

Voorbeeld gedragscode

(BEDRIJF) helpt mensen bij (doelstelling BEDRIJF).

Om dit doel te bereiken werken we vanuit onze waarden: (WAARDEN)

Onze waarden zijn bepalend voor ons gedrag, geven richting aan onze beslissingen en helpen ons bij het beschermen van de reputatie van onze onderneming. De waarden hebben als doel bij te dragen aan het gevoel van trots van al onze medewerkers en de wil om het allerbeste uit onszelf te halen te versterken. De normen voor ons gedrag zijn vastgelegd in deze verklaring, die tevens houvast bieden bij onze besluitvorming. En ze komen tot leven in ons dagelijks werk.

Onze waarden zijn niet vrijblijvend: ze liggen vast en gelden voor alle collega's. Iedere (BEDRIJF) medewerker is verantwoordelijk voor de naleving van de waarden en wordt geacht hierover verantwoording af te kunnen leggen. Onze waarden dwingen ons om ons voortdurend af te vragen of datgene wat wij doen juridisch en ethisch verantwoord en respectvol naar onze klanten en andere aandeelhouders is.

Inleiding

In aansluiting op onze verklaring is er de (BEDRIJF) Gedragscode. Deze Gedragscode legt ons standpunt over een aantal belangrijke onderwerpen vast en stelt een aantal duidelijke gedragsregels. Deze gedragsregels gelden als minimumeisen waaraan we ons te allen tijde moeten houden.

In de verklaring staat dat medewerkers zich moeten houden aan de geldende wet- en regelgeving en aan de interne regelingen en richtlijnen. De Gedragscode en de bijlagen van de desbetreffende bedrijfsonderdelen vormen een belangrijk onderdeel van deze regels. Ze gelden daarom voor iedere (BEDRIJF) medewerker en iedereen die (BEDRIJF) vertegenwoordigd (vanaf nu medewerkers) en we verwachten van alle medewerkers dat zij bekend zijn met deze regels en zich daaraan houden.

In de Gedragscode zijn onze uitgangspunten en verwachtingen vastgelegd met betrekking tot:

1. Hoe we omgaan met elkaar en met anderen;
2. Hoe we omgaan met informatie en data;
3. Hoe we omgaan met belangenverstrengeling, fraude, Financieel-Economische Criminaliteit en mededingingsrecht;
4. Hoe we omgaan met apparatuur en het internet;
5. Hoe we overtredingen melden;
6. Hoe we omgaan met overtredingen.

Onze Gedragscode wordt ieder jaar bijgewerkt. We verwachten dat medewerkers bekend zijn met de verklaring, de meest recente versie van de Gedragscode en –waar van toepassing- de specifieke regels per bedrijfsonderdeel. En we verwachten dat medewerkers naar onze gedragsregels handelen. Om dit te bevestigen, vragen we alle medewerkers hierover ieder jaar een verklaring af te leggen en te ondertekenen.

We begrijpen dat bij de uitvoering van het dagelijks werk keuzes moeten worden gemaakt tussen de belangen van (BEDRIJF) en de verschillende aandeelhouders of tussen rendement en risico. Dit is onderdeel van het zakendoen. Wij vertrouwen erop dat dergelijke keuzes transparant in een open sfeer worden besproken en op jouw professionaliteit en die van de collega's om een goede afweging te maken binnen de kaders, onze Gedragscode en de wijze waarop wij onze risico's beheersen.

Voor ondersteuning hoe om te gaan met lastige organisatorische belangenconflicten, dilemma's of vragen over onze waarden kan je contact opnemen met de (BEDRIJF) van je eigen bedrijfsonderdeel.

Het is belangrijk om te weten dat schending van onze gedragsregels niet licht wordt opgevat en ernstige gevolgen kan hebben. Op basis van geldende wetgeving kunnen verschillende maatregelen worden genomen, zoals een waarschuwing, berisping met vastlegging in het personeelsdossier, beëindiging van het dienstverband of ontslag op staande voet.

1. Hoe we omgaan met elkaar en met anderen

1.1 Hoe we omgaan met klanten

Klanten zijn het uitgangspunt bij alles dat wij doen. Voor onze omgang met klanten hebben we een aantal eenvoudige gedragsregels opgesteld:

- a. We streven ernaar om te voldoen aan de behoeften van onze klanten in de verschillende fases van hun leven;
- b. We bieden klanten een eerlijk rendement;
- c. We geven uitleg over de risico's, opbrengsten en kosten van onze producten en diensten;
- d. We evalueren regelmatig onze producten, diensten en distributieprocessen;
- e. We werken uitsluitend met professionele en officieel erkende distributeurs.

Kortom, wij streven ernaar dat onze producten en diensten toegevoegde waarde hebben, doordat zij aan de financiële behoeften van onze klanten voldoen en zorgen voor een fair en redelijk rendement. We geven in begrijpelijke taal uitleg over de belangrijkste kenmerken van onze producten en diensten, en we toetsen met regelmaat onze producten, onze diensten, de behoeften van onze klanten en de kwaliteit van het adviestraject.

1.2 Hoe we omgaan met elkaar

Bij (BEDRIJF) hechten we veel waarde aan diversiteit en integratie. We streven ernaar een werkomgeving te bieden waar geen sprake is van bedreigingen en fysieke of verbale intimidatie. Discriminatie op grond van leeftijd, ras, geloof, geslacht, seksuele geaardheid of arbeidsongeschiktheid is niet toegestaan.

Iedere medewerker dient aan deze doelstelling te voldoen. We verwachten van medewerkers dat zij het goede voorbeeld geven en collega's die dit niet doen hierop aanspreken. Oneerlijke behandeling of discriminatie moet direct worden gemeld aan het management.

1.3 Hoe we omgaan met anderen

Zoals wij omgaan met collega's, gaan we ook om met anderen; dezelfde gedragsregels zijn hierbij van toepassing. We verwachten van medewerkers dat zij zich altijd gedragen als ambassadeurs van ons bedrijf. Goede manieren zijn van groot belang. Vertrouwelijke informatie delen we niet vrijelijk met anderen. Bedreigend, intimiderend of discriminerend gedrag wordt niet getolereerd. Ook accepteren we geen beledigend of ongepast taalgebruik.

Wij wijzen erop dat deze gedragsregels gelden voor iedere vorm van contact of communicatie, dus ook voor contact via e-mail of uitingen via social media. We verwachten van medewerkers dat zij overtredingen van deze gedragsregels melden aan het management.

1.4 Hoe we omgaan met de media

Bij (BEDRIJF) begrijpen we dat aandacht vanuit de media een sterke invloed heeft op onze reputatie, zowel extern als intern. De media kunnen een belangrijke rol spelen bij het promoten, steunen of ondermijnen van de reputatie van onze bedrijfsonderdelen en kunnen invloed uitoefenen op de prijs van het aandeel (BEDRIJF). Zij kunnen invloed hebben op de meningen die klanten en andere aandeelhouders over ons hebben. Daarnaast is er wet- en regelgeving van kracht waaraan wij als beursgenoteerde onderneming moeten voldoen.

Wij vinden het van groot belang dat het beeld dat de media van ons schetst feitelijk juist is. Dit geldt voor zowel professionele media als social media. Onze gedragsregels bieden een leidraad voor het omgaan met de professionele media en voor het geven van de correcte uitingen en reacties op social media.

Indien er op internet (of elders) feitelijke onjuistheden over (BEDRIJF) worden aangetroffen, word je verzocht de website of discussie te melden bij (AFDELING). Elk signaal over onjuiste informatie over onze bedrijfsonderdelen kan worden gemeld aan de communicatieafdeling van het desbetreffende bedrijfsonderdeel.

2. Hoe we omgaan met informatie en data

2.1 Hoe we omgaan met vertrouwelijke informatie

Onder vertrouwelijke informatie verstaan we alle informatie waar medewerkers bij de uitvoering van hun werkzaamheden mee in aanraking komen. Voor de behandeling van vertrouwelijke informatie hebben we gedragsregels opgesteld die als leidraad dienen.

Informatie wordt alleen uitgewisseld voor zover dit nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden. Van medewerkers wordt ook verwacht dat zij passende maatregelen treffen om te voorkomen dat vertrouwelijke informatie uitlekt door onachtzaamheid, slordigheid of indiscreet gedrag. Wees voorzichtig bij het werken in openbare ruimtes, zoals restaurants, treinen en luchthavens. Laat mobiele apparaten of documenten nooit onbeheerd achter en zorg altijd voor versleutelde opslag van informatie op mobiele gegevensdragers, zoals USB-drives. Bij het verlaten van de eigen werkplek, niet alleen op een (BEDRIJF)-kantoor, maar ook als je thuis werkt – zelfs voor korte tijd (vergaderingen, lunch) – moet alle informatie overeenkomstig de richtlijnen zijn opgeslagen en het bureau zijn opgeruimd.

2.2 Hoe we informatie en data beschermen

Naast de gedragsregels voor het omgaan met vertrouwelijke informatie, hebben we ook gedragsregels opgesteld voor de bescherming van onze informatie en data.

Paswoorden, toegangspassen en dergelijke zijn persoonlijk en daar moet vertrouwelijk mee worden omgegaan. Bedrijfsgegevens, waaronder de hierboven genoemde vertrouwelijke informatie, mogen niet naar jouw eigen privé e-mailadressen of je persoonlijke gegevensdragers, zoals hard-drives of USB-drives, worden verstuurd of gekopieerd. Software mag alleen door het daartoe bevoegde personeel op onze computers en servers worden geïnstalleerd.

3. Hoe we omgaan met belangenverstrengeling, fraude, financieel- economische criminaliteit en mededingingsrecht

3.1 Belangenconflicten

Er is sprake van organisatorische belangenconflicten wanneer de verplichtingen die de medewerker uit hoofde van zijn functie binnen (BEDRIJF) heeft in conflict komen met andere belangen. Daarbij maken we onderscheid tussen privébelangen en belangen van (BEDRIJF) als organisatie.

3.2 Fraude

Onder fraude verstaan we het opzettelijk misbruik maken van procedures, systemen, bezittingen, producten of diensten door iemand die hiermee beoogt zichzelf of anderen onrechtmatig te verrijken.

Als fraude wordt ontdekt hanteren we een 'zero tolerance'- beleid. Binnen al onze bedrijfsonderdelen zijn anti- fraudemedewerkers aangesteld, die ondersteuning bieden bij de uitvoering van onze fraude bestrijdende maatregelen.

4. Hoe we omgaan met apparatuur en het internet

4.1 Hoe we omgaan met apparatuur

We verwachten van onze medewerkers dat zij onze computers, laptops, telefoons en andere apparatuur op professionele en discrete wijze gebruiken. Het gebruik van eigen mobiele apparaten is toegestaan, mits de medewerker ervoor zorgt dat alle gebruikelijke processen en procedures over het beheer van data en informatie ook op hun mobiele apparaten worden toegepast.

4.2 Hoe we omgaan met het internet

Bij (BEDRIJF) staan we toe dat internet wordt gebruikt voor zakelijke doeleinden. We ontmoedigen het gebruik van internet voor eigen doeleinden, zoals winkelen, browsen en communiceren. We staan niet toe dat medewerkers onzedelijke, obscene of pornografische sites bezoeken. Het illegaal downloaden van materiaal is evenmin toegestaan.

5. Hoe we overtredingen melden

Voor een goede bedrijfsvoering zijn onze reputatie en de integriteit van onze organisatie van het grootste belang. In dit verband is het intern melden van (vermoedens van) onethisch gedrag door of binnen ons bedrijf essentieel. We moedigen medewerkers daarom aan om melding te maken van gedrag dat in strijd is met de regels en richtlijnen.

Medewerkers dienen overtredingen in eerste instantie te melden aan hun leidinggevende of de leidinggevende van hun leidinggevende. We hebben er begrip voor dat het in sommige gevallen voor een medewerker onmogelijk of ongemakkelijk is om via de reguliere kanalen zijn/haar zorg te uiten. Voor dergelijke gevallen hebben we binnen al onze bedrijfsonderdelen vertrouwenspersoon aangesteld.

Iedere medewerker kan schriftelijk, per e-mail, telefonisch, of persoonlijk contact opnemen met de vertrouwenspersoon, om zijn/haar zorg te uiten; dit kan anoniem.

6. Hoe we omgaan met overtredingen

Overtredingen of mogelijke overtredingen van de wet, regelgeving, voorschriften, moeten worden gemeld aan de leidinggevende.

Bij een lichte overtreding neemt de leidinggevende contact op met de desbetreffende medewerker om hem/haar te vragen dit gedrag uit te leggen en nader toe te lichten.

In geval van twijfel of indien een (vermoedelijke) overtreding ernstig wordt bevonden, wordt deze gemeld bij het senior management van het bedrijfsonderdeel welke een onderzoek instelt. De resultaten van het onderzoek worden gemeld aan de Opdrachtgever, waarna een vergadering van wordt bijeengeroepen. Daarna zullen de leden de Opdrachtgever adviseren met betrekking tot zijn beslissing over de vervolgstappen en maatregelen inclusief de eventuele disciplinaire maatregelen tegen de betrokken medewerker.

Elke disciplinaire maatregel moet redelijk en billijk zijn. Afhankelijk van de lokale arbeidsrecht kunnen de maatregelen bestaan uit: een waarschuwing, berisping, beëindiging van het dienstverband of ontslag op staande voet. Werknemers worden schriftelijk geïnformeerd over de opgelegde maatregel. Indien het onderzoek niet tot de conclusie leidt dat de medewerker de regels en richtlijnen heeft overtreden, dan worden alle beschuldigingen uit zijn/haar dossier verwijderd. De

medewerker wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

