

Bedrijfscode

1. Toepasselijkheid

De directie verstrekt de bedrijfscode aan alle medewerkers. De bedrijfscode geldt voor de directie en voor alle medewerkers van het bedrijf.

2. Toezichthouder

De directie benoemt een toezichthouder. Deze houdt niet alleen toezicht op de naleving van de bedrijfscode, maar functioneert ook als adviseur binnen het bedrijf.

3. Integer handelen

De directie en de medewerkers zijn verplicht te handelen naar de regels die zijn opgenomen in de bedrijfscode. Dit betekent dat zij zich zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord zullen gedragen.

4. Onrechtmatig handelen

De directie en de medewerkers dienen zich te houden aan:

- gedragingen die strijdig zijn met het Europese en Nederlandse mededingrecht;
- gedragingen op grond waarvan een aannemer ingevolge artikel 24, sub c t/m sub g van Richtlijn 93/37/EEG (en de corresponderende bepalingen in de overige Europese aanbestedingsrichtlijnen) kan worden uitgesloten van deelname aan een aanbesteding;
- andere strafbare gedragingen in het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten.

5 Vastleggen gegevens

Alle transacties die de directie en de medewerkers namens het bedrijf aangaan, worden op de juiste wijze vastgelegd in de administratie volgens de daarvoor geldende procedures, die inzichtelijk en controleerbaar dienen te zijn.

6. Geschenken/giften

Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien.

Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten. Gelet hierop mogen cheques, geld, kostenvergoedingen etc. niet aangeboden of aangenomen worden. Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven: of ze nu worden gegeven of ontvangen.

Wanneer de directie of een medewerker door een relatiegeschenk in verlegenheid wordt gebracht, meldt hij dit aan de toezichthouder, die vervolgens bepaalt hoe gehandeld dient te worden.

Geschenken met een tegenwaarde van meer dan € 100,- moeten in elk geval gemeld worden.

Uitnodigingen voor niet-zakelijke activiteiten behoeven de toestemming van de directie.

7. Nevenactiviteiten

Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de toezichthouder mogen medewerkers betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van het bedrijf.

8. Geheimhoudingsplicht

Medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd komt met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De directie kan schriftelijk ontheffing verlenen.

9. Melding van overtredingen

Wanneer een medewerker op de hoogte is van overtreding van de bedrijfscode door andere medewerkers van het bedrijf, dan dient hij dit te melden aan de toezichthouder. Uitlokking tot overtreding moet eveneens worden gemeld.

De melding wordt vertrouwelijk behandeld en de privacy wordt gegarandeerd.

10. Sancties

De bedrijfscode is geen vrijblijvende zaak. De werkgever zal bij overtreding van deze bedrijfscode tot sancties overgaan die, afhankelijk van de ernst van het geval, kunnen variëren van berisping, schorsing, boete, ontslag tot ontslag op staande voet.

11. Compliance programma

Een compliance programma heeft als doel de directie en de medewerkers ten volle vertrouwd te maken met de werking van de bedrijfscode en naleving van de in de bedrijfscode opgenomen voorschriften te verzekeren. De directie en de medewerkers zijn verplicht om aan het compliance programma deel te nemen.

12. Onvoorziene gevallen

Wanneer een bepaalde gedraging niet in deze code is beschreven, maar mogelijk wel in strijd is met de geest van de bedrijfscode, beslist de toezichthouder over de toepasselijkheid van de code en adviseert hij de werkgever zo nodig tot sancties over te gaan.