



Gedragcode

Datum: 01-01-2015
Versie: 3.0

Bericht van de directeur	3
Waarom heeft RRP een Gedragscode?	4
Wie moeten zich aan de Gedragscode houden?	5
De verplichtingen van leidinggevendenden t.o.v. anderen	6
Het aan de orde stellen van vragen en problemen (Vertrouwenspersoon)	7
1. QHSSE	8
1a. Veiligheid en Gezondheid op de werkplek	8
1b. Milieu	10
2. Medewerkers	11
3. Privacy, vertrouwelijkheid en Clean Desk & Clean Screen	13
4. Aannemen/aanbieden van geschenken en entertainment	14
5. Belangenconflicten	17
5a. Bijbaantjes en relaties buiten het bedrijf	
5b. Banen en Relaties van familieleden	
5c. Bestuur	
6. Werken met leveranciers	19
6a Algemeen	
6b Selectie leveranciers in geval van spoed of calamiteiten	
7. Overheden en gemeenschappen	20
7a. Omkoping en corruptie	20
7b. Omgaan met overheden	22
7c. Externe communicatie	23
7d. Politieke activiteiten	23
8. Bedrijfseigendommen en Financiële Integriteit	25
8a. Accurate en complete gegevens	25
8b. Bewaren van gegevens	26
8c. Beschermen van RRP bezittingen	26
8d. Bedrijfstijd	27
8e. Intellectuele eigendommen en copyright van anderen	27
9. Gebruik van digitale systemen	28

Bericht van de Directeur:

Een vooraanstaand bedrijf dient universele normen met betrekking tot individueel en collectief gedrag te hanteren en deze normen dienen bij elke activiteit te worden toegepast.

In onze Gedragscode worden de voor ieder individu in RRP geldende normen uiteengezet. De Gedragscode is zonder enige uitzondering verplicht. Iedereen bij RRP is verantwoordelijk voor het (doen) naleven hiervan. Indien de Gedragscode niet wordt nageleefd, dan kan dat reden zijn voor disciplinaire actie, inclusief de mogelijkheid van ontslag.

De Gedragscode is gebaseerd op onze waarden en normen. Hierin is ons *commitment* jegens eerlijkheid en integriteit vastgelegd, onze wens om een bijdrage te leveren aan de vooruitgang van mensen, alsmede ons streven dat elke zakelijke relatie die wij onderhouden tot wederzijds voordeel leidt. De Gedragscode past deze principes toe op de specifieke situaties van het dagelijkse bedrijfsleven.

Onze reputatie, en derhalve onze toekomst als bedrijf, hangt af van ons allen, overal, elke dag, doordat wij persoonlijk de verantwoordelijkheid nemen voor de manier waarop de bedrijfsactiviteiten bij RRP worden uitgevoerd. Samen kunnen wij de wereld laten zien dat RRP als bedrijf verenigd is door sterke en duidelijke waarden en de hoogste gedragsnormen. Op basis hiervan zullen wij niet alleen worden beoordeeld als een bedrijf dat uitstekende financiële resultaten behaalt, maar ook als een vooraanstaand bedrijf waar we als medewerker trots op zijn.

Bas van der Leer
Managing Director

Waarom heeft RRP een Gedragscode?

De RRP Gedragscode staat voor een fundamenteel *commitment* van RRP – om in overeenstemming met alle van toepassing zijnde wettelijke eisen te handelen en om ons te houden aan de hoogste ethische normen zoals uiteengezet in deze Gedragscode – ongeacht waar onze bedrijfsactiviteiten plaatsvinden. Om ons te helpen aan ons *commitment* te voldoen, definieert de Gedragscode wat RRP van zijn medewerkers verwacht, ongeacht locatie of achtergrond. De code biedt richtlijnen op de belangrijkste gebieden, met verwijzingen naar meer gedetailleerde normen, instructies en processen.

De Gedragscode is niet geheel nieuw – binnen een universeel raamwerk worden de gedragsnormen voor RRP- medewerkers herzien en samengevat, zodat we consequent kunnen handelen in lijn met onze reeds vastgestelde waarden.

De Gedragscode is een naslagwerk met belangrijke informatie over wat u moet weten – en waar u terecht kunt voor extra hulp. De Gedragscode kan echter niet ingaan op alle denkbare situaties. De code kan ook niet worden gezien als vervanging van uw individuele verantwoordelijkheid om uw gezond verstand en beoordelingsvermogen te gebruiken, zodat uw acties RRP's zorgvuldig opgebouwde reputatie op het gebied van integriteit niet zullen beschadigen.

Alle medewerkers dienen zich aan deze Gedragscode te houden. Het niet in acht nemen van de Gedragscode wordt zeer ernstig opgevat en kan resulteren in disciplinaire actie en zelfs aanleiding zijn tot ontslag.

Wie moeten zich aan de Gedragscode houden?

Alle medewerkers dienen zich te houden aan de principes en vereisten zoals vervat in deze Gedragscode en dienen de Gedragscode te raadplegen indien zij namens RRP handelen.

Medewerkers mogen geen gebruik maken van een aannemer, vertegenwoordiger, consultant of andere derde partij om activiteiten uit te voeren die in strijd zijn met de Gedragscode.

Medewerkers die een c, zoals aannemers, vertegenwoordigers of consultants inschakelen om namens RRP werkzaamheden te verrichten, dienen ervoor te zorgen dat deze partijen op de hoogte zijn van de Gedragscode en zich te verzekeren van hun medewerking om de Gedragscode toe te passen – waaronder, indien mogelijk, contractuele voorwaarden om te handelen in overeenstemming met de Gedragscode, indien namens RRP werkzaamheden worden verricht. U dient overtredingen of strijdig gedrag van dergelijke derde partijen te melden.

Bij gezamenlijke activiteiten, waarbij wij de uitvoerende partij zijn, zullen wij onze Gedragscodeprincipes rechtstreeks toepassen.



De verplichtingen van leidinggevendenden t.o.v. anderen

Leidinggevendenden hebben volgens de Gedragscode extra verantwoordelijkheden.

Zij dienen:

- Medewerkers te stimuleren door het juiste voorbeeld te geven – m.a.w., aan de hand van hun gedrag te laten zien wat het betekent om integer te handelen.
- Te zorgen dat degenen die aan hen rapporteren de eisen van de Gedragscode begrijpen en de middelen hebben om hieraan te voldoen.
- Naleving van de Gedragscode te controleren van de mensen waaraan zij leiding geven.
- Zorgvuldigheid in acht te nemen bij het controleren van derde partijen die namens RRP handelen om ervoor te zorgen dat zij hun werkzaamheden in lijn met de Gedragscode verrichten.
- Consequent toe te zien op de naleving van de Gedragscode.
- Medewerkers te ondersteunen die te goeder trouw vragen hebben of bezorgdheid tonen.



Het aan de orde stellen van vragen en problemen (Vertrouwenspersoon)

Uw meldplicht

Ingeval u op de hoogte bent van (mogelijke) overtredingen van de Gedragscode regels dan moet u deze melden – ongeacht of deze te maken hebben met uzelf, mensen die aan u rapporteren of anderen.

U dient tevens advies in te winnen als u twijfelt over de juiste te nemen actie.

Als u twijfelt of u iets zult zeggen, stel uzelf dan een aantal eenvoudige vragen:

- Is de activiteit waar u bezorgd over bent rechtmatig?
- Is het in overeenstemming met de Gedragscode van RRP?
- Is het in overeenstemming met de reeds vastgestelde waarden van RRP?
- Wordt RRP hiermee blootgesteld aan onacceptabele risico's?
- Komt het overeen met de verplichtingen die wij zijn aangegaan en de garanties die wij aan anderen hebben gegeven?
- Hoe zouden anderen denken over deze actie – uw manager, collega's of gezin?
- Hoe zou het overkomen als het in de krant kwam?
- Voelt het juist?

Waar kunt u voor advies terecht

Als u een vraag hebt of bezorgd bent over juridische of ethische normen, wat moet u dan doen? Zoals hieronder wordt uitgelegd, hebt u een aantal opties tot uw beschikking. *Het belangrijkste is dat u gebruik maakt van één van deze opties.*

Uw manager is doorgaans een goed startpunt als het gaat om een zakelijke kwestie.

U kunt voor hulp of advies ook terecht bij:

- Uw HR-vertegenwoordiger
- Uw vertrouwenspersoon

RRP heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld om ongewenst gedrag op te lossen.

De externe vertrouwenspersoon is mevrouw Els Zwets, Arbo adviseur bij Ttif & Arbo. Zij is te bereiken op telefoonnummer: +31 (0) 6-40001579.

Raadpleeg bij vragen of advies, naast bovenstaande adviesmogelijkheden, ook het RRP Personeelshandboek.

1. QHSSE

1a. Veiligheid en Gezondheid op de werkplek

Basisregels waaraan u zich moet houden:

ALTIJD

Houdt u aan de eisen van het QHSSE-managementsysteem op uw werklocatie – inclusief het gebruik van de van toepassing zijnde normen, instructies en processen:

- Stop met werk dat onveilig is (geworden).
- Voer alleen werk uit waarvoor u getraind, competent, medisch fit, voldoende uitgerust en alert bent.
- Zorg dat u weet wat u moet doen ingeval zich op uw werkplek een noodtoestand voordoet.
- Zorg dat degenen die met u samenwerken – medewerkers, aannemers en andere derde partijen – in overeenstemming met de QHSSE-verplichtingen van RRP handelen.
- Meld onmiddellijk aan het plaatselijke RRP-management als zich een ongeval, letsel, ziekte, onveilige of ongezonde situatie, incident, lozing of ontsnapping van materiaal in het milieu voordoet, zodat onmiddellijk stappen kunnen worden genomen om deze omstandigheden te corrigeren, voorkomen of beheersen. Ga er nooit vanuit dat iemand anders een risico of een verontrustende situatie zal melden.
- Vraag advies en hulp indien:
 - U niet zeker weet wat uw QHSSE-verantwoordelijkheden zijn.
 - U bezorgd bent over een mogelijke of werkelijke overtreding van de QHSSE-wetgeving of een door RRP gestelde QHSSE-eis.

Calamiteiten regeling buiten kantooruren:

- In geval van calamiteiten zal de Manager on Call (MOC) i.s.m. Antea Group B.V. het eerste aanspreekpunt zijn voor het organiseren en inzetten van materieel en personeel voor zowel het Nederlandse als Duitse deel van de leidingen.
- De directeur en in geval van zijn afwezigheid de Manager Finance & ICT, zal de contacten onderhouden met pers, politie, omwonenden e.d. afhankelijk van de situatie kan hij dit (deels) delegeren naar de MOC.
- Zie ook: “RRP Wachtdienstorganisatie” voor een uitgebreide beschrijving.

NOOIT

- Voer nooit werkzaamheden uit als uw prestaties worden beïnvloed door medicijngebruik, alcohol of andere drugs, legaal of illegaal, voorgeschreven of anderszins.
- Zorg dat u niet in het bezit bent van, of in aanraking komt met, drugs of andere illegale substanties op het bedrijfsterrein.
- Onthoudt u van bedreigingen, intimidatie of andere vormen van geweld op het werk en neem geen wapens mee op het bedrijfsterrein – ook niet als die voor sportdoeleinden bestemd zijn.

1b. Milieu

Waar we ook actief zijn, we zullen er altijd naar streven om eventuele schade aan het milieu, voortkomend uit onze activiteiten, tot een minimum te beperken.

Naast het feit dat we volledig aan alle juridische eisen voldoen, streven we er voortdurend naar om de nadelige invloed van onze activiteiten op het milieu en de gezondheid zo laag mogelijk te houden door een verantwoord gebruik van natuurlijke bronnen en de vermindering van afval en emissies.

Deze uitdagingen zijn van toepassing op alle onderdelen van ons bedrijf en op alle installaties en kantoren – ongeacht waar we opereren.

Eén van de kernverplichtingen van ons bedrijf is om zodanig te werken dat we het natuurlijke milieu beschermen, alsmede de gezondheid en veiligheid van de gemeenschappen waarin we opereren.

Basisregels waaraan u zich moet houden: U bent verantwoordelijk voor uw eigen handelen. Binnen uw werkgebied:

- Neem verantwoordelijkheid door ervoor te zorgen dat onze producten en bedrijfsactiviteiten voldoen aan de strengste van toepassing zijnde overheids- en bedrijfsnormen.
- Zorg voor een veilige behandeling, transport en verwijdering van ruwe grondstoffen, producten en afval, op een milieuvriendelijke manier.
- Rapporteer onmiddellijk overtredingen van de QHSSE-wetten of de eigen QHSSE-eisen van RRP.

2. Medewerkers

Basisregels waaraan u zich moet houden:

Ter ondersteuning van deze idealen dient u als RRP manager het volgende in acht te nemen:

- Zorg dat uw eigen besluiten over werving, selectie, ontwikkeling en promotie van medewerkers zijn gebaseerd op verdienste – kwalificaties, gedemonstreerde vaardigheden en resultaten. Laat uw beoordelingsvermogen niet beïnvloeden door factoren zoals ras, kleur, geloof, geslacht, leeftijd, nationale afkomst, seksuele geaardheid, huwelijkse staat of handicap.
- Probeer altijd andere partijen (aannemers, vertegenwoordigers) waarmee wij samenwerken, aan te sporen hetzelfde te doen.
- Volg alle van toepassing zijnde wetten en regels inzake het arbeidsrecht op, ongeacht waar we actief zijn. In sommige gebieden waar we actief zijn, zijn de wettelijke eisen zeer streng. Stel uzelf op de hoogte van de van toepassing zijnde extra plaatselijke eisen waaraan u zich dient te houden.

Als RRP-medewerker dient u:

- Door u geconstateerde overtredingen te melden en advies in te winnen als u zich op dit gebied zorgen maakt – of het nu gaat om uzelf, mensen die rechtstreeks aan u rapporteren of om anderen.
- Zie pagina 7 hoofdstuk “Het aan de orde stellen van vragen en problemen (Vertrouwenspersoon)” voor de mogelijkheden van melden van overtredingen, het inwinnen van advies en het uiten van zorgen.

Basisregels waaraan u zich moet houden:

NOOIT

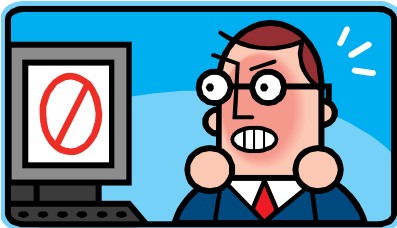
- Neem nooit uw toevlucht tot gedrag dat gekarakteriseerd kan worden als kwetsend, intimiderend, kwaadaardig of beledigend.
- Laat u nooit in met seksuele intimidatie – dat wil zeggen ongewenste seksuele intimiteiten, een verzoek om seksuele gunsten, fysiek contact of herhaaldelijke seksuele toespelingen.
- Houdt u nooit bezig met enigerlei vorm van pesterijen, met de intentie of het doel tot:
 - Het creëren van een vijandige of intimiderende werkomgeving, waaronder ook de situatie waarbij een medewerker tot oneigenlijke werkpraktijken gedreven kan worden om 'erbij te horen'.
 - Onredelijke hindering van de werkprestaties van een medewerker.
 - Beïnvloeding van de ontplooiingsmogelijkheden van een medewerker.
- Het vernederen, denigreren of letsel toebrengen aan een andere persoon.
- Het vertellen van moppen of het maken van opmerkingen over ras, etnische afkomst, geloof, leeftijd, of seks.
- Het distribueren of vertonen van aanstootgevend materiaal, waaronder ongepaste afbeeldingen of cartoons.
- Het misbruiken van persoonlijke informatie.
- Het verspreiden van kwaadaardige geruchten of het gebruik van voicemail, e-mail of andere elektronische apparatuur voor het uitzenden van denigrerende of discriminerende informatie.

Dit zijn slechts een paar voorbeelden. Elke vorm van misbruik of pesterij zal door RRP als zeer ernstig worden opgevat. Daar is absoluut geen plaats voor binnen de RRP.

3. Privacy, vertrouwelijkheid en Clean Desk & Clean Screen

Basisregels waaraan u zich moet houden:

- Toegang tot persoonlijke gegevens is uitsluitend beperkt tot RRP medewerkers die daartoe gemachtigd zijn en een duidelijk bedrijfsmatige noodzaak van toegang tot deze informatie hebben. Indien u hiertoe niet bent gemachtigd of geen geldige bedrijfsreden hebt, dan dient u geen pogingen te ondernemen om toegang tot deze informatie te krijgen.
- Degenen die wel toegang hebben tot persoonlijke gegevens van medewerkers, mogen de informatie alleen gebruiken voor het betreffende specifieke doel waartoe het is verkregen en zij dienen zich bij het gebruik van deze informatie te houden aan de strengste normen van vertrouwelijkheid.
- Stel nooit persoonsgegevens van medewerkers ter beschikking aan mensen binnen of buiten RRP zonder de daartoe noodzakelijke machtiging.
- Persoonsgegevens dienen niet langer bewaard te worden dan noodzakelijk om te voldoen aan de juridische of bedrijfsmatige reden waarvoor de machtiging was afgegeven.
- Bedrijfsgevoelige informatie dient intern te blijven. Daarom wordt binnen RRP een 'clean desk'-beleid gehanteerd. Medewerkers houden hun bureau opgeruimd en bewaren dossiers en papieren met bedrijfsgevoelige informatie bij afwezigheid altijd in een afgesloten ruimte.
- Daarnaast hanteren wij binnen RRP een 'clean screen'-beleid. Dit houdt in dat geen computerscherm, waarop bedrijfsgevoelige informatie te lezen is, open wordt gelaten. Deze informatie dient te worden opgeslagen, eventueel met beveiliging van een wachtwoord. Bij (tijdelijke) afwezigheid wordt een account tijdelijk afgemeld.



4. Het aannemen en aanbieden van geschenken en entertainment

'Geschenken en entertainment' betekent alles wat waarde heeft, bijv. kortingen, leningen, gunstige betalingsvoorwaarden voor een product of dienst, diensten, prijzen, transport, gebruik van de auto's van een ander bedrijf, gebruik van vakantiefaciliteiten, aandelen of andere effecten, deelname in een effectenaanbod, verbeteringen aan de woning, toegangskaarten en geschenkbonnen.

Ons beleid op het gebied van geschenken vereist dat medewerkers hun manager om toestemming vragen voor geschenken met een waarde van meer dan € 50, - die zij in het kader van hun functie krijgen aangeboden of aanbieden. Indien u in een kalenderjaar van eenzelfde zakenrelatie verscheidene geschenken ontvangt of aanbiedt met een gezamenlijke waarde van meer dan € 50, -, dan dient u dit te melden bij uw manager. Hetzelfde geldt voor een "klantendag" die niet direct werkgerelateerd is (o.a. een sportdag of een bezoek aan een sportevenement); het bijwonen van een dergelijke klantendag kan alleen in eigen tijd gebeuren. Ontvangen en aangeboden geschenken met een waarde van € 50, - of meer zullen worden opgenomen in een Gifts & Entertainment Register. Het Gift & Entertainment Register wordt bijgehouden door de Company Secretary. Iedereen dient na melding aan zijn/haar manager de CS hierover te informeren.

Verzoeken voor sponsoring donaties en goede doelen dienen te allen tijde bij de CS te worden ingediend, waarna deze worden besproken in het MT. Hierna zal besluitvorming plaatsvinden.

Medewerkers dienen te allen tijde op de hoogte te zijn van het door het bedrijf gevoerde beleid op het gebied van geschenken en zich hieraan te houden.

Het is acceptabel om een geschenk te ontvangen dat meer waard is dan de aangegeven monetaire limiet ingeval het beledigend zou zijn dit niet te accepteren, maar het geschenk moet worden gemeld bij het lijnmanagement dat vervolgens beslist of het geschenk:

- Door de ontvanger mag worden gehouden.
- Voor RRP wordt behouden.
- Verkocht wordt en het geld aan een goed doel geschonken.
- Teruggestuurd wordt naar de gever.

ALTIJD ONACCEPTABEL

Er zijn andere soorten geschenken en entertainment die gewoon fout zijn. Deze zijn nooit toegestaan, en niemand kan deze goedkeuren. Dit zijn:

- Een geschenk of entertainment dat onrechtmatig is (alles wat aangeboden wordt aan een overheidsfunctionaris dat in overtreding is met de plaatselijke of internationale wetgeving op steekpenningen).
- Geschenken of entertainment waarbij partijen betrokken zijn die midden in een aanbesteding of een concurrerend biedproces zitten.
- Contant geld of het equivalent in contant geld (zoals cadeaubonnen, leningen, aandelen, opties op aandelen).
- Een geschenk of entertainment dat is aangeboden in ruil voor het verkrijgen van iets anders.
- Entertainment dat onfatsoenlijk is, seksueel georiënteerd, of niet voldoet aan RRP's *commitment* m.b.t. tot wederzijds respect of dat anderszins de reputatie van RRP kan schaden.
- Een geschenk of entertainment waar u persoonlijk voor betaalt omdat u daarmee vermijdt dat het gemeld of geautoriseerd moet worden.
- Uit integriteit- en veiligheidsoverwegingen is het niet toegestaan zakelijke attenties op het privé-adres te laten bezorgen

Wat te doen als u een niet toelaatbaar geschenk ontvangt:

U dient onmiddellijk een geschenk in contant geld of vergelijkbaar met contant geld, zoals een bankcheque, postwissel, aandelen of verhandelbare waardepapieren, aan te melden bij de lijnmanager, het te registreren in het Gift & Entertainment Register en het geschenk te retourneren.



Zelftest voor goedkeuring

Naast het toepassen van bovenstaande principes, stelt u uzelf de volgende vragen om vast te stellen of een geschenk of entertainment gepast is:

- **Bedoeling** – Is het de bedoeling om gewoon een zakenrelatie op te bouwen, gaat het om normale beleefdheid, of is het bedoeld om de objectiviteit van de ontvanger te beïnvloeden bij het nemen van een zakelijk besluit?
- **Waarde en frequentie** – Is het geschenk of entertainment bescheiden en niet frequent of legt het u (of de andere partij) een verplichting op?
- **Rechtmatigheid** – Weet u zeker dat het geschenk of entertainment rechtmatig is in zowel uw eigen land als het land van de derde partij?
- **Naleving van de regels van de andere persoon** – Is het in ontvangst nemen van geschenken of entertainment toegestaan door de organisatie van de ontvanger? U dient extra op te letten als u te maken hebt met overheidsfunctionarissen, aangezien het in vele landen niet is toegestaan dat officiële functionarissen geschenken of entertainment aannemen.
- **Transparantie** – Zou u zich beschaamd voelen als uw manager, collega's of iemand buiten RRP dit te weten kwam? Zo ja, dan is er waarschijnlijk iets mis.
- **Hypocrisie** – Meet u met twee maten? We moeten alleen geschenken aanbieden die we zelf zonder probleem zouden accepteren (en vice versa).

OPMERKING:

Bij twijfel, overleg altijd met uw lijnmanager!

5. Belangenconflicten

Belangenconflicten kunnen op verschillende manieren ontstaan. Hier volgen enkele voorbeelden van de meest voorkomende gevallen.

5a. Bijbaantjes en relaties buiten het bedrijf:

Bijbaantjes en relaties buiten het bedrijf kunnen een belangenconflict veroorzaken. Voorbeelden zijn o.a.:

- Het hebben van een bijbaan.
- Het uitvoeren van diensten.
- Optreden als directeur of consultant.
- Het hebben van een financieel belang.

Uit elk van de bovengenoemde voorbeelden, gerelateerd aan een derde partij die een concurrent, klant of leverancier (goederen of diensten) van RRP is, kan een belangenverstremming ontstaan, of de schijn daarvan. (Dit geldt ook als het om een relatie gaat met een organisatie die ernaar streeft om een concurrent, klant of leverancier te worden.) Sommige afspraken op dit terrein zijn nooit toelaatbaar. U mag bijvoorbeeld nooit werken voor of diensten verlenen aan iemand waarmee u als onderdeel van uw werk bij RRP te maken hebt. Voor alle andere relaties met concurrenten, klanten en leveranciers die mogelijk een belangenconflict zouden kunnen veroorzaken, geldt dat u dit eerst bekend moet maken en schriftelijke goedkeuring van uw lijnmanager dient te verkrijgen.



5b. Banen en relaties van familieleden:

Ook de activiteiten van familieleden kunnen soms een belangenverstremming veroorzaken. Als u verneemt dat een naast familielid werk uitvoert voor of diensten verleent aan een concurrent, klant of leverancier, dient u uw lijnmanager hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen, zodat bepaald kan worden of er actie ondernomen dient te worden. Over het algemeen dient een familielid geen zakelijke connecties te onderhouden met u, iemand die op uw afdeling werkt of iemand die aan u rapporteert. Bovendien dient u zich nooit in een situatie te bevinden waarbij u de mogelijkheid hebt om een naast familielid zakelijk in te schakelen, er leiding aan te geven, of diens arbeidsvoorwaarden of management te beïnvloeden, ongeacht of deze persoon een medewerker is van RRP of door een aannemer van RRP is ingehuurd. Voor uitzonderingen is de uitdrukkelijke goedkeuring van uw lijnmanager nodig.

Met '**naaste familieleden**' wordt bedoeld een echtgenoot/echtgenote, partner, ouder, stiefouder, kind, stiefkind, broer of zuster, stiefbroer of -zuster, neef, nicht, tante, oom, grootouder, kleinkind of aangetrouwde familieleden.

5c. Bestuur:

Soms kan een medewerker worden gevraagd om zitting te nemen in het bestuur van een andere organisatie, hetgeen in sommige gevallen een belangenverstremming of zelfs een juridisch probleem kan veroorzaken.

Voordat u een positie als bestuurslid kunt innemen, dient u schriftelijke toestemming aan te vragen.

6. Werken met Leveranciers

6a Algemeen:

Als u in uw werk te maken hebt met leveranciers, houd dan de volgende regels in uw achterhoofd

Basisregels waaraan u zich moet houden:

- Kies leveranciers op basis van verdienste, vermijd belangenverstremgeling, ongepaste geschenken en entertainment of elke andere vorm van bevoorrechtiging die de selectie zou kunnen beïnvloeden.
- Zorg dat u zaken doet met leveranciers die zich houden aan de wettelijke vereisten en die zich gedragen in overeenstemming met verplichtingen van RRP, zoals beschreven in deze Gedragscode.
- Help onze leveranciers eisen van RRP te begrijpen.
- Wees alert en meld bij uw lijnmanagement de activiteiten van leveranciers die niet consistent zijn met deze eisen.
- Let op dat u de vertrouwelijke, zakelijke informatie van een leverancier (voorgestelde tarieven, winnend bod informatie, enz.) niet aan een ander doorgeeft.
- Houdt u zich aan de voorschriften zoals gesteld in de Procedure Offertetraject.

6b Selectie leveranciers in geval van spoed en calamiteiten:

In geval van calamiteiten of storing neemt de medewerker van RRP direct (telefonisch) contact op met:

Tijdens kantooruren:

- de lijnmanager

Buiten kantooruren:

- de Manager on Call (MOC)

In het BCP (Business Continuity Plan) staan alle leveranciers vermeld die in geval van spoed of calamiteit direct ingezet kunnen worden. Mocht een leverancier hierop niet voorkomen, dan zal de lijnmanager of MOC toestemming geven voor de geselecteerde leverancier.

Nadat overleg heeft plaatsgevonden stelt lijnmanager of MOC direct de Manager Finance & ICT, de Manager QHSSE en de Inkoper op de hoogte van de geselecteerde leverancier. Daarna wordt de reguliere selectie procedure Inkopen Goederen en Diensten opgestart.

Documentatie over de afstemming zal worden verwerkt in het inkoop dossier. Documentatie bevat minimaal:

- Omschrijving van calamiteit;
- Selectie van leverancier;
- Datum van besluit;
- Lijst met betrokkenen.

Zie ook de bedrijfsnoodplannen, de 'Alarmplannen Nederland / Duitsland' en de "RRP Wachtdienstorganisatie" voor een uitgebreide beschrijving.

7. Overheden en gemeenschappen:

7a. Omkoping en corruptie

Anti-omkoping- en anticorruptiewetgeving:

- Is van toepassing op RRP-medewerkers.
- Verbiedt het maken, bieden of beloven van betaling of overdracht van iets van waarde, waaronder de levering van een dienst, het aanbieden van een geschenk of entertainment, aan overheidspersoneel en andere functionarissen met als doel het op oneigenlijke wijze verkrijgen of behouden van zaken, of voor enig ander oneigenlijk doel of zakelijk voordeel.
- Verbiedt het maken van oneigenlijke betalingen via derde partijen – RRP-medewerkers moeten derhalve oplettend zijn bij het selecteren en controleren van aannemers, vertegenwoordigers en partners.
- Eist dat bedrijven de boekhouding en dossiers nauwkeurig bijhouden zodat de betalingen op eerlijke wijze worden beschreven en de bedrijfsfondsen niet worden aangewend voor onwettige doeleinden.



Basisregels waaraan u zich moet houden:

NOOIT

- Bied of doe nooit een betaling die niet is goedgekeurd, of keur nooit een oneigenlijke betaling goed (contant of anderszins) aan een plaatselijke of buitenlandse functionaris of een verwante persoon of organisatie.
- Probeer nooit een plaatselijke of buitenlandse functionaris aan te zetten tot een illegale handeling.
- Vergeet nooit vermoedens van oneigenlijke betalingen te melden.
- Neem of bied geen geld aan (of iets anders van waarde), geschenken, commissieloon of provisie, in verband met het verkrijgen van zaken of het toekennen van contracten.
- Zet nooit een niet opgegeven 'omkoopfonds' op, voor welk doel dan ook.
- Doe nooit iets om een ander aan te zetten de regels te overtreden of om dit gemakkelijk te maken.
- Sta een vertegenwoordiger van RRP nooit toe om dubieuze acties te ondernemen ('de andere kant opkijken').

RRP-regels m.b.t. smeergelden*.

Het beleid van RRP staat geen betaling van zogenaamde 'smeergelden' toe aan (overheids)functionarissen, ook al zijn de bedragen nominaal.

* ('Smeergelden' zijn betalingen die worden verricht om bepaalde routinematige overheidsacties te versnellen of te garanderen, zoals het uitreiken van vergunningen of het vrijgeven van goederen bij de douane.)

7b. Omgaan met overheden

Basisregels waaraan u zich moet houden:

ALTIJD

- Werk altijd beleefd mee met functionarissen die een onderzoek uitvoeren voor de overheid of toezichthoudende instantie.
 - Als het verzoek echter niet routinematig is, meld dit aan uw lijnmanager en vraag tevens om advies alvorens te reageren.
- Zorg ervoor dat gegevens en informatie met betrekking tot onderzoeken door overheids- of toezichthoudende instanties of processtukken bewaard blijven.
 - Zorg dat de automatische systemen, waaronder de elektronische systemen, voor het vernietigen van dossiers worden stopgezet om vernietiging van relevante dossiers en informatie die op dergelijke zaken betrekking kunnen hebben te voorkomen.

NOOIT

- Misleid nooit een onderzoeks- of andere functionaris van de overheid of toezichthoudende instantie.
- Probeer nooit op enigerlei wijze het verkrijgen van informatie, gegevens, verklaringen of dossiers door daartoe gemachtigde functionarissen bij de overheid of toezichthoudende instanties te verhinderen (overleg bij twijfel met uw lijnmanager). Probeer nooit documenten, informatie of dossiers te verbergen, wijzigen of vernietigen als deze onderdeel uitmaken van een onderzoek (overleg bij twijfel met uw lijnmanager)
- Probeer nooit een andere medewerker te verhinderen om accurate informatie te leveren.
- Neem nooit represaillemaatregelen tegen iemand die meewerkt met de overheid of toezichthoudende instanties.

7c. Externe communicatie

Basisregels waaraan u zich moet houden:

NOOIT

- Formeel of informeel met een verslaggever of analist over bedrijfsaangelegenheden spreken. U dient ze door te verwijzen naar uw lijnmanager.

7d. Politieke activiteiten

Bedrijfspolitieke activiteiten

De aanpak van RRP inzake politieke deelnemingen is heel eenvoudig en geldt overal waar we zaken doen:

- Het bedrijf neemt *niet* rechtstreeks deel aan partijpolitieke activiteiten.
- Het bedrijf levert *geen* politieke bijdragen, niet in contanten of op enige andere manier, waar ook ter wereld.

Persoonlijke politieke activiteiten

RRP erkent het recht van medewerkers om als individuen deel te nemen aan het politieke proces, op een manier die voor elk land gepast is. Bij uw deelname aan het politieke proces moet u echter duidelijk maken dat u niet het bedrijf vertegenwoordigt.



Basisregels waaraan u zich moet houden:

- Maak geen gebruik van tijd, eigendommen of apparatuur van het bedrijf voor het uitvoeren van uw persoonlijke politieke activiteiten. Kortom, wees politiek actief in uw eigen tijd en met uw eigen middelen.
- Maak altijd duidelijk dat uw meningen en acties op persoonlijke titel zijn en niet op die van RRP.
- Als u van plan bent een politieke functie te bekleden, stel uw manager hiervan dan van tevoren op de hoogte. U dient te bespreken of uw officiële verplichtingen invloed op uw werk zullen hebben en op constructieve wijze met uw manager samen te werken om een eventuele negatieve invloed op uw werk te minimaliseren.

8. Bedrijfseigendommen en Financiële Integriteit

8a. Accurate en complete gegevens

Basisregels waaraan u zich moet houden:

ALTIJD

- Zorg altijd dat alle transacties op de juiste wijze geautoriseerd zijn en accuraat en volledig vastgelegd.
- Houdt u aan alle wetten, externe vereisten en bedrijfsprocedures voor het rapporteren van informatie, die gelden in het/de rechtsgebied(en) waar uw activiteiten worden vastgelegd.
- Zorg dat er geen geheime of niet weergegeven rekeningen, fondsen of activa zijn of worden onderhouden.
- Verleen uw volledige medewerking aan interne en externe controleurs, geef hen accurate informatie en verleen hen op verzoek onbeperkte toegang tot medewerkers en documenten (met inachtneming van de juridische beperkingen).
- Toon financiële integriteit bij het indienen en goedkeuren van onkosten. Zie hoofdstuk 6 van het Personeelshandboek voor het beleid op gebied van vergoedingen en toeslagen zoals:
 - Overwerk
 - Maaltijdvergoeding bij overwerk
 - Reistijd bij overwerk
 - Onkostendeclaraties

NOOIT

- Geef nooit een valse of misleidende boeking op in een rapport, document of onkostenclaim.
- Vervals nooit een document, financieel of niet-financieel (bijv. betreffende veiligheid, milieu of kwaliteitsresultaten).
- Zorg dat u nooit bedrijfseigendommen verkoopt, overschrijft of van de hand doet zonder de juiste documenten en machtiging.
- Probeer nooit anderen te beïnvloeden om iets te doen wat de integriteit van RRP's financiële gegevens of rapporten kan schaden. Zorg dat u RRP niet bindt aan contractuele verplichtingen die verder gaan dan het bereik van de aan u gedelegeerde machtiging.

8b. Bewaren van gegevens

Basisregels waaraan u zich moet houden:

NOOIT

- Ga nooit over tot het verbergen, wijzigen, vernietigen of anderszins van:
 - Bedrijfsgegevens of documenten, behalve wanneer u daartoe gemachtigd bent in overeenstemming met de vastgestelde normen en richtlijnen.
 - Documenten die te maken hebben met een feitelijke, in behandeling zijnde of dreigende rechtszaak en onderzoek door de overheid/toezichhoudend instanties, of in omstandigheden waarbij mag worden aangenomen dat een dergelijke rechtszaak waarschijnlijk in de toekomst zal plaatsvinden.
- Gegevens verwijderen of vernietigen vóór de gespecificeerde datum zonder voorafgaande toestemming zoals aangegeven in de richtlijnen van RRP die zien op het beheer van bedrijfsgegevens.

8c. Beschermen van RRP bezittingen

U bent als individu verantwoordelijk om er voor te zorgen dat het eigendom van RRP dat u gebruikt of waarmee u in contact komt als onderdeel van uw werk, niet beschadigd, misbruikt of verspild wordt. U hebt tevens de plicht om misbruik van RRP eigendommen door anderen te melden.

U mag geen gebruik maken van bedrijfsapparatuur of faciliteiten voor uw persoonlijke activiteiten, behalve in de zeer beperkte omstandigheden zoals hieronder uiteengezet.

- Draagbare apparatuur of apparatuur om thuis te werken die aan u is uitgereikt (bijvoorbeeld, een laptop en mobiele telefoon) blijft eigendom van RRP. U moet er zorgvuldig mee omgaan, net als met andere RRP eigendommen: zorg dat u het niet beschadigt, misbruikt, verspilt, zoekmaakt of blootstelt aan onnodig diefstalrisico.

8d. Bedrijfstijd

Op de werkplaats wordt van u verwacht dat u volledig betrokken bent bij uw werk en dat u geen persoonlijke activiteiten ontplooit. Besteed de benodigde tijd aan uw werk om uw functieverantwoordelijkheden te vervullen. Degenen die hun uren moeten declareren, dienen dit naar waarheid en nauwkeurig te doen.

8e. Intellectuele eigendommen en copyright van anderen

Basisregels waaraan u zich moet houden:

- U dient nooit vertrouwelijke informatie van voormalige werkgevers zoals computergegevens binnen RRP te brengen of te gebruiken.
- Installeer geen software zonder licentie op de computers van RRP.
- Kopieer alleen documenten en materialen (waaronder computersoftware) waarop geen copyright rust (bijvoorbeeld een overheidsrapport) behalve als u speciale toestemming hebt om dat te doen.
- Gebruik geen materiaal waar copyright of handelsmerken van derde partijen op rusten (bijvoorbeeld delen van audio- , video- , internet- of radio-opnames) in materiaal dat u aan het maken bent (waaronder internet- of intranetwebsites) zonder uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar van het copyright.
- Zorg dat u niet opzettelijk een geldig octrooi van een andere partij schendt.
- U bent natuurlijk vrij om uit legitieme bronnen concurrentie- informatie te verzamelen.

9. Gebruik van digitale systemen

Basisregels waaraan u zich moet houden:

Persoonlijk gebruik – Beperkt, sporadisch gebruik van digitale systemen is toegestaan.

NOOIT

- Gebruik nooit de elektronische communicatiesystemen van het bedrijf om zonder toestemming het volgende uit te sturen:
 - Vertrouwelijke gegevens over individuen
 - Vertrouwelijke bedrijfsinformatie
 - Materialen met copyright en licenties
- Doelbewust toegang verkrijgen tot, opslaan, verzenden of publiceren van:
 - Pornografische, expliciet seksuele of uitbuitende seksuele afbeeldingen of tekst
 - Materialen die aanzetten tot geweld, haat, terrorisme of discriminatie t.o.v. anderen
 - Materiaal dat treiterend, obscene of grof is of niet voldoet aan het relevante beleid van RRP

Als het bedrijf vaststelt dat zich obscene materiaal op de digitale systemen of in het pand van RRP bevindt, of dat zich ander gedrag voordoet dat niet in overeenstemming is met het hierboven genoemde beleid, zal niet alleen disciplinaire actie worden ondernomen, maar kan de plaatselijke leiding tevens besluiten de civiel- of strafrechtelijke autoriteiten hiervan te verwittigen.

