen teruggeven aan de rechtmatige eigenaar. De eigenaar moet een “bewijs van teruggave” ondertekenen. Een afschrift wordt bij het rapport gevoegd;

Security Officer

De Security Officer moet bij ernstige overtredingen aangifte doen bij de Regiopolitie.

Department leader

De Department leader van diegene die onrechtmatig goederen meegenomen heeft, moet:

- de overtreding met de betrokkene bespreken;
- de [sanctie](#) bepalen. Hiervoor overlegt hij met:
 - Personeelszaken - als de overtreder een Dow/Trinseo medewerker is;
 - De Security Officer - als de overtreder geen Dow/Trinseo medewerker is
 - anderen die belang hebben bij de zaak - bij ernstige overtredingen;
- de sanctie schriftelijk doorgeven aan de Security Officer.

Indien de Departement leader niet ook de People leader is van de betrokkene, dan kan hij de People leader een verzoek doen om het kluisje/bureau van de betrokkene te laten doorzoeken. Dit mag echter alleen in aanwezigheid van een ES&S Surveillant.

People leader

Onderstaande is alleen van toepassing wanneer de Departement leader niet de People leader is van de betrokkene:

De People leader mag op verzoek van de Departement leader, bij verdenking van een strafbaar feit, zoals diefstal, het bureau en de kluis van de medewerker laten doorzoeken in samenwerking met ES&S.

- de Department leader moet vooraf een datum bespreken met de Security Officer en People leader wanneer het bureau/kluis doorzocht zal worden
- het doorzoeken van een kluisje/bureau dient alleen te gebeuren in de aanwezigheid van een Surveillant van ES&S, de People leader en de betrokkene. Het is niet de bedoeling dat hier collega's of andere medewerkers bij betrokken worden.

Indien de betrokkene niet aanwezig kan zijn wanneer zijn bureau/kluisje doorzocht wordt, dient hij hier wel over geïnformeerd te worden door zijn People leader.

Mogelijke sancties

De volgende sancties kunnen opgelegd worden:

- schriftelijke berisping;
- schorsing onder inhouding van salaris voor ten hoogste 3 werkdagen;
- ontslag op staande voet.

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.10 Visitatie en sanctiebeleid, Vervolg

Referenties Extern Dow: [ISPS code](#)

Coördinatie met andere eisen [HR Procedure Arbeidsregels](#)

FAQ [Veel gestelde vragen](#)

Goedkeuring Naam: U367888
Datum: 24-9-2014
MOC: [EHS2014070024](#)

Document historie Overzicht van tenminste de laatste 3 wijzigingen van dit document, inclusief alle wijzigingen van de afgelopen 6 maanden. De meest recente wijziging staat bovenaan.

Datum	Naam	Wijzigingen
27 juli 2018	ND48715	Namen aangepast naar man nummers / functies ivm privacy wetgeving. Links gecorrigeerd.
4 oktober 2017	Security Officer	Review, Geen wijzigingen!
24 september 2014	Security Officer	Aanpassingen n.a.v. moc commentaar; zie EHS2014070024 .
12 mei 2014	U755995	Toevoeging People leader + zijn/haar functie in het beleidsdocument
29 apr 2014	U755995	Toevoeging rechten management om bureau en kluis van de medewerker te laten doorzoeken. Functienamen aangepast, Format document aangepast.