



GEDRAGSCODE COÖPERATIE “AGRARISCHE NATUUR DRENTHE” U.A. (AND)

Inhoudsopgave

- 1 Inleiding
- 2 Omgaan met elkaar
- 3 Scheiding zakelijke en privébelangen
- 4 Omgaan met informatie
- 5 Omgaan met bedrijfseigendommen
- 6 Omgaan met veiligheid, gezondheid en milieu

1. Inleiding

Deze gedragscode geeft de waarden en normen aan die gelden voor mensen die bij AND werken. Werknemers, uitzendkrachten, stagiaires, ingehuurde krachten maar ook bestuursleden. Al deze betrokkenen worden in deze gedragscode aangeduid als medewerker. Deze gedragscode is een hulpmiddel bij het bepalen van wat acceptabel is.

Iedereen blijft zelf verantwoordelijk voor zijn/haar gedrag. Bestuursleden en de uitvoerend directeur hebben een voorbeeldrol hierbij. Bij onduidelijkheden, vragen of dilemma's is het raadzaam altijd overleg te hebben met de uitvoerend directeur c.q. voorzitter van het bestuur.

Voor AND geldt dat wetten worden nageleefd. Ook al heeft iedereen goede bedoelingen, bij de uitvoering van ons werk lopen we het risico dat onze eigen integriteit of die van de organisatie in het geding komt, en daarmee de reputatie van AND. Iedere medewerker is ambassadeur van het bedrijf.



We melden (vermeende) misstanden direct aan de uitvoerend directeur of voorzitter van het bestuur. Dit geldt in het bijzonder als een groot maatschappelijk belang in het geding is.

In diverse documenten (onder meer statuten, huishoudelijk reglement, directiereglement, gedragscode, regeling procuratie, reglement arbeidsvoorwaarden) zijn verantwoordelijkheden, bevoegdheden en regels (normen) vastgelegd. gelden. . Het belangrijkste uitgangspunt hierbij is het zgn. “vier ogen principe” waarbij altijd ten minste 2 personen goedkeuring geven.

2. Omgaan met elkaar

We behandelen collega's, klanten en relaties zoals we zelf ook behandeld willen worden. 'Wat u niet wilt dat u geschiedt, doe dat ook een ander niet', is het parool.

Waar nodig helpen we elkaar. We spreken elkaar aan op gedrag dat niet door de beugel kan.

De afspraken

2.1 Fatsoen, respect en wettelijke regels

We handelen integer. We houden ons aan de gedragsregels die we hebben afgesproken. Die zijn onder andere te vinden in deze gedragscode, huishoudelijk reglement en de arbeidsovereenkomst. Iedereen is daarvan op de hoogte en dient zich daarnaar te gedragen.

We werken respectvol met elkaar samen. We luisteren naar elkaar en we geven eerlijk en opbouwend onze mening. We behandelen elkaar zoals we zelf behandeld willen worden. Deze regel geldt ook in de communicatie met klanten, zakenpartners en andere externe partijen.



2.2 Ongewenste omgangsvormen

Wij onthouden ons van ongewenste omgangsvormen. Daaronder valt elke vorm van gedrag dat verbaal, fysiek of non-verbaal de persoonlijke integriteit van de ander aantast. Hieronder vallen bijvoorbeeld pesterijen, discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld, ook verbaal.

2.3 Alcohol en drugs

Het is niet toegestaan tijdens het werk voor AND alcoholhoudende dranken, drugs of andere bedwelmende middelen te gebruiken. Ook is het gebruik van alcohol of drugs voor of na het werk niet toegestaan als dit van invloed is op het werk.

2.4 Roken

In het gebouw geldt een absoluut rookverbod. De buitenruimte is peukvrij. Naast de voordeur wordt niet gerookt.

3. Scheiding zakelijke en privébelangen

AND doet op een eerlijke manier zaken. We zorgen ervoor dat we in ons werk onafhankelijk blijven. Wij laten ons niet in met omkoping of smeergeld. Volstrekte openheid is bij dit onderwerp van essentieel belang.

We kiezen principieel voor maatschappelijk verantwoord ondernemen. We willen dat die keuze ook zichtbaar is voor zakenpartners. Wij stimuleren ook onze zakenpartners om zich maatschappelijk verantwoord te gedragen. Onze privébelangen laten we nooit meewegen in zakelijke contacten. We zijn ons er altijd van bewust dat we AND vertegenwoordigen. Wij zijn ambassadeurs van ons bedrijf en we vormen samen het visitekaartje ervan. Daarbij past een eerlijke, representatieve en betrouwbare uitstraling en houding.



De afspraken

3.1 Omgaan met leveranciers

3.1. *Inkoop en ethiek bij AND*

Loyaal zijn ten opzichte van de onderneming

Medewerkers van AND die inkopen namens het bedrijf doen, dienen het AND belang (in plaats van persoonlijke belangen of gevoelens) als uitgangspunt te nemen bij de uitoefening van de inkoopfunctie. Hierbij nemen we de volgende gedragsregels in acht.

- Inkoop geschiedt in principe bij lokale leveranciers en "groene" leveranciers.
- Persoonlijke belangen, die mogelijk strijdig zijn met AND belangen, dien je uit eigen beweging te melden aan de uitvoerend directeur.
- We mogen niet vragen om geld, leningen en kredieten bij huidige of potentiële leveranciers of deze accepteren. Tevens is het accepteren van geschenken, amusement, gunsten of diensten met een waarde groter dan € 25,- niet toegestaan. Beïnvloedbaarheid of de schijn van beïnvloedbaarheid moet te allen tijde worden voorkomen.
- Alle middelen en bronnen van informatie die iedere medewerker ter beschikking staan vanwege het dienstverband met AND, dienen enkel in het belang van AND te worden gebruikt.
- Betrokkenheid van de medewerker van AND bij het accepteren of bedingen van gereduceerde prijzen bij leveranciers voor producten of diensten voor persoonlijk niet-zakelijk gebruik is niet toegestaan.



Leveranciers rechtvaardig behandelen

Wij streven er naar een positieve relatie met leveranciers te onderhouden, waarbij ook de belangen van de leverancier in het oog moeten worden gehouden.

- Wij zullen alle leveranciers van correcte en niet-misleidende informatie voorzien.
- Wij mogen leveranciers niet onder druk zetten om informatie over concurrenten te verstrekken.
- Wij dienen de leverancier duidelijk te wijzen op de mogelijke consequenties wanneer hij voor een onverantwoord groot deel van zijn omzet afhankelijk wordt van de inkopende onderneming.

Eerlijke concurrentie ondersteunen

Relevante leveranciers moet een gelijke mogelijkheid (niet discriminatoir) worden geboden om mee te dingen naar opdrachten. Wij dragen er dan ook voor zorg dat zowel het bestek als de beoordelingssystematiek volledig transparant zijn.

- Prijs-, product- en proces-technische informatie die tijdens het uitoefenen van de inkoopfunctie van leveranciers verkregen is, dient vertrouwelijk te worden behandeld.
- Wij dienen alle potentiële leveranciers van gelijke informatie te voorzien.
- Koppeling van inkoopovereenkomsten aan verkoopovereenkomsten (reciprociteit) dient te worden vermeden wanneer dit de concurrentie beperkt.
- Leveranciersselectie dient primair te geschieden op basis van objectieve criteria en dus niet op grond van persoonlijke voorkeuren.



Reputatie van de professie hoog houden

Een reputatie van betrouwbaarheid is noodzakelijk voor het goed functioneren van alle medewerkers.

- Wij dienen te allen tijde te streven naar het hoogste niveau van deskundigheid.
- Afspraken en overeenkomsten dienen te worden nagekomen.
- Wij dienen waar mogelijk een bijdrage te leveren aan de bevordering van de kwaliteit en het aanzien van de inkoopfunctie.

3.2 Omgaan met zakenpartners

Geschenken ontvangen

Relatiegeschenken die worden bezorgd, ook indien ze thuis worden bezorgd, worden verdeeld onder de werknemers of het wordt aan goed doel geschonken.

Wordt u als werknemer uitgenodigd voor een gebeurtenis of diner meldt dat altijd bij de uitvoerend directeur en overleg met hem/haar. Openheid, in een vroegtijdig stadium rondom dit onderwerp is essentieel.

3.3 Zakelijk en privébelang

In externe zakelijke contacten handelen we altijd onafhankelijk en professioneel vanuit het belang van AND . We zorgen ervoor dat we iedere schijn van aantasting van deze onafhankelijkheid en professionaliteit vermijden. Het is verboden om zakelijke relaties te gebruiken voor privébelangen. Wij zien af van privétransacties met relaties van AND als daardoor de schijn van ongeoorloofde beïnvloeding kan ontstaan. U organiseert uw werk zodanig dat verstrengeling van zakelijk en privébelang niet voor kan komen. In geval van twijfel overlegt u altijd met uw uitvoerend directeur. Openheid, in een vroegtijdig stadium rondom dit onderwerp is essentieel.



3.4 Representatie van AND

Wij zijn ons ervan bewust dat we AND op vele manieren vertegenwoordigen. We houden hiermee rekening in onze representatie. Wij zijn immers de ambassadeurs van AND. Dit betekent dat wij voorkomend zijn in woord, gedrag en uiterlijke verschijning.

3.5 Nevenactiviteiten

De werknemer die voornemens is enigerlei arbeid voor derden te verrichten, al dan niet voor eigen rekening, of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren, dient dit, vooraf schriftelijk te melden aan de werkgever. Indien de nevenactiviteiten, naar het oordeel van de werkgever, schadelijk zijn voor een goede vervulling van het dienstverband, dan wel zakelijke belangen van de werkgever schaden, is hij bevoegd de nevenactiviteiten te verbieden of aan het verrichten ervan voorwaarden te verbinden, hetgeen door hem schriftelijk en gemotiveerd aan werknemer wordt meegedeeld. In dat geval mag werknemer de nevenactiviteiten niet aanvangen, respectievelijk dient hij reeds begonnen nevenactiviteiten zo spoedig mogelijk te beëindigen, dan wel is hij verplicht zich ter zake te houden aan door de werkgever gestelde voorwaarden.

4. Omgaan met informatie

Wij gaan zorgvuldig en integer om met informatie en gegevens die wij als organisatie gebruiken. De gegevens die wij vanuit onze functie verstrekken zijn betrouwbaar. Wij behandelen informatie van collega's of derden vertrouwelijk. We mogen klant- en personeelsgegevens nooit openbaar maken. Als derden om informatie vragen die persoonsgegevens betreft, is altijd overleg met de uitvoerend directeur noodzakelijk. De regelgeving in de Wet Bescherming Persoonsgegevens is ons uitgangspunt.

Contact met de media verloopt altijd via de uitvoerend directeur of de voorzitter van het bestuur. Zo houden we de informatievoorziening vanuit AND helder en eenduidig. We delen



geen informatie over klanten en over de aard van onze werkzaamheden met personen voor wie deze informatie niet bestemd is. Verantwoordelijkheid voor een integrale en zorgvuldige informatievoorziening houdt ook in dat we verlies of vernietiging van bedrijfsinformatie of informatiedragers, zoals USB-sticks of laptops, direct melden. Ook melden we misstanden en mogelijke misstanden direct.

De afspraken

4.1 Geheimhouding

4.1.1 Bedrijfsgegevens

Maak altijd een goede belangenafweging voordat u informatie over AND verspreidt of deelt. Informatie wordt alleen verstrekt aan degene voor wie die bestemd is. Zorg ervoor dat informatie niet op ongewenste plekken of bij ongewenste personen terecht komt.

4.1.2 Gegevens medewerkers

AND heeft als werkgever, conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens, geheimhoudingsplicht als het gaat om informatie die jouw persoonlijke levenssfeer betreft.

4.2 Informatie vertrouwelijk behandelen

We zijn verplicht om op de werkplek zorgvuldig met papieren en digitale informatie om te gaan. We houden onze wachtwoorden geheim en we vergrendelen onze computer. We gaan zorgvuldig met informatiedragers om. Na bijeenkomsten en vergaderingen mag geen informatie in de vergaderruimte achterblijven op papier, whiteboards, flip-overs, desktops of op een andere wijze. Ook bij kopiëren, faxen en e-mailen gaan we zorgvuldig te werk. We wijzen collega's op eventuele slordigheden in het omgaan met informatie.



4.3 Contacten met de pers

Perscontacten worden verzorgd door de uitvoerend directeur of de voorzitter van het bestuur.

4.4 Verlies of vernietiging melden

We zijn verplicht om verlies of vernietiging van bedrijfsinformatie en informatiedragers te melden. Verlies van informatiedragers als laptop, tablet en smartphone melden we direct.

5. Omgaan met bedrijfseigendommen

We gebruiken bedrijfsmiddelen van AND voor ons werk. We gebruiken de aan ons toevertrouwde middelen niet voor privédoeleinden. Met die bedrijfsmiddelen gaan we zorgvuldig om.

E-mail-, internet- en andere computerprogramma's gebruiken we uitsluitend voor ons werk. We maken geen misbruik van de toegang die we hebben tot klantgegevens.

De afspraken

5.1 Bedrijfsmiddelen en -materialen

Voor de uitvoering van ons werk staan ons tal van bedrijfsmiddelen en -materialen ter beschikking. Het is niet toegestaan die te gebruiken voor privédoeleinden tenzij passend binnen deze Gedragscode.

5.2 Gebruik van (mobiele) digitale apparatuur

Als wij digitale apparatuur tot onze beschikking hebben, moeten we die uiterst zorgvuldig gebruiken en bewaren. Tijdens werkuren is het verplicht om het laptopslot te gebruiken of om de laptop of tablet in een afgesloten kast op te bergen als ze voor langere tijd onbeheerd



op de werkplek achterblijven. Wij zorgen ervoor dat tijdens vervoer de laptop uit het zicht in de auto is opgeborgen.

We moeten vermijden dat (mobiele) digitale apparatuur langdurig zonder toezicht in een auto achter gelaten wordt. Bij gebruik van laptop tijdens werkuren buiten de werkplek - bij de klant of tijdens vergaderingen - nemen we dezelfde maatregelen om diefstal of verlies te voorkomen.

5.3 E-mailgebruik en -gedrag / internetgebruik

Privégebruik is alleen toegestaan indien het strikt noodzakelijk is en dan zo beperkt mogelijk. Wij drukken ons in e-mails altijd professioneel uit. Iedere vorm van aanstootgevende tekst, van welke aard dan ook, is verboden. Dit omvat anoniem, bedreigend, racistisch, intimiderend, discriminerend, seksueel getint enzovoort. Het is niet toegestaan om via de zakelijke e-mail aankopen te doen, kettingbrieven te verzenden of viruswaarschuwingen te verzenden.

Internet is bedoeld voor zakelijke doeleinden. Privégebruik mag slechts in zeer beperkte mate. Het is verboden om websites te bezoeken die racistisch, discriminerend, beledigend of pornografisch zijn. We gebruiken het internet verantwoord. We beseffen dat de open infrastructuur van het internet van AND, die in beginsel geen websites blokkeert, geen vrijbrief is voor onbeperkt, persoonlijk internetgebruik. We beseffen ook dat internetgebruik kan worden gecontroleerd ter voorkoming van bijvoorbeeld negatieve publiciteit, seksuele intimidatie en het uitlekken van vertrouwelijke informatie.

5.4 Sociale media

Bij het gebruik van sociale media geldt onverkort dat we vertrouwelijk, zorgvuldig en integer omgaan met informatie en gegevens die wij als organisatie gebruiken. In principe worden geen gegevens over AND, haar werknemers en klanten op sociale media gezet.



5.5 Omgaan met bedrijfsapplicaties

Het gebruik van bedrijfsapplicaties, online en offline, is alleen toegestaan als we hiervoor de bevoegdheden hebben. Gebruik van deze applicaties, inclusief de gegevens hierin, is verboden buiten de aan ons toegekende bevoegdheden voor de uitoefening van de functie.

6. Omgaan met veiligheid en gezondheid

AND ervoor dat werknemers veilig en gezond hun werk kunnen doen.

De afspraken

6.1 Veiligheid en gezondheid

AND zorgt er als werkgever voor dat alle randvoorwaarden aanwezig zijn om medewerkers zo veilig mogelijk te laten werken. Daarmee vermijden we de kans op gezondheidsschade zoveel mogelijk. Om veilig en gezond te kunnen werken, moeten we basisregels in acht nemen. Dit om risico's te vermijden.

- Wij werken altijd veilig, in lijn met bevoegdheden en instructies en met de benodigde middelen.
- Wij kunnen op elk moment het werk stilleggen als naar onze inschatting onveilige situaties ontstaan, voor onszelf of anderen. Meld dit direct aan uw uitvoerend directeur.
- Wij gebruiken de aan ons verstrekte middelen om veilig te kunnen werken.
- Wij nemen de tijd om alle veiligheids- en gezondheidsaspecten te overzien en nemen de benodigde maatregelen om risico's te vermijden.
- Wij letten permanent goed op. Een opdracht brengt altijd risico's met zich mee, of deze nu voor de eerste keer of voor de tiende keer wordt uitgevoerd.
- Wij spreken collega's aan op onveilig gedrag en onveilige situaties. Wij helpen hiermee om onveilige of ongezonde situaties te voorkomen.

