

GEDRAGSCONTRACT

Naam werknemer : _____

Afdeling/Team : _____

Functie : _____

Datum in dienst : _____

1. Doel van het contract

Dit gedragscontract heeft als doel duidelijke afspraken te maken over het gewenste gedrag binnen de organisatie. Het draagt bij aan een veilige en respectvolle werkomgeving, waarin iedereen zich gewaardeerd en gehoord voelt.

2. Gedragsregels

- Respectvol omgaan met collega's, leidinggevenden en klanten.
- Nakomen van afspraken en verantwoordelijkheden.
- Open en eerlijke communicatie.
- Geen discriminatie, intimidatie of pesten.
- Vertrouwelijkheid waarborgen van bedrijfsinformatie.
- Veiligheid en gezondheid op de werkplek naleven.

3. Consequenties bij niet-naleving

Bij overtreding van dit contract kunnen passende maatregelen genomen worden, variërend van een gesprek met de leidinggevende tot disciplinaire acties conform het personeelsreglement.

4. Ondertekening

Door ondertekening van dit contract verklaart de werknemer de inhoud te begrijpen en zich te zullen houden aan de afspraken.

Handtekening werknemer

Handtekening werkgever

Datum : _____

Datum : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://contract-oplossing.com/gedragscontract/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://contract-oplossing.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.