

Van de Velde: Gedragscode voor medewerkers¹

Beste collega,

Integriteit betekent vasthouden aan een aantal fundamentele uitgangspunten en kernwaarden.

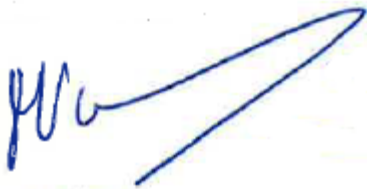
Van de Velde beschouwt **respect, eerlijkheid, solidariteit** en **vertrouwen** als de ziel van ons bedrijf en we verwachten dat iedere medewerker deze kernwaarden onderschrijft en toepast in relatie tot collega's, leveranciers, klanten en anderen in onze omgeving.

In de bijgevoegde gedragscode worden onze waarden expliciet genoemd en worden specifieke regels en afspraken gegeven voor integer handelen.

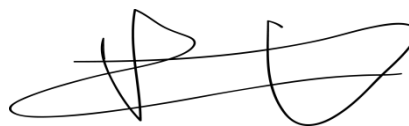
De meeste onderwerpen spreken voor zich, maar er zijn gevallen die minder voor de hand liggen en het is belangrijk om te weten waar de grens ligt.

Lees deze gedragscode, denk erover na, praat erover met collega's en vraag bij twijfel of onduidelijkheid om advies.

Maar het allerbelangrijkst: hanteer deze waarden in je dagelijks werk. Op die manier kunnen we een beter bedrijf worden.



Marleen Vaesen



Herman Van de Velde

¹ In dit document omvatten verwijzingen naar Van de Velde ook Van de Velde nv en alle directe en indirecte dochtermaatschappijen van Van de Velde nv

Omgaan met informatie

Handel met voorkennis

Van de Velde is een beursgenoteerd bedrijf.

Handelen in aandelen met voorkennis, of het doorgeven van dergelijke informatie aan derden zodat zij kunnen handelen met voorkennis, is bij wet verboden en kan strafrechtelijk worden vervolgd.

Raadpleeg voor meer informatie het beleid inzake voorkennis. Dit beleid kan worden verkregen via de Afdeling Personeelszaken. Iedere medewerker moet zich houden aan dit beleid.

Geheimhoudingsplicht

Wanneer je omgaat met zeer gevoelige informatie, kun je worden gevraagd om een aanvullende geheimhoudingsovereenkomst te ondertekenen.

Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel binnen Van de Velde als daarbuiten.

Vertrouwelijke informatie

Je moet de vertrouwelijkheid respecteren van informatie die je vanwege je functie bij Van de Velde hebt verkregen, waaronder informatie met betrekking tot klanten, producten of de boekhouding.

Laat geen informatie onbeheerd achter maar beveilig de informatie goed en zorg ervoor dat anderen geen toegang hebben tot de informatie.

Elk contact met de media, op eigen initiatief of op initiatief van een verslaggever, moet verlopen via de Afdeling Marketing of de Afdeling Financiën, afhankelijk van het onderwerp.

Verspreid geen informatie over Van de Velde of haar producten via chatrooms, weblogs of andere platforms.

In dienst, uit dienst

Er is een duidelijke begindatum van de geheimhoudingsplicht: je eerste dag in dienst van Van de Velde. En er is geen einddatum: wanneer je ons bedrijf verlaat, blijft de geheimhoudingsplicht bestaan. Wees je hiervan bewust.

Omgaan met collega's

Ongepast gedrag

De relatie tussen medewerkers moet zijn gebaseerd op vertrouwen, goede manieren en wederzijds respect. Leidinggevenden moeten de aan hen gedelegeerde bevoegdheden op een gepaste en eerlijke manier gebruiken.

Bijdragen aan een prettige en veilige werkomgeving doe je om te beginnen door je als een goede collega te gedragen en bereid te zijn tot samenwerking, teamgeest en openheid. Iedereen draagt hiervoor verantwoordelijkheid. Wees je bewust van je eigen aandeel hierin en maak anderen bewust van ongepast (team)gedrag.

Ongepast gedrag zoals pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld, kleinerende opmerkingen of gebaren, zijn fundamenteel fout en worden niet getolereerd.

Persoonlijke relaties

Er kunnen zich persoonlijke relaties ontwikkelen op het werk en dit hoeft geen probleem op te leveren.

Maar een dergelijke relatie, met name tussen een leidinggevende en een medewerker, kan wel problemen veroorzaken zoals belangenvermenging, voorkeursbehandeling enz.

Wanneer je een persoonlijke relatie met een collega krijgt, moet je je leidinggevende hierover informeren. Een leidinggevende die een persoonlijke relatie krijgt met een (ondergeschikte) medewerker moet dit melden bij zijn/haar manager.

In een dergelijk situatie is openheid en goede communicatie uitermate belangrijk.

De Raad van Bestuur van Van de Velde kan, indien nodig, besluiten om maatregelen te nemen om zo te voorkomen dat er mogelijk problemen ontstaan door een persoonlijke relatie op het werk.

Omgaan met klanten/leveranciers

Belangenvermenging

Een medewerker van wie het persoonlijk belang, of het belang van een familielid of andere persoon die nauw aan die medewerker is verbonden, zijn/haar objectiviteit of loyaliteit richting Van de Velde kan aantasten, moet zijn/haar leidinggevende hierover informeren en handelen in het algemeen belang van Van de Velde. Belangenvermenging doet zich voor wanneer de privébelangen van een medewerker, of die van een familielid of andere persoon die nauw aan die medewerker is verbonden, op enige wijze botst met het belang van Van de Velde.

Medewerkers mogen geen mandaat aanvaarden voor een bestuur of een ander mandaat in een bedrijf dat (mogelijk) is verbonden aan Van de Velde, zonder de voorafgaande goedkeuring van zijn/haar leidinggevende.

Anti-omkoping

Van de Velde is trots op haar reputatie op het gebied van eerlijk en ethisch handelen. Onze reputatie is gebaseerd op onze waarden als bedrijf, de waarden van onze medewerkers en onze collectieve inspanning om integer te handelen in onze gehele organisatie.

Van de Velde veroordeelt alle vormen van corruptie en we tolereren geen corruptie in ons bedrijf of in de bedrijven waarmee we zaken doen. In ons Beleid tegen Corruptie en Omkoping staat gedetailleerd beschreven hoe je je moet gedragen en wat je moet doen indien je met corruptie wordt geconfronteerd.

Het Beleid tegen Corruptie en Omkoping kan worden verkregen via de Afdeling Personeelszaken, op Conversation Room (Files - Van de Velde NV – HR Guidelines) of op www.vandevelde.eu/codeofconduct. Van de Velde verwacht van al haar medewerkers dat zij dit beleid strikt naleven.

Neem bij twijfel over wat wel of niet kan contact op met de Afdeling Juridische Zaken.

Van de Velde heeft geen probleem met het aannemen van gebruikelijke relatiegeschenken (pennen, kalenders, een 'gewone' fles wijn enz.). Deze mogen worden aangenomen. Gewoonlijk zijn dit standaard, gebruikelijke geschenken die uitsluitend worden aangeboden om een bestaande, goede zakenrelatie te bevestigen. Deze geschenken worden overgedragen aan de Afdeling Personeelszaken en regelmatig onder de medewerkers verloot.

Regels met betrekking tot concurrenten

Van de Velde verwacht dat al haar activiteiten worden uitgevoerd in volledige overeenstemming met de Mededingingswet.

Het beleid inzake prijsafspraken kan worden verkregen via de Afdeling Personeelszaken. Van de Velde verwacht van al haar medewerkers dat zij dit beleid strikt naleven.

Neem bij twijfel over wat wel of niet kan contact op met de Afdeling Juridische Zaken.

Omgaan met het onderscheid tussen werk en privé

Externe activiteiten/dienstverband

Voor elke externe betrokkenheid, zowel betaald als onbetaald, is de voorafgaande en schriftelijke goedkeuring vereist van je leidinggevende en de Afdeling Personeelszaken. Neem hiertoe, om problemen te voorkomen, zelf het initiatief, ook wanneer je twijfelt of toestemming wel nodig is. Dit geldt uiteraard niet voor vrijwilligerswerk dat betrekking heeft op vrijetijdsbesteding of hobby's.

Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol en drugs op het werk is niet toegestaan. Bij speciale gelegenheden zoals recepties en festiviteiten mag alcohol worden geserveerd nadat het management hiervoor toestemming heeft gegeven.

Indien het gebruik van alcohol of drugs buiten werktijd een negatief effect op je werk heeft, zul je hier door je leidinggevende op worden gewezen en indien nodig zullen passende maatregelen worden genomen.

Reizen

Wil je een zakenreis verlengen met een privévakantie?

Dat is mogelijk, maar alleen wanneer je hiervoor de uitdrukkelijke goedkeuring van je leidinggevende hebt gekregen en je kunt aantonen dat de verlenging niet leidt tot extra kosten voor het bedrijf (vluchten en vervoer).

Omgaan met bedrijfsmiddelen

Computer

Veel medewerkers hebben een computer met toegang tot e-mail en internet.

Beperkt privégebruik is toegestaan aangezien het soms noodzakelijk is – net als bij telefoons – om zaken te regelen die niet vanuit huis kunnen worden geregeld of niet kunnen wachten tot je thuis bent. Bij twijfel dien je met je leidinggevende te overleggen.

Wijzig niets in de bedrijfsinstellingen van de hard- en software. Het is niet toegestaan om software als spellen, afbeeldingen, browsers enz. te installeren, kopiëren of downloaden; dit om overbelasting van het computersysteem te voorkomen, en virussen en illegale software buiten te houden.

Je wachtwoord is persoonlijk. Behandel het even zorgvuldig als je pincode. Gebruik een wachtwoord dat eenvoudig is te onthouden maar moeilijk is te raden.

Gebruik usb-sticks uitsluitend indien nodig en denk eraan dat de informatie op een usb-stick mogelijk vertrouwelijk is (zie ook 'Omgaan met informatie').

Internet & e-mail

Zorg ervoor dat je gebruik van internet en e-mail correct is, en dat je daarbij geen inbreuk maakt op de rechten van anderen en de rechten van anderen respecteert. Gebruik internet niet op een wijze die kan leiden tot ongewenste publiciteit of andere schadelijke gevolgen voor Van de Velde of een andere partij.

Het bekijken, downloaden, versturen of doorsturen van iets met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of kwetsende inhoud is niet toegestaan. Indien je een dergelijke e-mail ontvangt, moet je aan de afzender duidelijk maken dat dit ongewenst is. Bespreek de zaak met je leidinggevende om te beslissen of extra maatregelen nodig zijn.

Wees je ervan bewust dat e-mail geen geschikt medium is om vertrouwelijke informatie te versturen of te delen.

Weblogs, chatrooms en andere internetsites zijn evenmin geschikt. Wees ook alert wanneer je opmerkingen op internet plaatst over Van de Velde en je functie.

Telefoon

De telefoon is bedoeld voor zakelijk gebruik. Incidenteel privégebruik is toegestaan zolang het het werk op geen enkele wijze belemmert.

Het is niet toegestaan om commerciële betaalde nummers te bellen indien dit niet uitdrukkelijk nodig is om je werk te doen.

Toezicht: JA, Big Brother: NEE

Je computer wordt niet voortdurend gemonitord, er kijkt niemand over je schouder mee en het management wordt niet geïnformeerd over je gebruik van internet en e-mail. Het functioneren

van de systemen wordt echter regelmatig gecontroleerd. Het gebruik van internet wordt gemonitord om het volume, de duur en de frequentie ervan te meten en te zien welke sites worden bezocht. Dit kan, samen met algemene gebruikersgegevens, een signaal opleveren over buitensporig gebruik door bepaalde personen. Naar aanleiding hiervan kan nader onderzoek worden ingesteld. Voor medewerkers van Van de Velde nv: zie het Beleid inzake E-mail en Internet zoals opgenomen in de Labour Code.

Andere bezittingen

Medewerkers moeten hun tijd op het werk volledig inzetten voor Van de Velde, de bezittingen van Van de Velde beschermen en deze op een juiste manier gebruiken. Het is van essentieel belang dat medewerkers geen bezittingen, informatie of bevoegdheden die zij vanwege hun functie hebben verkregen, gebruiken voor privédoeleinden. Indien op grond van het beleid een beperkt gebruik van aan het werk gerelateerde middelen (zoals computer, internet & e-mail, telefoon enz.) voor privédoeleinden is toegestaan, dan moet de gebruiker dit gebruik beperken tot de mate waarin het is toegestaan.

Onkosten

Redelijke onkosten die zijn gemaakt om je werk te kunnen doen, worden vergoed na ontvangst van de benodigde documenten (kwitanties, nota's, facturen enz.).

Voor elk land (afhankelijk van de lokale belasting- en sociale wetgeving) worden specifieke regels vastgesteld.

Er bestaan geen pasklare regels over welke onkosten redelijk en aanvaardbaar zijn.

Beheer je onkosten met 'due diligence': maak geen onkosten die je ook privé niet zou maken.

De volgende afspraken gelden voor iedereen:

- Onkosten worden uitsluitend vergoed na ontvangst van de originele documenten.
- Iedere medewerker gebruikt Rydoo of het formulier 'expense note' – dit verschilt per land en kan worden verkregen via de Afdeling Personeelszaken.
- Onkosten moeten binnen een termijn van drie maanden worden gedeclareerd. Onkosten ouder dan drie maanden worden niet vergoed.
- Onkosten die worden gemaakt bij gelegenheden waarbij meerdere medewerkers aanwezig zijn (zoals een diner met een klant, team enz.), worden betaald door de medewerker die het hoogst in hiërarchie is.

Raadpleeg ook het Beleid inzake Reizen en Onkosten dat via de Afdeling Personeelszaken verkrijgbaar is of op Conversation Room (Files – Van de Velde NV – HR Policies).

Wat als er iets misgaat?

Deze Gedragscode voor Medewerkers laat zien dat 'integriteit' veel meer is dan alleen een mooi woord. Integriteit heeft betrekking op alle medewerkers, altijd. Iedereen moet in dit verband verantwoordelijkheid nemen.

Indien je niet zeker weet of iets integer is, moet je dit bespreken met je leidinggevende.

Van de Velde verwacht van al haar medewerkers dat ze zich op het werk onberispelijk gedragen en elkaar erop wijzen wanneer dit niet het geval is. De meeste problemen kunnen op deze wijze worden opgelost.

Indien dat niet het geval is, verwachten we van jou dat je alarm slaat indien je vermoedt dat de regels in deze Gedragscode voor Medewerkers worden geschonden. Dit kun je anoniem doen.

Een (vermoeden van een) schending van de Gedragscode voor Medewerkers of een (vermoeden van) misbruik moet worden gemeld bij je leidinggevende. Indien je een mogelijke integriteitsschending bij je leidinggevende meldt, is hij/zij verplicht dit te melden aan de CEO van ons bedrijf. De CEO zoekt dan zorgvuldig uit of een onderzoek moet worden ingesteld. Indien geen onderzoek wordt ingesteld, wordt degene die het vermoeden van de schending heeft gemeld geïnformeerd, indien mogelijk met enige aanvullende informatie.

Uiteraard kun je je ook wenden tot een vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon neemt uitsluitend contact op met de CEO indien jij daar om vraagt. In het arbeidsreglement is aangegeven hoe je in contact kunt komen met een vertrouwenspersoon.

Schendingen die verband houden met onregelmatigheden in de financiële verslaglegging of andere schendingen die strafrechtelijk kunnen worden vervolgd, kunnen ook rechtstreeks worden gemeld aan de voorzitter van de Raad van Bestuur (Herman Van de Velde of via de procedure die staat beschreven in ons Beleid tegen Corruptie en Omkoping en de daarbij horende Meldregeling of via www.vandavelde.eu/nl/reportaboutintegrityconcern).

Sancties

Een medewerker die de regels schendt moet weten dat Van de Velde dit ernstig opneemt. Het kan leiden tot verschillende sancties: van een waarschuwing tot ontslag wegens ernstig wangedrag, zelfs wanneer de medewerker al lange tijd bij het bedrijf in dienst is en een goede staat van dienst heeft. In het geval van een strafbaar feit wordt altijd de politie ingelicht.

Vertrouwen en verantwoordelijkheid

Van de Velde heeft vertrouwen in haar medewerkers en vertrouwt erop dat jij je verantwoordelijkheid neemt.