

# Model-Bedrijfscode SBIB

Utrecht, 15 januari 2004

GA26/model bedrijfscode sbib ex aef

# **Inhoud**

**1 De bedrijfscode 3**

**2 Toelichting 5**

# 1 De bedrijfscode

De bedrijfscode is bedoeld om directie en medewerkers van een bouwonderneming bewuster te maken van integer handelen. Dat gebeurt door vast te leggen wat in het algemeen als wenselijk en als niet-wenselijk gedrag wordt beschouwd. Het document wordt ondertekend door directie en medewerkers.

Hieronder de artikelen van de code met bijbehorende toelichting.

## 1.Toepasselijkheid

De directie verstrekt de bedrijfscode aan alle medewerkers. De bedrijfscode geldt voor de directie en voor alle medewerkers van het bedrijf.

## 2.Toezichthouder

De directie benoemt een toezichthouder. Deze houdt niet alleen toezicht op de naleving van de bedrijfscode, maar functioneert ook als adviseur binnen het bedrijf. Bij de benoeming van de toezichthouder worden diens taken en bevoegdheden vastgelegd en bekend gemaakt. De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en neemt dus de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking op de onder zijn aandacht gebrachte zaken.

## 3.Integer handelen

De directie en de medewerkers zijn verplicht te handelen naar de regels die zijn opgenomen in de bedrijfscode. Dit betekent dat zij zich zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord zullen gedragen.

## 4.Onrechtmatig handelen

De directie en de medewerkers dienen zich te onthouden van:

- gedragingen die strijdig zijn met het Europese en Nederlandse mededingingsrecht;
- gedragingen op grond waarvan een aannemer ingevolge artikel 24, sub c t/m sub g van Richtlijn 93/37/EEG [1] (en de corresponderende bepalingen in de overige Europese aanbestedingsrichtlijnen) kan worden uitgesloten van deelname aan een besteding;
- andere strafbare gedragingen in het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten.

## 5.Vastleggen gegevens

Alle transacties die de directie en de medewerkers namens het bedrijf aangaan, worden op de juiste wijze vastgelegd in de administratie volgens de daarvoor geldende procedures die inzichtelijk en controleerbaar dienen te zijn.

## 6.Geschenken/giften

Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten. Gelet hierop mogen cheques, geld, kostenvergoedingen etc. niet aangeboden of aangenomen worden. Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven: of ze nu worden gegeven of ontvangen. Wanneer de directie of een medewerker door een relatiegeschenk in verlegenheid wordt gebracht, meldt hij dit aan de toezichthouder, die vervolgens bepaalt hoe gehandeld dient te worden. Geschenken met een tegenwaarde van meer dan 100 euro moeten in ieder geval gemeld worden. Uitnodigingen voor niet-zakelijke activiteiten behoeven de toestemming van de directie.

## 7.Nevenactiviteiten

Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de toezichthouder mogen medewerkers betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van het bedrijf.

## **8. Geheimhoudingsplicht**

Medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd komt met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De directie kan schriftelijk ontheffing verlenen.

## **9. Melding van overtredingen**

Wanneer een medewerker op de hoogte is van overtreding van de bedrijfscode door andere medewerkers van het bedrijf, dan dient hij dit te melden aan de toezichthouder. Uitlokking tot overtreding moet eveneens worden gemeld. De melding wordt vertrouwelijk behandeld en privacy wordt gegarandeerd.

## **10. Sancties**

De bedrijfscode is geen vrijblijvende zaak. De werkgever zal bij overtreding van deze bedrijfscode tot sancties overgaan die, afhankelijk van de ernst van het geval, kunnen variëren van berisping, schorsing, boete, ontslag tot ontslag op staande voet.

## **11. Compliance programma**

Een compliance programma heeft als doel de directie en de medewerkers ten volle vertrouwd te maken met de werking van de bedrijfscode en de naleving van de in de bedrijfscode opgenomen voorschriften te verzekeren. De directie en de medewerkers zijn verplicht om aan het compliance programma deel te nemen.

## **12. Onvoorziene gevallen**

Wanneer een bepaalde gedraging niet in deze code is beschreven, maar mogelijk wel in strijd is met de geest van de bedrijfscode, beslist de toezichthouder over de toepasselijkheid van de code en adviseert hij de werkgever zo nodig tot sancties over te gaan.

## 2 Toelichting

### Toepasselijkheid

Ook al heeft een bedrijf een bedrijfscode vastgesteld, dan geldt deze nog niet meteen voor zijn medewerkers. Daarvoor is nog het een en ander nodig. Toekomstige werknemers zijn gebonden aan de bedrijfscode door in de arbeidsovereenkomst te verwijzen naar de bedrijfscode en door te bepalen dat werknemers verplicht zijn de code na te leven. Nieuwe werknemers zijn op deze manier ondubbelzinnig aan de bedrijfscode gebonden. Reeds in dienst zijnde medewerkers zijn gebonden aan de bedrijfscode door het zogenaamde instructierecht van de werkgever. Op basis van het instructierecht dat de werkgever ten opzichte van zijn medewerkers bezit, kan de werkgever aanwijzingen geven aan zijn medewerkers. In dit geval houdt het instructierecht in dat de medewerkers verplicht zijn om de bedrijfscode na te leven. Om het draagvlak voor de bedrijfscode te vergroten, is het aan te bevelen de bedrijfscode te laten ondertekenen door de medewerkers. De bedrijfscode geldt niet alleen voor personen die een arbeidsovereenkomst hebben met de onderneming, maar geldt ook voor personen die bij de onderneming zijn gedetacheerd, voor uitzendkrachten, stagiairs en vrijwilligers. Bij hun aanstelling dienen deze personen ten minste op de hoogte te worden gebracht van de bedrijfscode met de mededeling dat de code ook door hen moet worden nageleefd. Invoering van deze bedrijfscode, die enkel handelt over integer gedrag en over de naleving van het mededingingsrecht, behoeft geen instemming van de ondernemingsraad. Het verdient de voorkeur de ondernemingsraad wel te betrekken bij de invoering van de bedrijfscode. Dit ter vergroting van het draagvlak voor de bedrijfscode. Indien de bedrijfscode wordt uitgebreid met bepalingen ten aanzien van de naleving van de CAO en arbeidsomstandigheden, heeft de ondernemingsraad wel een instemmingsrecht.

### Toezichthouder

Het is aan de directie te bepalen wie zij als toezichthouder benoemt. Uitgangspunt bij de benoeming is dat de toezichthouder in staat is zijn taken en verantwoordelijkheden naar behoren te vervullen. Het is belangrijk dat de toezichthouder bereikbaar is voor medewerkers met klachten. Gedacht kan worden aan een directielid of een persoon die direct aan de directie rapporteert. In concernverband kan deze functie ook worden vervuld door een lid van de Raad van Bestuur of een persoon die direct aan de Raad van Bestuur rapporteert. Het is overigens ook mogelijk dat een externe toezichthouder wordt benoemd (bijvoorbeeld een accountant). De toezichthouder neemt een belangrijke rol in bij het hanteren van de bedrijfscode. Hij ziet er in de eerste plaats op toe dat de directie en de medewerkers de verplichtingen nakomen die uit de bedrijfscode voortvloeien. Denk daarbij aan de verplichting dat de medewerkers en de directie een zogenaamd compliance programma volgen (artikel 11) en aan de verplichting dat de administratie van het bedrijf aan bepaalde eisen voldoet (artikel 5). In de tweede plaats is de toezichthouder meldpunt voor gevallen waarin sprake is van overtredingen van de bedrijfscode (artikel 9), of waarin het gaat om meldingsplichtige geschenken of giften (artikel 6). Ten slotte adviseert de toezichthouder over niet in de code beschreven gedragingen die mogelijk wel in strijd zijn met de geest van de code (artikel 12). De zorgvuldigheid die van de toezichthouder wordt gevraagd brengt met zich mee dat hij de meldingen van overtredingen van de bedrijfscode schriftelijk vastlegt. Om de vertrouwensfunctie van de toezichthouder te ondersteunen is in artikel 9 bepaald dat meldingen vertrouwelijk worden behandeld en dat de privacy wordt gegarandeerd. Dat betekent dat de naam van de melder wel door de toezichthouder wordt genoteerd, maar niet wordt doorgegeven aan de directie en ook niet aan degene op wie de melding betrekking heeft. Bij de uitoefening van zijn functie is de toezichthouder bevoegd om bepaalde zaken zelf te beoordelen. De toezichthouder zendt een afschrift van de melding en de wijze waarop hij deze heeft afgedaan aan de directie ter kennisneming. Voorbeelden van zaken die de toezichthouder zelf mag beoordelen zijn:

- bepalen hoe moet worden gehandeld in geval van geven of ontvangen van een relatiegeschenk waardoor iemand zich in verlegenheid gebracht voelt (artikel 6, zesde zin);

- erop toezien dat de directie en de medewerkers voldoen aan hun verplichting tot deelname aan het compliance programma (artikel 11);
- beoordeling van de toepasselijkheid van de code in niet in de code beschreven gevallen (artikel 12).

Voorbeelden van aangelegenheden waarin de toezichthouder niet zelf kan oordelen, maar een advies hierover geeft aan de directie zijn:

- het mogen aanvaarden van een uitnodiging voor een niet-zakelijke activiteit (artikel 6, laatste zin);
- de zwaarte van de sanctie die wordt opgelegd aan de medewerker die de bedrijfscode heeft overtreden.

De toezichthouder heeft overigens een interne functie. De naam van de toezichthouder wordt niet publiekelijk bekend gemaakt. Derden (dus buiten het bedrijf) die een klacht hebben over het door een medewerker of directie niet naleven van de bedrijfscode kunnen zich daarmee niet wenden tot de toezichthouder.

### **Integer handelen**

Een bedrijfscode heeft alleen effect als bedrijven deze weten te verankeren in processen, cultuur en beleid. Zo krijgt de code handen en voeten in het handelen van alle dag. Het management vervult daarbij een sleutelrol. Bedrijfscodes kunnen uiteenlopende onderwerpen beschrijven. Dit model handelt uitsluitend over integriteit en over mededinging. Andere bedrijfscodes gaan bijvoorbeeld in op de verantwoordelijkheden voor het milieu en op de (on)mogelijkheid eigendommen van de werkgever voor privédoeleinden te gebruiken. Het staat de bedrijven vrij om de bedrijfscode uit te breiden met andere onderwerpen. De inhoud van de modelbedrijfscode dient dan wel volledig in de uitgebreide bedrijfscode te worden opgenomen.

### **Onrechtmatig handelen**

Het mededingingsrecht

In het mededingingsrecht worden met name de volgende gedragingen van ondernemingen verboden:

- het maken van afspraken door ondernemingen die de concurrentie tussen deze ondernemingen beperkt (het kartelverbod). Van prijs- en marktverdelingsafspraken wordt door de Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMa) aangenomen dat deze altijd de concurrentie beperken. Dergelijke afspraken zijn in ieder geval verboden. Overeenkomsten tussen ondernemingen om gezamenlijk op een werk in te schrijven (de combinatieovereenkomst) zijn in beginsel wel toegestaan.
- Het misbruiken van hun machtspositie door ondernemingen. In Nederland ziet de NMa toe op naleving van de Mededingingswet. De NMa kan hoge boetes opleggen bij overtreding van het kartelverbod en van het verbod op het misbruik maken van een economische machtspositie. Deze boetes kunnen oplopen tot 10% van de jaaromzet van het bedrijf.
- Strafbare gedragingen. Voorbeelden van strafbare gedragingen in het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten zijn omkoping en valsheid in geschrifte. Voorkom deze gedragingen en zorg dat de administratie op orde is.

### **Vastleggen gegevens**

De administratie van het bedrijf dient volledig, juist en transparant te zijn. Facturen dienen volgens de wettelijke regels en de zakelijke gebruiken te worden opgesteld, zodanig dat klanten, opdrachtgevers, zakenpartners, de fiscus en de eigen onderneming niet worden benadeeld.

### **Geschenken/giften**

Bij hun doen en nalaten dienen medewerkers zich te laten leiden door wat in het belang is van het bedrijf. Dit belang kan in het gedrang komen door geschenken en giften aan te nemen. Tegen die achtergrond is het accepteren van geld, cheques en vergoedingen zonder meer verboden, ongeacht hun omvang. Een ontvangen relatiegeschenk met een waarde van meer dan 100 euro moet in ieder geval worden gemeld aan de toezichthouder. Niet alleen het ontvangen van relatiegeschenken valt onder dit artikel, maar juist of nog meer het geven van relatiegeschenken. Een relatiegeschenk mag nooit de beslissingsbevoegdheid van de ontvanger beperken. Het geven van geld, cheques en vergoedingen is zonder meer verboden, ongeacht de omvang. Wanneer een relatiegeschenk met een waarde van meer dan 100 euro wordt gegeven, moet dit worden gemeld aan de toezichthouder.

### **Nevenactiviteiten**

Deze bepaling moet eventuele belangenconflicten voorkomen. Zo kan bijvoorbeeld een functie in de plaatselijke welstandscommissie de schijn van belangenverstremgeling oproepen wanneer een project van het bedrijf moet worden beoordeeld. Ook een functie in de plaatselijke politiek kan leiden tot een conflict met de belangen van het bedrijf. Wanneer de belangenverstremgeling duidelijk is, mag de nevenactiviteit niet worden uitgeoefend. In een aantal gevallen zal de zaak niet zo duidelijk liggen en kan men twijfelen over de vraag of er sprake is van belangenverstremgeling. In deze twijfelgevallen dienen nevenactiviteiten, ook de bestaande, aan de toezichthouder te worden gemeld. De toezichthouder meldt de nevenactiviteit aan de directie, die beslist of de nevenactiviteiten verenigbaar zijn met het bedrijfsbelang in het kader van deze code. De beslissing van de directie wordt door de toezichthouder schriftelijk doorgegeven aan de betreffende medewerker. De toezichthouder behandelt de melding over nevenactiviteiten alleen vertrouwelijk als de medewerker aangeeft dat dit gezien de aard van de nevenactiviteit noodzakelijk is.

### **Geheimhoudingsplicht**

Voor het goed kunnen functioneren van de onderneming is het noodzakelijk dat medewerkers geen vertrouwelijke informatie aan buitenstaanders verstrekken. Dit betreft niet alleen gegevens over de onderneming zelf, maar ook gegevens van opdrachtgevers of andere zakelijke relaties. Het gaat hierbij niet alleen om het (laten) lekken van informatie, maar ook om het onzorgvuldig omgaan met gevoelige informatie. Een voorbeeld van het voldoen aan de wettelijke plicht tot openbaarmaking is het publiceren van de jaarrekening.

### **Melding van overtredingen**

Het is van groot belang dat alle medewerkers doordrongen zijn van het belang van deze bedrijfscode. Toch zal niet iedereen altijd in de gaten hebben dat wat hij doet niet door de beugel kan en dus in strijd is met het belang van het hele bedrijf. Om te voorkomen dat hierover onnodig problemen ontstaan tussen medewerkers, is het beter om ook zaken die misschien niet mogen of niet kunnen, door te geven aan de toezichthouder. De toezichthouder is verplicht de naam van de melder geheim te houden. Een melding wordt zeker niet beschouwd als "klikken" maar als een bijdrage aan het goed functioneren van het bedrijf. Dit is uiteindelijk ook in het belang van alle medewerkers. Het gaat hier niet alleen om het zien of opmerken van iets dat niet mag. Het gaat ook over de mogelijkheid dat iemand een collega of iemand van buiten het bedrijf probeert over te halen tot iets dat niet is toegestaan. Eveneens dient een medewerker de toezichthouder op de hoogte te stellen indien hij door iemand van buitenaf wordt uitgelokt om iets te doen dat volgens de bedrijfscode niet is toegestaan.

## Sancties

De werkgever dient een sanctiebeleid te ontwikkelen zodat het voor de medewerkers vooraf duidelijk is welke straffen zullen worden opgelegd in geval van overtreding van de bedrijfscode. Indien een door het bedrijf opgelegde sanctie wordt aangevochten, is het uiteindelijk aan de Kantonrechter om te beoordelen of de opgelegde sanctie al dan niet gerechtvaardigd is. Zo zal een ontslag op staande voet alleen in uitzonderlijke gevallen gerechtvaardigd zijn, bijvoorbeeld bij ernstige en opzettelijke overtreding van het mededingingsrecht.

## Compliance programma

Een compliance programma (bewustwordingsprogramma) is bedoeld om iedereen op de hoogte te stellen en te houden van wat er wel en niet wordt toegestaan in het kader van de bedrijfscode. Voor de uitvoering van het programma wordt minstens een keer per jaar een bijeenkomst vastgesteld. Tijdens de bijeenkomst wordt ook uitgelegd hoe wordt omgegaan met mogelijke overtredingen van de bedrijfscode. De toezichthouder zal gedurende deze bijeenkomst ook verslag doen van zijn bevindingen. Daarnaast worden eventuele (nieuwe) maatregelen in het kader van de bedrijfscode uitgelegd. Iedereen is verplicht aanwezig te zijn op de bijeenkomst. Zo wordt ervoor gezorgd dat iedereen op de hoogte is van wat er van hem of haar wordt verwacht. Als er echt een goede reden is om afwezig te zijn (ziekte, vakantie etc) dan wordt deze persoon op een andere manier ge@Eformeerd. Uiteraard kan de bijeenkomst over de bedrijfscode worden gekoppeld aan een andere bijeenkomst, zoals bijvoorbeeld in het kader van ISO-certificering.

## Onvoorziene gevallen

De bedrijfscode beoogt vast te leggen wat in het algemeen wel en niet als wenselijk gedrag wordt beschouwd. Uiteraard is het onmogelijk alle situaties te beschrijven. Er kunnen zich zaken voordoen die niet zijn beschreven, maar die wel in strijd zijn met wat er onder zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord handelen moet worden verstaan. Indien zich zo'n situatie voordoet is het aan de toezichthouder een beslissing te nemen en de directie hierover te adviseren. De toezichthouder bezit in dit geval beoordelingsvrijheid ten aanzien van de toepasselijkheid van de bedrijfscode. Uiteindelijk beslist de directie of de medewerkers zich aan de bedrijfscode heeft gehouden en legt zonodig een sanctie op aan deze medewerker.

*Noot bij artikel 4: [1] Richtlijn 93/37/EEG Van deelneming aan een aanbesteding kan worden uitgesloten: een ieder;*

*c. die bij een vonnis dat in kracht van gewijsde is gegaan, veroordeeld is geweest voor een delict dat de professionele integriteit van de aannemer in het gedrang brengt;*

*d. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbesteder aannemelijk kan maken;*

*e. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of die van het land van de aanbesteder;*

*f. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van het land van de aanbesteder;*

*g. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig de artikelen 12 tot en met 15 kunnen worden verlangd.*

*(artikelen 12 tot en met 15 handelen over financi@Ee en economische draagkracht, technische bekwaamheid, aanvulling van getuigschriften en bescheiden, bewijs van inschrijving op een lijst van erkende aannemingsbedrijven).*