



**ENERGIE AUTORITEIT SURINAME**



# Gedragscode



**ENERGIE AUTORITEIT SURINAME**

**Voor energiezekerheid en duurzaamheid**

kristalstraat #1 | [info@eas.sr](mailto:info@eas.sr) | (+597) 8844887 | [www.eas.com](http://www.eas.com)

# Gedragscode

## ENERGIE AUTORITEIT SURINAME

Deze Gedragscode is goedgekeurd door de Raad van Toezicht en Directie en treedt in werking per 1 januari 2023

# Inhoudsopgave

<b>WAAROM DEZE GEDRAGSCODE .....</b>	<b>4</b>
<b>OVERTREDEN GEDRAGSCODE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. DE GEDRAGSCODE.....</b>	<b>5</b>
RESPECT .....	5
INTEGRITEIT .....	5
PROFESSIONALITEIT .....	5
BETROKKENHEID .....	6
SAMENWERKING.....	6
DUIDELIJKHEID .....	6
<b>2. PRINCIPES .....</b>	<b>7</b>
OMGAAN MET ELKAAR .....	7
ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN .....	7
OMGAAN MET BEDRIJFSMIDDELEN .....	7
ZORGVULDIGHEIDSPlicht .....	7
ZORG VOOR BEDRIJFSMIDDELEN.....	7
OMGAAN MET ANDERE PARTIJEN .....	8
BELANGENVERSTRENGELING .....	8
NEVENACTIVITEITEN.....	8
RELATIEGESCHENKEN .....	8
EAS VERTEGENWOORDIGEN .....	8
VERTROUWELIJKHEID .....	8
HET VERGAREN, GEBRUIKEN EN VERSTREKKEN VAN INFORMATIE .....	9
BEVOORDELING .....	9
OMGAAN MET DE WET .....	9
<b>3. NALEIVING VAN DE GEDRAGSCODE .....</b>	<b>10</b>
MEDEWERKERS .....	10
TOEPASSING VAN DE GEDRAGSREGELS OP NIET MEDEWERKERS .....	10
MELDING VAN OVERTREDINGEN .....	10
SANCTIES .....	10
LEIDINGGEVENDEN .....	10
COMPLIANCE OFFICER .....	10
VERTROUWENSPERSOON .....	11
WIE IS WAARVOOR VERANTWOORDELIJK .....	11
<b>BIJLAGE .....</b>	<b>13</b>
GRENDOERSCHRIJDEND GEDRAG.....	13
SEKSUELE INTIMIDATIE.....	13

## Waarom deze Gedragscode

Organisaties worden beoordeeld op het gedrag van de mensen die er werken. Daarom is het belangrijk dat het gedrag in lijn is met de verwachtingen van de omgeving en met de kernwaarden van de organisatie. De Gedragscode geeft richtlijnen hoe we met een aantal zaken om moeten gaan. De Gedragscode is een levend document dat zal worden aangepast en/of aangevuld mocht dit nodig zijn. De Gedragscode is aanvullend op de bestaande regelingen. Sommige zaken zullen al eens in Afspraken en Regelingen genoemd zijn maar kunnen veranderen. Andere zaken zijn mogelijk nog niet benoemd of geregeld. Voor alle richtlijnen geldt: gebruik je gezond verstand en handel in de geest van de Gedragscode. We verwachten van iedere medewerker een integer gedrag. Werken bij de EAS betekent dat je de Gedragscode kent en deze ook naleeft

Deze Gedragscode van Energie Autoriteit Suriname (Hierna: EAS) formuleert een aantal kernwaarden, normen en regels die voor de organisatie en haar medewerkers gelden. In de omgang met elkaar, met cliënten en met allerlei andere betrokkenen: 'zo willen we hier (niet) met elkaar omgaan'. De grenzen van wat wel en niet toelaatbaar is, zijn niet altijd exact te definiëren. De EAS streeft ernaar ook die grijze gebieden zo open mogelijk te bespreken, zonder in dit document op alle mogelijke vragen een antwoord te geven. Bedrijfsmiddelen zijn niet voor eigen gebruik, maar de vraag of je voor privé-gebruik even een A-viertje mag kopiëren, zullen de meeste medewerkers bevestigend beantwoorden. Maar waar ligt de grens? Confronteren we elkaar eigenlijk wel eens met dergelijke vragen? In deze Gedragscode staan gewenste waarden en normen, maar ook gedragingen die ongewenst zijn binnen EAS. Hierbij is nooit een sanctie vermeld, want een gedragscode is geen wetboek met overtredingen en straffen. In hoeverre een sanctie nodig is bij grensoverschrijdend gedrag en welke dat moet zijn, zal steeds per geval worden bepaald.

### **Overtreden Gedragscode**

Onze gedragscode is een educatief en preventief hulpmiddel dat is ontworpen om ervoor te zorgen dat de werknemers van EAS zich er aan houden. Wanneer medewerkers zich gedragen op manieren die niet in overeenstemming zijn met onze waarden en normen, zal bij overtreding van de Gedragscode de directie (en verantwoordelijke) sancties moeten opleggen. Een gedragscode die niet wordt gehandhaafd zal niet lang serieus genomen worden. Overtredingen worden meegenomen in functionerings- of beoordelingsgesprekken. Bij ernstige overtreding kunnen disciplinaire maatregelen getroffen worden.

# 1. De Gedragscode

Onderstaand zijn de gedragsregels die de EAS wil hanteren opgenomen.

## Respect

- we laten de ander in zijn waarde, ook al zijn we het niet eens met die persoon
- we zeggen het als iemand iets goed doet
- we luisteren goed naar wat collega's/klanten te zeggen hebben
- we respecteren de eigenheid en diversiteit van iedereen
- we praten mét elkaar en niet óver elkaar
- we stellen ons kwetsbaar op
- we staan open voor kritiek
- we houden rekening met elkaar
- we hebben respect voor mens, milieu en maatschappij

## Integriteit

### *Eerlijkheid en betrouwbaarheid*

- we doen wat we beloven en komen gemaakte afspraken na
- we willen kunnen uitleggen wat we doen en waarom we het doen
- we gaan vertrouwelijk met alle informatie om
- we respecteren de grenzen van elkaar (privacy) en bewaken onze eigen grenzen (assertiviteit)

## Professionaliteit

### *Deskundigheid en duidelijke procedures*

- we blijven kwaliteitsstandaarden ontwikkelen en zien erop toe dat iedereen zich daaraan houdt
- we lossen problemen zo snel mogelijk op, zoeken voortdurend naar nieuwe oplossingen en durven initiatieven te nemen
- we voldoen aan de eisen die aan onze functie wordt gesteld
- wij professionals kennen de uitgangspunten (zoals in bovenstaande punten benoemd) van een professional.
- we kunnen op onze professionaliteit worden aangesproken•
- elke opdracht wordt professioneel behandeld
- we toetsen/evalueren regelmatig procedures, afspraken en werkwijzen
- we staan ervoor open nieuwe dingen te leren

## Betrokkenheid

- Werk mee aan een inspirerend werkklimaat, gekenmerkt door betrokkenheid, humor en plezier in je werk
- Draag uit dat iedere van de EAS een betrouwbare partner is
- Werk met enthousiasme om tot een goed eindproduct te komen
- Handelt adequaat, zorgvuldig en betrouwbaar
- Positieve kritiek kunnen geven en ontvangen
- Als klanten commentaar hebben op onze producten of diensten, neem dit dan serieus en speel het door aan de betreffende afdeling of aan je leidinggevende. Gebruik deze feedback voor verbetering van onze producten en processen.

## Samenwerking

- Alle afdelingen werken gezamenlijk aan de doelstellingen van de EAS
- Deel je kennis en informatie
- Help elkaar en span je in voor een goede teamgeest en prestatiegerichtheid
- Kwalitatief goed werk afleveren in samenwerking met collega's
- Behoed jezelf en collega's voor fouten
- Afspraken worden gemaakt en nagekomen
- Durf hulp te vragen bij collega's
- Sta open voor veranderingen (zowel veranderingen binnen de organisatie als veranderingen in de markt)

## Duidelijkheid

- Afspraak is afspraak
- Afspraken maak je samen, neem je verantwoordelijkheid en durf nee te zeggen
- Communiceer duidelijk en direct (met de juiste persoon)
- Verifieer of je begrepen wordt
- Op tijd komen; maar als je vertraagd bent, meld je je tijdig af

## 2. Principes

Genoemde gedragscode schetsen een kader waarbij de onderstaande principes als basis gelden:

### Omgaan met elkaar

- We gaan open, eerlijk en respectvol met elkaar om.
- We gaan eerlijk en beleefd met elkaar om.
- We werken professioneel, respectvol en op gelijkwaardige basis samen, ongeacht onze positie.
- We zijn loyaal aan eenmaal genomen besluiten.

### Ongewenste omgangsvormen

We onthouden ons van elke vorm van ongewenste omgang tegenover collega's. Onder ongewenste omgangsvormen valt elke vorm van gedrag waarbij de persoonlijke integriteit van de ander wordt aangetast. In de bijlage worden de ongewenste omgangsvormen nader omschreven

### Omgaan met bedrijfsmiddelen

We gaan zorgvuldig om met onze bedrijfsmiddelen en zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik en beheer.

### Omgaan met gezondheid, veiligheid, milieu en kwaliteit

Werknemers zijn verplicht om een gezonde, veilige en beveiligde werkomgeving te hanteren die vrij is van (verbaal) geweld, drugs- en alcoholmisbruik. Werknemers zijn verplicht alle beleidsregels en procedures na te leven. Tevens dienen ze zich te onthouden van illegale middelen zowel binnen als buiten de werkplek en niet onder invloed zijn van of onder invloed zijn van stoffen tijdens werktijd. Werknemers dienen zich te houden alle preventieve veiligheidsmaatregelen op de werkplek.

Bij het leveren van kwalitatieve diensten die in overeenstemming zijn met de doelstellingen van EAS om gezondheid en veiligheid voorop te stellen, wordt gestreefd naar nul schade aan de medewerkers en de gemeenschappen om ons heen en de bescherming van het milieu.

### Zorgvuldigheidsplicht

We gaan zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen die aan ons ter beschikking zijn gesteld en zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik en beheer. We leven de richtlijnen na ten aanzien van het gebruik van internet, e-mail, sociale media, telefoon en bedrijfs- of leaseauto.

### Zorg voor bedrijfsmiddelen

We laten bedrijfsmiddelen of -gegevens nooit onbeheerd achter en treffen maatregelen ter voorkoming van diefstal of verlies. We melden schade aan of verlies van bedrijfsmiddelen of

-gegevens meteen aan de direct leidinggevende. Een schade kan op een medewerker worden verhaald, als verlies, diefstal of schade aan bedrijfsmiddelen of -gegevens het gevolg is van opzet of verwijtbare nalatigheid van de betreffende medewerker.

### **Omgaan met andere partijen**

We zijn zorgvuldig in onze omgang met andere partijen en doen er alles aan om een onafhankelijke positie te waarborgen en belangenverstremgeling te voorkomen. Ten opzichte van onze klanten gedragen we ons servicegericht. Bij onze communicatie en omgang met andere partijen handelen we objectief, transparant, servicegericht, zakelijk en op een heldere en evenwichtige wijze. Overeenkomsten die we afsluiten zijn inzichtelijk en controleerbaar en afgesloten volgens de geldende procedures en regelgeving. We verlenen diensten en leveren goederen altijd volgens marktconforme voorwaarden. Daarbij maken we geen onderscheid tussen groepsmaatschappijen of andere marktpartijen.

### **Belangenverstremgeling**

We houden onze persoonlijke en professionele belangen strikt gescheiden. We zorgen ervoor dat iedere schijn van belangenverstremgeling wordt vermeden.

### **Nevenactiviteiten**

We verrichten geen nevenactiviteiten die van invloed kunnen zijn op ons persoonlijk functioneren bij de EAS of die het belang van onze organisatie kunnen raken. We melden nevenactiviteiten aan onze leidinggevende.

### **Relatiegeschenken**

Om belangenverstremgeling te voorkomen, nemen we geen geschenken of uitnodigingen aan in ruil voor een tegenprestatie. We stellen onze leidinggevende op de hoogte wanneer ons geschenken of uitnodigingen worden aangeboden. Zonder de voorafgaande toestemming van onze leidinggevende bieden we aan zakenrelaties geen geschenken of attenties van andere aard aan.

### **EAS vertegenwoordigen**

We spreken, gedragen en kleden ons gepast, correct, fatsoenlijk en beleefd.

We gaan zorgvuldig om met informatie, zowel in de interne als de externe communicatie. We zijn ons bewust dat sommige informatie strikt vertrouwelijk is, maar ook dat sommige informatie openbaar moet zijn of openbaar moet worden gemaakt in overeenstemming met de wet, de interne richtlijnen en de bedrijfsvoorschriften.

### **Vertrouwelijkheid**

We maken geen technische, financiële, operationele of overige informatie/gegevens bekend zonder toestemming. We stellen geen gegevens of informatie aan derden ter beschikking



wanneer we weten of redelijkerwijze kunnen vermoeden dat vertrouwelijkheid dan wel geheimhouding is vereist. We gaan zorgvuldig om met de persoonsgegevens van medewerkers, klanten, overige instanties en de EAS.

### Het vergaren, gebruiken en verstrekken van informatie

Gevoelige of nuttige informatie, gegevens of bedrijfskennis die we door onze werkzaamheden vergaren, gebruiken we alleen om onze verantwoordelijkheden te vervullen. We doen dit altijd in overeenstemming met de wet, onze interne richtlijnen en bedrijfsvoorschriften. We verstrekken alleen informatie aan diegenen voor wie deze informatie bestemd is en doen dit op objectieve en consciëntieuze wijze. Gegevens over onze bedrijfsvoering die commercieel voor- of nadeel kunnen opleveren, maken we met inachtneming van de wet, onze interne richtlijnen en de bedrijfsvoorschriften openbaar. We doen dit op doeltreffende, (gelijk)tijdige en non-discriminatoire wijze.

### Data privacy

Bij de EAS is het van cruciaal belang dat de belangen van persoonlijke gegevens van onze werknemers, klanten, leveranciers en zakenpartners op een professionele, wettige en ethische manier worden beheerd en beschermd. Het niet naleven van deze vereisten verhoogt het risico op klachten van individuen en het oplopen van boetes of rechtszaken. Persoonlijke gegevens bestaat uit alle informatie die individuen direct of indirect kan associëren met een identificatienummer of met een of meer factoren die specifiek zijn voor hun fysieke, fysiologische, mentale, economische, culturele of sociale identiteit.

### Bevoordeling

We zijn onpartijdig. Geen enkele marktpartij krijgt van ons een voorkeursbehandeling.

### Omgaan met de wet

We nemen kennis van alle van toepassing zijnde nationale en internationale wet- en regelgeving en leven deze na, evenals alle interne richtlijnen en (werk) instructies.

### 3. Naleving van de Gedragscode

#### Medewerkers

Het belangrijkste aspect is dat het gedrag van alle medewerkers in overeenstemming moet zijn met de gedragscode en gedragsregels. Medewerkers worden gestimuleerd om feedback te geven aan en te vragen van collega's over hun gedrag.

#### Toepassing van de gedragsregels op niet medewerkers

De Gedragsregels gelden in eerste instantie voornamelijk voor de medewerkers van EAS, instellingen, relaties en andere contacten, die activiteiten in of voor EAS verrichten. Voorgenoemden worden geacht op de hoogte te zijn van de uitgangspunten en dienen er rekening mee te houden in hun relaties met of namens EAS

#### Melding van overtredingen

Door in geval van twijfel om advies te vragen, uw bezorgdheid te uiten of door geconstateerd wangedrag te melden, geeft u inhoud en uitvoering aan de voorschriften van deze gedragsregels. Kortom: als u op de hoogte bent van mogelijk onwettig of onethisch gedrag, dient u dit te melden aan uw leidinggevende of andere verantwoordelijke binnen de organisatie.

#### Sancties

Tegen een ieder die de gedragsregels of een reglement of procedure in verband daarmee overtreedt, kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen, waartoe zelfs beëindiging van het dienstverband kan behoren.

#### Leidinggevenden

Van leidinggevenden wordt verwacht dat ze een voorbeeldfunctie vervullen. Verder moeten zij medewerkers aanspreken op gedrag dat ingaat tegen de strekking van de Gedragscode en indien noodzakelijk daar actie op ondernemen.

#### Compliance Officer

De rol van Compliance Officer wordt binnen de EAS vervuld door de juridisch specialist van de EAS. De Compliance Officer is binnen de organisatie verantwoordelijk voor het toezicht op het functioneren en de naleving van de Gedragscode.

- Gevolg geven aan transparante procedures;
- Onderworpen aan wet- en regelgeving (rechterlijke toetsing);
- Gedrag en publieke opinie kunnen uitleggen aan politieke instellingen. De besluitvorming omtrent gedrag en de openbare mening kunnen uitleggen aan de staat, (waarom je tot zo'n besluit bent gekomen).

Als toezichthouder vanuit de organisatie, onafhankelijk en transparant opereren.

## Beoordeling en continue verbetering Gedragscode.

De directie zal voortdurend toezicht houden op de naleving van de gedragscode. Zij is ook verantwoordelijk voor het geven van een goed voorbeeld. Het is echter de verantwoordelijkheid van alle medewerkers om zich te houden aan deze gedragscode, het beleid en procedures die zijn goedgekeurd en aangenomen door de EAS. Eventuele suggesties voor verbetering of wijziging van de gedragscode kan te allen tijde worden gedaan bij de compliance officer.

## Vertrouwenspersonen

De EAS beschikt over 2 vertrouwenspersonen aan wie problemen in vertrouwen kunnen worden gemeld. Afhankelijk van de aard van het probleem wordt bepaald bij welke vertrouwenspersoon de medewerkers zich kunnen aanmelden. Deze problemen kunnen dan anoniem worden doorgegeven aan de juiste personen binnen de organisatie. Binnen de EAS zijn de directeur en de voorzitter van de RvT als vertrouwenspersonen aangewezen.

## Wie is waarvoor verantwoordelijk

- Leidinggevendenden binnen de EAS zorgen ervoor dat de Gedragscode bekend is bij alle bestaande en nieuwe medewerkers en geven het goede voorbeeld.
- De leden van de directie en de overige leidinggevendenden zien toe op de toepassing van de Gedragscode.
- Alle medewerkers handelen in overeenstemming met de letter en de geest van de Gedragscode.
- Iedere medewerker kan worden aangesproken op de mate waarin zijn of haar eigen gedrag overeenkomt met de Gedragscode.
- Zie je een overtreding? Meld die dan aan je leidinggevende of de verantwoordelijk Compliance Officer.
- Bij een overtreding van de Gedragscode kun je te maken krijgen met disciplinaire maatregelen. Ernstige overtredingen kunnen zelfs leiden tot ontslag.
- Als de wet dat voorschrijft, dan zullen overtredingen openbaar worden gemaakt.

## Bevestiging van de gedragscode

Ik begrijp en stem ermee in dat de verklaringen die in de gedragscode en in ander bedrijfsmateriaal (waaronder beleidsregels, normen, procedures, richtlijnen en andere soortgelijke verklaringen (schriftelijk dan wel mondeling) zijn opgenomen, geen contractuele verplichting tot een voortzetting van het dienstverband inhouden of anderszins een contractuele verplichting voor EAS (of een van zijn rechtsopvolgers of dochterondernemingen) creëren. Ik begrijp en stem er tevens mee in dat de gedragscode en ander bedrijfsmateriaal (waaronder beleidsregels, normen, procedures, richtlijnen en andere soortgelijke verklaringen (schriftelijk dan wel mondeling) geen belofte tot specifieke behandeling onder specifieke omstandigheden vormen, maar verwachtingen zijn die door EAS gewijzigd kunnen worden wanneer in EAS oordeel een wijziging noodzakelijk of gepast is, en dat ik dergelijke wijzigingen zal naleven.

Ik heb de gedragscode gelezen of accepteer, voor zoverre ik hem niet gelezen heb, de verantwoordelijkheid om mijzelf bekend te maken met de inhoud ervan. Ik zal de gedragscode,

alsmede alle beleidsregels, normen, procedures, richtlijnen en andere soortgelijke verklaringen die mijn werk voor de onderneming regelen, naleven. Ik begrijp dat ik bij mijn leidinggevende terecht kan met vragen of bezorgdheden over gedragscode, de beleidsregels, normen, procedures, richtlijnen en andere soortgelijke verklaringen.

Vragen die ik met betrekking tot de gedragscode, beleidsregels, normen, procedures, richtlijnen en andere soortgelijke verklaringen had, zijn naar mijn tevredenheid beantwoord voordat ik deze Bevestiging heb ondertekend.

## Bijlage

### Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend dan wel ongewenst gedrag wordt verstaan: “elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ene persoon ten opzichte van de andere persoon actief of passief opdringt, waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden toegebracht aan die persoon in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen. In normaal Nederlands, het gaat bij grensoverschrijdend gedrag om situaties waarin iemand geestelijk of lichamelijk schade wordt toegebracht

Er zijn vele vormen van ongewenst gedrag, variërend van discriminatie, geweld en seksuele intimidatie tot het zonder reden naar huis meenemen van kantoorbenodigdheden. Medewerkers van EAS hebben zich te houden aan alles dat in deze Gedragscode is opgenomen. Is er sprake van een vorm van ongewenst gedrag dat niet specifiek tegen een medewerker is gericht, dan kan de medewerker hiervan melding doen bij de vertrouwensfunctionaris. Een voorbeeld van dergelijk gedrag is diefstal van bedrijfseigendommen.

De vertrouwensfunctionaris fungeert in dit geval als intermediair naar de directie. Is er sprake van ongewenst gedrag dat is gericht op een persoon of op een groep van personen, dan kan de medewerker voor bemiddeling en advies terecht bij de vertrouwensfunctionaris. Deze kan de kwestie op discrete wijze begeleiden. Tegen deze vormen van ongewenst gedrag kan uiteindelijk ook een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie ongewenst gedrag. In dit hoofdstuk worden een aantal specifieke vormen van ongewenst gedrag jegens andere personen beschreven die we binnen EAS in ieder geval niet toestaan.

Discriminatie, directe en/of indirecte discriminatie op grond van huidskleur, geslacht, afkomst, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in strijd met de wet en wordt bij EAS nooit getolereerd: niet in aanstellings-, ontslag- of bevorderingsbeleid, maar evenmin in de dagelijkse omgang. Directie en medewerkers dienen op een zorgvuldige wijze met elkaar en uiteraard ook met klanten en instanties.

Alle voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die verband houden met het verrichten van de arbeid. Agressie en geweld tijdens werktijd of aansluitend aan werktijd en/of op het bedrijfsterrein zal door EAS niet worden getolereerd. Dit geldt zowel voor agressie en geweld gericht tegen medewerkers als tegen derden. Overigens valt hier ook de situatie onder waarbij materiaal van EAS of van één van haar opdrachtgevers wordt vernield.

### Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie wordt door EAS niet getolereerd. Het tast de menselijke waardigheid van mannen en vrouwen aan. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst en eenzijdig wordt opgelegd. Seksuele intimidatie bederft de werksfeer en kan de gezondheid, het zelfvertrouwen en de prestaties van medewerkers aantasten. De EAS probeert haar medewerkers zoveel mogelijk te beschermen tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan. De medewerker die last heeft van ongewenst gedrag kan een officiële klacht hierover indienen bij de werkgever.

De werkgever wordt bij het besluiten over de gegrondheid van de klacht geadviseerd door de betreffende vertrouwenspersoon. De gehele procedure wordt vertrouwelijk behandeld door alle personen die erbij betrokken zijn. Voordat de medewerker echter een oordeel kan vragen bij de vertrouwenspersoon moet hij eerst hebben geprobeerd de klacht in overleg met de veroorzaker en de leidinggevende op te lossen.

De vertrouwensfunctionaris is de aangewezen persoon om de medewerker te helpen bij het vinden van die oplossing. De vertrouwensfunctionaris gaat telkens pas actie ondernemen na uitdrukkelijke toestemming van de medewerker.