



## Gedragcode Byldis B.V.

Het management van Byldis heeft dit document opgesteld als basis voor onze zakelijke gedragscode, die aansluit bij de producten, mensen, diensten en markten waarin Byldis actief is.

Deze gedragscode biedt onze medewerkers een 'hulpmiddel' om te handelen in de geest die wij belangrijk vinden: zakendoen op een open en eerlijke manier.

Onze geactualiseerde Gedragcode bevat duidelijke richtlijnen over hoe we deze normen moeten naleven, zodat we onze integriteit beschermen en verantwoord zaken blijven doen. We plaatsen zakelijke ethiek centraal in onze omgang met klanten, leveranciers en de gemeenschappen die we bedienen. We behandelen al onze mensen met respect en nemen onze verantwoordelijkheden op het gebied van gezondheid, veiligheid en milieu serieus. De Code dient als verklaring van goede praktijk; hij is niet uitputtend en kan worden aangevuld met gedetailleerdere beleidsregels en procedures.

Elke manager binnen Byldis heeft de verantwoordelijkheid om deze richtlijnen na te leven en te implementeren. Het is de verantwoordelijkheid van elk bedrijf en elke medewerker om zich te houden aan de specifieke wetten en praktijken die van toepassing zijn op hun sector, of die worden vereist door de rechtsgebieden waarin ze actief zijn. Geen enkele manager heeft de bevoegdheid om een werknemer op te dragen een onethische of illegale handeling te verrichten. Niemand kan zo'n handeling rechtvaardigen door te zeggen dat het door een meerdere is opgedragen. Wij helpen al onze medewerkers om zich aan deze Code te houden en bieden ondersteuning waar nodig, zodat deze principes niet in gevaar komen. Waar nodig wordt er training aangeboden om werknemers te helpen hun verplichtingen en verantwoordelijkheden te begrijpen.

Wanneer er verschillen bestaan tussen deze Code en de lokale wetgeving als gevolg van lokale gebruiken, normen, wetten of voorschriften, moet altijd de hoogste gedragsnorm worden toegepast. De boodschap voor ieder van ons is duidelijk: er is nooit een goede zakelijke reden om het verkeerde te doen. Alleen door onze kernwaarden te handhaven, kunnen we ons voortdurende succes als bedrijf garanderen en onze uitstekende reputatie beschermen. Dank u voor uw persoonlijke toewijding aan ons gedeelde doel.

Als u denkt dat onze code is geschonden, neem dan gerust contact op met mij. Heeft u vragen of twijfels in bepaalde situaties, neem dan contact op met uw leidinggevende of Anton Rijkers, Hoofd HR (+31-(0)6-15346856).

U kunt ook contact opnemen met onze vertrouwenspersoon bij de Arbo Unie in Eindhoven (tel: +31-(0)88-2726501).

Byldis B.V.  
12 februari 2025

J.M.C. Jungbeker  
CEO



BYLDIS

## Inhoudsopgave

Gedragcode voor Zakelijk Gedrag .....	4
Naleving van de Gedragcode .....	4
1. Mensen .....	5
1.1 Sociaal beleid, werkgelegenheid en HR-beleid .....	5
1.2 Gezondheid en veiligheid .....	5
1.3 Moderne slavernij.....	6
1.4 Ongewenst gedrag, pesten & intimidatie .....	6
1.5 Onze klanten.....	7
1.6 Onze leveranciers.....	7
1.7 Gebruik van derden en zakenpartners .....	7
1.8 Gelijkheids- en diversiteitsbeleid.....	8
1.9 Disciplinaire- en klachtenprocedure.....	8
1.10 Klokkenluidersregeling.....	9
1.11 Pensioenbeleid .....	9
1.12 Recht op arbeid & immigratiebeleid .....	9
1.13 Beleid voor werken op afstand & hybride werken .....	10
1.14 Drugs & alcohol .....	10
1.15 Vergoedingen & reisbeleid .....	11
2. Financiële integriteit.....	12
2.1 Het geven en accepteren van entertainment en geschenken.....	12
2.2 Preventie van omkoping en corruptie .....	12
2.3 Boekhouding en administratie .....	13
2.4 Faciliterende betalingen .....	13
2.5 Omgang met overheden en regelgevende instanties.....	13
2.6 Politieke bijdragen .....	13
2.7 Donaties aan goede en maatschappelijke doelen.....	14
2.8 Fraude.....	14
2.9 Preventie van witwassen .....	14
3. Bedrijfsmiddelen.....	15
3.1 Bescherming van fysieke en intellectuele eigendommen .....	15
3.2 Informatietechnologie .....	15
4. Externe communicatie en media.....	16



BYLDIS

4.1 Externe communicatie.....	16
4.2 Sociale media.....	16
4.3 Gegevensbescherming en privacy beleid .....	16
5. Onze omgeving .....	17
5.1 Milieubeleid.....	17
Slotwoord .....	18



BYLDIS

## Gedragscode voor Zakelijk Gedrag

### Naleving van de Gedragscode

De richtlijnen in deze Code zijn van toepassing op elke individuele medewerker, rekening houdend met hun taken en verantwoordelijkheden. Elke medewerker die de Code overtreedt, kan worden onderworpen aan passende disciplinaire maatregelen, afhankelijk van de lokale wetgeving en overeengekomen procedures. Indien een actie tevens in strijd is met de wet, kan de medewerker worden vervolgd volgens civiel- of strafrecht.

#### Meldingsplicht

- Medewerkers die onethisch of illegaal gedrag vermoeden, moeten dit melden aan hun leidinggevende, de HR-afdeling of de vertrouwenspersoon.
- Anonieme meldingen kunnen worden gedaan via de **klokkenluidersregeling**.

#### Toezicht en controle

- Byldis zal naleving van de Code monitoren via interne controles en audits.
- Trainingen worden aangeboden om medewerkers te helpen hun verantwoordelijkheden te begrijpen.

# 1. Mensen

## 1.1 Sociaal beleid, werkgelegenheid en HR-beleid

Wij geloven dat duurzaam zakelijk succes afhangt van de uitstekende relaties die we onderhouden met onze medewerkers, klanten, leveranciers, burens en andere belanghebbenden. Daarom verplicht ons sociale beleid ons tot:

- Het naleven van alle toepasselijke wetgeving en ervoor zorgen dat ons sociaal beleid in lijn is met de beste praktijken in de sector.
- Het eerlijk en rechtvaardig beheren van onze bedrijfsactiviteiten en het nakomen van al onze sociale verantwoordelijkheden als zowel directe als indirecte werkgever.
- Het ondersteunen van vakbondsvrijheid en het erkennen van het recht op collectieve onderhandelingen.
- Het verbieden van gedwongen, verplichte en kinderarbeid.
- Het verbieden van moderne slavernij.
- Het toepassen van het principe van gelijke kansen en het waarden van diversiteit, ongeacht leeftijd, geslacht, handicap, geloofsovertuiging, etnische afkomst of seksuele geaardheid. De uiteindelijke basis voor aanwerving en selectie moet echter altijd verdienste zijn.
- Het verantwoordelijk omgaan met onze leveranciers en klanten in overeenstemming met deze Gedragscode en fatsoenlijke zakelijke praktijken.

Wij zetten ons volledig in voor mensenrechten en ondersteunen deze waar van toepassing. Byldis zal, zowel in het opstellen van beleid als in de praktijk, rekening houden met onze positie ten aanzien van mensenrechten bij het omgaan met werknemers, aannemers, klanten en leveranciers, evenals bij het nemen van investeringsbeslissingen.

De betrokkenheid van onze medewerkers is een van de belangrijkste succesfactoren van ons bedrijf. We moeten ervoor zorgen dat onze wervings- en selectieprocedures minimaal voldoen aan alle relevante wetten en verdragen. We ondersteunen eerlijke en rechtvaardige beloning voor al onze medewerkers en staan erop dat verdienste de uiteindelijke basis is voor aanwerving en promotie.

Elk bedrijfsonderdeel binnen Byldis is verantwoordelijk voor het beheren van alle aspecten van zijn eigen personeelsbeleid, zoals salaris, pensioen, arbeidsvoorwaarden, werktijden, vakbondsovereenkomsten, discipline, werving en promoties. Dit alles moet in overeenstemming zijn met de lokale wetgeving en gebruikelijke praktijken. De principes met betrekking tot respect en eerlijke behandeling van individuen, zoals elders in deze Code beschreven, blijven echter altijd van toepassing.

## 1.2 Gezondheid en veiligheid

Onze primaire verantwoordelijkheid is het beschermen van de gezondheid, veiligheid en levens van mensen die werken op of onze locaties bezoeken. We streven ernaar om nul ongevallen en nul dodelijke slachtoffers te hebben. Ons gezondheids- en veiligheidsbeleid geldt voor iedereen en vereist dat we:

- Minimaal voldoen aan alle toepasselijke wetgeving en voortdurend onze gezondheids- en veiligheidsnormen verbeteren richting de beste praktijken in de sector.
- Ervoor zorgen dat onze medewerkers en onderaannemers de gezondheids- en veiligheidsrichtlijnen respecteren.
- Een gezonde en veilige werkomgeving bieden voor al onze medewerkers en onderaannemers en rekening houden met de veiligheid van klanten en bezoekers op onze locaties.



- Van alle medewerkers en onderaannemers eisen dat zij veilig werken, zoals vereist door de wet en de beste praktijken in de sector.

Hoewel het dagelijks gezondheid en veiligheidsbeleid de verantwoordelijkheid is van het lijnmanagement, draagt iedereen een zorgplicht voor zijn of haar eigen handelen in de werkomgeving. Iedereen is verplicht om zorgen over gezondheids- en veiligheidspraktijken onmiddellijk te melden bij een leidinggevende of manager. Naast ons algemene beleid zijn afzonderlijke bedrijfsonderdelen verplicht om aanvullende, gedetailleerde richtlijnen vast te stellen die aansluiten bij hun specifieke operationele vereisten.

### 1.3 Moderne slavernij

Ons bedrijf zet zich in voor het bestrijden van slavernij en mensenhandel binnen al onze activiteiten en bij alle betrokken bedrijven. Dit is geen op zichzelf staand probleem, maar een onderdeel van onze bredere inzet om mensen met waardigheid en respect te behandelen, goederen en diensten op een verantwoorde manier in te kopen, transparantie te bevorderen en onze activiteiten te voeren met de hoogste ethische en milieunormen.

#### **Onze toeleveringsketen:**

We hebben een gevarieerde toeleveringsketen met verschillende partners binnen diverse bedrijfssegmenten, die uiteenlopende vaardigheden en competenties vereisen. Binnen de sector wordt er continu gewerkt aan het identificeren van risico's op moderne slavernij. We geloven dat de grootste risico's vooral voorkomen in laaggeschoolde beroepen en arbeidskrachten. Daarom werken we nauw samen met de industrie en onze toeleveringsketen om risico's te identificeren en moderne slavernij te voorkomen.

#### **Materialen en goederen:**

Bij de inkoop van materialen en goederen houden we rekening met ethische en duurzaamheidscriteria. We werken met klanten samen om hen te helpen bij het selecteren van duurzame en ethisch verantwoorde materialen. Bij onze ontwerpen specificeren we materialen die voldoen aan industrie-standaarden voor verantwoord en duurzaam geproduceerde producten, zoals vastgelegd in ons verantwoord inkoopbeleid.

Deze verklaring is opgesteld in overeenstemming met artikel 54(1) van de **Modern Slavery Act 2015** en vormt onze verklaring tegen slavernij en mensenhandel.

Werknemers moeten zonder angst voor represailles hun oprechte zorgen kunnen uiten over zaken waarvan zij denken dat deze in strijd zijn met deze Code. Er zijn meerdere manieren om zorgen aan te kaarten:

- Uw directe leidinggevende
- De CEO of HR Manager
- Onze vertrouwenspersoon bij de Arbo Unie

### 1.4 Ongewenst gedrag, pesten & intimidatie

Wij tolereren geen enkele vorm van ongewenst gedrag. Binnen ons bedrijf wordt ongewenst gedrag gedefinieerd en bewaakt door onze HR-afdeling. Een medewerker die zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag kan worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen binnen de organisatie waar hij of zij werkzaam is, afhankelijk van de lokale wetgeving en overeengekomen procedures. Indien het gedrag ook in strijd is met de wet, kan de medewerker civiel- of strafrechtelijk worden vervolgd. Iedereen binnen ons bedrijf heeft de verantwoordelijkheid om bij te dragen aan een harmonieuze werkomgeving, waarin pesten en intimidatie niet worden getolereerd.



## 1.5 Onze klanten

Het succes van onze bedrijfsstrategie hangt in grote mate af van de steun van onze klanten. Daarom is het essentieel dat we goede commerciële relaties opbouwen en onderhouden, gebaseerd op eerlijkheid, vertrouwen en wederzijds respect. Wij zijn verplicht en hebben de verantwoordelijkheid om onze producten en diensten te leveren in overeenstemming met alle toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot gezondheid, veiligheid en productinformatie. Als u hierover vragen heeft, kunt u zich wenden tot uw leidinggevende of manager. Productpromotie en reclame moeten altijd feitelijk correct zijn en op een eerlijke en redelijke manier worden gepresenteerd. We mogen geen onwaarheden verspreiden over concurrenten of hun producten en diensten.

## 1.6 Onze leveranciers

Onze leveranciers zijn belangrijke partners in het succes van ons bedrijf. We verwachten van hen dat ze kwaliteit leveren, innovatief en efficiënt zijn en ons waar voor ons geld geven. We verwachten daarnaast dat zij zich aan de wet houden en ethisch verantwoord handelen. In ruil daarvoor streven wij ernaar een eerlijke en betrouwbare partner te zijn. De verantwoordelijkheid voor het beheren van onze relaties met leveranciers ligt bij de inkoopafdeling. Het kader voor onze inkoopactiviteiten is vastgelegd in de **Inkoopcode**.

Minimaal dienen we ons te houden aan de volgende principes: Onze belangrijkste leveranciers moeten zich houden aan ethische zakelijke praktijken en voldoen aan lokale wetten op het gebied van mensenrechten, gezondheid en veiligheid, milieubeheer en de bestrijding van omkoping en corruptie. Speciale aandacht moet worden besteed aan de inkoop van producten uit of via ontwikkelingslanden. Wij werken alleen samen met leveranciers die:

- De bescherming van mensenrechten respecteren.
- Vakbondsvrijheid erkennen en het recht op collectieve onderhandelingen respecteren.
- Alle vormen van gedwongen, verplichte en kinderarbeid verbieden.
- Het principe van gelijke kansen ondersteunen bij de werving en selectie van werknemers.
- Minimaal voldoen aan alle gezondheids- en veiligheidsvoorschriften en zich inspannen om “best practices” te implementeren.
- Minimaal voldoen aan alle milieuwetgeving en een proactieve houding aannemen ten aanzien van milieukwesties.
- Zich houden aan alle relevante anti-omkopings- en anticorruptie wetten in hun samenwerking met Byldis.

## 1.7 Gebruik van derden en zakenpartners

Het is gangbare praktijk om externe consultants, tussenpersonen, lobbyisten en andere zakelijke partners (gezamenlijk “zakenpartners”) in te schakelen om ons te helpen bij het verkrijgen, voorbereiden of onderhandelen van contracten.

Om te voorkomen dat Byldis betrokken raakt bij illegale of corrupte betalingen, vereist ons **Anti-omkopingsbeleid**:

- Dat voorafgaand onderzoek wordt gedaan naar de ethische normen van onze zakenpartners.
- Dat er schriftelijke overeenkomsten worden opgesteld met passende anti-omkopingsclausules.

Dat beloningen voor diensten in verhouding staan tot de geleverde prestaties en correct worden geregistreerd en overgemaakt via een officiële bankoverschrijving (geen contante betalingen, tenzij het om een klein bedrag gaat en geen andere betaalmogelijkheid beschikbaar is).



## 1.8 Gelijkheids- en diversiteitsbeleid

Als werkgever bevorderen wij gelijkheid en diversiteit op de werkvloer. We geloven dat een inclusieve werkomgeving waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt, bijdraagt aan het succes van zowel onze medewerkers als ons bedrijf. Wij garanderen dat alle medewerkers, ongeacht hun ras, geslacht, leeftijd, handicap, seksuele geaardheid, religie of enige andere beschermde eigenschap, met waardigheid en respect worden behandeld. Discriminatie, intimidatie of enige vorm van oneerlijke behandeling wordt niet getolereerd.

Onze wervings-, trainings- en promotiebeleid is ontworpen om gelijke kansen te bieden. Beslissingen over aanname, salaris en loopbaanontwikkeling worden uitsluitend gebaseerd op kwalificaties, vaardigheden en ervaring, zonder vooroordelen of discriminatie.

Iedere medewerker, manager en leidinggevende is verantwoordelijk voor het naleven van dit beleid. Wij verwachten van al ons personeel dat zij respectvol en inclusief handelen en misstanden melden.

We herzien ons gelijkheids- en diversiteitsbeleid regelmatig om ervoor te zorgen dat het in overeenstemming is met de wet- en regelgeving en de beste praktijkvoorbeelden in de sector.

Door dit beleid na te leven, creëren we een eerlijke en inclusieve werkomgeving waarin iedereen kan excelleren.

## 1.9 Disciplinaire- en klachtenprocedure

### **Disciplinaire procedure**

Deze procedure is ontworpen om disciplinaire situaties op de werkvloer aan te pakken, waaronder wangedrag en/of ondermaatse prestaties.

Voordat formele disciplinaire maatregelen worden genomen, wordt geprobeerd het probleem informeel op te lossen via gesprekken met de medewerker. Alleen als dit niet tot de gewenste verbetering leidt, wordt de formele disciplinaire procedure gestart.

Bij ernstige overtredingen, onvoldoende verbetering of herhaalde overtredingen kan een formele schriftelijke waarschuwing worden gegeven. Hierin wordt vermeld:

- De aard van het wangedrag of de slechte prestatie.
- De verwachte gedragsverandering of prestatieverbetering.
- De tijdsperiode waarbinnen de verbetering moet plaatsvinden.
- De duur waarvoor de waarschuwing geldig blijft.

### **Klachtenprocedure**

De klachtenprocedure is bedoeld voor medewerkers die een probleem of zorg hebben over hun werk, werkomstandigheden of relaties met collega's.

- Werknemers moeten eerst proberen de kwestie informeel te bespreken met hun leidinggevende.
- Als het probleem ernstig is of niet informeel kan worden opgelost, kan de medewerker een formele klacht indienen volgens de geldende procedures.

Tijdslimieten in deze procedure kunnen in overleg worden verlengd.



## 1.10 Klokkenluidersregeling

Het doel van deze klokkenluidersregeling is dat een werknemer vermoedelijke misstanden binnen het bedrijf kan melden zonder dat hij of zij daardoor wordt benadeeld, met als uiteindelijk doel een integere organisatie te zijn. Onder misstanden wordt onder meer verstaan: een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van een persoon, een gevaar voor schade aan het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de openbare orde, een overtreding van de wet of interne regelgeving en een overtreding of gevaar voor overtreding van het recht van de Europese Unie.

Onder nadeel wordt onder meer verstaan: schorsing, ontslag, degradatie, het onthouden van promotie, salarisvermindering, verandering van werkplek, pesten, intimidatie, uitsluiting, op de zwarte lijst zetten of het weigeren van een referentie.

Als een medewerker vermoedelijk wangedrag binnen het bedrijf wil melden, kan dit bij de vertrouwenspersoon. Als vertrouwenspersoon heeft Byldis een arbeidspsycholoog bij de Arbo Unie gevonden die bereid is om deze rol voor Byldis-werknemers als objectieve partij te vervullen. De vertrouwenspersoon is bereikbaar via de afdeling Service en Contact van Arbo Unie, telefoonnummer 088-2726800, en vraag vervolgens naar de vertrouwenspersoon van Byldis.

De vertrouwenspersoon neemt de melding in behandeling en behandelt deze vertrouwelijk. Binnen drie maanden na de melding geeft de vertrouwenspersoon feedback. De melding wordt door de vertrouwenspersoon geregistreerd.

Een klokkenluidersmelding valt onder het verbod op geheimhouding. Daarom mag er geen geheimhoudingsverklaring worden afgelegd bij het melden van wanpraktijken. De identiteit van de melder mag echter wel geheim worden gehouden.

## 1.11 Pensioenbeleid

Als werkgever streven wij ernaar om alle in aanmerking komende werknemers een veilige en eerlijke pensioenregeling te bieden in overeenstemming met onze cao en de Nederlandse arbeidswetgeving en -regelgeving. Ons bedrijfspensioenbeleid zorgt ervoor dat werknemers financiële zekerheid voor hun pensioen kunnen opbouwen en tegelijkertijd aan de wettelijke vereisten voldoen. Alle werknemers die aan de wettelijke criteria voldoen, worden ingeschreven in de verplichte pensioenregeling van de cao. Zowel de werkgever als de werknemer dragen een percentage van het pensioengrondslagloon van de werknemer af aan het pensioenfonds, zoals uiteengezet in de toepasselijke cao. Als uw pensioengrondslagloon hoger is dan het maximale pensioengrondslagloon voor onze pensioenregeling, biedt de werkgever een verplichte Excedent pensioenregeling aan binnen de Nederlandse regelgeving. Onze pensioenregeling wordt professioneel geadmistreerd en overeenkomstig de Nederlandse pensioenregelgeving. Werknemers ontvangen gedetailleerde informatie over hun bijdragen, uitkeringen en opties. De Excedent-pensioenregeling wordt uitgevoerd door een verzekeraar.

Werknemers hebben te allen tijde recht op toegang tot informatie over hun pensioen. In geval van ontslag of verandering van loopbaan kunnen pensioenrechten worden overgedragen naar een andere regeling in overeenstemming met de Nederlandse wetgeving.

## 1.12 Recht op arbeid & immigratiebeleid

Als werkgever houden wij ons aan alle wet- en regelgeving met betrekking tot het recht op arbeid en immigratie. Wij hanteren ethische werkpraktijken en eisen dat alle medewerkers legaal mogen werken in het land waar ze werkzaam zijn.



Alle medewerkers moeten vóór aanvang van hun dienstverband geldige documentatie overleggen als bewijs van hun recht om te werken (bijvoorbeeld identiteitskaart, paspoort, verblijfs- en werkvergunning). Wij volgen de Nederlandse immigratiewetgeving strikt en nemen geen medewerkers aan die niet aan de wettelijke vereisten voldoen. Wij voeren grondige controles uit tijdens het wervingsproces en bewaren alle documentatie volgens de wetgeving. Medewerkers moeten HR op de hoogte stellen van wijzigingen in hun immigratiestatus. Byldis is een erkend referent bij de IND en kan internationale studenten stages aanbieden en kennismigranten aannemen.

Wij zorgen ervoor dat alle beslissingen op het gebied van werkgelegenheid eerlijk, zonder discriminatie en in overeenstemming met de arbeids- en immigratiewetgeving worden genomen. Geen enkele werknemer zal oneerlijk worden behandeld op basis van nationaliteit of immigratiestatus, op voorwaarde dat hij of zij het wettelijke recht heeft om te werken. Het is de verantwoordelijkheid van zowel het bedrijf als de werknemers om de immigratiewetgeving na te leven. Elke overtreding kan leiden tot juridische stappen of beëindiging van het dienstverband.

Door dit beleid te volgen, zorgen we voor een wettige, eerlijke en inclusieve werkplek en voldoen we aan alle wettelijke vereisten.

### 1.13 Beleid voor werken op afstand & hybride werken

In het huidige digitale tijdperk en met steeds betere software is het heel goed mogelijk dat een aantal functies binnen Byldis een deel van het werk efficiënt vanuit huis kan uitvoeren. Daarnaast kan thuiswerken ook belangrijk zijn voor een goede balans tussen werk en privé. Door structureel thuis te werken, wordt er minder gereisd en verminderen we onze CO2-impact. Structureel thuiswerken vraagt echter om wederzijds vertrouwen, zelfdiscipline en goede onderlinge afspraken. Byldis biedt medewerkers de mogelijkheid om op vrijwillige basis maximaal 40% op jaarbasis van het overeengekomen werkrooster thuis te werken, alleen na overleg met en goedkeuring van de directe leidinggevende, als het werk dit toelaat. Hiervoor wordt een thuiswerkovereenkomst opgesteld.

Er wordt een thuiswerkovereenkomst opgesteld met specifieke afspraken. Voordat een thuiswerkovereenkomst kan worden opgesteld, wordt de technische haalbaarheid van structureel thuiswerken gecontroleerd met de ICT-afdeling. De werknemer moet thuis beschikken over een geschikte aparte ruimte en faciliteiten om thuis te kunnen werken (zorgt onder andere voor een vaste internetverbinding en telefonische bereikbaarheid). Deze ruimte en inrichting van de werkplek moeten voldoen aan de gezondheids- en veiligheidsvoorschriften (daglicht, ventilatie, verlichting, temperatuur, bureaustoel, bureau). De werkgever moet dit controleren met een RI&E-checklist, die moet worden ingevuld en ondertekend bij de thuiswerkovereenkomst. De werkgever moet instructies geven over de gezondheids- en veiligheidsregels voor thuiswerken en de risico's van beeldschermwerk. Werknemers die structureel thuiswerken zijn verantwoordelijk voor het indelen van hun werktijden, zodat zij werken en pauzes nemen binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet. Er is sprake van structureel thuiswerken als in een thuiswerkovereenkomst is vastgelegd dat een werknemer gedurende een langere periode (meer dan 6 maanden) op vaste tijden thuis werkt. De werknemer die structureel thuis werkt, boekt de gewerkte uren in het urenregistratiesysteem als thuiswerken. Per volledige thuiswerkdag wordt een vergoeding verstrekt voor onkosten en faciliteiten. De werkplek op kantoor is beschikbaar voor andere Byldis-werknemers tijdens het thuiswerken.

### 1.14 Drugs & alcohol

Het gebruik van alcohol en/of drugs is niet toegestaan op de werkplek. Dit is met het oog op de veiligheid van de werknemer en zijn/haar directe collega's. Als een werknemer tijdens de werkuren of op het bedrijfsterrein betrapt wordt op het gebruik en/of bezit van alcohol en/of drugs, zal HR na overleg met de operationeel manager of het hoofd van de afdeling van de betrokken werknemer een passende sanctie (officiële waarschuwing, overplaatsing, schorsing of ontslag) opleggen. Het management wordt per ommegaande door HR op de hoogte gebracht.

Als een werknemer onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk verschijnt, wordt de betrokken werknemer onmiddellijk naar huis gestuurd, wordt een vrije dag afgeschreven en volgt een officiële schriftelijke waarschuwing. Bij herhaalde overtreding van deze regel wordt de sanctie strenger, wat uiteindelijk kan leiden tot ontslag. Het management wordt per omgaande door HR op de hoogte gebracht. Indien nodig wordt de bedrijfsgezondheidsdienst ingeschakeld door HR, na overleg met de implementatiemanager of het afdelingshoofd van de betrokken medewerker. Bovendien wordt van elke medewerker die een dergelijke overtreding constateert, verwacht dat hij/zij dit meldt aan zijn/haar leidinggevende.

## 1.15 Vergoedingen & reisbeleid

Werknemers moeten regelmatig naar het buitenland reizen om projecten correct uit te voeren. Deze regeling is van toepassing op indirecte werknemers die regelmatig en structureel naar het buitenland reizen (buiten de Benelux en/of een straal van  $\pm > 250$  km vanaf de contractuele werkplek), ongeacht het vervoermiddel .

Boeking van reizen:

1. Reizen worden geboekt door het secretariaat.
2. Er mag alleen in economy class / 2e klas worden gereisd.
3. Accommodatie (hotel met ontbijt) wordt geregeld door de werkgever.

Het bedrijf betaalt een dagvergoeding voor ontbijt (een hotelboeking is normaal gesproken inclusief ontbijt), lunch en/of diner. De netto dagvergoeding is in overeenstemming met de Nederlandse norm van 01-08-2019. Daarom komt er een landenindex op basis van de 'Reisreglementen Buitenland' bovenop deze bedragen. Per 1 april en 1 oktober van elk jaar wordt deze landenindex bijgewerkt. Ook wordt deze dagvergoeding jaarlijks op 1 april geïndexeerd volgens de CBS-CPI. De uitbetaling vindt plaats als variabele per maand achteraf in de salarisadministratie, op basis van de ingediende declaratie via AFAS Insite. Indien een medewerker problemen ondervindt met de achteraf uitbetaling van de dagvergoeding, is een voorschot mogelijk, dat achteraf in de salarisadministratie wordt verrekend. Met directe medewerkers die voor langere tijd in het buitenland gaan werken, worden individuele afspraken gemaakt

Aangezien reizen voor het werk meestal extra werkuren met zich meebrengt, wordt ter compensatie hiervan een netto vergoeding per (reis)dag in en/of naar het buitenland ( $> 250$  km van contractuele werkplek) (bruto-aanpassing) of 3,5 uur toegevoegd aan uw verlofsaldo in AFAS als verlofcorrectie (niet-wettelijke verlofuren), tenzij de gehele buitenlandse reis op één dag en binnen de feitelijke werktijd heeft plaatsgevonden. De netto buitenlandvergoeding is vastgesteld per 01-08-2019 en wordt jaarlijks op 1 april geïndexeerd volgens de CPI van het CBS. Een werknemer die volgens het interne reglement recht heeft op overwerkvergoeding, wordt gecompenseerd met overuren voor de eventuele extra uren op een reisdag die buiten het vastgestelde rooster vallen. De overwerkvergoeding is in overeenstemming met de toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomst. Als een werknemer voor langere tijd of met grote regelmaat in het buitenland werkt, zorgt de werkgever voor het A1-certificaat door middel van een melding bij de SVB. De werknemer ontvangt een verklaring van de SVB dat hij/zij volledig verzekerd is voor sociale verzekeringen in Nederland. Op sommige bouwplaatsen in bepaalde landen is deze verklaring vereist voordat men een bouwplaats mag betreden. De werknemer is verantwoordelijk voor het meenemen van deze verklaring naar het buitenland. De werkgever zorgt ervoor dat deze indien nodig tijdig worden verlengd. Het passeren van de douane gaat aanzienlijk sneller als men gebruik kan maken van een elektronisch paspoort. Werknemers die op verzoek van de werkgever naar het buitenland reizen, kunnen de kosten van een elektronisch paspoort bij de werkgever declareren (maximaal één keer per tien jaar).

Als er in het buitenland wordt gewerkt op collectief vastgestelde vrije dagen in Nederland, behoudt de werknemer zijn vakantierechten voor die dag. De gewerkte uren worden voor 100% uitbetaald. Niet kunnen werken in het buitenland vanwege een feestdag of collectieve vrije dag in het betreffende land: De dag wordt beschouwd als een werkdag.

## 2. Financiële integriteit

### 2.1 Het geven en accepteren van entertainment en geschenken

Het geven en ontvangen van geschenken of entertainment kan bijdragen aan zakelijke relaties, maar mag nooit leiden tot belangenverstrengeling of corruptie.

Geschenken en entertainment zijn toegestaan als ze:

Openlijk worden gegeven en niet in het geheim.

- Bescheiden en incidenteel zijn.
- Geschikt zijn voor de gelegenheid (bijv. promotionele artikelen zoals pennen of t-shirts).

Geschenken en entertainment zijn altijd onaanvaardbaar als ze:

- in strijd zijn met de wet of ethische normen;
- de vorm hebben van contant geld of iets dat daarmee gelijkstaat, bijvoorbeeld vouchers of aandelen;
- worden gegeven als reactie op of in afwachting van een gunstige zakelijke beslissing;
- in strijd zijn met een bekend beleid van de ontvanger;
- worden gegeven als reactie op een specifiek verzoek;
- beledigend zijn of u of Byldis in verlegenheid zouden brengen als ze openbaar zouden worden gemaakt.

Alle uitgaven voor geschenken moeten als zodanig worden geregistreerd in de administratie van het bedrijf. Bij twijfel over de geschiktheid van een geschenk of gastvrijheid moet dit worden besproken met de algemeen directeur. In het bijzonder mogen geschenken van welke aard of waarde dan ook niet worden aangeboden aan of aanvaard van overheidsfunctionarissen of vertegenwoordigers, politici of politieke partijen zonder de voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de CEO, tenzij ze van geringe waarde zijn en gewoonlijk worden gegeven als blijk van goede wil.

### 2.2 Preventie van omkoping en corruptie

Wij eisen dat alle transacties met derden worden uitgevoerd in overeenstemming met alle relevante wetgeving; wij tolereren geen enkele vorm van omkoping. Wanneer u namens Byldis handelt, is het u ten strengste verboden om steekpenningen aan te bieden, te betalen, te vragen of te accepteren. Externe en interne omkopingsrisico's worden regelmatig en systematisch beoordeeld en er worden adequate, op risico's gebaseerde procedures geïmplementeerd om omkoping te voorkomen, waaronder procedures die ervoor zorgen dat:

- Er financiële en commerciële controles zijn om het risico van corrupte betalingen te minimaliseren, waaronder het bijhouden van volledige en nauwkeurige boeken en bescheiden.
- Alle relevante werknemers en andere belangrijke belanghebbenden worden geïnformeerd.
- Het risico van aansprakelijkheid van opvolgers wordt beperkt door effectieve en uitgebreide due diligence voorafgaand aan overnames/joint venture-transacties en dat overgenomen bedrijfsonderdelen op passende wijze worden geïntegreerd om te voldoen aan ons beleid en onze procedures inzake bestrijding van omkoping en corruptie.
- Onze zakenpartners (waaronder verkoopagenten, bedrijfsadviseurs en tussenpersonen, lobbyisten en partners – met inbegrip van korte- en lange termijn joint venture-partners - die namens ons werken om te helpen bij het binnenhalen, voorbereiden of onderhandelen van offertes voor nieuwe contracten of de verlenging van bestaande contracten) handelen in overeenstemming met de toepasselijke lokale en internationale wetgeving inzake omkoping en corruptie.

Ons beleid en onze richtlijnen worden gecommuniceerd aan alle relevante medewerkers en zakenpartners.



## 2.3 Boekhouding en administratie

De geconsolideerde jaarrekening van Byldis wordt opgesteld in overeenstemming met de International Financial Reporting Standards (IFRS) zoals aangenomen door de Europese Unie. We moeten ervoor zorgen dat onze boekhoudkundige procedures volgens de hoogste normen werken en dat de boekhouding wordt bijgehouden in overeenstemming met de lokale wetgeving en de relevante boekhoudkundige normen. Documenten, in schriftelijke of elektronische vorm, zijn een essentieel onderdeel van het zakendoen en moeten daarom veilig worden bewaard. Afgezien van de algemene zakelijke noodzaak om documenten te bewaren, kan er lokale wetgeving zijn die vereist dat bepaalde documenten gedurende een bepaalde periode worden bewaard. Documenten die mogelijk onderworpen zijn aan gerechtelijke procedures of onderzoeken moeten worden geïdentificeerd, bewaard en mogen nooit worden gewijzigd of vernietigd.

## 2.4 Faciliterende betalingen

Faciliterende betalingen, ook wel bekend als 'smeergeld'. Faciliterende betalingen zijn verboden, zoals uiteengezet in ons anti-omkopsbeleid. Een betaling van een vergoeding voor het gebruik van een erkende, legitieme versnelde procedure die voor iedereen toegankelijk is, wordt niet beschouwd als een faciliterende betaling. Er moet altijd een ontvangstbewijs voor dergelijke betalingen worden gevraagd. Een betaling kan ook worden gedaan wanneer het leven, de veiligheid of de gezondheid van een persoon wordt bedreigd. Dergelijke betalingen moeten vooraf worden goedgekeurd of, indien een dergelijke goedkeuring onmogelijk is, achteraf worden gemeld aan de CEO.

## 2.5 Omgang met overheden en regelgevende instanties

Wanneer u met overheidsfunctionarissen te maken hebt, mag u niet het risico lopen dat Byldis wordt beschouwd als, of verdacht wordt van, het handelen buiten de normen die wij willen handhaven. Overheidsfunctionarissen hebben vaak strikte regels met betrekking tot hun interactie met organisaties uit de particuliere sector, waaronder bijvoorbeeld voorgeschreven limieten voor aanvaardbare geschenken of entertainment. Zorg er vooral voor dat bij contacten met overheidsfunctionarissen onze normen worden nageleefd en dat dit ook zo wordt gezien. In bepaalde omstandigheden kunt u tijdens uw werk contact hebben met overheidsfunctionarissen of wordt u gevraagd om namens Byldis informatie te verstrekken in verband met een onderzoek of vraag van een overheids- of regelgevende instantie. U moet ervoor zorgen dat al deze informatie juist en geschikt is voor het beoogde doel. Fouten of weglatingen kunnen onze reputatie en geloofwaardigheid schaden en kunnen illegaal zijn. Vraag altijd advies voordat u reageert op een niet-routinematig verzoek om informatie van een overheids- of regelgevende instantie.

## 2.6 Politieke bijdragen

Politieke bijdragen omvatten alle bijdragen, in contanten of in natura, ter ondersteuning van een politieke zaak, partij, kandidaat of kwestie. Bijdragen in natura kunnen bestaan uit het schenken van het gebruik van bedrijfseigendommen of -diensten, reclame- of promotieactiviteiten ter ondersteuning van een politieke partij, de aankoop van kaartjes voor fondsenwervende evenementen of het gebruik van de tijd van werknemers om te helpen bij politieke campagnes. Politieke bijdragen aan of via politieke partijen, organisaties of personen die zich met politiek bezighouden, mogen niet worden gedaan om voordelen te verkrijgen bij zakelijke transacties. Wanneer een politieke bijdrage echter passend wordt geacht, niet wordt gegeven om zakelijke voordelen te verkrijgen en het democratische proces ondersteunt, kan de CEO, met inachtneming van de relevante wetgeving, schriftelijke goedkeuring geven voor een dergelijke bijdrage. Alle relevante uitgaven moeten worden gedocumenteerd, met een ontvangstbewijs worden voorzien en in de administratie van het bedrijf worden geregistreerd.



## 2.7 Donaties aan goede en maatschappelijke doelen

Als verantwoordelijke onderneming moedigen we onze bedrijven en medewerkers aan om actief deel te nemen aan goede en maatschappelijke doelen in de vorm van financiële en andere steun. Het is niet mogelijk om specifieke regels op te stellen die elke situatie dekken. Bovendien moeten ze de volgende richtlijnen bevatten:

Financiële donaties mogen nooit in contanten worden gedaan (tenzij het om een zeer klein bedrag gaat) of worden overgemaakt naar de persoonlijke rekening van een met naam genoemde persoon, maar alleen naar de rekening van de instelling waaraan de donatie wordt gedaan.

Donaties mogen niet worden gedaan via derden, zoals klanten of leveranciers.

Donaties mogen niet gekoppeld zijn of de schijn wekken gekoppeld te zijn aan de uitvoering van een zakelijke transactie of overheidsmaatregel.

Alle donaties moeten worden goedgekeurd door de CEO van het bedrijf en moeten worden gedocumenteerd, bevestigd en geregistreerd in de boekhouding van het bedrijf.

## 2.8 Fraude

Fraude is opzettelijke misleiding of illegaal, onethisch, oneerlijk of ongepast gedrag dat kan leiden tot winst, voordeel of voordeel voor u of schade of verlies voor het bedrijf of een andere partij. Fraude plegen is een fundamentele schending van onze kernwaarde eerlijkheid en wij beschouwen het als een zeer ernstige schending van de discipline. Alle Byldis-bedrijven moeten minimaal het volgende aannemen: 'Wij tolereren geen fraude en eisen dat u te allen tijde de hoogste normen van eerlijkheid en correctheid hanteert'. Het management van het bedrijf is verplicht om voldoende controles in te voeren en te handhaven om ervoor te zorgen dat het risico op fraude goed wordt geïdentificeerd, gecontroleerd en beperkt. Vermoedelijke of daadwerkelijke gevallen van fraude moeten worden gemeld via de daarvoor bestemde, vastgestelde kanalen. Alle gevallen van fraude worden onderzocht, de geleden verliezen worden teruggevorderd en er worden disciplinaire maatregelen genomen tegen werknemers die betrokken zijn bij of medeplichtig zijn aan frauduleuze handelingen.

## 2.9 Preventie van witwassen

Mensen die betrokken zijn bij criminele activiteiten zoals drugshandel, valsemunterij, terrorisme, diefstal enz. gebruiken vaak legitieme bedrijven als kanaal om hun illegaal verkregen geld 'wit te wassen'. De meeste landen hebben nu wetten om witwassen tegen te gaan en banken moeten meldingsregels volgen, waaronder identiteitscontroles bij contante transacties boven bepaalde bedragen. We moeten ervoor zorgen dat we niet worden gebruikt als kanaal voor het witwassen van geld. Als u ongebruikelijke of verdachte transacties constateert, moet u dit melden aan ons managementteam, dat op zijn beurt de financieel controller informeert.



## 3. Bedrijfsmiddelen

### 3.1 Bescherming van fysieke en intellectuele eigendommen

We hebben allemaal de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de activa en middelen van het bedrijf alleen worden gebruikt voor het beoogde doel en op een juiste manier. Activa omvatten gebouwen, apparatuur, financiële faciliteiten, handelsgeheimen en andere concurrentiegevoelige eigendomsinformatie, octrooien, handelsmerken, computer hardware en -software. Er moet speciale aandacht worden besteed aan het voorkomen van verlies van activa en middelen door achteruitgang of diefstal. Dit geldt ook voor intellectueel eigendom en vertrouwelijke informatie, die nooit buiten het bedrijf mogen worden bekendgemaakt, tenzij hiervoor specifieke toestemming is verleend.

### 3.2 Informatietechnologie

De efficiënte werking en beveiliging van onze computerapparatuur is essentieel voor het soepel verlopen van onze dagelijkse activiteiten. Er moet beleid worden vastgesteld om deze doelstellingen te verwezenlijken. Let vooral op instructies met betrekking tot back-upregelingen, antivirusbescherming, toegangscode en up-to-date systeemondersteuning. Onze informatiesystemen, met inbegrip van alle computers en aanverwante apparatuur, software, e-mailsystemen, wachtwoorden en opgeslagen gegevens, blijven te allen tijde eigendom van Byldis. Als zodanig hebben werknemers recht op privacy voor zover de wet dit toestaat, maar niet meer dan dat bij het gebruik van dergelijke informatiesystemen en apparatuur. Deze informatiesystemen zijn zakelijke hulpmiddelen die door Byldis worden verstrekt om te helpen bij de uitvoering van haar activiteiten, en het gebruik van dergelijke informatiesystemen moet plaatsvinden voor legitieme zakelijke doeleinden in overeenstemming met het individuele bedrijfsbeleid. De systemen mogen nooit worden gebruikt op een manier die onwettig, beledigend, verstorend of schadelijk is voor andere mensen.

We kopen vaak software van externe leveranciers, die meestal onderworpen is aan auteursrechten en eigendom blijft van de maker. U mag geen illegaal verkregen software of zonder licentie gebruiken, aangezien dit zowel u als het bedrijf blootstelt aan juridische stappen.



## 4. Externe communicatie en media

### 4.1 Externe communicatie

Communicatie met de wereld om ons heen speelt een zeer belangrijke rol in de reputatie en financiële evaluatie van Byldis. Daarom wordt alle communicatie met de media over onze financiële prestaties, acquisities, verkopen en alle andere zaken die van invloed kunnen zijn op de reputatie van ons bedrijf uitsluitend afgehandeld door personen die hiervoor zijn aangewezen door de CEO van Byldis. Alle zaken die een potentieel negatieve invloed kunnen hebben op ons imago of onze reputatie, moeten onmiddellijk worden gemeld aan de CEO.

### 4.2 Sociale media

We erkennen de steeds grotere rol die sociale media in de moderne wereld spelen en zijn van mening dat deze een steeds grotere rol zullen spelen in de aard van onze betrokkenheid bij onze stakeholders. Nuttige richtlijnen waar u rekening mee moet houden bij het gebruik van sociale media zijn:

Wees zowel attent als respectvol in het gebruik ervan en zorg ervoor dat uw activiteiten in overeenstemming zijn met de hoogste gedragsnormen die we van u allen verwachten.

Wees transparant over uw doel en zorg ervoor dat persoonlijke berichten geen schade toebrengen aan uw reputatie, of door associatie aan die van ons bedrijf of uw collega's.

Zorg ervoor dat u geen vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie openbaar maakt en let er vooral op dat u geen inbreuk maakt op mededingingsregels.

Houd er rekening mee dat sociale media een wereldwijd bereik hebben, dus houd bij het schrijven van een bericht rekening met culturele gevoeligheden.

Acteer niet alsof u ons bedrijf vertegenwoordigt, tenzij u hiervoor specifiek toestemming hebt gekregen van het management van Byldis.

Neem de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat uw materiaal accuraat en eerlijk is en, indien van toepassing, de bronnen vermeldt.

Als u een bericht ziet dat een verkeerd beeld van ons bedrijf geeft, breng dit dan onder de aandacht van uw manager. Alle ongepaste inhoud die door een werknemer wordt gepost, wordt onderzocht en kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

### 4.3 Gegevensbescherming en privacy beleid

Als Byldis verzamelen we een grote hoeveelheid gegevens, zowel in schriftelijke als elektronische vorm. Deze informatie omvat gegevens met betrekking tot klanten, leveranciers en persoonlijke informatie over personen, waaronder voormalige en huidige werknemers. U moet uiterst voorzichtig zijn met het juiste gebruik, de opslag en de overdracht van deze informatie. U dient zich te houden aan de lokale wetgeving en elke organisatie binnen Byldis moet zich registreren bij de relevante gegevensbeschermingsautoriteit indien dit wettelijk vereist is.

Binnen Byldis is een privacy beleid opgesteld.

Daarnaast is er een procedure ingesteld waarin staat dat elke werknemer het recht heeft om zijn eigen persoonlijke dossier in te zien.

Vanwege de AVG-wetgeving mogen cv's van sollicitanten niet onbeperkt worden bewaard. Byldis heeft een beleid aangenomen over hoe hiermee om te gaan.



## 5. Onze omgeving

### 5.1 Milieubeleid

Duurzaamheid is een kernwaarde voor Byldis en we streven bij al onze activiteiten naar de hoogste normen op het gebied van milieubeheer. Onze managementsystemen op dit gebied zijn goed ingeburgerd en worden regelmatig geëvalueerd, waarbij rekening wordt gehouden met de beste praktijken in de sector. Het delen van kennis binnen Byldis speelt ook een belangrijke rol in dit proces. Bovendien vereist ons beleid dat we:

Minimaal te voldoen aan alle **milieuwetgeving** en ons milieubeheer continu te verbeteren.

Onze medewerkers en aannemers bewust te maken van hun **milieuverantwoordelijkheden**.

Proactief in te spelen op de uitdagingen en kansen van **klimaatverandering**.

Ons gebruik van energie en andere hulpbronnen te optimaliseren.

Innovatie te bevorderen op het gebied van milieuvriendelijke producten en processen.

Een **goede buur** te zijn in elke gemeenschap waarin we actief zijn.

De dagelijkse verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het milieubeleid ligt bij de afdelingsleiding, onder toezicht van de **SHEQ-manager**.



## Slotwoord

Deze gedragscode is bedoeld als leidraad voor **ethisch, verantwoord en wettelijk correct handelen** binnen Byldis. Door deze richtlijnen te volgen, kunnen we samen een **veilige, eerlijke en duurzame werkomgeving** creëren.

Dank voor uw **persoonlijke inzet** en bijdrage aan onze gezamenlijke waarden en doelen.

Byldis B.V.  
12 februari 2025

J.M.C. Jungbeker  
**CEO**