

Gedragcode

VERSIE: 5.0



STAATSOLIE

Gedragcode

VERSIE: 5.0

Inhoudsopgave

1.0	Introductie	3	5.0	Vertrouwelijkheid en management van informatie	3
	1.1 Onze doelstelling	3		5.1 Data Privacy	13
	1.2 Onze kernwaarden en bedrijfsprincipes	3		5.2 Waarborgen van vertrouwelijke informatie	13
				5.3 Bescherming van bedrijfsmiddelen	13
				5.4 Na uitdiensttreding	14
				5.5 Bekendmaking en openbare mededelingen	15
2.0	Onze gedragscode	3	6.0	Onze zakelijke relaties	3
	2.1 Wat is onze code?	3		6.1 Belangenverstrengelingen	15
	2.2 Voor wie is onze code bedoeld?	4		6.2 Persoonlijke relaties	16
	2.3 Naleving van onze code	4		6.3 Relaties met leveranciers	16
	2.4 De rol van de integriteitscommissie van staatsolie	5		6.4 Anti-omkoop en corruptie	16
				6.5 Geschenken	17
				6.6 Bestrijding andere illegale zakelijke activiteiten	18
3.0	Verantwoordelijkheden onder onze code	3	7.0	Beoordeling en continue verbetering	3
	3.1 Uw individuele verantwoordelijkheden	6			
	3.2 Verantwoordelijkheden van de manager	7			
	3.3 N+1 goedkeuring voor aankopen	9			
4.0	Ons gedrag	3	8.0	Taken en verantwoordelijkheden	3
	4.1 Veilige werkomgeving	9			
	4.2 Diversiteit en inclusie	11			
	4.3 Nevenfuncties	11			

1.0 Introductie

1.1

Onze Doelstelling

Wij van Staatsolie Maatschappij Suriname NV ("Staatsolie" of "het Bedrijf") beperken ons niet tot de productie en raffineren van ruwe olie. Via dochterondernemingen bieden wij aan afnemers, consumenten of gebruikers ook hoogstaande eindproducten en klantgerichte diensten aan. Wij zijn dus een 'verticaal geïntegreerd' energiebedrijf, met ook stroomopwekking en goudinvesteringen als bedrijfsactiviteiten. Naast maatschappelijk verantwoord ondernemen streven wij ernaar een betrouwbaar lid te zijn van de samenleving, op wie je kan rekenen. We willen voorspelbaar zijn in positieve zin. Dat betekent nakomen wat we beloven. Daarnaast willen we een favoriete werkgever zijn door het creëren van een positieve, ondersteunende en geborgen werkomgeving voor onze medewerkers. Het succesvol behalen van deze doelstellingen kan alleen als alle medewerkers, ook die van onze dochterondernemingen, zich houden aan onze Gedragscode ("de Code"). Inclusief jezelf.

1.2

Onze Kernwaarden en Bedrijfsprincipes

Betrouwbaar, voorspelbaar en verantwoordelijk ondernemen wil zeggen wij altijd onze wettelijke, ethische en morele verplichtingen nakomen. Daarbij hebben wij, in overeenstemming met de Code, openheid, oprechtheid en eerlijkheid hoog in het vaandel. Met de onderstaande kernwaarden en principes houden wij het Bedrijf op de koers van voorbeeldig ondernemingsgedrag met onze Code als kompas:

● ZERO HARM:

Wij streven ernaar geen schade te berokkenen aan de aarde en de mensen, in het bijzonder de gemeenschappen en het milieu.

● INTEGRITEIT:

Wij zijn eerlijk en doen wat we zeggen.

● UITMUNTENDHEID:

Wij aanvaarden verantwoordelijkheid, leveren kwalitatief hoogwaardig werk met de nodige voortvarendheid.

● TEAMWERK:

Wij vertrouwen en respecteren elkaar, werken samen en streven naar een niet-veroordelende werkomgeving.

2.0 Onze gedragscode

2.1

Wat is onze Code?

De Code is niet alles omvattend maar geeft voldoende richtlijnen voor hoe we ons gedragen tijdens het ondernemen en daarbij van positieve en voorbeeldige invloed kunnen zijn. Zowel binnen het bedrijf als daarbuiten. In de Code staan de vereiste normen en waarden en verwachte gedragingen. De nadruk ligt op vertrouwelijkheid, eerlijkheid, onpartijdigheid, bekwaamheid en deskundigheid. Het gaat ook om de naleving van ons beleid en de mogelijke gevolgen als we ons niet daaraan houden.

De Code kan niet alle denkbare situaties, uitkomsten en tweestrijdigheden behandelen waarmee personen te maken kunnen krijgen. Toch biedt zij zodanige houvast, dat van onze medewerkers verwacht mag worden dat zij tot een redelijk oordeel komen of een moreel juist besluit nemen. Ook als de gegeven situatie niet uitvoerig beschreven is in het beleid van het Bedrijf.

Mocht zich een onduidelijke of onvoorspelbare situatie voordoen, dan wordt van onze medewerkers verwacht dat zij ook die voorleggen aan hun verantwoordelijke leidinggevende of de Integriteitscommissie van Staatsolie, voor uitvoeriger advies of ethische begeleiding.

Bij de Code gaat het om beginselen. Daarom wordt zij aangevuld door uitvoerig en gedetailleerd omschreven beleid en procedures, die zijn goedgekeurd door de Directie. Staatsolie's Corporate Governance charters, policies, procedures en guidelines zijn beschikbaar op ons intern netwerk 'Barreltje'.

2.2

Voor wie is onze Code bedoeld?

Onze Code geldt voor alle medewerkers, Directie- en RvC-leden en andere officiële vertegenwoordigers van Staatsolie. Zij moet worden nageleefd binnen alle rechtsgebieden waarin Staatsolie en haar dochterondernemingen werkzaam zijn, in welk land dan ook. De code heeft niet alleen betrekking op je werk(zaamheden) maar ook op gebeurtenissen en activiteiten buiten werktijden, die te maken hebben met jouw dienstverband of betrokkenheid bij Staatsolie. Maar pas de principes en waarden ook toe in je privéleven en laat ze van invloed zijn op jou als voorbeeldig lid van de samenleving. Kortom, maak de Code onderdeel van je levensstijl.

2.3

Naleving van onze Code

Onze Code is geen bijzaak en niet bestemd voor in de lade te verdwijnen. Je bent verplicht je te houden aan naleving ervan, in samenhang met de onderliggende bedrijfswaarden en -principes. Daarom moet je bij het begin van je betrokkenheid of dienstverband bij Staatsolie naar waarheid verklaren, dat jij de Code niet alleen hebt gelezen maar ook begrepen en dat je hebt ingestemd je eraan te zullen houden.

Deze verklaring gebeurt jaarlijks. Zo serieus nemen wij het met onze Code. En bij belangrijke wijzigingen kan elk moment een aanvullende verklaring worden vereist. Bijvoorbeeld bij verandering van voorschriften, wetgeving, bedrijfsprocedures, de strategische richting van het Bedrijf en resultaten van risicobeoordelingen. Maar ook als inhoudelijke onvolkomenheden in de Code worden aangevuld.

In sommige gevallen kan je als medewerker gehouden worden aan naleving van bijkomende voorwaarden, die voortvloeien uit geldende lokale wetgeving en andere regulerende, professionele codes. Dat geldt ook ten aanzien van internationale handelsvoorschriften en de principes van vrij ondernemerschap en eerlijke concurrentie.



Bij eventuele verschillen tussen onze Code en (lokale) wet- en regelgeving (of andere professionele codes), moet jij je tijdens handelingen, gedragingen en beslissingen altijd houden aan de hoogste normen en strengste standaarden.

Elke overtreding van onze Code, een opzettelijke of niet, kan worden beschouwd als wanprestatie. Afhankelijk van de ernst, kan dit leiden tot een mondelinge waarschuwing of een schorsing en zelfs tot beëindiging van je contractuele relatie met Staatsolie. In het laatste geval kunnen sommige overtredingen mogelijk ook reden zijn voor civielrechtelijke of strafrechtelijke boetes en kosten.

Onder overtreden van de Code valt:

- Als je een onderdeel ervan overtreedt.
- Als je een overtreding, een mogelijke overtreding van de Code of andere geldende wet- en regelgeving of van het ontdekken van een overtreding verzuimt te melden.
- Als je vergeldingsmaatregelen treft, of anderen hiertoe zet, tegen een persoon die in goed vertrouwen een zorgpunt heeft gemeld of deelneemt in een onderzoek met betrekking tot de toepassing van de Code.
- Als je anderen aanmoedigt om de Code te overtreden.
- Als je nalaat om een verklaring af te staan met betrekking tot de Code. Het bewijs van zo'n verklaring zal worden vastgelegd nadat je hebt bevestigd de Code te hebben gelezen en begrepen, door middel van je (elektronische) ondertekening.

2.4

De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie

Wij willen voor alle medewerkers een veilige werkplek die vrij is van intimidatie, grensoverschrijdend gedrag, wangedrag, seksuele intimidatie en fraude. Waar er geen plaats is voor discriminatie op grond van ras, geslacht, seksuele geaardheid, geloofsovertuiging of van welke aard dan ook. We willen een werksfeer creëren waar collega's elkaar kunnen aanspreken op elkaars gedrag en handelen zonder de angst voor vergeldingen of rancune.

Medewerkers die slachtoffer worden van wangedrag kunnen op een veilige en vertrouwelijke manier hiervan melding maken. Dat geldt ook voor het aangeven van frauduleuze handelingen of het vermoeden daarvan, ook als het gaat om een leidinggevende. Daarvoor hebben wij een Integriteitscommissie ingesteld. Die voert zaken uit met betrekking tot naleving van de Code en ethiek of houdt toezicht daarop. Onze Integriteitscommissie is cross-functioneel. Dat wil zeggen dat de leden afkomstig zijn van meerdere afdelingen met verschillende disciplines. Onze Integriteitscommissie bestaat uit de Corporate HRM Manager, Manager Corporate Legal Affairs en Corporate Audit Manager.

De Integriteitscommissie heeft als voornaamste taken:

- Beoordelen van de ethische cultuur van het Bedrijf (inclusief de Code) en erop toezien dat de hoogste ethische standaarden worden gevolgd.

- Bewaken van naleving van de Code en beoordelen van transacties of activiteiten die mogelijk in strijd zijn met de Code of andere geldende wettelijke nalevingsvereisten.
- Ontvangen, beoordelen en, indien van toepassing, coördineren van het onderzoek van anonieme meldingen en andere klachten en/of punten die aanleiding geven tot bezorgdheid, die zijn ontvangen via de door het Bedrijf ingestelde kanalen voor klokkenluiders.
- Bieden van ondersteuning en hulp aan personen om tot een oplossing te komen bij ethische tweestrijdigheden en om de Code en geldende wetten na te leven.
- Rechtstreeks vergaderen met de Raad van Commissarissen, de Audit Commissie en de Risico en Compliance Commissie en het verstrekken van periodieke updates (tenminste eens per jaar) met betrekking tot ethische aangelegenheden, waaronder overtredingen van de Code.

3.0 Verantwoordelijkheden onder onze code

3.1

Jouw individuele verantwoordelijkheden

Van jou als medewerker wordt verwacht dat je tijdens je gehele dienstverband bij het Bedrijf scherp blijft ten aanzien van jouw verantwoordelijkheden. Gedraag je altijd professioneel en ethisch bij je omgang met of benadering van collega's, zakelijke partners en andere belanghebbenden van het Bedrijf, zoals vereist in onze Code.

Onder je verantwoordelijkheden valt ook dat je volledige medewerking verleent aan het onderzoeksteam tijdens integriteitsonderzoeken. Je mag dus geen informatie achterhouden, wijzigen, of zodanig communiceren, fabriceren of opzettelijk beïnvloeden met als doel de uitkomsten van een onderzoek te veranderen of naar je hand te zetten.

Je dient je te houden aan strikte geheimhouding van alle onderdelen van een onderzoek, behalve als het wettelijk anders voorgeschreven is. Elke vorm van vergelding of discriminatie tegen iemand die deelneemt aan een onderzoek is verboden. Dat geldt ook als iemand (in goed vertrouwen) zorgpunten over schendingen van de Code onder aandacht heeft gebracht.

Om succesvol bij te dragen aan een veilige en vertrouwelijke werkplek voor ons allen,

moet je je houden aan de volgende vereisten:

- Het grondig lezen, begrijpen en ondertekenen van de Code en andere geldende beleidsdocumenten en procedures die zijn goedgekeurd door het Bedrijf. Dat doe je bij de start van je betrokkenheid bij het Bedrijf en daarna elk jaar opnieuw.
- Je houden aan de wetten van Suriname of andere geldende wetgeving met betrekking tot de zaken van het Bedrijf.
- Handelen volgens de principes die opgenomen zijn in de Code en andere beleidsdocumenten en procedures die zijn goedgekeurd door het Bedrijf.
- Altijd beslissingen nemen en activiteiten verrichten op een wijze die getuigt van integriteit en openlijkheid.
- Mensen altijd eerlijk en met respect behandelen.
- Het nemen van verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor je handelingen, ook als er sprake is van wangedrag.
- Onmiddellijk melden van handelingen, processen of systemen waarbij de Gedragscode van het Bedrijf (mogelijk) is geschonden bij de Integriteitscommissie.
- Jouw volledige medewerking verlenen aan interne of externe controles, onderzoeken en verzoeken om inlichtingen.



Zoals eerder opgemerkt kan overtreding van de Code worden beschouwd als wanprestatie volgens jouw arbeidsovereenkomst. Van jou als medewerker wordt vereist dat je goed begrijpt welke risico's verantwoordelijkheden en bevoegdheden met zich meebrengen. Daarom moet je alle verplichte training met betrekking tot ethiek en naleving zonder uitstel afronden. Daarna moet je schriftelijk bevestigen dat je deze training hebt gevolgd en begrepen. Dat doe je in de CBT's die door het Bedrijf is opgesteld.

Bij vermoedelijke overtredingen van de Code ben je verplicht daarvan melding te doen. Zorg ervoor dat je daarbij voldoende advies inwint. Ga niet alleen af op informatie van anderen maar onderneem zelf ook redelijke en gepaste acties om de identiteit en de onkreukbaarheid (integriteit) van onze stakeholders te kunnen vaststellen. Zorg ervoor dat je bekend bent met de lokale en internationale wet- en regelgeving en met het beleid en de procedures van het Bedrijf.

3.2

Verantwoordelijkheden van de leidinggevende(n)

Van alle medewerkers verwachten we voorbeeldig gedrag. Maar meer nog van leidinggevenden. Zij dienen voorop te gaan in het naleven van onze Code en uitdragen van onze normen, waarden en bedrijfscultuur. Zij zijn verantwoordelijk voor het bepalen van de toon van de werkomgeving door zelf het goede voorbeeld te geven. Leidinggevenden stimuleren medewerkers om te handelen volgens ethische en professionele standaarden en op een manier die integriteit, onvooruitgang en vertrouwelijkheid uitstraalt.

Leidinggevenden zorgen voor een sfeer waarin medewerkers kwesties durven aan te kaarten en zich daarbij veilig en aangemoedigd voelen. Van hen wordt verwacht dat zij de vereisten van de Code regelmatig bespreken met hun afdeling of team. Bij herhaling moeten zij het belang daarvan benadrukken en van andere beleidsdocumenten en procedures. Dat geldt ook voor de missie, visie en kernwaarden van het Bedrijf. Daarbij geven zij aan hoe elk van toepassing is op de werkplek en dagelijkse activiteiten.

Sfeer van openheid

Leidinggevenden bevorderen dat medewerkers bewust weet hebben van de juiste wegen die zij moeten bewandelen om verschillende bezorgheden of meldingen aan te geven. Daaronder vallen ook de bijzonderheden van het 'Klokkenluiderbeleid' van het Bedrijf. Indien een geval van wangedrag nog niet officieel is gemeld of niet via de juiste meldingskanalen wordt afgehandeld, dan zorgt de leidinggevende alsnog voor het juiste traject van aanpak.

Een veilige werkplek begint bij de leidinggevende. Die gaat niet over tot enige vergelding tegen een persoon – of staat dat niet toe – die in goed vertrouwen melding heeft gedaan van wangedrag of dat tracht te doen. Leidinggevenden communiceren juist glashelder wat de mogelijke gevolgen van vergelding zijn en dat zulk intimiderend gedrag onacceptabel is. Zij letten goed erop dat hun gedrag niet gezien wordt als ongepaste beïnvloeding of mogelijk misbruik van een leidinggevende positie.

Leidinggevenden nemen geen afwachtende houding af tot zaken uit de hand lopen. Zij moeten voortvarend gepaste controlemaatregelen doorvoeren en vastleggen. Dit is belangrijk voor

het van beheersen van afdelingsrisico's, voor het melden van risico's met een hoge voorrang aan de Directie en voor het wegnemen van obstakels die een ideale werkomgeving in de weg staan.

Controle is geen daad van wantrouwen. De leidinggevende bespreekt daarom met zijn of haar medewerkers de redenen voor regelmatige interne en externe controles en benadrukt het belang van samenwerken met auditors en regelgevers. Ook van het bijhouden van een administratie op een zorgvuldige en eerlijke manier. Verder ziet de leidinggevende erop toe

dat medewerkers tijd vrijmaken om de aan hen opgedragen trainingen over ethiek en naleving tijdig af te ronden.

Naleving inkoopbevoegdheden

Managers moeten de 'Instructions regarding increased purchasing authorization levels' strikt naleven. De eventuele disciplinaire maatregel voor misbruik van de toegekende bevoegdheden voor de inkoop, is reden voor beëindiging van het dienstverband.



3.3

N+1 goedkeuring voor aankopen

- Voor aanzetten tot meer openheid en goed bestuur is de N+1 goedkeuring vereist voor aankopen.
- Aankopen met een N+1 goedkeuringsvereiste omvatten rechtstreekse deelname van en/of gebruik door de geautoriseerde functionarissen¹ (inclusief, maar niet beperkt tot, kosten voor zakenreizen, zakelijke etentjes, zakelijke representatie items, laptop en/of telefoon accessoires).
- Deze aankopen, ongeacht het bedrag, dienen eerst te worden goedgekeurd door de directe leidinggevende van de medewerker.

- Details met betrekking tot de beoogde aankoop dienen te worden gecommuniceerd aan de leidinggevende door de geautoriseerde functionaris².
- Goedkeuring voor de declaratie van reiskosten kan worden verkregen door de leidinggevende af te laten tekenen op het declaratieformulier. De verstrekte goedkeuring dient traceerbaar te zijn en kan worden verkregen via e-mail.
- De goedkeuring van de verantwoordelijke leidinggevende dient te worden opgeslagen ten behoeve van het auditlogboek gedurende 1 (één) boekjaar.

² In geval van zakelijke reiskosten wordt de leidinggevende achteraf geïnformeerd.

¹ Overeenkomstig de Autorisatietabel inzake Aankopen.



4.0 Ons gedrag

4.1

Veilige werkomgeving**Discriminatie en Intimidatie**

Bij Staatsolie moet iedereen zich welkom en veilig voelen. Wij behandelen en benaderen elke persoon als gelijk en met respect. Of het nu gaat om een medewerker, contractor, leverancier, klant of anderen met wie het Bedrijf zaken doet. Bovendien zijn wij een afspiegeling van de samenleving. Denk niet minderwaardig over een andere op grond van ras, etniciteit, kleur, afkomst, leeftijd, geloof, gehandicaptenstatus, geslacht en seksuele geaardheid. Behandel en benader elke persoon zoals je dat voor jezelf wenst: met volle respect. Sta open voor iedereen.

Staatsolie verbiedt het niet alleen, maar tolereert ook geen enkele vorm of mate van discriminatie en intimidatie, inclusief seksuele, tegen wie dan ook. Bij klachten of melding hierover zullen direct gepaste maatregelen worden genomen tegen de overtreder. Onder intimidatie vallen woordelijke en lichamelijke gedragingen die als doel hebben personen, die voor of namens het Bedrijf werken, te bedreigen, te intimideren of door dwang onder druk te zetten.

Wees voorkomend

Wees altijd voorkomend. Zorg dat je niemand onnodig kwetst door jouw woordkeuzen of gespreksonderwerpen, maak geen generaliserende opmerkingen en heb geen vooroordelen. Maak geen ongepaste, dubbelzinnige en seksueel getinte grappen. Dat iemand meelacht betekent niet altijd dat die zich op zijn of haar gemak voelt.

Wees vriendschappelijk en hartelijk in de omgang met anderen maar laat lichamelijke aanrakingen achterwege. Niet jouw goede bedoelingen zijn bepalend voor wat ongepast gedrag of een ongewenste intimiteit is. Blijf daarom tegenover elke persoon even professioneel in je gedraging en benadering. Voorkom niet alleen de indruk van voorkeursbehandelingen maar laat deze ook daadwerkelijk achterwege.

Om discriminatie en intimidatie tegen te gaan, moedigen we je het volgende aan, ter ontmoediging en voorkoming van eventuele gevallen:

- Stel de Integriteitscommissie op de hoogte als je je geïntimideerd of gediscrimineerd voelt, of wanneer je discriminerend of intimiderend gedrag waarneemt.

- Stel de Integriteitscommissie op de hoogte als je het gevoel hebt dat vergeldingsmaatregelen tegen jou worden getroffen voor het doen van een melding in goed vertrouwen.
- Verleen waarheidsgetrouw en volledige medewerking bij een onderzoek.
- Intimideer en verneder anderen niet, zowel lichamelijk als woordelijk.
- Vertoon geen aanstootgevend of oneerbiedig materiaal.
- Breng het gepast en respectvol ter sprake als je iemands handelen of gedrag als vijandig, vernederend of oneerbiedig ervaart.

Gezondheid, veiligheid, milieu en kwaliteit

Het creëren en behouden van een veilige, en gezonde werkomgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanning. Elke medewerker houdt zich aan de naleving van alle beleidsdocumenten, procedures, wet- en regelgeving en kwaliteitsstandaarden die betrekking hebben op gezondheid, veiligheid, milieu en kwaliteit (HSEQ).

Dat betekent dat je tijdens het werk geen drugs, alcohol of andere substantie gebruikt of daarvan onder invloed bent. Doe geen enkele handeling of gedraging die de veiligheid van de medewerkers in gevaar brengt of aantast. Laat ook woordelijk geweld achterwege.

Betrokkenheid bij gemeenschappen

Bij het nastreven van onze doelen gaan wij van Staatsolie voor maatschappelijk verantwoord

ondernemen. Internationaal bekend als corporate social responsibility (CSR). Wij zijn betrokken bij de samenleving en maken daar deel van uit. Wij geven om het welzijn van burgers en een schoon milieu. Alle gemeenschappen waar we werken en wonen betrekken we op een veilige, actieve en positieve manier bij onze activiteiten, die impact hebben. Toon als medewerker altijd respect voor onze gemeenschappen en ons milieu. We moedigen je sterk aan om deel te nemen aan de CSR-initiatieven van het Bedrijf. Zo kun je een zo groot mogelijke bijdrage leveren aan een positieve milieu- en sociale impact en duurzame ontwikkeling.

4.2

Diversiteit en inclusie

Als betrokken bedrijf zijn we een afspiegeling van de samenleving met haar rijke diversiteit. Verschillen in geslacht, ras, etniciteit, geloof, seksuele geaardheid, cultuur, stijl, zienswijzen en ervaring, om maar enkele te noemen, zien wij niet als tegenstellingen. Deze verscheidenheid wordt zeer gewaardeerd bij het Bedrijf tijdens de dagelijkse omgang met elkaar.

Met zijn allen dragen we bij aan een inclusieve werkomgeving, waar niemand uitgesloten wordt en we open staan voor verschillende zienswijzen, die worden aangehoord en gerespecteerd. En waar elke persoon gelijke kansen heeft op professionele ontwikkeling. We trekken mensen aan en ze promoveren op basis van objectieve en heldere voorwaarden en niet op basis van een persoonlijk vooroordeel.

4.3

Nevenfuncties

We spreken van nevenfuncties en nevenwerkzaamheden als je buiten het Bedrijf nog een ander dienstverband of persoonlijke of zakelijke activiteiten hebt. Het kan variëren van een tweede baan tot vrijwilligerswerk. In principe mogen medewerkers geen betaald of onbetaald werk verrichten voor derden of voor zichzelf, zonder officiële goedkeuring van Staatsolie vooraf en volgens de Collectieve Arbeidsovereenkomst van Staatsolie.

Persoonlijke en externe zakelijke werkzaamheden of activiteiten mogen geen belemmering zijn voor jouw taken en verantwoordelijkheden, dus jouw inzet en integriteit, binnen het Bedrijf. Ook mogen zij geen schade toebrengen aan de reputatie van het Bedrijf.

Je moet je leidinggevende en HRM vooraf op de hoogte te stellen van je persoonlijke of zakelijke activiteiten. Er mag geen sprake zijn van (mogelijke) belangenverstrengeling. Ze mogen geen aanslag zijn op je fitheid, waardoor je niet meer in staat bent te werken voor het Bedrijf als gevolg van lichamelijke en mentale vermoeidheid. Ze mogen niet in tegenstrijd zijn met je huidige taken en verantwoordelijkheden en geen reputatieschade opleveren voor het Bedrijf. HRM zal in overleg met jouw leidinggevende bepalen of dit het geval is.

Dit is ook van toepassing op Directieleden.

Heb je twijfels in een bepaald geval of er sprake is van een nevenfunctie dan kun je altijd HRM om advies vragen. Het niet op de hoogte stellen van Staatsolie over deze activiteiten of doorgaan met activiteiten die niet waren goed-

Medewerkers stellen eerst hun leidinggevende en/of HRM op de hoogte en plegen met hen overleg voordat ze van start gaan in geval van:

- Het verrichten van activiteiten voor derden, betaald of onbetaald.
- Fungeren als een medewerker, directeur of lid van de raad van commissarissen van een andere entiteit dan Staatsolie, inclusief niet-gouvernementele organisaties en non-profitorganisaties.
- Benoeming bij een gouvernementele organisatie of een andere connectie met een gouvernementele of quasi-gouvernementele entiteit.
- Alle persoonlijke en/of externe zakelijke activiteiten die je wenst te ondernemen, waarbij je een redelijke verwachting hebt op het ontvangen van een vergoeding (direct of indirect) voor jouw inspanningen.
- Materiële veranderingen in persoonlijke en/of externe activiteiten die een materiële verandering teweeg kunnen brengen in de aard van de activiteiten waarvoor vooraf toestemming was verkregen van het Bedrijf.
- Betrokkenheid bij politieke aangelegenheden, waardoor u in het openbaar op de voorgrond treedt.
- Doceren bij een instituut of universiteit.

gekeurd door Staatsolie, zal leiden tot disciplinaire maatregelen op basis van de Collectieve Arbeidsovereenkomst.

5.0

Vertrouwelijkheid en beheer van informatie

5.1

Data privacy

Wij zijn een betrouwbaar en voorspelbaar energiebedrijf, niet alleen naar elkaar toe maar ook naar onze relaties. Daarom gaan wij met de grootste zorgvuldigheid om met de privacy van gegevens. Dat geldt niet alleen voor persoonlijke gegevens van medewerkers, Directie, RvC, klanten, leveranciers en zakenpartners, maar ook voor bedrijfsgevoelige informatie en intellectueel eigendom. Deze beschermen en beheren wij dan ook op een professionele, wettige en ethische manier. Het niet nakomen van deze vereisten verhoogt het risico op klachten van personen en op boetes of geschillen.

Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn dat alle bedrijfsgerelateerde informatie, zonder uitzondering, vertrouwelijk is. Deze informatie wordt uitsluitend bekend gemaakt op een verantwoordelijke manier en niet zonder de hiervoor benodigde bevoegdheid. Staatsolie heeft een 'Acceptable Use Policy'. Hierin zijn vastgelegd de verantwoordelijkheden van en de voorwaarden voor elke medewerker, consultant en opdrachtnemer met betrekking tot acceptabel gebruik van Staatsolie-informatie en IT-middelen. Elke persoon die toegang heeft tot het Staatsoliedomein is verplicht dit beleid te accepteren en deel te nemen aan het 'Staatsolie Security Awareness'-programma.

Vertrouwelijke informatie mag je niet in het openbaar bespreken of delen, ook niet met ex-collega's buiten de werkplek. Behalve als dit wettelijk of onder voorschrift is toegestaan. Raadpleeg voor verdere details onze 'Data Governance & Information Policies and Procedures' en 'Acceptable Use Policy' op het netwerk.

Mocht zich een gezondheidscrisis voordoen, dan kan Staatsolie persoonlijke gegevens opvragen die van belang zijn, om te kunnen voldoen aan haar verplichting een veilige werkplek te garanderen. Ook deze gegevens worden met grote zorgvuldigheid behandeld.

5.2

Waarborgen van vertrouwelijke informatie

Elke medewerker is medeverantwoordelijk voor het garanderen dat vertrouwelijke informatie beveiligd is. Je draagt je steentje bij dat het niet mogelijk is voor onbevoegden om toegang hier toe te hebben. Ben je in het bezit van vertrouwelijke gegevens, dan wordt van jou redelijke inspanningen verwacht die beveiligd te houden. Zo voorkom je dat ze worden ingezien door onbevoegde personen, kwijtraken, worden gestolen, gekopieerd of dat op enige wijze ermee wordt geknoeid. Wees niet onverschillig maar neem passende voorzorgsmaatregelen bij het

printen, kopiëren, faxen of vervoer van papieren documenten. Zo voorkom je ongewenste en onbevoegde bekendmaking.

5.3

Bescherming van bedrijfsmiddelen

Gebruik van elektronische apparatuur

Om je werk professioneel te kunnen uitvoeren krijg je als medewerker tot je beschikking bedrijfsapparatuur, zoals mobiele telefoons, laptops en externe harde schijven voor opslag, overdracht of communicatie van bedrijfsgerelateerde informatie. Je dient heel beschermend om te gaan met deze apparaten. Zij mogen niet worden gebruikt voor persoonlijke doeleinden of op een manier die de vertrouwelijkheid en beveiliging van de bedrijfsinformatie in gevaar brengen.

Medewerkers moeten passende voorzorgsmaatregelen treffen als zij externe harde schijven of apparaten gebruiken voor het overbrengen van bedrijfsgegevens. Bij de afronding van de overdracht moeten zij ervoor zorgen dat ze daarna worden verwijderd van deze externe harde schijven en apparaten. Het is medewerkers niet toegestaan dat zij vertrouwelijke gegevens opslaan of overbrengen met behulp van persoonlijke apparaten. Ook mogen zij die niet versturen naar persoonlijke e-mailadressen, behalve als zij hiervoor naar behoren zijn gemachtigd.

Het Bedrijf heeft altijd het recht om elektronische communicatie in te zien die is verlopen via apparaten die zijn verstrekt door het Bedrijf en indien nodig de inhoud daarvan openbaar maken aan geselecteerde partijen, zoals juridisch adviseurs, regelgevers en auditors die onderzoek verrichten.

Gebruik bedrijfsmiddelen voor zakelijke doeleinden

Bedrijfsmiddelen mogen alleen worden gebruikt voor rechtmatige zakelijke doeleinden, behalve als redelijk gebruik voor persoonlijke doeleinden is goedgekeurd. Het is medewerkers verboden om:

- Zaken van geldwaarde van het Bedrijf, andere medewerkers en leveranciers of verkopers zich toe te eigenen als persoonlijk eigendom.
- Eigendommen van het Bedrijf te verwijderen, behalve als hiervoor de bevoegdheid is verkregen.
- De eigendommen van het Bedrijf (inclusief intellectueel eigendom die is ontwikkeld namens het Bedrijf) te gebruiken voor persoonlijk of commercieel gewin.
- Opzettelijk eigendommen van het Bedrijf te beschadigen, waaronder het vernietigen van gegevens.

Gebruik bedrijfsapparaten

Draagbare bedrijfsapparaten moeten altijd worden opgeslagen op een veilige en beveiligde locatie. Dit geldt vooral wanneer medewerkers moeten reizen of dat apparaten buiten het bedrijfsterrein gebruikt moeten worden. Af en toe gebruik van bedrijfsapparaten is toegestaan. Maar onjuist gebruik en/of misbruik van internet, de telefoon of e-mailprivileges is verboden tijdens werktijden. Bijkomende kosten die te maken hebben met overmatig persoonlijk gebruik moeten medewerkers vergoeden aan het Bedrijf. Het geldt als een schending van de Code als medewerkers bij het gebruik van communicatiemiddelen proberen bestaande toegangs- of managementcontroles te omzeilen.

5.4

Na uitdiensttreding

Zorgvuldigheid ten aanzien van vertrouwelijk informatie van het Bedrijf houdt niet op voor personen na beëindiging van hun contractuele relatie bij het Bedrijf. Dit is ongeacht of deze beëindiging vrijwillig of onvrijwillig is, en wel voor een periode van 5 jaar. Personen die niet meer betrokken zijn bij het Bedrijf, mogen na hun vertrek vooral vertrouwelijke informatie van het Bedrijf niet openbaar maken, bevestigen, bespreken of communiceren.

Elke medewerker moet bij beëindiging van zijn of haar dienstverband bij het Bedrijf, vrijwillig of onvrijwillig, alle bedrijfseigendommen die hij of zij in bezit heeft in een goede staat weer inleveren bij HRM of de verantwoordelijke leidinggevende. Die zal de compleetheit ervan controleren en de hui-

dige staat ervan bepalen. Bedrijfseigendommen omvatten, maar zijn niet beperkt tot, mobiele apparaten, laptops, ID-kaarten, kredietkaarten en bedrijfsgerelateerde documentatie.

5.5

Bekendmaking en openbare mededelingen

Jouw manier van communiceren heeft weerslag op de reputatie van het Bedrijf. We verwachten van medewerkers dat zij de regels van Staatsolie met betrekking tot de communicatie van bekendmakingen volgen, zowel binnen het Bedrijf als daarbuiten. Alle publieke mededelingen gedaan namens het Bedrijf moeten voldoen aan het Persbeleid van Staatsolie. Raadpleeg voor verdere details het document op het netwerk.



6.0 Onze zakelijke relaties

Wij van Staatsolie als geïntegreerd energiebedrijf bekommeren ons niet alleen om onszelf. We zetten ons ook in voor het bevorderen van transparante, eerlijke en wederzijds voordelige relaties binnen de totale waardeketen. Illegale bedrijfsactiviteiten kunnen een ernstige en schadelijke impact hebben op het bedrijf en worden daarom niet getolereerd.

6.1

Belangenverstrengelingen

Je kan in een situatie komen te verkeren waarbij je meerdere belangen hebt. Als een of meerdere daarvan van invloed (kunnen) zijn op jouw oordeel of vermogen, dan is er sprake van belangenverstrengeling. Ook als jij daardoor jouw verantwoordelijkheid ten opzichte van het Bedrijf of de medewerkers niet op een deugdelijke wijze kan nakomen.

Belangenverstrengelingen kunnen zich onbedoeld voordoen tijdens de normale bedrijfsvoering. Niet jouw goede intenties of bedoelingen zijn maatstaf. Daarom dien je als medewerker, om te oordelen of er sprake is van een mogelijke of potentiële belangenverstrengeling, rekening te houden met de volgende maatstaven:

- **PERCEPTIE OF BELEVING:** zou de handeling kunnen worden opgevat als een belangenverstrengeling door anderen?
- **OPZET:** is de handeling een opzettelijke poging om uw oordeel of het oordeel van anderen te beïnvloeden?
- **IMPACT OF GEVOLG:** zal het Bedrijf of zullen de medewerkers van het Bedrijf worden benadeeld of negatieve gevolgen kunnen ondervinden (zonder een geldige reden) door jouw deelname of handeling?
- **OBJECTIVITEIT:** zal de handeling van invloed zijn op jouw vermogen om onvooringenomen en transparante beslissingen te nemen namens het Bedrijf?

Bij de ontdekking van een mogelijke belangenverstrengeling dien je jouw redelijk oordeel te gebruiken en onmiddellijk advies in te winnen. Bij het vaststellen van potentiële belangenverstrengelingen moet je die onmiddellijk melden bij jouw leidinggevende of de Integriteitscommissie.

In geval van 'Related Party Transactions' zijn de vereisten van International Accounting Standards (IAS) 24 van toepassing op de jaarrekening. Dit heeft betrekking op informatieverschaffing over transacties en uitstaande saldi bij verbonden partijen van een entiteit.

6.2

Persoonlijke relaties

Voor het bereiken van gemeenschappelijke doelen en waarden is het belangrijk dat personen tot zinvolle relaties komen. De Code is niet bedoeld om zulke relaties te ontmoedigen. Integendeel moet de Code hierbij als een ethisch kompas worden gezien. Maar bepaalde persoonlijke relaties zouden kunnen leiden tot belangenverstrengelingen. Zeker in situaties waarbij een van de partijen directe of indirecte invloed heeft op de vergoeding, het dienstverband of werkomstandigheden van de andere partij.

Als een persoonlijke relatie als zodanig zou kunnen worden opgevat, dan moet je dat bekend maken bij de verantwoordelijke leidinggevende en HRM, zodat passende controles hierop kunnen worden uitgevoerd.

Je moet HRM ook op de hoogte stellen zodra je weet ervan krijgt dat het Bedrijf overweegt een direct familielid van je aan te trekken of over te plaatsen. Dat geldt ook wanneer je tot de directe familie ben gaan behoren van een collega of met die een nauwe persoonlijke relatie aangaat¹, (bijvoorbeeld door samenwonen, verlovings- en huwelijksrelaties), en daarbij de mogelijkheid bestaat dat het wordt opgevat als een belangenverstrengeling.

Daarnaast moeten medewerkers nalaten of vermijden dat zij onderhandelen met het Bedrijf over voordelige voorwaarden of een voorkeursbehandeling ten behoeve van directe familieleden en kennissen.

¹ Binnen de Code vallen onder "directe familie" een echtgenoot/echtgenote/partner, ouder, stiefouder, schoonmoeder, schoonvader, kind, kind waarover voogdij is verkregen, pleegkind, broer, zuster, stiefbroer, stiefzuster, schoonbroer, schoonzuster, schoonzoon, schoondochter, grootouder, overgrootouder, kleinkind of achterkleinkind van een werknemer.

6.3

Relaties met leveranciers

Alle potentiële belangenverstrengelingen bij het toekennen van contracten en de aanschaf van goederen en diensten namens het Bedrijf, moeten op de juiste manier worden bekend gemaakt, in overeenstemming met de 'Procurement Policies and Procedures' van het Bedrijf. Potentiële belangenconflicten met betrekking tot het inkoopproces moeten worden bekendgemaakt aan de Corporate SCM Manager en de betreffende SCM Manager Upstream/Downstream.

6.4

Anti-omkoop en corruptie

Als voorbeeldig lid van de samenleving wil Staatsolie niets te maken hebben met omkoping en corruptie of daarmee in verband worden gebracht. Overeenkomstig onze normen en waarden hebben wij op dit vlak een beleid van nultolerantie. Dit ook ten aanzien van het uitoefenen van ongepaste invloed door medewerkers wanneer zij optreden namens Staatsolie bij hun omgang met zowel overheidsfunctionarissen als private organisaties.

Medewerkers moeten ook situaties uit de weg gaan of vermijden waarbij zich omkoping of corruptie zou kunnen voordoen of dat zou kunnen worden opgevat dat het heeft plaatsgevonden. Redelijke, evenredige en eerlijke bedrijfsgerelateerde uitgaven zijn toegestaan.

Je mag als medewerker geen betalingen, giften, gunsten, werkgelegenheidskansen of iets anders van waarde geven, aanbieden, beloven, accepteren of hierom verzoeken, om zo de toekenning of behoud van zakelijke kansen te beïnvloeden namens Staatsolie. Ook niet voor het behalen van een persoonlijk gewin of voordeel.

Je mag jouw positie of bevoegdheid niet misbruiken voor het beïnvloeden van het toekennen of behouden van zakelijke mogelijkheden namens Staatsolie of het verkrijgen van een persoonlijk gewin of voordeel.

Ook mag je geen betalingen verstrekken of een andere stimulans geven aan een overheidsfunctionaris voor het veiligstellen of bespoedigen van routinewerkzaamheden die de functionaris normaal gesproken verplicht is uit te voeren.

6.5

Geschenken

Wees ook voorzichtig met het aannemen van geschenken van klanten, leveranciers of andere zakelijke relaties van het Bedrijf. En omgekeerd met wat jij hen aanbiedt. Buitensporige gebaren kunnen worden opgevat als een poging om van de ontvanger iets gedaan te krijgen of zijn/haar oordeel te beïnvloeden.

Daarom mogen medewerkers alleen promotionele producten aannemen van of geven aan onze zakelijke relaties met een waarde van niet meer dan USD 200 per jaar. Daarnaast moeten deze geschenken gebruikelijk zijn voor de omstandigheden waaronder ze worden ontvangen of aangeboden. Bovendien moeten geschenken worden gericht aan een afdeling binnen het Bedrijf en niet aan een medewerker.

Wanneer je als medewerker, tijdens de uitvoering van bedrijfsactiviteiten, een geschenk aangeboden krijgt met een waarde van meer dan USD 200, dan moet je via e-mail jouw leidinggevende, de Integriteitscommissie en de divisie Governance, Risk & Compliance (GRC) hiervan via in kennis stellen. Deze geschenken moeten

maandelijks door GRC worden geregistreerd in de 'Gifts Register' van het Bedrijf. Dit met vermelding van de ontvangstdatum, het soort geschenk, de naam van het bedrijf dat het heeft gestuurd en de geschatte kosten ervan.

Onder "geschenken" verstaan wij ook goederen, diensten, toegang tot amusements- of sportevenementen, het gebruik van een (vakantie) woning of andere accommodatie, toegangsprijzen, reiskosten, kortingen of andere producten waarvoor de ontvanger niet de gebruikelijke of verkoopwaarde hoeft te betalen.

Geschenken in de vorm van contant geld, cheques, , waardebonnen of politieke bijdragen mogen nooit worden aangeboden of geaccepteerd door medewerkers van het Bedrijf. Donaties kunnen worden gedaan in de vorm van contant geld of met een cheque wanneer dit vooraf is goedgekeurd door de verantwoordelijke leidinggevende van de afdeling en de Integriteitscommissie.

6.6

Bestrijding andere illegale zakelijke activiteiten

Wij van Staatsolie vermijden ze niet alleen maar verplichten ons ook tot het actief voorkomen van alle vormen van illegale zakelijke activiteiten. Daaronder verstaan we fraude, beïnvloeden van aanbestedingsprocedures, ongeoorloofd boycotten van klanten en leveranciers, belastingontduiking, schendingen van internationale sancties, witwassen van gelden, financiering van terrorisme en alle andere vormen van corruptie.

Wij verwachten dat alle medewerkers hun verantwoordelijkheid nemen bij het bestrijden van deze praktijken. Ben je er niet zeker van of het gaat om een illegale of ongepaste

zakelijke activiteit, dan moet je overleg plegen met onze Integriteitscommissie om hierover duidelijkheid te krijgen.

Bij de ontdekking van transacties of mogelijke transacties die lokale of internationale wet- en

regelgeving of het beleid en de procedures van het Bedrijf zouden kunnen schenden, moeten medewerkers dit ook melden bij de Integriteitscommissie.



7.0

Beoordeling en voortdurende verbetering

Normen en waarden staan constant onder invloed van veranderende inzichten. In dit tijdperk van elkaar snel opvolgende ontwikkelingen kan iets dat nu gepast is, over een jaar als ongepast of ongewenst worden gezien. De Code dient daarom jaarlijks officieel te worden beoordeeld en bij gewijzigde inzichten te worden aangepast en goedgekeurd door de Directie en de Raad van Commissarissen.

Maar de Code kan ook eerder tussentijds worden aangepast of herzien, als dat nodig is op basis van veranderingen in voorschriften, wetgeving, bedrijfsprocedures en de strategische richting van het Bedrijf, uitkomsten van risico-beoordelingen of na vaststelling van inhoudelijke onvolkomenheden in de Code.

8.0

Taken en verantwoordelijkheden

De Raad van Commissarissen houdt onafhankelijk toezicht en is verantwoordelijk voor het uitdragen van onze Code en de Directie voor het dagelijks managen van de naleving en doeltreffendheid ervan. Maar het is de persoonlijke

verantwoordelijkheid van alle medewerkers om zich te houden aan onze Gedragscode en het raamwerk van beleid en procedures die zijn goedgekeurd en aangenomen door de Directie.



STAATSOILIE

Vertrouwen in eigen kunnen