



Gedragscode

INHOUD

Voorwoord	4
Waarom heeft RRP een Gedragscode?	5
Wie moeten zich aan de Gedragscode houden?	5
De verplichtingen van managers t.o.v. anderen	6
Het aan de orde stellen van vragen en problemen	6
1. QHSSE	9
1.1 Veiligheid en Gezondheid op de werkplek	9
1.2 Milieu	10
1.3 Informatiebeveiliging	11
2. Medewerkers en Managers	12
3. Het aannemen en aanbieden van geschenken en entertainment	13
4. Belangenconflicten	14
4.1 Bijbaantjes en relaties buiten het bedrijf	15
4.2 Banen en relaties van familieleden	15
4.3 Bestuur	15
4.4 (Intieme) persoonlijke relaties	16
5. Werken met Leveranciers	16
5.1 Algemeen	16
5.2 Selectie leveranciers in geval van spoed en calamiteiten	16
6. Overheden en gemeenschappen	17
6.1 Omkoping en corruptie	17
6.2 Omgaan met overheden	18
6.3 Externe communicatie	18
6.4 Politieke activiteiten	18
7. Bedrijfseigendommen en Financiële Integriteit	19
7.1 Accurate en complete gegevens	19
7.2 Bewaren van documenten / gegevens	20
7.3 Beschermen van RRP bezittingen	20
7.4 Bedrijfstijd	20
7.5 Intellectuele eigendommen en copyright van anderen	20
8. Privacy en Gegevensbescherming (de AVG)	21
8.1 Omgaan met persoonsgegevens – Algemeen (de AVG)	21
8.2 Wat zijn persoonsgegevens?	21
8.3 Rechten van betrokkenen	22
8.4 Basisbeginselen voor het omgaan met persoonsgegevens	22
8.5 Basisregels	22
9. Het gebruik van digitale systemen en toegangsrechten	24

9.1	Digitale systemen.....	24
9.2	Toegangsrechten	24

VOORWOORD

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 binnen RRP geldende normen uiteengezet. Kennis van deze Gedragscode is zonder enige uitzondering verplicht. Iedereen bij RRP is verantwoordelijk voor het (doen) naleven hiervan.

De Gedragscode is gebaseerd op onze waarden en normen. Wij hebben in deze Gedragscode het volgende vastgelegd: ons commitment op het gebied van eerlijkheid en integriteit, onze wens om een bijdrage te leveren aan de vooruitgang en ontwikkeling van mensen, ons streven om elke zakelijke relatie die wij onderhouden te laten leiden tot wederzijds voordeel. Daarnaast wordt in deze Gedragscode tot uitdrukking gebracht dat RRP veel waarde hecht aan een bedrijfscultuur waarbinnen veiligheid en oog voor het milieu een kenmerkende rol spelen. De Gedragscode past deze principes toe op de specifieke situaties van het dagelijkse bedrijfsleven.

Onze reputatie, en dus ook onze toekomst als bedrijf, hangt af van ons samen. Wij zijn allemaal verantwoordelijk voor de manier waarop de bedrijfsactiviteiten bij RRP worden uitgevoerd. Bij RRP staat maatschappelijk verantwoord ondernemen hoog in het vaandel. Samen kunnen wij de wereld laten zien dat RRP als bedrijf verenigd is door sterke en duidelijke waarden en de hoge 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 wij als medewerkers trots op zijn.

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 ons te houden aan hoge ethische normen, zoals uiteengezet in deze Gedragscode (ongeacht waar onze bedrijfsactiviteiten plaatsvinden). Om ons te helpen aan dit commitment te voldoen, legt de Gedragscode uit wat RRP van haar medewerkers verwacht. De Gedragscode biedt richtlijnen voor belangrijke aspecten van onze dagelijkse praktijk en bevat verwijzingen naar meer gedetailleerde (interne) beleidsdocumenten en normen.

De Gedragscode is niet geheel nieuw. De gedragsnormen voor RRP-medewerkers zijn slechts herzien en samengevat, zodat we consequent kunnen handelen in lijn met onze normen en 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 eigen verantwoordelijkheid om uw gezond verstand en beoordelingsvermogen te gebruiken. U blijft zelf verantwoordelijk voor uw handelen en dient ervoor te zorgen uw acties RRP's zorgvuldig opgebouwde reputatie (op het gebied van integriteit) niet schaden.

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

WIE MOETEN ZICH AAN DE GEDRAGSCODE HOUDEN?

Zoals hiervoor al werd opgemerkt, moeten alle medewerkers zich houden aan de principes en vereisten zoals vervat in deze Gedragscode. Iedere medewerker dient de Gedragscode te raadplegen wanneer zij namens RRP handelen.

Wanneer we het begrip "medewerker" gebruiken, bedoelen we daarmee iedere persoon die bij ons in dienst is (voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd) en iedere persoon die niet bij ons in dienst is, maar die werkzaamheden voor ons verricht op basis van een contract, zoals tijdelijke werknemers, consultants, aannemers, managers, agenten, directeuren, gedetacheerde werknemers of stagiaires.

Medewerkers mogen geen samenwerking aangaan met een derde partij om activiteiten uit te voeren die in strijd zijn met deze Gedragscode.

Medewerkers die een derde partij (zoals contractor, vertegenwoordiger of consultant) inschakelen om namens RRP werkzaamheden te verrichten, dienen (i) ervoor te zorgen dat deze partij op de hoogte is van de Gedragscode, en (ii) ervoor te zorgen dat de derde partij medewerking verleent aan het toepassen van de Gedragscode. Wanneer er, mede door de derde partij, namens RRP werkzaamheden worden verricht dient deze derde partij (indien mogelijk) contractueel te worden verplicht tot naleving van de Gedragscode. Iedere medewerker van RRP dient overtredingen of strijdig gedrag van dergelijke derde partijen te melden bij zijn/haar manager en aan de HR coördinator.

Bij gezamenlijke activiteiten, waarbij RRP de uitvoerende partij is, zal RRP de Gedragscode natuurlijk rechtstreeks toepassen.

DE VERPLICHTINGEN VAN MANAGERS T.O.V. ANDEREN

Managers hebben volgens de Gedragscode extra verantwoordelijkheden. Zij dienen:

- Medewerkers te stimuleren door het juiste voorbeeld te geven. Met andere woorden dienen zij 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.
- Op consequente wijze te controleren of de personen aan wie zij leiding geven de Gedragscode naleven.
- Zorgvuldigheid in acht te nemen bij het controleren van derde partijen die namens RRP handelen om ervoor te zorgen dat deze derden hun werkzaamheden in lijn met de Gedragscode verrichten.
- In gesprek te treden met medewerkers die vragen hebben of bezorgdheid tonen.

HET AAN DE ORDE STELLEN VAN VRAGEN EN PROBLEMEN

(Vertrouwenspersoon / interne melding>externe melding>Klokkenluidersregeling)

Uw meldplicht

Indien u op de hoogte bent van (mogelijke) misstanden binnen RRP dan dient u dat te melden, ongeacht of deze te maken hebben met uzelf, mensen die aan u rapporteren of anderen.

Wanneer geldt uw meldplicht?

De meldplicht geldt in het geval van een redelijk vermoeden van (mogelijke) misstanden. Daarvan zal (in ieder geval) sprake zijn indien is voldaan aan twee cumulatieve vereisten:

- Het maatschappelijk belang of het belang van RRP is in het geding. Daarvan is bijvoorbeeld sprake in het geval van:
 - I. een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit;
 - II. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
 - III. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
 - IV. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - V. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
 - VI. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van RRP als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - VII. een (dreigende) schending van deze Gedragscode; en
 - VIII. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder I. t/m VII. hierboven genoemde feiten.
- Uw vermoeden moet zijn gebaseerd op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die u bij RRP hebt opgedaan of die voortvloeien uit de kennis die u hebt gekregen door uw werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie. Dit betekent in ieder geval dat uw vermoeden voldoende concreet moet zijn en dat u dit enigszins kunt onderbouwen. Een verhaal van horen zeggen is bijvoorbeeld niet voldoende.

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

- Is de activiteit of situatie waar u bezorgd over bent rechtmatig?
- Is die activiteit of situatie in overeenstemming met de Gedragscode van RRP?
- Is die activiteit of situatie in overeenstemming met de normen en waarden van RRP?
- Wordt RRP hiermee blootgesteld aan onacceptabele risico's?

- Komt deze activiteit of situatie overeen met de verplichtingen die RRP is aangegaan en de garanties die RRP aan anderen heeft gegeven?
- Hoe zouden anderen denken over deze actie, bijvoorbeeld uw manager, collega's of gezin?
- Hoe zou deze activiteit of situatie overkomen als deze in de krant kwam?
- Voelt het juist?

Mogelijkheid tot raadplegen adviseur

Indien u twijfelt over de noodzaak tot het doen van een melding, dan kunt u in vertrouwen een adviseur raadplegen over uw vermoeden van een misstand binnen RRP. Onder de term 'adviseur' moet worden verstaan een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft, zoals een advocaat, bedrijfsarts of een adviseur van de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders.

Bij wie moet u een melding maken?

Indien u een vermoeden hebt van een misstand binnen RRP, dan kunt u daarvan melding doen bij iedere manager binnen RRP die hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan u. U kunt uw vermoeden ook melden via de vertrouwenspersoon.

RRP heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld om ongewenste omgangsvormen op te lossen. Deze vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met u, door naar een manager zoals bedoeld in de voorgaande alinea. De externe vertrouwenspersoon van RRP is werkzaam bij de arbodienst van RRP en bereikbaar via **hun centrale landelijke telefoonnummer 088-272 60 26 of via mailadres vertrouwenspersoon@arbounie.nl**.

Op welke manier wordt omgegaan met de melding?

De manager bij wie de melding is gedaan stuurt de melding zo spoedig mogelijk door aan de directie van RRP. De directie stuurt de melder zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging en stelt vervolgens een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:

- het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden, of
- op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand, of
- het vermoeden in een andere procedure ter beoordeling aan een rechtelijke instantie voorligt of heeft voorgelegen.

Indien de directie van RRP besluit geen onderzoek in te stellen, informeert zij de melder en de persoon op wie de melding betrekking heeft daar binnen twee weken na de interne melding over. Dit gebeurt schriftelijk en met vermelding van de reden om niet tot verder onderzoek over te gaan.

Indien de directie besluit wel een onderzoek in te stellen, dan draagt de directie het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn. De directie laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand. De aangewezen onderzoekers stellen de melder vervolgens in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.

De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder en de

persoon op wie de melding betrekking heeft hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

De directie informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt van de directie. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

Vertrouwelijkheid

RRP draagt er zorg voor dat de informatie over een melding zodanig wordt bewaard dat deze (fysiek en digitaal) alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn.

De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder. Er dient vertrouwelijk te worden omgegaan met de informatie over de melding. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven om zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit zo spoedig mogelijk door aan de melder.

Een volledig anonieme melding is overigens niet mogelijk, maar RRP zorgt ervoor dat er vertrouwelijk met uw identiteit en melding wordt omgegaan.

De mogelijkheid tot het doen van een externe melding

Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen indien:

- a. de melder het niet eens is met het inhoudelijke standpunt van de directie en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd, of
- b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de hierboven beschreven termijn van acht weken.

De melder kan direct een externe melding doen indien het doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dit is bijvoorbeeld het geval als sprake is van:

- a. een acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang een onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- b. een redelijk vermoeden dat de directie van RRP bij de vermoede misstand betrokken is;
- c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
- d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen; of
- f. een wettelijke plicht tot een directe externe melding, zoals in het geval van kennisname van een zeer ernstig misdrijf, of een ander wettelijk voorschrift dat een directe externe melding mogelijk maakt.

De melder kan de externe melding doen bij een instantie die daarvoor naar het redelijke oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

- a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
- b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens een wettelijk voorschrift; en

- c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

De bescherming van uw (rechts)positie / Voorkomen benadeling melder

RRP zal de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand bij RRP, een andere organisatie of een externe instantie. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:

- a. het ontslag van de melder, anders dan op eigen verzoek;
- b. het tussentijds beëindigen of niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
- c. het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
- d. het treffen van een disciplinaire maatregel; en
- e. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder.

1. QHSSE

1.1 Veiligheid en Gezondheid op de werkplek

Basisregels waaraan u zich altijd aan moet houden

Houdt u aan de eisen van het QHSSE-managementsysteem op uw werklocatie, inclusief het gebruik van de van toepassing zijnde normen, instructies en processen. Op basis hiervan gelden de volgende basisregels.

- 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 wanneer zich op uw werkplek een noodsituatie voordoet.
- Zorg dat degenen die met u samenwerken (zoals collega's, aannemers en andere derde partijen) in overeenstemming met de QHSSE-verplichtingen van RRP handelen. Derden dienen – daar waar nodig – te worden geïnstrueerd over de RRP geldende veiligheidsverplichtingen.
- Meld het onmiddellijk als zich een ongeval, letsel, ziekte, onveilige of ongezonde situatie, incident, lozing of ontsnapping van schadelijk materiaal in het milieu voordoet. Op die manier kunnen er onmiddellijk maatregelen worden genomen om schadelijke gevolgen te voorkomen, corrigeren of beheersen. Ga er nooit van uit 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, of
 - u bezorgd bent over een (mogelijke) overtreding van de QHSSE-wetgeving of een door RRP gestelde QHSSE-eis.

Alcohol- en drugsgebruik

- Het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens werktijd is verboden. RRP erkent dat (gematigde) alcoholconsumptie tijdens bedrijfs- of netwerkevenementen zich van tijd tot tijd kan voordoen.
- Voer nooit werkzaamheden uit als uw prestaties worden beïnvloed door medicijngebruik, alcohol of andere drugs, ongeacht of deze middelen zijn voorgeschreven, legaal of illegaal zijn.

- Zorg dat u niet in het bezit bent van, handelt in of in aanraking komt met alcohol, drugs of andere illegale substanties op het bedrijfsterrein of op een andere locatie waar u aanwezig bent in uw hoedanigheid als medewerker van RRP.
- Indien u alcohol- en/of drugsgerelateerde problemen ervaart, dan is RRP uiteraard bereid tot het verlenen van ondersteuning bij therapie (via een revalidatiekliniek of op andere wijze) om het herstelproces te bevorderen. Dat geldt natuurlijk alleen als u uw verslaving erkent en bovendien bereid bent om u actief in te zetten om de verslaving te overkomen.

Roken

- Roken is enkel toegestaan op de daartoe aangewezen plekken.
- Het is verboden te roken in de omgeving rondom de hoofdingang van RRP. As en sigarettenpeuken moeten worden gedeponeed in de daartoe aangewezen asbakken.
- Indien u werkzaamheden verricht op een andere locatie dan het bedrijfsterrein van RRP dient u zich te gedragen in overeenstemming met het rookbeleid van die locatie. Als u tijdens werktijd buiten de daartoe aangewezen plekken wordt blootgesteld aan sigarettenrook van anderen, dient u daarvan onverwijld melding te maken bij uw manager.

Gebruik van geweld

- 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.

Calamiteiten

In geval van calamiteiten voorziet het RRP bedrijfsnoodplan, zoals opgenomen in het RRP-bedrijfsbeheerssysteem (BBS DOC5602a), in de benodigde werkwijzen en informatie voor de bestrijding van de calamiteit.

De managing director, en in zijn afwezigheid de Manager Finance & ICT, zal de contacten onderhouden met de pers, politie, omwonenden en andere derden. Afhankelijk van de situatie kan de managing director dit (deels) delegeren aan het Crisis Management Team (CMT).

Uw contactpersonen bij calamiteiten

RRP beschikt over de contactgegevens van de door u opgegeven contactpersoon. Wij zullen deze persoon, indien nodig, benaderen wanneer u betrokken bent (geweest) bij een calamiteit.

In Hoofdstuk 8 van deze Gedragscode leest u meer over het omgaan met persoonsgegevens (binnen RRP).

1.2 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 waar u zich altijd aan moet houden

U bent verantwoordelijk voor uw eigen handelen. Binnen uw werkgebied:

- neemt u verantwoordelijkheid door ervoor te zorgen dat onze bedrijfsactiviteiten voldoen aan de strengste van toepassing zijnde overheids- en bedrijfsnormen;
- zorgt u voor een veilige behandeling, transport en verwijdering van ruwe grondstoffen, producten en afval, op een milieuvriendelijke manier; en
- rapporteert u onmiddellijk overtredingen van de QHSSE-wet- en regelgeving of de eigen QHSSE-eisen van RRP.

1.3 Informatiebeveiliging

RRP beheert vitale infrastructuur. Veel informatie waarmee binnen RRP wordt gewerkt, is dan ook vertrouwelijk. Laat deze informatie daarom niet rondslingeren en berg deze goed op. Informatie uit de systemen van RRP mag nooit voor privédoeleinden gebruikt worden. Informatie over klanten of over RRP, dat vanwege een wettelijke bepaling of een afgesloten covenant wordt opgevraagd, mag u alleen verstrekken als dit tot uw taak behoort. Hetzelfde geldt voor verstrekken van informatie aan collega's.

Verstrekt u vanuit een procesverantwoordelijkheid gegevens, dan is het van belang dat dat eerst wordt getoetst wie de gegevens opvraagt en waarom. Bij twijfel overlegt u met uw manager of de gevraagde informatie overlegd mag worden. Indien u vanaf huis werkt en daartoe informatie meeneemt, moet u ervoor zorgen dat u hier zorgvuldig mee omgaat. Dossiers of laptops mogen nooit onbeheerd in de auto blijven, ook thuis zijn deze adequaat opgeborgen. Er mogen nooit vertrouwelijke gegevens opgeslagen worden op de lokale schijf van laptop, tablet of smartphone.

Wordt er via de post informatie verstuurd die vertrouwelijk is, dan wordt er 'vertrouwelijk' op de envelop gezet en wordt de envelop dichtgeplakt. Bij het elektronisch versturen van vertrouwelijke informatie, zal zoveel mogelijk gebruik gemaakt worden van beveiligde verbindingen. Vertrouwelijke informatie wordt niet naar privé e-mailadressen verstuurd. Alle contacten met de media verlopen via de Managing Director.

Basisregels waaraan u zich altijd moet houden:

- Sleutels en pasjes zijn persoonlijk, wissel deze nooit uit met derden, ook niet voor "even".
- Wachtwoorden en codes voor toegang tot systemen, gebouwen of installaties zijn persoonlijk, wissel deze dus nooit uit met derden.
- Laat nooit informatie over RRP onbeheerd achter, ook niet in de auto. Denk hierbij onder andere aan laptops, dossiers, tekeningen en locatie-informatie.
- Vraag u zelf altijd af waarom een derde u om informatie vraagt over RRP.
- Wees u er bewust van dat een vraag om informatie ook verstopt kan zitten in een sociaal praatje, e-mailtje of zogenaamde enquête (Social Engineering).
- Meld een incident altijd bij uw manager of bij de directie.

2. MEDEWERKERS EN MANAGERS

Basisregels waar onze managers zich altijd aan moeten houden

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

- Zorg ervoor dat uw eigen besluiten over werving, selectie, ontwikkeling en promotie van medewerkers zijn gebaseerd op verdienste, zoals 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 andere partijen waarmee wij samenwerken (zoals aannemers en vertegenwoordigers) altijd aan te sporen om hetzelfde te doen.
- Volg alle van toepassing zijnde wetten en regels inzake het arbeidsrecht op, ongeacht de locatie waar we actief zijn. In sommige gebieden waar we actief zijn, zijn de wettelijke eisen zeer streng. Stel uzelf op de hoogte van zulke (aanvullende) plaatselijke eisen waar u zich aan dient te houden.

Basisregels waar u zich altijd moet houden

RRP streeft ernaar een werkomgeving te creëren die in het teken staat van wederzijds vertrouwen en respect en waar alle medewerkers zich verantwoordelijk voelen voor de prestaties en de reputatie van RRP. Daarom gelden de volgende basisregels:

- 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; of
 - beïnvloeding van de ontplooiingsmogelijkheden van een medewerker.
- Laat uzelf voorts nooit in met:
 - het vernederen, denigreren of ietsel 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; of
 - 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 RRP. Ook zal het zelf nemen van een vergeldingsmaatregel op het moment dat de medewerker direct of indirect te maken krijgt met een vorm van misbruik of pesterij niet worden geaccepteerd.

3. HET AANNEMEN EN AANBIEDEN VAN GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT

'**Geschenken en entertainment**' betekent alles wat waarde heeft, zoals bijvoorbeeld kortingen, leningen, gunstige betalingsvoorwaarden voor een product of dienst, 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, toegangskarten, een diner en geschenkbonnen.

Ons beleid op het gebied van geschenken en entertainment is dat medewerkers in principe geen geschenken en entertainment ontvangen of zullen aanbieden met een waarde van meer dan € 50,-.

Indien u in een kalenderjaar van eenzelfde zakenrelatie verscheidene geschenken (of entertainment) ontvangt of wilt aanbieden 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 werk gerelateerd is (zoals een sportdag of een bezoek aan een sportevenement). Het bijwonen van een dergelijke klantendag kan alleen in de eigen tijd gebeuren.

Ontvangen en aangeboden geschenken of entertainment 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 (CS). 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 entertainment en dienen zich hieraan te houden.

Het is acceptabel om een geschenk (of entertainment) te ontvangen dat meer waard is dan de aangegeven monetaire limiet ingeval het beledigend zou zijn om dit niet te accepteren. Ook dan moet het geschenk wel worden gemeld bij de directie 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 wordt geschonken; of
- teruggestuurd wordt naar de gever.

Altijd onacceptabel

Er zijn andere soorten geschenken en entertainment die altijd fout zijn. Deze zijn nooit toegestaan, en niemand kan deze goedkeuren. Dit geldt voor de volgende geschenken.

- Een geschenken of entertainment dat onrechtmatig is (alles wat wordt aangeboden aan een overheidsfunctionaris dat in overtreding is met plaatselijke of internationale wetgeving voor 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 en opties op aandelen).
- Een geschenk of entertainment dat is aangeboden in ruil voor het verkrijgen van iets anders.

- Entertainment dat onfatsoenlijk is, seksueel is georiënteerd of niet voldoet aan RRP's commitment met betrekking 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 om zakelijke attenties op het privé-adres te laten bezorgen.

Wat te doen als u een niet toelaatbaar geschenk ontvangt?

Geschenken in contant geld of die vergelijkbaar zijn met contant geld, zoals een bankcheque, postwissel, aandelen of verhandelbare waardepapieren, dient u onmiddellijk aan te melden bij uw manager. Het geschenk dient te worden geregistreerd in het Gift & Entertainment Register en te worden geretourneerd.

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 een zakenrelatie op te bouwen, gaat het om normale beleefdheid, of is de bedoeling 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 manager!

4. BELANGENCONFLICTEN

(Schijn van) belangenverstremgeling dient te allen tijde te worden voorkomen. Zodra sprake is van (directe of indirecte) persoonlijke belangen die kunnen conflicteren met de belangen van RRP of met belangen van klanten, leveranciers of andere relaties, dient overleg met uw manager en de HR coördinator plaats te vinden. Belangenconflicten kunnen op verschillende manieren ontstaan. Hier volgen enkele voorbeelden van de meest voorkomende gevallen van belangenverstremgeling.

4.1 Bijbaantjes en relaties buiten het bedrijf

Bijbaantjes en relaties buiten het bedrijf kunnen een belangenconflict veroorzaken.

Voorbeelden zijn:

- het hebben van een bijbaan of het uitvoeren van diensten bij een concurrent, een klant of een leverancier van RRP;
- het optreden als directeur of consultant bij een van de bovengenoemde partijen; en
- het hebben van een financieel belang in of deelname aan besluitvormingsprocessen bij een van de bovengenoemde partijen over kwesties die belangenverstrengeling kunnen veroorzaken. In dat kader kan bijvoorbeeld worden gedacht aan de situatie dat een werknemer van RRP aandelen houdt in een onderneming die concurreert met RRP.

Uit elk van de bovengenoemde voorbeelden, gerelateerd aan een derde partij die een concurrent, klant of leverancier (goederen of diensten) van RRP is, kan belangenverstrengeling ontstaan of de schijn daarvan. Dit geldt ook als het gaat om een relatie met een organisatie die ernaar streeft om een concurrent, klant of leverancier van RRP te worden.

Sommige afspraken op dit terrein zijn nooit toelaatbaar. U mag bijvoorbeeld nooit werken voor of diensten verlenen aan derden 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 kunnen veroorzaken, geldt dat u dit bekend moet maken aan uw manager. U mag de relatie pas aangaan nadat u daarvoor schriftelijke goedkeuring van uw manager hebt verkregen.

4.2 Banen en relaties van familieleden

Ook de activiteiten van familieleden kunnen soms een belangenverstrengeling veroorzaken. Als u verneemt dat een naast familielid werk uitvoert voor of diensten verleent aan een concurrent, klant of leverancier, dient u in beginsel uw manager hiervan op de hoogte te stellen, zodat bepaald kan worden of er actie dient te worden ondernomen. RRP erkent dat (incidentele) werkzaamheden of diensten die van gering belang zijn niet onder deze meldplicht vallen. 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, leiding aan deze persoon 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, schriftelijke toestemming van uw manager 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.

4.3 Bestuur

Soms kan een medewerker worden gevraagd om zitting te nemen in het bestuur van een andere organisatie. Dit kan in sommige gevallen een belangenverstrengeling of zelfs een juridisch probleem veroorzaken. Voordat u een positie als bestuurslid inneemt, dient u daarvoor schriftelijke toestemming te vragen van de Managing Director.

4.4 (Intieme) persoonlijke relaties

Wanneer sprake is van een (intieme) persoonlijke relatie met een collega, dient dat per omgaande aan uw manager en aan de HR coördinator te worden gemeld. Persoonlijke relaties tussen collega's mogen de kwaliteit van het werk nooit negatief beïnvloeden. Bovendien moet worden voorkomen dat persoonlijke relaties de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen alle collega's onderling negatief beïnvloedt. Wanneer sprake is van een relatie met een medewerker van dezelfde afdeling of wanneer sprake is van een relatie tussen een manager en een ondergeschikte, behoudt de werkgever zich het recht voor om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie.

5. WERKEN MET LEVERANCIERS

5.1 Algemeen

Als u in uw werk te maken hebt met leveranciers, dan gelden de volgende regels voor u.

Basisregels waar u zich altijd aan moet houden

- Kies leveranciers op basis van objectieve (werk gerelateerde) criteria. Vermijd belangenverstrengeling, ongepaste geschenken en entertainment of elke andere vorm van bevoorrechtiging die de selectie zou kunnen beïnvloeden.
- Zorg ervoor 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 de eisen van RRP te begrijpen.
- Wees alert en meld bij uw manager de activiteiten van leveranciers die niet consistent zijn met deze eisen.
- Let op dat u de vertrouwelijke en zakelijke informatie van een leverancier (zoals voorgestelde tarieven en winnend bod informatie) niet aan een ander doorgeeft, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van uw/onze werkzaamheden of u daarvoor uitdrukkelijke toestemming heeft van RRP.
- Ga op correcte en vertrouwelijke wijze om met persoonsgegevens van leveranciers (en andere contactpersonen). Handel altijd in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming, zoals de AVG. Hoe u dat doet, leest u in Hoofdstuk 8 van deze Gedragscode.
- Houdt u zich aan de voorschriften zoals gesteld in het 'Beslismodel Inkoopproces', zoals opgenomen in het RRP-bedrijfsbeheerssysteem.

5.2 Selectie leveranciers in geval van spoed en calamiteiten

In geval van spoed neemt u als medewerker van RRP direct contact op met uw manager of in geval van een calamiteit met de crisismanager (CM).

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

Nadat overleg heeft plaatsgevonden stelt de crisismanager direct de Manager Finance & ICT, de Manager QHSSE en de Inkoper op de hoogte van de geselecteerde leverancier. Daarna wordt de reguliere selectieprocedure "Inkopen Goederen en Diensten" opgestart.

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

- een omschrijving van de calamiteit;
- de selectie van leverancier;
- de datum van het besluit; en
- een lijst of overzicht van de betrokkenen.

6. OVERHEDEN EN GEMEENSCHAPPEN

6.1 Omkoping en corruptie

Anti-omkoping en anticorruptie wetgeving:

- 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; en
- 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 waar u zich altijd aan moet houden

- Bied of doe nooit een betaling die niet is goedgekeurd.
- 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 (of iets anders van waarde), geschenken, commissieloon of provisie aan, indien dit verband houdt 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 met betrekking tot 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.

6.2 Omgaan met overheden

Basisregels waar u zich altijd aan 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, dan dient u dit direct te melden aan uw manager en hem om advies te vragen alvorens te reageren.
- Zorg ervoor dat gegevens en informatie met betrekking tot onderzoeken door overheids- of toezichthoudende instanties of processtukken bewaard blijven. Zorg ervoor 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 manager). Probeer nooit documenten, informatie of dossiers te verbergen, wijzigen of vernietigen als deze onderdeel uitmaken van een onderzoek (overleg bij twijfel met uw manager).
- 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.

6.3 Externe communicatie

Basisregels waar u zich altijd aan moet houden

- Spreek nooit formeel of informeel met een verslaggever of analist over bedrijfsaangelegenheden. U dient deze personen altijd door te verwijzen naar de managing director.

6.4 Politieke activiteiten

Bedrijfspolitieke activiteiten

De aanpak van RRP inzake politieke deelnemingen is heel eenvoudig en geldt overal waar we zaken doen. Deze aanpak komt neer op de volgende uitgangspunten.

- RRP neemt *niet* rechtstreeks deel aan partijpolitieke activiteiten.
- RRP 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 RRP vertegenwoordigt.

Basisregels waar u zich altijd aan 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.

- Besef dat uw politieke voorkeur een andere kan zijn dan die van uw collega's en onthoudt u zich daarom tijdens werktijd van het doen van onnodige politieke uitingen in welke vorm dan ook. RRP erkent dat medewerkers van tijd tot tijd de dialoog kunnen aangaan over recente politieke ontwikkelingen.
- 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.
- U mag uit naam van RRP geen directe of indirecte bijdragen leveren aan kandidaten, ambtsdragers of politieke partijen, tenzij dit schriftelijk wordt goedgekeurd door de Managing Director.

7. BEDRIJFSEIGENDOMMEN EN FINANCIËLE INTEGRITEIT

7.1 Accurate en complete gegevens

Basisregels waar u zich altijd aan moet houden

ALTIJD

- Zorg er altijd voor dat alle transacties op de juiste wijze geautoriseerd zijn en accuraat en volledig zijn vastgelegd.
- Houdt u aan alle wetten, externe vereisten en bedrijfsprocedures voor het rapporteren van informatie, indien en voor zover deze gelden in het/de rechtsgebied(en) waar uw activiteiten worden vastgelegd.
- Zorg ervoor 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 het "Personeelshandboek" voor het beleid op gebied van vergoedingen en toeslagen zoals:
 - overwerk;
 - maaltijdvergoeding bij overwerk;
 - reistijd bij overwerk; en
 - onkostendeclaraties.

NOOIT

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

7.2 Bewaren van documenten / gegevens

- 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; of
 - documenten die te maken hebben met een (lopend of te verwachten) onderzoek door de overheid/toezichthoudende instanties of met een rechtszaak. Dit geldt ook indien mag worden aangenomen dat een rechtszaak waarschijnlijk in de toekomst zal plaatsvinden.
- Ga nooit over tot het verwijderen of vernietigen van gegevens of documenten vóór de gespecificeerde datum zonder voorafgaande toestemming (zoals aangegeven in de richtlijnen van RRP die zien op het beheer van bedrijfsgegevens en het “Bewaartermijnenbeleid” van RRP).

7.3 Beschermen van RRP bezittingen

U bent als werknemer verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat het eigendom van RRP dat u gebruikt of waarmee u in contact komt als onderdeel van uw werk, niet beschadigd raakt, 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 privé activiteiten, behalve als u daarvoor de benodigde toestemming volgens bedrijfsprocedure voor heeft.

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 ervoor dat u het niet beschadigt, misbruikt, verspilt, zoekmaakt of blootstelt aan onnodig diefstalrisico.

7.4 Bedrijfstijd

Op de werkplaats/werkplek wordt van u verwacht dat u volledig betrokken bent bij uw werk en dat u geen persoonlijke activiteiten ontplooit. U wordt geacht de nodige tijd aan uw werk te besteden om uw functieverantwoordelijkheden te kunnen vervullen. Indien u uw uren moet declareren, dient u dit naar waarheid en nauwkeurig te doen.

7.5 Intellectuele eigendommen en copyright van anderen

Basisregels waar u zich altijd moet houden

- U dient nooit vertrouwelijke bedrijfsinformatie van voormalige werkgevers binnen RRP te gebruiken.
- Installeer geen software zonder licentie op computers van RRP.
- Kopieer alleen documenten en materialen (waaronder computersoftware) waarop geen copyright rust (bijvoorbeeld een overheidsrapport) tenzij 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 ervoor dat u niet opzettelijk een geldig octrooi van een andere partij schendt.

8. PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING (DE AVG)

8.1 Omgaan met persoonsgegevens – Algemeen (de AVG)

RRP hecht veel waarde aan privacy en gegevensbescherming. Niet alleen vinden wij uw privacy als medewerker van RRP erg belangrijk, maar ook de privacy van onze zakelijke contacten (of andere derden) hebben wij hoog in het vaandel staan. Daarom beschrijven wij in dit hoofdstuk hoe wij er samen voor kunnen zorgen dat wij alle wet- en regelgeving op het gebied van privacy naleven, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (de **AVG**).

De AVG stelt strenge eisen aan het verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens. Ieder bedrijf, dus ook RRP, heeft persoonsgegevens nodig om werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Ook u hebt als werknemer persoonsgegevens nodig om uw dagelijkse werkzaamheden te kunnen verrichten. Denk bijvoorbeeld aan telefoonnummers en e-mailadressen van uw zakelijke contacten.

Als RRP de AVG niet naleeft, kunnen wij daarvoor hoge boetes krijgen. Bovendien kan het niet naleven van de AVG en het onzorgvuldig omgaan met persoonsgegevens leiden tot schadeclaims van individuen, klachten en/of reputatieschade. Samen zijn wij verantwoordelijk voor het naleven van de AVG en een correcte omgang met persoonsgegevens. Wij hebben uw hulp daarbij nodig.

In dit hoofdstuk leggen wij uit waar u op moet letten bij uw dagelijkse werkzaamheden. Meer informatie daarover kunt u vinden in het RRP bedrijfsbeheerssysteem, waarin het Register van Verwerkingsactiviteiten en een aantal interne beleidsdocumenten zijn opgenomen.

8.2 Wat zijn persoonsgegevens?

Simpel gezegd zijn “**persoonsgegevens**” alle soorten gegevens over een persoon, op basis waarvan deze persoon (rechtstreeks of indirect) geïdentificeerd kan worden. Van sommige gegevens is het direct duidelijk dat dit persoonsgegevens zijn. Voorbeelden hiervan zijn:

- namen;
- geboortedata; en
- contactgegevens (zoals adressen, telefoonnummers en e-mailadressen).

Maar ook minder voor hand liggende gegevens of documenten zijn persoonsgegevens. Denk bijvoorbeeld aan:

- foto's van personen;
- bankrekeningnummers;
- fiscale identificatienummers;
- IP-adressen; en
- geslacht.

De personen van wie RRP persoonsgegevens heeft, noemen we hieronder ook de “**betrokkenen**”.

Het verzamelen, gebruiken, inzien, delen en wissen van persoonsgegevens duiden wij hieronder ook aan als het “**verwerken**” van persoonsgegevens.

8.3 Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben (onder bepaalde voorwaarden) de volgende rechten met betrekking tot hun persoonsgegevens:

- het recht op informatie over de verwerking van hun persoonsgegevens;
- het recht op inzage in hun persoonsgegevens;
- het recht op rectificatie (verbetering);
- het recht op verwijdering van hun persoonsgegevens;
- het recht van bezwaar tegen (een deel van) de verwerkingsactiviteiten;
- het recht op beperking van (een deel van) de verwerkingsactiviteiten;
- het recht op gegevensoverdraagbaarheid; en
- rechten in het kader van geautomatiseerde besluitvorming en profilering.

Wellicht herkent u deze rechten, aangezien u deze zelf ook hebt met betrekking tot de persoonsgegevens die RRP als uw werkgever van u verwerkt (zoals beschreven in onze “Interne Privacyverklaring” BBS DOC1103a).

Al onze contactpersonen (en andere betrokkenen) kunnen bij RRP het verzoek indienen om hun rechten uit te oefenen. RRP moet dan tijdig en op correcte wijze op dat verzoek reageren. Doen wij dit niet, dan lopen wij het risico op sancties (zoals hoge boetes) en reputatieschade.

Omdat het belangrijk is dat u precies weet wat u moet doen als u een verzoek van een betrokkene ontvangt en deze verzoeken dus ook moet kunnen herkennen, dient u ons interne “Beleid inzake rechten en verzoeken van betrokkenen” BBS DOC1103e te lezen. Hierin vindt u uitleg over de verschillende rechten, hoe u verzoeken van betrokkenen herkent en wat wij precies van u verwachten.

8.4 Basisbeginselen voor het omgaan met persoonsgegevens

Uit de AVG vloeit een aantal basisprincipes voort:

- Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt als RRP daarvoor een **wettelijke grondslag** heeft.
- Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt voor een bepaald **doel**.
- Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt voor zover dat **noodzakelijk** is.
- De betrokkene moet worden **geïnformeerd** over de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens.
- De gegevens moeten **juist en accuraat** zijn.
- Persoonsgegevens mogen **niet langer worden bewaard dan noodzakelijk** is voor de doelen waarvoor ze worden verwerkt.
- Persoonsgegevens moeten met **integriteit en vertrouwelijkheid** worden behandeld.
- Uit het voorgaande vloeit ook voort dat persoonsgegevens goed moeten worden **beveiligd**.

Hieronder vindt u basisregels waar u zich aan moet houden om aan de AVG en deze basisprincipes te kunnen voldoen.

8.5 Basisregels

Om ervoor te zorgen dat RRP kan voldoen aan de AVG en andere wet- en regelgeving op het gebied van privacy, dient u bij uw dagelijkse werkzaamheden rekening te houden met

belangrijke regels. Die regels hebben wij uitgewerkt in een aantal interne beleidsdocumenten, te weten:

- Onze instructies Privacy & Bescherming persoonsgegevens AVG (WI1103a)
- Ons Beleid inzake Datalekken (DOC1103a en DOC1103b)
- Ons Bewaartermijnenbeleid en de opschooninstructies (DOC1103c en W1103b)
- Ons Beleid inzake rechten en verzoeken van betrokkenen (DOC1103e)

Wij verwachten van u dat u deze documenten leest en begrijpt en dat u handelt overeenkomstig de verplichtingen (of do's & don'ts) die daarin zijn opgenomen. Hieronder geven wij u alvast een samenvatting van de belangrijkste regels.

Basisregels waar u zich altijd aan moet houden

- Vraag nooit onnodige gegevens op van derden, waaronder uw zakelijke contactpersonen.
- Sla ontvangen persoonsgegevens niet op (en bewaar deze niet) als deze voor u niet noodzakelijk zijn om uw werkzaamheden voor RRP te kunnen uitvoeren.
- Als u geen toegang hebt tot bepaalde (documenten met) persoonsgegevens en deze toegang niet noodzakelijk is voor de uitoefening van uw werkzaamheden voor RRP, dan dient u geen pogingen te ondernemen om toch toegang tot deze informatie te verkrijgen.
- Als u wel toegang hebt tot persoonsgegevens, mag u deze alleen gebruiken voor het specifieke doel waarvoor deze gegevens zijn verkregen.
- U gaat altijd vertrouwelijk om met (documenten met) persoonsgegevens. Wat dit precies inhoudt, leest u in onze instructies "Privacy & Bescherming persoonsgegevens (AVG)". Om u alvast een indruk te geven:
 - U deelt nooit persoonsgegevens met collega's of derden zonder dat u daarvoor toestemming hebt of dit noodzakelijk is voor de uitoefening van uw werkzaamheden; en
 - U houdt zich aan ons 'clean desk'- en 'clean screen'-beleid (omschreven in Paragraaf 9b).
- Persoonsgegevens die onjuist of verouderd zijn dient u te wissen of aan te passen.
- U mag persoonsgegevens nooit langer bewaren dan noodzakelijk is met het oog op het doel waarvoor u de persoonsgegevens hebt gekregen. Als u bijvoorbeeld een telefoonnummer krijgt om contact te houden met een werknemer van bedrijf waar RRP mee samenwerkt, maar deze persoon ontslag neemt bij dat bedrijf, dan hebt u dat telefoonnummer niet meer nodig voor het kunnen uitoefenen van uw werkzaamheden. U dient dit telefoonnummer dan te verwijderen.
 - **Let op:** wij verwachten van u dat u (i) bekend bent met ons "Bewaartermijnenbeleid" en (ii) dat u onmiddellijk contact opneemt met de contactpersoon inzake gegevensbescherming wanneer u vermoedt dat bepaalde persoonsgegevens te lang worden bewaard.
- Wanneer u weet of vermoedt dat sprake is van een datalek, dient u dit zo snel mogelijk te melden aan de contactpersoon inzake gegevensbescherming (zie hiervoor het Register van verwerkingsactiviteiten DOC1701b). Van een datalek zou bijvoorbeeld sprake kunnen zijn als u een e-mail aan de verkeerde persoon stuurt of u documenten kwijtraakt waarin persoonsgegevens staan.
 - **Let op:** wij verwachten van u dat u bekend bent met ons interne "Beleid inzake Datalekken".

Lees onze instructies "Privacy en Bescherming personeelsgegevens AVG". Hierin vindt u belangrijke do's & don'ts op het gebied van privacy en gegevensbescherming. U dient altijd in overeenstemming te handelen met deze do's & don'ts.

9. HET GEBRUIK VAN DIGITALE SYSTEMEN EN TOEGANGSRECHTEN

9.1 Digitale systemen

Basisregels waar u zich altijd aan moet houden

Persoonlijk gebruik is in beperkte mate toegestaan. Dit betekent dat persoonlijk gebruik van de digitale systemen van RRP slechts sporadisch is toegestaan. In dit kader dient u zich te houden aan de volgende basisregels:

- U mag digitale informatiedragers, (papieren) dossiers of andere bestanden enkel buiten onze bedrijfsgebouwen brengen (bijvoorbeeld mee naar huis nemen) als dit strikt noodzakelijk is en alleen op door RRP verstrekte informatiedragers.
- Open nooit (links naar) websites of e-mails die onbetrouwbaar zijn of lijken.
- Gebruik nooit de elektronische communicatiesystemen van het bedrijf om zonder toestemming het volgende uit te sturen:
 - vertrouwelijke bedrijfsinformatie;
 - vertrouwelijke informatie over personen; of
 - materialen met copyright en licenties.
- Het is verboden om doelbewust toegang te verkrijgen tot:
 - pornografische, expliciet seksuele of uitbuitende seksuele afbeeldingen of teksten;
 - materialen die aanzetten tot geweld, haat, terrorisme of discriminatie; en
 - materiaal dat treiterend, obscene of grof is of niet voldoet aan onze normen en waarden.

Ook het opslaan, verzenden of publiceren van het hiervoor genoemde is verboden.

Als RRP vaststelt dat zich obscene materiaal op de digitale systemen of in het pand van RRP bevindt, of RRP ander gedrag constateert dat niet in overeenstemming is met het hiervoor beschreven beleid, kan RRP disciplinaire maatregelen nemen en kan de directie van RRP tevens besluiten de civiel- of strafrechtelijke autoriteiten te informeren.

9.2 Toegangsrechten

Basisregels waar u zich altijd aan moet houden

- Toegang tot vertrouwelijke informatie 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.
- Ga vertrouwelijk om met inloggegevens en wachtwoorden die toegang (kunnen) geven tot vertrouwelijke informatie, waaronder persoonsgegevens. U mag (uw) inloggegevens niet delen met anderen, ook niet met collega's.
- Bedrijfsgevoelige informatie en persoonsgegevens die wij verwerken dienen 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 of persoonsgegevens te zien zijn, open wordt gelaten. Deze informatie dient te worden opgeslagen, eventueel met beveiliging van een wachtwoord. Bij (tijdelijke) afwezigheid wordt een account tijdelijk afgemeld.