



# TBI GEDRAGSCODE

maart 2021





# INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	4
Profiel en missie	6
TBI Gedragscode	7
Kernwaarden	8
Maatschappelijk verantwoord ondernemen	9
Integer handelen	11
Zorgvuldig handelen	14
Verantwoordelijkheid dragen	18
Toezichthouder van een TBI-onderneming	22
Externe toezichthouder bij TBI	25
Melden van een vermoedelijke overtreding van de gedragscode	26

# VOORWOORD

## TBI: TRANSPARANT, BETROKKEN EN INTEGER

TBI is een groep samenhangende ondernemingen die onze gebouwde leefomgeving op duurzame manier vernieuwt, inricht en onderhoudt. Onze projecten bevinden zich midden in de samenleving en maken de fysieke leefomgeving van de toekomst.

Wij investeren in mensen en maatschappelijke vooruitgang. De unieke identiteit van TBI kenmerkt zich niet alleen door onze bewezen maatschappelijke betrokkenheid, maar ook door onze houding en ons gedrag. Hierbij laten onze TBI-ondernemingen en medewerkers zich in hun doen en laten mede leiden door hun verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het milieu, de verduurzaming van de samenleving en het belang van circulair bouwen en installeren.

De TBI Gedragscode vormt daarbij een onmisbare schakel. Deze omvat normen en waarden die ons denken en werken bepalen vanuit onze kernwaarden: maatschappelijk verantwoord ondernemen, zorgvuldig en integer handelen en verantwoordelijkheid dragen. De TBI Gedragscode omvat heldere afspraken over gedrag, die houvast bieden.

Naleving van de TBI Gedragscode vraagt om een integere en open cultuur, waarin zaken bespreekbaar zijn en bespreekbaar gemaakt worden. Het toezien op de naleving van de TBI Gedragscode is een zaak van ons allemaal. Leidinggevendenden dienen zich in het bijzonder bewust te zijn van hun voorbeeldgedrag.

Indien je ongeoorloofd of ongewenst gedrag waarneemt, of er mee te maken krijgt, onderneem je actie; spreek je uit of spreek de ander aan, kijk niet weg en zorg ervoor dat niemand wordt buitengesloten. In dat soort gevallen kun je ook altijd terecht bij de Toezichthouder van jouw TBI-onderneming of bij jouw leidinggevende. Als je te maken hebt met ongewenst gedrag in de wijze waarop er met jou wordt omgegaan, kun je daarvoor ook terecht bij de Toezichthouder of de Vertrouwenspersoon van jouw TBI-onderneming. Wanneer je twijfelt in een bepaalde situatie, vraag dan de Toezichthouder, de Vertrouwenspersoon of je leidinggevende om advies.

De naleving van de TBI Gedragscode gaat niet vanzelf en is essentieel om onze ambitie waar te maken een aantrekkelijke werkgever te zijn voor al onze (toekomstige) medewerkers. Tegelijkertijd zijn we hiermee de beste partner voor onze klanten.

### **Bart van Breukelen**

Voorzitter Raad van Bestuur

TBI Holdings B.V.

# PROFIEL EN MISSIE

## PROFIEL

TBI is een groep samenhangende ondernemingen die onze gebouwde leefomgeving op duurzame manier vernieuwt, inricht en onderhoudt. De groep kenmerkt zich door een wendbare netwerkorganisatie en ondernemerschap. De TBI-ondernemingen beschikken over hoogwaardige, specialistische kennis en ervaring op het gebied van Techniek, Bouw & Ontwikkeling en Infra.

## MISSIE

TBI wil de kwaliteit van wonen, werken en mobiliteit van mensen verbeteren. Dit doen wij door de gebouwde omgeving op duurzame wijze te vernieuwen, in te richten en te onderhouden. Samen met onze partners willen we werken aan de toekomst van het land, met het idee dat het altijd beter kan; mooier, slimmer, efficiënter en duurzamer.

Het is de ambitie van TBI een aantrekkelijke werkgever te zijn voor al onze (toekomstige) medewerkers én tegelijkertijd de beste partner voor onze klanten. Met dit doel investeert TBI niet alleen in haar medewerkers, maar ook in maatschappelijke vooruitgang. Zo creëren we samen de fysieke leefomgeving van de toekomst.

# TBI GEDRAGSCODE

De TBI Gedragscode vormt een onmisbare schakel bij de verwezenlijking van onze missie. De TBI Gedragscode omvat normen en waarden die ons denken en werken bepalen vanuit onze kernwaarden: maatschappelijk verantwoord ondernemen, zorgvuldig én integer handelen en verantwoordelijkheid dragen.

## De TBI Gedragscode geldt voor iedereen:

- directies en medewerkers van alle TBI-ondernemingen;
- uitzendkrachten en andere inleenkrachten;
- zzp'ers en
- medewerkers van onderaannemers.

Hierna worden bovengenoemden omschreven als 'Medewerker(s)'. Van de Medewerkers wordt verwacht dat zij zich houden aan de regels van de TBI Gedragscode. Zij dienen deze kernwaarden te respecteren en te handelen naar de letter en de geest van deze gedragscode.

# KERNWAARDEN

De kernwaarden van TBI zijn:

- maatschappelijk verantwoord ondernemen;
- zorgvuldig én integer handelen;
- verantwoordelijkheid dragen.

Deze kernwaarden worden in de TBI Gedragscode zoveel mogelijk vertaald in concrete normen. In uitzonderingssituaties is afwijken van de norm mogelijk, maar uitsluitend met voorafgaande instemming van de statutaire directie van de TBI-onderneming.

Van alle Medewerkers van de TBI-ondernemingen wordt een professionele houding verwacht ten aanzien van:

- opdrachtgevers;
- toeleveranciers;
- onderaannemers;
- collega's;
- andere belanghebbenden.

Kortom: iedereen met wie zij in de uitoefening van hun functie in contact komen.

Deze professionele houding blijkt uit onze verantwoordelijkheid voor onze leef- en werkomgeving, een passie voor deskundigheid en vakmanschap, alsmede uit een zorgvuldige uitoefening van de functie en integer gedrag. Het wordt van Medewerkers nadrukkelijk verwacht dat zij hun verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van onze belanghebbenden en onze samenleving en daarbij een verbindende rol spelen.

# MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

Onder maatschappelijk verantwoord ondernemen verstaat TBI: het uitoefenen van de bedrijfsactiviteiten op een ethische en efficiënte manier. Medewerkers dienen bij de uitoefening van hun functie rekening te houden met de belangen van andere, betrokken personen.

## NALEVEN WET- EN REGELGEVING

- Medewerkers dienen zich te houden aan de geldende wet- en regelgeving en zich te onthouden van strafbare gedragingen en andere handelingen die in strijd zijn met de wet.
- Voor Medewerkers die betrokken zijn bij aanbestedingen geldt in het bijzonder dat zij zich nadrukkelijk houden aan de toepasselijke regels van het Nederlandse of Europese aanbestedingsrecht en zich onthouden van alle gedragingen die aan een eerlijke mededinging in de weg staan.
- Medewerkers doen geen zaken met personen, instellingen of bedrijven, die de geldende wet- of regelgeving niet respecteren.

## NALEVEN TBI GEDRAGSCODE

Medewerkers mogen zich niet schuldig maken aan handelingen of gedragingen die:

- onverenigbaar zijn met de regels in deze gedragscode;
- in strijd zijn met maatschappelijke zorgvuldigheid, waardoor een maatschappelijk belang<sup>1</sup> in het geding is of kan komen.

## VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE SAMENLEVING

Medewerkers hebben een verantwoordelijkheid voor de samenleving.

Daarom dienen Medewerkers zich bewust te zijn van:

- hun verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het milieu;
- de verduurzaming van de samenleving;
- het belang van circulair bouwen en installeren.

In dit verband streven Medewerkers naar:

- een zo efficiënt mogelijk gebruik van onze natuurlijke hulpbronnen;
- circulair gebruik van bouw- en grondstoffen;
- een zo groot mogelijke beperking van de belasting van het milieu.

De Medewerkers onderschrijven het belang van diversiteit in de samenleving en binnen TBI.

<sup>1</sup> Het maatschappelijk belang is altijd in het geding in geval van (i) een schending van een wettelijk voorschrift, (ii) een gevaar voor de volksgezondheid, (iii) een gevaar voor de veiligheid van personen, (iv) een gevaar voor de aantasting van het milieu, of (v) een gevaar voor het goed functioneren van een openbare dienst of onderneming, als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of het nalaten ervan

# INTEGER HANDELEN

De integriteit van het ondernemen door TBI houdt direct verband met die van de Medewerkers, die hun functie op een integere wijze dienen uit te oefenen.

## VOORKOMEN VAN BELANGENVERSTRENGELING

Integer handelen houdt in dat belangenconflicten dienen te worden voorkomen.

Medewerkers mogen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van hun directie geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties aanvaarden die strijdig (kunnen) zijn met het belang van TBI of van een TBI-onderneming. Dit om twijfel over belangenverstremgeling te voorkomen. Dat is niet het geval bij vrijwilligerswerk of een bestuursfunctie bij sportverenigingen of iets dergelijks. De leden van de statutaire directies hebben voor dit doel de voorafgaande schriftelijke toestemming van hun Raad van Commissarissen nodig. De toestemming wordt geweigerd, indien een nevenfunctie niet verenigbaar is met het bedrijfsbelang.

Oneigenlijke bevoordeling van collega's, vrienden of familie is niet toegestaan.

## GEHEIMHOUDING

Iedere Medewerker is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke bedrijfsinformatie. Hieronder vallen ook gegevens die betrekking hebben op opdrachtgevers of andere zakelijke relaties.

## RELATIEGESCHENKEN

Een ander belangrijk aspect van de integriteit van de Medewerker betreft het geven of ontvangen van relatiegeschenken. In het algemeen worden relatiegeschenken uitgewisseld om in het belang van de onderneming een goede verstandhouding te bevestigen. De schijn dient echter te worden vermeden dat het geven of ontvangen van een relatiegeschenk als een tegenprestatie kan worden gezien voor het onderhouden van een zakelijke relatie. Het geven van een relatiegeschenk mag nooit de bedoeling hebben de onafhankelijkheid of vrijheid van handelen van de ontvanger aan te tasten. Om die reden mogen geen giften in de vorm van cheques of geld worden aangeboden of aangenomen.

Wanneer een Medewerker een relatiegeschenk krijgt aangeboden, wordt dit gemeld aan zijn of haar leidinggevende op management-team-niveau en/of de directie en/of de Toezichthouder. De laatste heeft als taak het toezien op de naleving van de TBI Gedragscode. Vervolgens wordt toestemming gevraagd het geschenk aan te nemen. Deze toestemming wordt onthouden voor geschenken met een (geschatte) waarde van meer dan EUR 100. De leden van de statutaire directie dienen in dergelijke situaties het aanbod te melden en toestemming te vragen aan de Raad van Commissarissen van de betreffende TBI-onderneming.

## DEELNAME AAN NIET-ZAKELIJKE ACTIVITEITEN

Op uitnodigingen van zakelijke relaties voor activiteiten waaraan het zakelijk karakter ontbreekt, mag slechts worden ingegaan met voorafgaande toestemming van de leidinggevende op management-team-niveau en/of de directie en/of de Toezichthouder. Dit geldt ongeacht wie de uitnodiging heeft gedaan. De leden van de statutaire directie dienen in dergelijke situaties toestemming te vragen aan de Raad van Commissarissen van de betreffende TBI-onderneming.

# ZORGVULDIG HANDELEN

Van Medewerkers wordt een zorgvuldige functie-uitoefening verwacht.

## HET VOEREN VAN EEN CORRECTE ADMINISTRATIE

Zorgvuldig handelen omvat mede de verplichting voor iedere Medewerker om een volledige, juiste en transparante administratie bij te houden. Alle transacties, die door een TBI-onderneming worden aangegaan, dienen op zorgvuldige wijze in de administratie te worden vastgelegd. Hierbij dienen de procedures en richtlijnen inzichtelijk en controleerbaar te zijn.

Facturen voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, zodat anderen niet worden benadeeld. Er wordt alleen gewerkt met juiste en correcte gegevens en anders wordt er met deze gegevens niet gewerkt. De Medewerker verleent direct noch indirect medewerking aan het werken met valselijk opgemaakte of (kennelijk) onjuist opgemaakte gegevens.

Alle relevante informatie met betrekking tot de TBI-onderneming, haar bedrijfsvoering en/of haar projecten dient tijdig te worden verstrekt.

## ZORGVULDIGE COMMUNICATIE / GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

Van Medewerkers wordt verwacht dat zij geen uitlatingen of uitspraken doen in de openbaarheid of bij hun deelname aan sociale media, zoals Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn en dergelijke, die schadelijk (kunnen) zijn voor derden, of voor TBI als concern, of de TBI-onderneming waar de Medewerker werkzaam is.

Als gevolg van het gebruik van sociale media moeten (onbedoelde) nadelige effecten op de professionele reputatie van TBI als concern, de TBI-onderneming en/of betreffende Medewerker(s) altijd worden voorkomen.

Indien door een Medewerker waardeoordelen, zoals meningen of standpunten, naar buiten worden gebracht of op andere wijze naar buiten wordt getreden, moet de Medewerker duidelijk aangeven/maken dat dit uitsluitend op persoonlijke titel wordt gedaan.

In het kader van de TBI Gedragscode zijn voor het gebruik van sociale media de volgende basisprincipes vastgesteld:

- de Medewerker is zelf verantwoordelijk voor de inhoud die op sociale media wordt gepubliceerd;
- de Medewerker vergelijkt aanwezigheid op sociale media met een (sociale) gelegenheid of ontmoetingsplek waar ook vrienden, collega's, leidinggevenden, opdrachtgevers, potentiële klanten en andere belangrijke belanghebbenden aanwezig (kunnen) zijn;
- de Medewerker participeert en discussieert gerust mee op sociale media over de laatste ontwikkelingen, maar beperkt zich tot zijn of haar functie en/of vakgebied en/of feiten;



- de Medewerker realiseert zich dat hij of zij ook wordt gezien of gezien kan worden als deskundige en/of vertegenwoordiger van de TBI-onderneming;
- de Medewerker let erop wat wordt gezegd; op internet is alles (wereldwijd) tot in de eeuwigheid terug te vinden. Het is verstandig zorgvuldig met privacy en vertrouwelijkheid van jezelf en van derden om te gaan;
- de Medewerker is zo mogelijk van dienst door eenvoudige vragen zelf te beantwoorden of door te verwijzen naar het juiste loket;
- de Medewerker geeft, indien wenselijk, aan dat niet wordt opgetreden als woordvoerder van TBI.

## ZORGVULDIG OMGAAN MET PERSOONSGEGEVENS

Voor het verwerken van persoonsgegevens gelden in de toepasselijke wet- en regelgeving strikte eisen. Iedere Medewerker heeft de plicht zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan en deze alleen te verwerken indien dat noodzakelijk is voor een duidelijk én geoorloofd doel.

De Medewerker werkt uitsluitend met de door of via TBI ter beschikking gestelde producten en ICT-diensten. Hiermee wordt het lekken van persoonsgegevens voorkomen. Tevens volgt de Medewerker de instructies en aanwijzingen van TBI op die met het oog op het veilig gebruik van deze producten en diensten worden gegeven.

Iedere Medewerker heeft de plicht een (potentieel) datalek zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen 24 uur) te melden bij het TBI Meldpunt Datalekken. Dit meldpunt is 24 uur per dag en zeven dagen per week bereikbaar op telefoonnummer 010 - 2908572.

## ZORGVULDIG OMGAAN MET BEDRIJFSINFORMATIE

Het zorgvuldig omgaan met bedrijfsinformatie is essentieel voor de bedrijfsvoering van TBI. Om de bedrijfsinformatie zo adequaat mogelijk te beschermen draagt elke TBI-onderneming zorg voor de implementatie van organisatorische en technische beheersmaatregelen. De Medewerker volgt de instructies en aanwijzingen op die de TBI-onderneming ten aanzien van informatiebeveiliging verstrekt. Hierdoor zorgt elke Medewerker ervoor dat veilig wordt gewerkt, gebruik wordt gemaakt van antivirussoftware en met regelmaat back-ups worden gemaakt.

## ZORGVULDIG GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

Iedere Medewerker gaat zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen die voor de functie-uitoefening ter beschikking worden gesteld, zoals vervoermiddelen, mobiele telefoons, laptops, bouw- en kantoor materiaal, gereedschappen, et cetera. De Medewerker laat bedrijfsmiddelen nooit onbeheerd achter. Indien nodig worden maatregelen getroffen ter voorkoming van diefstal of verlies. Schade aan of verlies van bedrijfsmiddelen wordt zo spoedig mogelijk bij de leidinggevende gemeld. De bedrijfsmiddelen zijn uitdrukkelijk bedoeld voor het uitoefenen van de bedrijfsactiviteiten van de TBI-onderneming.

# VERANTWOORDELIJKHEID DRAGEN

Medewerkers van de TBI-ondernemingen dienen zich ervan bewust te zijn dat er andere belanghebbenden zijn van wie de belangen kunnen worden beïnvloed door de wijze waarop zij hun functie uitoefenen.

## VERANTWOORDELIJKHEID TEGENOVER DE AANDEELHOUDER

De aandeelhouder van TBI, de Stichting TBI, moet erop kunnen rekenen dat de activiteiten van de TBI-ondernemingen worden uitgeoefend op basis van goed ondernemingsbestuur. Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn dat zij niet alleen een bijdrage leveren aan de winst van de onderneming, maar ook aan maatschappelijke belangen, zoals een beter milieu en de verduurzaming van de samenleving. Bij onvoldoende winstgevendheid komt de continuïteit van TBI en haar dochterondernemingen in gevaar. En zonder het ondersteunen van maatschappelijke belangen is er geen maatschappelijke vooruitgang. Dat schaadt de fysieke leefomgeving. Winstgevendheid en maatschappelijke betrokkenheid zijn voor TBI nauw met elkaar verbonden.

## VERANTWOORDELIJKHEID TEGENOVER OPDRACHTGEVERS

De opdrachtgevers van de TBI-ondernemingen dienen te kunnen vertrouwen op de kennis en kunde van de Medewerkers. Naast een professionele houding ten opzichte van de klant dienen producten en diensten te worden geleverd op basis van de gemaakte afspraken én tegen een goede prijs-kwaliteitverhouding. De klant wordt correct en tijdig geïnformeerd over alle relevante ontwikkelingen, die zich tijdens de uitvoering van de opdracht voordoen. De verwerving van opdrachten vindt, evenals de uitvoering, plaats in een zuivere en zakelijke relatie.

## VERANTWOORDELIJKHEID TEGENOVER TOELEVERANCIERS

De toeleveranciers zijn essentieel voor de producten en diensten van de TBI-ondernemingen. Ten aanzien van kwaliteit en leverings- of uitvoeringstijd spelen zij een belangrijke rol. Daarom vergt het werken met toeleveranciers een extra verantwoordelijkheid van Medewerkers. De selectie van toeleveranciers vindt uitsluitend plaats op grond van marktconforme overwegingen. De stabiliteit in de relatie met een toeleverancier wordt bepaald door: toegevoegde waarde, kwaliteit, concurrentievermogen en betrouwbaarheid.

## VERANTWOORDELIJKHEID TEGENOVER ELKAAR

Medewerkers hebben ook een duidelijke en directe verantwoordelijkheid ten opzichte van elkaar. Met de inzet van hun kennis en kunde dienen Medewerkers van de TBI-ondernemingen niet alleen het TBI-belang, maar ook hun eigen belang en dat van hun collega's. Communicatie met en tussen de medewerkers dient op een eerlijke en open manier plaats te vinden. Ongewenste omgangsvormen, zoals

(seksuele) intimidatie, pesten (buitensluiten, negeren, belachelijk maken), agressie en geweld, discriminatie (naar geslacht, ras, godsdienst, seksuele geaardheid of anderszins) worden niet getolereerd. Iedereen is gelijkwaardig.

Indien een Medewerker te maken krijgt met ongewenst gedrag kan de Medewerker zich wenden tot de Toezichthouder of tot een/de (externe) Vertrouwenspersoon van de TBI-onderneming. De Medewerker moet de mogelijkheid hebben in het geval van ongewenst gedrag in een veilige omgeving hiervan melding te kunnen maken.

Ook de (externe) Vertrouwenspersoon zal bij de uitoefening van deze functie vertrouwelijk omgaan met de verschaft informatie.

## **VERANTWOORDELIJKHEID VOOR EEN GEZONDE EN VEILIGE WERKOMGEVING**

Van Medewerkers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het werken in een gezonde en veilige werkomgeving. Eventuele onveilige werksituaties worden meteen verholpen en gemeld aan de betreffende leidinggevende en/of uitvoerder op het werk. Iedere Medewerker zal de regels, instructies en/of onderlinge afspraken op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu strikt naleven.

## **VERANTWOORDELIJKHEID BIJ GEBRUIK MEDICIJNEN; VERBOD OP ALCOHOL EN DRUGS**

Ingeval de Medewerker medicijnen gebruikt die invloed (kunnen) hebben op het gedrag en/of het reactievermogen, dient de betrokken Medewerker dit te melden bij de bedrijfsarts van de TBI-onderneming. Dit geldt eveneens voor medicijnen waarvan de Medewerker redelijkerwijs kan weten dat dit gebruik invloed kan hebben op het gedrag en/of het reactievermogen. Met de bedrijfsarts moet worden besproken of het betreffende medicijngebruik beperkingen in het functioneren van de Medewerker met zich meebrengt of kan brengen. Ingeval er sprake is van beperkingen in het functioneren, dient de Medewerker dit te melden aan de leidinggevende of de directie.

Het gebruik, het onder invloed zijn en het in bezit hebben van alcohol en/of soft- en harddrugs dan wel vergelijkbare middelen met vergelijkbare gevolgen is niet toegestaan. Dit geldt voor de werkplek of bouwplaats en gedurende werktijden, rusttijden en reizen van en naar de werkplek of bouwplaats. Bij het vermoeden van een overtreding van dit verbod kan de Medewerker worden verzocht zich te laten onderwerpen aan een door of namens de bedrijfsarts af te nemen test, of kan de bedrijfsarts anderszins worden ingeschakeld. Indien de Medewerker onder invloed is of als daaromtrent een redelijk vermoeden bestaat, kan de Medewerker altijd en per direct om veiligheidsredenen van de werkplek of bouwplaats worden verwijderd.

# TOEZICHTHOUDER VAN EEN TBI-ONDERNEMING

## BENOEMING EN ONAFHANKELIJKE POSITIE TOEZICHTHOUDER

De directie van elke TBI-onderneming benoemt met voorafgaande instemming van de Raad van Commissarissen van deze onderneming een Toezichthouder, wiens taak het is toe te zien op de naleving van deze gedragscode. Een lid van de statutaire directie van een TBI-onderneming kan niet worden benoemd tot Toezichthouder.

Bij de functie-uitoefening neemt de Toezichthouder de in deze gedragscode opgenomen bepalingen in acht. Deze taak wordt in onafhankelijkheid uitgeoefend. De Toezichthouder ontvangt hiervoor geen aanwijzingen van de statutaire directie.

De Toezichthouder kan zich wenden tot het Hoofd Juridische Zaken van TBI Holdings B.V., in de hoedanigheid van Externe Toezichthouder bij TBI. Dit zou het geval kunnen zijn indien de Toezichthouder van mening is dat er op oneigenlijke gronden of anderszins in strijd met de gedragscode een verzoek of een opdracht van de statutaire directie wordt verkregen een onderzoek in te stellen. De Toezichthouder zal de Externe Toezichthouder het betreffende verzoek of de opdracht melden. Ten aanzien van een dergelijke melding zal de meldingsprocedure van de Externe Toezichthouder gevolgd worden.

## ADVIES- EN VERTROUWENSFUNCTIE TOEZICHTHOUDER

De Toezichthouder adviseert – gevraagd en ongevraagd – de directie over de toepassing van deze gedragscode. Dat geldt ook voor gedragingen die hierin niet worden beschreven, maar mogelijk wel in strijd zijn met de geest van de gedragscode. Dat is het geval als de kernwaarden zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord ondernemen (dreigen te) worden geschonden.

Medewerkers kunnen zich te allen tijde voor het verkrijgen van advies of uitleg tot de Toezichthouder wenden, bijvoorbeeld indien zij twijfelen of een voorgenomen handeling of gedraging is toegestaan. Daarnaast is de Toezichthouder ook een vertrouwelijk aanspreekpunt voor iedere Medewerker. Indien een Medewerker ergens mee zit, dat verband houdt met een mogelijke integriteitsschending en/of ongewenste omgangsvormen, kan deze Medewerker juist ook bij de Toezichthouder terecht om hier vertrouwelijk, ‘onder vier ogen’, over te spreken.

## INTEGRITEITSPROGRAMMA

In iedere TBI-onderneming wordt een zogenaamd integriteitsprogramma gevolgd. Dit heeft als doel te bevorderen dat Medewerkers ten volle vertrouwd zijn en blijven met de inhoud en strekking van deze gedragscode. Voorts beoogt het programma de naleving van de gedragscode.

De Toezichthouder is verantwoordelijk voor de uitvoering van het integriteitsprogramma en Medewerkers zijn verplicht deel te nemen.

## RAPPORTAGE AAN DIRECTIE ÉN RAAD VAN COMMISSARISSEN

De Toezichthouder rapporteert regelmatig zowel aan de statutaire directie als aan de Raad van Commissarissen van de betreffende TBI-onderneming. Deze rapportage geschiedt minimaal éénmaal per jaar en betreft:

- de ontvangen verzoeken tot uitleg;
- de verzoeken tot instemming;
- de ontvangen meldingen van vermoedelijke overtredingen;
- het aantal en de aard van geconstateerde overtredingen.

# EXTERNE TOEZICHT- HOUDER BIJ TBI

## ADVIES

Het kan voorkomen dat een Medewerker behoefte heeft aan advies van de Externe Toezichthouder. Dit kan het geval zijn:

- als de Medewerker vermoedt dat er sprake is van een misstand;
- indien een melding van een Medewerker aan de Toezichthouder van een TBI-onderneming niet binnen een redelijke termijn leidt tot het wegnemen van de vermoede misstand;
- als er sprake is van zulke bijzondere omstandigheden dat van de betreffende Medewerker in redelijkheid niet gevergd kan worden dat de misstand bij de Toezichthouder van de TBI-onderneming wordt gemeld.

## MELDING

Een Medewerker kan zich wenden tot het Hoofd Juridische Zaken van TBI Holdings B.V. in de hoedanigheid van Externe Toezichthouder bij TBI en een vermoede misstand melden. Dit is met name van belang indien er een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden is van de misstand, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een TBI-onderneming. En waarbij het belang van een Medewerker of Medewerkers of het belang van het TBI-concern of van een TBI-onderneming dan wel het maatschappelijk belang in het geding is.

De meldingsprocedure bij de Externe Toezichthouder bij TBI kent dezelfde regels en waarborgen als de door de Toezichthouder te volgen procedure en werkwijze.

# MELDEN VAN EEN VERMOEDELIJKE OVERTREDING VAN DE GEDRAGSCODE

## MELDING BIJ DE TOEZICHTHOUDER; VERTROUWELIJK ONDERZOEK EN POSITIE MELDER

Een melding bij de Toezichthouder dient plaats te vinden indien een Medewerker op redelijke gronden vermoedt dat onderstaande in het geding is:

- het belang van een Medewerker of Medewerkers;
- het belang van een TBI-onderneming;
- het belang van het TBI-concern;
- het maatschappelijk belang.

De melding wordt door de Toezichthouder vertrouwelijk behandeld. Dit betekent onder meer dat de identiteit van de meldende Medewerker in beginsel niet aan anderen bekend wordt gemaakt. Dit zou slechts plaatsvinden wanneer de betreffende Medewerker daartegen geen bezwaar heeft, dan wel bekendmaking vanwege of in verband met het onderzoek onvermijdelijk of noodzakelijk is. De Toezichthouder zal de melder wijzen op het belang van wederzijdse vertrouwelijkheid. Ook de melder zal worden verzocht over de melding niets bekend te maken.

De Medewerker, die met inachtneming van de bepalingen van deze gedragscode een (vermoeden van een) misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het melden.

## MELDING BIJ DE VERTROUWENSPERSOON

Een Medewerker kan ongewenst gedrag in de omgang met elkaar ook bespreken met de Vertrouwenspersoon van de onderneming. De Vertrouwenspersoon zal alle informatie vertrouwelijk behandelen. Alleen indien de Medewerker daar ook achter staat, vindt doormelding plaats bij de Toezichthouder. De Medewerker heeft in dit verband ook de optie om vertrouwelijk te melden. Dan doet de Vertrouwenspersoon de melding en heeft de Vertrouwenspersoon een brugfunctie tussen de Medewerker en de Toezichthouder.

## OPLEGGEN VAN SANCTIES; ADVIES TOEZICHTHOUDER

Ingeval de Toezichthouder een overtreding van de gedragscode door een Medewerker heeft geconstateerd, kan de Toezichthouder de directie van de betrokken onderneming adviseren de betreffende Medewerker een sanctie op te leggen. Al naar gelang de aard en de ernst van de overtreding kunnen dat sancties zijn van disciplinaire en/of van arbeidsrechtelijke aard. Indien een statutair directeur de regels van deze gedragscode overtreedt, brengt de Toezichthouder advies uit aan de Raad van Commissarissen van de betreffende TBI-onderneming.

Tot het opleggen van een sanctie wegens overtreding van de regels van deze gedragscode is niet de Toezichthouder, maar uitsluitend de statutaire directie of de Raad van Commissarissen van de betrokken TBI-onderneming bevoegd. Ingeval van een ernstig vermoeden dat in strijd met deze gedragscode is gehandeld en de Toezichthouder een onderzoek is gestart, kan de directie of de Raad van Commissarissen voorlopige maatregelen nemen. Dit in afwachting van het resultaat van het onderzoek van de Toezichthouder.

## **WERKWIJZE TOEZICHTHOUDER IN GEVAL VAN EEN MELDING**

De Toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie. Een onderzoek naar een overtreding van deze gedragscode of naar andere zaken die onder de aandacht van de Toezichthouder worden gebracht, wordt met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en voortvarendheid uitgevoerd. In het algemeen dient de Toezichthouder zijn of haar taak op een zodanige wijze uit te oefenen dat het vertrouwen in de Toezichthouder niet in gevaar wordt gebracht.

Iedere melding van een vermoedelijke overtreding wordt door de Toezichthouder schriftelijk vastgelegd en ter bevestiging van de juistheid aan de melder voorgelegd.

Naar aanleiding van een ontvangen melding van een vermoedelijke overtreding van deze gedragscode stelt de Toezichthouder direct een onderzoek in. Ook kan de directie van de onderneming op grond van een klacht van een Medewerker of van een derde, de Toezichthouder verzoeken een onderzoek in te stellen naar de naleving van deze gedragscode. Een dergelijk verzoek zal door de Toezichthouder worden aangemerkt als een melding van een vermoedelijke

overtreding. Alle Medewerkers van de onderneming, met inbegrip van de leden van de directie, zijn verplicht aan een dergelijk onderzoek volledige medewerking te verlenen.

Ten aanzien van alle gegevens ter zake dient de Toezichthouder vertrouwelijkheid in acht te nemen.

De Medewerker van wie wordt vermoed dat in strijd met de regels van deze gedragscode is gehandeld, wordt door de Toezichthouder in het kader van het onderzoek gehoord. De Toezichthouder is zich ook bewust van de positie van deze Medewerker en zal in beginsel de identiteit van deze Medewerker tijdens het onderzoek niet aan derden bekend maken. Ook deze Medewerker kan rekenen op een zorgvuldige behandeling door de Toezichthouder.

Na afronding van het onderzoek legt de Toezichthouder de resultaten hiervan vast in een rapport aan de directie. De Toezichthouder streeft ernaar zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes (6) weken na ontvangst van de melding, de onderzoeksresultaten schriftelijk in een rapport te hebben vastgelegd. Het rapport wordt ter beschikking gesteld aan de directie en/of de Raad van Commissarissen van de TBI-onderneming. In het rapport van de Toezichthouder wordt vastgelegd op welke wijze de melding werd afgedaan, dan wel het advies aan de directie omtrent de aan de Medewerker op te leggen sanctie. Indien de melding een statutair directeur betreft, rapporteert de Toezichthouder aan de Raad van Commissarissen. De conclusie van het rapport en het advies van de Toezichthouder worden met de melder gedeeld.



sarens

sarens

HOLLANDIA

WIL JE WETEN WAAR IK NAARTOE GA?  
Volg mij op Facebook.com/Twentefanalen



# TBI GEDRAGSCODE

## **Uitgave: TBI Holdings B.V., Rotterdam**

- Eerste druk, juli 2002
- Tweede druk, gewijzigde uitgave, januari 2004
- Derde druk, ongewijzigde uitgave, november 2006
- Vierde druk, gewijzigde uitgave, januari 2008
- Vijfde druk, ongewijzigde uitgave, mei 2008
- Zesde druk, gewijzigde uitgave, mei 2010
- Zevende druk, gewijzigde uitgave, april 2012
- Achtste druk, ongewijzigde uitgave, februari 2013
- Negende druk, gewijzigde uitgave, januari 2017
- Tiende druk, gewijzigde uitgave, maart 2021