

NEPROM voorbeeld gedragscode

Introductie

Dit voorbeeld van een interne gedragscode beoogt directie- en medewerkers van NEPROM-leden zich meer bewust te maken van het belang van zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord handelen door vast te leggen welk gedrag als gewenst wordt beschouwd.

Daarnaast is dit voorbeeld ter inspiratie bedoeld voor de eigen interne gedragscode die NEPROM-leden erop na dienen te houden; op grond van de NEPROM-Gedragscode. Dit voorbeeld is op verzoek van de NEPROM-leden ontwikkeld als service aan hen. Dit voorbeeld is niet bedoeld als blauwdruk. Het staat de NEPROM-leden vrij een eigen interne gedragscode te hebben, die afwijkt van dit voorbeeld, mits die gedragscode maar in lijn is met de NEPROM-Gedragscode.

Om het integriteitsbeleid van de sector goed inzichtelijk te maken, publiceren de leden hun eigen interne gedragscode of een adequate samenvatting daarvan op hun eigen website.

Voorbeeld gedragscode

1.1. Introductie

Medewerkers van (...bedrijfsnaam...) werken volgens deze gedragscode. Zo is voor (...bedrijfsnaam...) en anderen duidelijk wat kan en mag worden verwacht.

1.2. Status

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers van (...bedrijfsnaam...).

Onder medewerkers worden ook verstaan de directie, personeelsleden, uitzend- en inleenkrachten en ingeschakelde ZZP'ers.

Deze gedragscode maakt onlosmakelijk deel uit van de individuele (arbeids)overeenkomst.

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich houden aan deze gedragscode. Het gaat daarbij niet alleen om de tekst van de gedragscode maar ook om de aard, strekking en bedoeling ervan.

1.3. Rol overkoepelende code

(...bedrijfsnaam....) is lid van de Vereniging van Nederlandse Projectontwikkeling Maatschappijen (NEPROM) en onderschrijft de NEPROM-Gedragscode (2024).

De NEPROM-gedragscode is aan deze Gedragscode gehecht en vormt een overkoepelend toetsingskader voor het handelen van (...bedrijfsnaam...).

2. Principes

2.1. Integer handelen

Medewerkers dienen de NEPROM-Gedragscode te respecteren. Dat betekent in het algemeen dat zij hun werkzaamheden zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord dienen uit te voeren.

2.2. Toelichting

Bovengenoemde waarden worden hieronder voor een aantal specifieke situaties uitgewerkt in meer concrete normen.

3. Normen

3.1. Algemeen

Medewerkers dienen zich te houden aan de toepasselijke wet- en regelgeving.

Betrouwbaarheid en vertrouwen vormen de basis van de door medewerkers namens (...bedrijfsnaam....) te maken afspraken en de nakoming van dergelijke afspraken.

3.2. Specifiek

Zorgvuldigheid

Medewerkers houden een volledige, juiste en transparante administratie van hun werkzaamheden bij; inclusief daarbij aan de orde komende transacties en facturen.

Medewerkers gaan zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen, bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.

Medewerkers zijn zorgvuldig in hun communicatie en uitingen op sociale media. Zij schaden bedrijfsbelangen daarbij niet.

Integriteit

Medewerkers vermijden een belangenverstrengeling en de schijn daarvan. Daarom:

- gaan zij geen zakelijk relatie aan met partijen/personen met wie zij (in)direct privé verbonden zijn;
- onthouden zij zich van nevenactiviteiten en nevenfuncties die in strijd zijn met de wet of de belangen van (...bedrijfsnaam...);
- melden nevenactiviteiten en nevenfuncties bij (...); om te beoordelen of deze activiteiten en functies zich verdragen met de belangen van (...bedrijfsnaam...);
- gaan zij terughoudend om met het geven en het aanvaarden van relatiegeschenken in de vorm van goederen en diensten. Het geven/aanvaarden van relatiegeschenken door een medewerker dient beperkt te blijven tot kleine attenties waarvan de commerciële waarde per begunstigde per jaar in totaal niet meer danEuro bedraagt. Het geven/aanvaarden van relatiegeschenken met een hogere waarde is uitsluitend toegestaan na voorafgaande goedkeuring van (...). Het geven/aanvaarden van een gift in de vorm van geld is niet toegestaan;
- aanvaarden zij uitnodigingen voor reizen, seminars, bedrijfsbezoeken en andere bijeenkomsten buiten Nederland, slechts na zo spoedig mogelijke melding van het voornemen tot aanvaarding van deze uitnodiging.

Medewerkers onthouden zich van ongewenste en ongepaste omgangsvormen; op de werkvloer en in contacten met derden. Indien zij getuige of slachtoffer zijn van discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, pesterij of ander ongewenst of ongepast gedrag bestaat de mogelijkheid hiervan melding te doen bij (...).

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Medewerkers zijn zich ervan bewust dat .. (naam onderneming) als NEPROM-lid samen met de overheid, afnemers van hun producten, aannemers, leveranciers en andere stakeholders de mogelijkheid en verantwoordelijkheid hebben om Nederland op een toekomstbestendige manier te ontwikkelen zodat iedereen kan leven in een prettige omgeving. Dat impliceert dat de werkzaamheden van de medewerkers daar ook op gericht moeten zijn.

4. Toepassing, handhaving en sanctivering

4.1. Toepassing

(...bedrijfsnaam...) en haar medewerkers werken samen aan een open bedrijfscultuur waarbij zorgen en dilemma's over integriteit aangekaart en besproken kunnen worden. Oprechte en respectvolle dialogen hierover worden actief bevorderd.

4.2. Handhaving

Van overtredingen van deze gedragscode kan melding gedaan worden bij (...). Deze functionaris kan ook worden benaderd met de vraag of van een overtreding mogelijk sprake is, of zal zijn.

Voor incidenten of dilemma's als bedoeld in de NEPROM-Gedragscode, kan ook de commissie Gedragscode van NEPROM benaderd worden. Meer informatie over de commissie Gedragscode kan worden gevonden op de website van NEPROM.

4.3. Sanctivering

Als vast staat dat door een medewerker is gehandeld -waaronder ook begrepen een nalaten- in strijd met deze gedragscode, kan (de directie van) (...bedrijfsnaam...) disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen tegen de betrokken medewerker nemen. Afhankelijk van de aard en de ernst van de betrokken handeling, kunnen die maatregelen variëren van een berisping tot een ontslag.

Bijlage: NEPROM-Gedragscode (2024)