

GEDRAGSCODE

VERSIE: 3.0





INHOUDSOPGAVE

INTRODUCTIE	4
ONZE GEDRAGSCODE	6
VERANTWOORDELIJKHEDEN ONDER ONZE CODE	10
ONZE MENSEN	14
VERTROUWELIJKHEID EN MANAGEMENT VAN INFORMATIE	18
ONZE ZAKELIJKE RELATIES	22
VEILIGE, BEVEILIGDE EN DUURZAME BEDRIJFSVOERING	28
BESCHERMEN VAN BEDRIJFSMIDDELEN	32
SAMENWERKEN MET REGELGEVERS EN AUDITORS	36
OVERTREDINGEN VAN DE CODE	38
BEOORDELING EN CONTINUE VERBETERING	42
TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	44



01 INTRODUCTIE

ONZE DOELSTELLING

De missie van Staatsolie Maatschappij Suriname N.V. (“Staatsolie” of “het Bedrijf”) is:

- Suriname’s koolwaterstofpotentieel over de gehele waardeketen tot ontwikkeling brengen, elektriciteit opwekken en hernieuwbare energiebronnen uitbreiden.
- De energievoorziening van Suriname veilig stellen en een sterke positie verwerven op de regionale markt.
- Onze reputatie vergroten op basis van onze groeiresultaten, flexibiliteit en de maatschappelijke verantwoordelijkheid van ons bedrijf

Staatsolie is een verticaal geïntegreerd energiebedrijf met een gebalanceerd portfolio, inclusief goudinvesteringen en we streven ernaar als bedrijf een betrouwbaar lid van de samenleving te zijn alsook een voorkeurswerkgever door het creëren van een positieve en ondersteunende werkomgeving waarbij alle medewerkers, inclusief de medewerkers van dochterondernemingen, zich houden aan de Gedragscode (“de Code”).

ONZE WAARDEN EN BEDRIJFSPRINCIPES

Staatsolie is geëngageerd aan de naleving van niet alleen haar wettelijke verplichtingen, maar ook aan ethisch en verantwoordelijk ondernemen op een manier welke getuigt van openheid, integriteit, eerlijkheid en op een manier welke in overeenstemming is met deze Code.

De volgende kernwaarden zijn ingebed bij Staatsolie en helpen bij het sturen van de onderneming in de richting van het doel van voorbeeldig ondernemingsgedrag:

- Gezondheid, veiligheid, milieu en gemeenschap: wij stellen gezondheid en veiligheid voorop, streven naar een veilige omgeving voor onze medewerkers en de gemeenschappen om ons heen en minimaliseren negatieve effecten op het milieu.
- Integriteit: we zijn eerlijk en doen wat we zeggen.
- Mensgericht: wij scheppen een klimaat van ondersteuning en samenwerking, respecteren elkaar, staan open voor ideeën van anderen en faciliteren persoonlijke en professionele groei.
- Uitmuntendheid: Wij stellen hoge normen aan kwaliteit, streven ernaar om verwachtingen te overtreffen en doen ons werk met een gevoel van urgentie.
- Verantwoordelijkheid: Wij accepteren verantwoordelijkheid voor ons werk en onze acties, zijn welwillend en scheppen een omgeving waarin geen verwijten gemaakt worden.



02

ONZE

GEDRAGSCODE

WAT IS ONZE CODE?

Het doel van deze Code is om een kader aan te dragen voor hoe we onszelf gedragen wanneer we ondernemen en hoe onze activiteiten van invloed zijn op onze interne en externe stakeholders en de bredere gemeenschap.

De Code beschrijft de ethische verwachtingen en benadrukt het belang van vertrouwelijkheid, objectiviteit en competentie alsmede naleving en de mogelijke gevolgen voor schending van het beleid.

Deze Code wordt aangevuld door gedetailleerder beleid en gedetailleerdere procedures welke zijn goedgekeurd door de Directie. Het beleid, de charters, standaarden, richtlijnen en procedures van Staatsolie zijn beschikbaar op het intern netwerk van het Bedrijf en er dient regelmatig naar deze te worden verwezen wanneer nodig door de medewerkers van Staatsolie.

Van medewerkers die optreden namens het Bedrijf wordt verwacht dat ze te allen tijde gebruik maken van hun redelijk oordeel en de Code dient te worden gebruikt als handleiding bij besluitvorming, met name in situaties waar sprake is van onduidelijkheid of dubbelzinnigheid of waar rekening gehouden moet worden met tegenstrijdige interpretaties.

De Code kan niet alle mogelijke scenario's en ethische dilemma's beslaan waar personen mee geconfronteerd kunnen worden en bepaalde hoofdstukken van de Code kunnen elkaar overlappen; wanneer de Code echter wordt toegepast of waar sprake is van het ter discussie stellen/melden van praktijken welke in strijd kunnen zijn met de Code, wordt van de medewerkers verwacht dat zij hun redelijk oordeel gebruiken op basis van de waarden van de Code, zelfs wanneer de betreffende situatie niet expliciet is gespecificeerd in dit beleid.

Ingeval van onzekere situaties, wordt van medewerkers tevens verwacht dat zij overleggen met hun lijnmanager of de Integriteitscommissie van Staatsolie indien meer gespecificeerd advies of ethische begeleiding nodig is.

VOOR WIE IS ONZE CODE BEDOELD?

Deze Code is van toepassing in alle jurisdicties waarbinnen Staatsolie en haar dochter-ondernemingen werkzaam zijn en geldt voor alle medewerkers en andere gecontracteerde vertegenwoordigers van Staatsolie (bv. personen die optreden als officiële vertegenwoordiger van het Bedrijf).

Deze Code is van toepassing op werk, werk-gerelateerde gebeurtenissen en activiteiten die plaatsvinden buiten werktijden die zijn verbonden met uw dienstverband of betrokkenheid bij Staatsolie.

Van betrokken contractors/leveranciers wordt ook verwacht dat zij alle geldende wetgeving, de Gedragscode en ander beleid dat geldt binnen het Bedrijf, naleven.

NALEVING VAN ONZE CODE

Alle medewerkers die optreden namens het Bedrijf dienen te verklaren dat zij de Code hebben gelezen, begrepen en instemmen met de naleving van deze bij indiensttreding en vervolgens dienen de medewerkers daarna jaarlijks een dergelijke verklaring af te leggen.

Bij significante wijzigingen aangebracht aan de Code als gevolg van de verandering in voorschriften, wetgeving, bedrijfsprocedures, de strategische richting van het Bedrijf, resultaten van risicobeoordelingen of het vaststellen van andere materiële hiaten in de inhoud, kan te allen tijde een additionele verklaring (bv. met ondertekening door de medewerker) worden vereist.

Niet-naleving van de Code zal omvatten:

- Schending van een onderdeel van de Code.
- Verzuim van melding van een schending welke bekend is of mogelijke schending van de Code of andere geldende wet- of regelgeving bij het ontdekken van een dergelijke schending.
- Vergeldingsmaatregelen treffen of anderen stimuleren om vergeldingsmaatregelen te treffen tegen een ander persoon die in goed vertrouwen een zorgpunt heeft gemeld of deelneemt in een onderzoek met betrekking tot de toepassing van de Code.
- Anderen aanmoedigen om de Code te schenden.
- Nalaten om een verklaring met betrekking tot de Code af te staan (bewijs van een dergelijke verklaring zal worden vastgelegd wanneer u bevestigt dat u de Code heeft gelezen en heeft begrepen door middel van uw (elektronische) ondertekening). Jaarlijkse erkenning is verplicht voor alle medewerkers en andere gecontracteerde vertegenwoordigers van Staatsolie en haar dochterondernemingen.

Staatsolie gelooft dat naleving van deze Code en de onderliggende bedrijfswaarden en -principes van essentieel belang is voor onze betrokkenheid bij het personeel en dat, om deze reden, naleving van de Code verplicht is en iedere opzettelijke schending van deze Code kan worden beschouwd als wanprestatie.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding, kunnen de getroffen maatregelen naar aanleiding van de overtreding variëren van een mondelinge waarschuwing tot schorsing of beëindiging

van het dienstverband. Naast beëindiging van het dienstverband, kunnen sommige schendingen personen ook blootstellen aan mogelijke civielrechtelijke of strafrechtelijke boetes en kosten.

Al het personeel van Staatsolie is verplicht om te controleren of contractors, consultants, leveranciers, partners en andere vertegenwoordigers van Staatsolie deze Code naleven tijdens de duur van hun overeenkomst.

ADDITIONELE PROFESSIONELE CODES EN VOORSCHRIFTEN

In sommige gevallen kunnen medewerkers worden onderworpen aan additionele voorwaarden opgenomen in geldende wetgeving en/of regulerende en professionele codes. Van medewerkers wordt verwacht dat zij deze ook naleven. Ingeval wet- of regelgeving en deze Code verschillen met betrekking tot een specifiek vereiste, dient u zich te houden aan de strengere standaard en te voldoen aan de verplichtingen vastgesteld door alle relevante wetgeving en regulerende/professionele codes.

DE ROL VAN DE INTEGRITEITSCOMMISSIE VAN STAATSOLIE

Staatsolie heeft een cross-functionele Integriteitscommissie ingesteld (deze bestaat uit de HRM Manager, Manager Corporate Legal Affairs en Corporate Audit Manager) voor de uitvoering van en het toezicht houden op zaken aangaande ethiek en naleving. Essentiële taken van de Integriteitscommissie omvatten:

- Beoordelen van de ethische cultuur van het Bedrijf (inclusief de Code) en erop toezien dat de hoogste ethische standaarden worden gevolgd.
- Monitoren van naleving van de Code en evalueren van transacties of activiteiten welke in strijd zouden kunnen 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/punten die aanleiding geven tot bezorgdheid welke zijn ontvangen via de door het Bedrijf ingestelde kanalen voor klokkenluiders.
- Bieden van ondersteuning om medewerkers te helpen om tot een oplossing te komen ingeval van ethische dilemma's en om de Code en geldende wetten na te leven.
- Rechtstreeks vergaderen met de Raad van Commissarissen/ Audit, Risk and Compliance Committee en het verstrekken van periodieke updates (tenminste eens per kwartaal) met betrekking tot ethische aangelegenheden, waaronder overtredingen van de Code.



03

VERANTWOORDELIJKHEDEN

ONDER ONZE CODE

UW INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Gedurende het dienstverband bij het Bedrijf, dient iedere medewerker professioneel en ethisch gedrag zoals opgenomen in deze Code te vertonen, vooral bij interacties met collega's, zakelijke partners en andere stakeholders van het Bedrijf. Met name wordt van de medewerkers vereist om:

- De Gedragscode grondig te lezen, begrijpen en ondertekenen, alsmede andere geldende beleidsdocumenten en andere procedures welke zijn goedgekeurd door het Bedrijf te lezen en begrijpen, bij indiensttreding en vervolgens ieder jaar daarna.
- Zich te houden aan de wetten van Suriname of andere geldende wetgeving met betrekking tot de zaken aangaande het Bedrijf.
- Te handelen volgens de principes aangegeven in deze Code en andere beleidsdocumenten en procedures welke zijn goedgekeurd door het Bedrijf.
- Altijd besluiten te nemen en activiteiten te verrichten op een wijze die getuigt van integriteit en transparantie.
- Mensen altijd eerlijk en met respect te behandelen.
- Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid op zich te nemen voor hun handelingen, inclusief handelingen waarbij sprake is van wangedrag.
- Bewust te blijven van de impact van zowel hun persoonlijke handelingen als de handelingen van anderen op de reputatie van het Bedrijf.
- Onmiddellijk handelingen, processen of systemen waarbij de Gedragscode van het Bedrijf is geschonden of mogelijk geschonden kan worden te melden aan de Integriteitscommissie.
- Hun volledige medewerking te verlenen aan interne of externe audits, verzoeken om inlichtingen en onderzoeken.
- De risico's van respectievelijke verantwoordelijkheden en bevoegdheden te begrijpen en de daaraan gerelateerde plannen om deze te beheersen.
- Alle verplichte training inzake ethiek en naleving prompt af te ronden en schriftelijk door middel van het door het Bedrijf opgesteld trainingslogboek te bevestigen dat zij de training hebben gevolgd en begrepen.
- Advies in te winnen en meldingen te doen, daar het een plicht is melding te doen van vermoedelijke overtredingen van de Code.

VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE MANAGER

We vertrouwen erop dat onze managers onze ethische standaarden bevorderen en optreden als rolmodellen voor hun teams. Management is verantwoordelijk voor het bepalen van de toon van de werkomgeving door het goede voorbeeld te geven en medewerkers op een positieve manier te stimuleren om te handelen op een wijze welke getuigt van integriteit, objectiviteit, betrouwbaarheid en overeenkomstig de hoogste ethische en professionele standaarden. De managers moeten met name:

- De vereisten van de Code bespreken binnen hun afdeling/met hun teamleden en continu het belang van deze benadrukken alsmede het belang van andere beleidsdocumenten en procedures.
- Continu de missie, visie en kernwaarden van het Bedrijf benadrukken alsmede aangeven hoe ieder van deze van toepassing is op de werkplek en op dagelijkse activiteiten.
- De 'Instructions regarding increased purchasing authorization levels' naleven. De disciplinaire maatregel voor misbruik van de toegekende bevoegdheden voor de inkoop, is reden voor beëindiging van het dienstverband.
- Een sfeer van openheid creëren waarbij medewerkers vrijelijk en openhartig zaken kunnen bespreken welke aanleiding geven tot bezorgdheden met betrekking tot mogelijke overtredingen van de Code of geldende wet-/regelgeving of andere ethische aangelegenheden.
- Bewustzijn bevorderen over de juiste kanalen die gebruikt kunnen worden om verschillende bezorgdheden of meldingen aan te geven inclusief details van de 'Whistleblower Policy' van het Bedrijf.
- Op de juiste manier vormen van wangedrag escaleren, welke niet formeel zijn gemeld of welke niet worden afgehandeld via de juiste meldingskanalen.
- Zich niet inlaten met, of enige vorm van vergeldingsmaatregelen tolereren tegen personen die, in goed vertrouwen, melding hebben gedaan of trachten te doen van wangedrag. Managers dienen ook duidelijk te communiceren dat dergelijk gedrag onacceptabel is en de mogelijke gevolgen van dergelijke vergeldingsmaatregelen aangeven.
- Gepaste controlemaatregelen implementeren en vastleggen voor het beheersen van afdelingsrisico's en het melden van risico's met een hoge prioriteit aan de Directie voor het mitigeren van obstakels welke een uitdaging kunnen vormen voor een ideale werkomgeving.
- De redenen voor reguliere interne/externe audits bespreken met medewerkers en het belang benadrukken van samenwerken met auditors en regelgevers.
- Het belang bespreken met medewerkers van het bijhouden van een administratie op een accurate en eerlijke manier.
- Zich onthouden van gedrag welke mogelijk gezien zou kunnen worden als misbruik van een leidinggevende positie of ongepaste beïnvloeding.
- Erop toezien dat hun medewerkers tijd vrijmaken om tijdig de training inzake ethiek en naleving welke ze opgedragen zijn te volgen, af te ronden.

N+1 GOEDKEURING VOOR AANKOPEN

- In het kader van de overgang naar een Bedrijf van Wereldklasse, dienen de beste werkmethoden te worden vastgesteld voor transactiecontroles (bv. toezichthoudende controles, autorisaties & goedkeuringen). Dit zal de transparantie verhogen en goed bestuur verbeteren. Uit dien hoofde is de N+1 goedkeuring geïntroduceerd voor aankopen.
- Aankopen met een N+1 goedkeuringsvereiste omvatten rechtstreekse deelname van en/of gebruik door de geautoriseerde medewerkers¹ (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 medewerker².
- 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 email.
- De goedkeuring van de verantwoordelijke Leidinggevende dient te worden opgeslagen ten behoeve van het auditlogboek gedurende 1 (één) boekjaar.

1 Overeenkomstig de Autorisatietabel inzake Aankopen.

2 Ingeval van zakelijke reiskosten wordt de Leidinggevende achteraf geïnformeerd.



04 ONZE MENSEN

Wij streven ernaar onze medewerkers, klanten, leveranciers, overheid en gemeenschappen correct te behandelen. Alle medewerkers dienen de Kernwaarden van het Bedrijf na te leven bij alle handelingen die ze verrichten.

DISCRIMINATIE EN INTIMIDATIE

Alle medewerkers van Staatsolie hebben recht op een eerlijke behandeling en respect en Staatsolie zal geen enkele vorm van discriminatie of intimidatie tolereren van medewerkers, contractors, leveranciers, klanten of anderen met wie het Bedrijf zakendoet.

Staatsolie verbiedt iedere vorm van intimidatie, inclusief seksuele intimidatie en zal gepaste en onmiddellijke maatregelen treffen in reactie op klachten of kennis van schendingen van deze Code. In het kader van deze Code, omvat intimidatie alle verbale of fysieke gedragingen waarmee wordt beoogd een medewerker, collega of andere personen die voor of namens het Bedrijf werken, te bedreigen, intimideren of dwang op deze uit te oefenen.

Het is tevens een schending van de Code om te discrimineren in het verschaffen van werkgelegenheid of werkomstandigheden indien de basis van die discriminatoire behandeling, geheel of gedeeltelijk, berust op ras, kleur, nationale afkomst, leeftijd, geloof, gehandicaptenstatus, geslacht, seksuele geaardheid, geslachtsidentiteit, genetische informatie of burgerlijke status van een persoon of andere factoren die zijn verboden door geldend recht.

Wat betreft discriminatie en intimidatie, worden medewerkers gestimuleerd om:

- Eventuele gevallen te voorkomen en ontmoedigen.
- De Integriteitscommissie op de hoogte te stellen indien u zich geïntimideerd of gediscrimineerd voelt, of wanneer u discriminatoir of intimiderend gedrag waarneemt.
- De Integriteitscommissie op de hoogte te stellen, indien u het gevoel heeft dat vergeldingsmaatregelen tegen u worden getroffen voor het doen van een melding in goed vertrouwen.
- Waarheidsgetrouw en volledig medewerking te verlenen.
- Anderen altijd met respect en waardigheid te behandelen.
- Zich te onthouden van het fysiek of verbaal intimideren of vernederen van anderen.
- Geen aanstootgevend of oneerbiedig materiaal te vertonen.
- Iemands gedrag op gepaste wijze ter discussie te stellen, wanneer u de behandeling van deze persoon vijandig, vernederend of oneerbiedig vindt.

DIVERSITEIT EN INCLUSIE

Verschillen in geslacht, ras, etniciteit, geloof, seksuele geaardheid, cultuur, stijl, zienswijzen en ervaring, om enkele te noemen, dienen te worden gewaardeerd bij het Bedrijf tijdens de dagelijkse interactie met andere medewerkers en de bredere gemeenschap. Medewerkers van het Bedrijf moeten met name:

- Een inclusieve werkomgeving stimuleren, waarbij verschillende zienswijzen kunnen worden gehoord en gerespecteerd.
- Kansen voor professionele ontwikkeling gelijkelijk beschikbaar maken.
- Mensen aantrekken en promoveren op basis van objectieve en transparante criteria en niet op basis van een persoonlijk vooroordeel.

DIENSTVERBAND OF PERSOONLIJKE/EXTERNE ZAKELIJKE ACTIVITEITEN

Dit hoofdstuk gaat over dienstverband of persoonlijke/externe zakelijke activiteiten (betaald of onbetaald) welke een medewerker kan verrichten naast zijn/haar reguliere baan. Dit kan variëren van een tweede baan tot vrijwilligerswerk. De persoonlijke/externe werkzaamheden van een medewerker van het Bedrijf mogen geen belemmering vormen voor de taken en verantwoordelijkheden van de medewerker bij het Bedrijf of schade toebrengen aan de reputatie van het Bedrijf.

In principe mogen medewerkers geen betaalde of onbetaalde werkzaamheden verrichten voor derden of ten behoeve van zichzelf, zonder voorafgaande formele goedkeuring van Staatsolie volgens de Collectieve Arbeidsovereenkomst van Staatsolie.

Medewerkers dienen hun respectievelijke manager en HRM op de hoogte te stellen van hun persoonlijke/externe zakelijke activiteiten. HRM zal, in overleg met de verantwoordelijke manager, bepalen of deze activiteiten de volgende gevolgen hebben:

- Belangenverstremming
- Medewerker is niet in staat om te werken, als gevolg van fysieke en mentale vermoeidheid
- In strijd zijn met de huidige taken en verantwoordelijkheden van de medewerker binnen Staatsolie
- Reputatieschade voor Staatsolie

De volgende activiteiten worden beschouwd als persoonlijke/externe zakelijke activiteiten waarvoor personen hun verantwoordelijke manager en HRM op de hoogte moeten stellen en met ze dienen te overleggen voordat wordt gestart met de activiteit:

- Het verrichten van activiteiten voor derden, betaald of onbetaald.
- Optreden als een medewerker, directeur of lid van de raad van commissarissen van een andere entiteit dan Staatsolie, inclusief niet-gouvernementele organisaties en non-profitorganisaties.
- Ingeval van een benoeming bij een gouvernementele organisatie of een andere connectie met een gouvernementele of quasi-gouvernementele entiteit.
- Alle persoonlijke/externe zakelijke activiteiten welke u wenst te ondernemen, waarbij u een redelijke verwachting heeft op het ontvangen van een vergoeding (direct of indirect) voor uw inspanningen.
- Materiële veranderingen in persoonlijke/externe activiteiten welke 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.

Zoals eerder aangegeven dienen medewerkers formele goedkeuring te krijgen van hun verantwoordelijke manager en van HRM voorafgaand aan het ondernemen van of instemmen met het ondernemen van de bovengenoemde activiteiten.

Ingeval van twijfel kunnen medewerkers altijd HRM om advies vragen. Het nalaten van het op de hoogte stellen van Staatsolie over de persoonlijke/externe zakelijke activiteiten of het doorgaan met de persoonlijke/externe zakelijke activiteiten welke niet waren goedgekeurd door Staatsolie, zal leiden tot disciplinaire maatregelen op basis van de Collectieve Arbeidsovereenkomst.



05

**VERTROUWELIJKHEID
EN MANAGEMENT VAN INFORMATIE**

Bij Staatsolie, betekent ons vertrouwen op informatie bij het nemen van zakelijke beslissingen dat we erop moeten toezien dat we het verantwoordelijk gebruiken en onze informatie beschermen, zoals persoonlijke gegevens, bedrijfsgevoelige informatie en intellectueel eigendom.

Alle medewerkers van Staatsolie die optreden namens het Bedrijf dienen ervan uit te gaan dat alle bedrijfsgerelateerde informatie confidentieel is en alleen bekend gemaakt zou moeten worden op een verantwoordelijke manier, nadat hiertoe de benodigde bevoegdheid is verkregen.

Tenzij toegestaan of vereist bij wet of onder een voorschrift, dient vertrouwelijke informatie niet in het openbaar te worden besproken of gedeeld met vroegere collega's buiten de werkplek.

Voor verdere details, wordt u verwezen naar de Data Governance & Information Policies and Procedures op het netwerk.

DATA PRIVACY

Bij Staatsolie is het belangrijk dat we de persoonlijke gegevens van onze medewerkers, klanten, leveranciers en zakenpartners beschermen en beheren op een professionele, wettige en ethische manier en het niet nakomen van deze vereisten, verhoogt het risico op klachten van individuen en het ontstaan van boetes of geschillen.

Persoonlijke gegevens betreft informatie die personen direct of indirect kan linken met een identificatienummer of met één of meerdere specifieke factoren betreffende hun fysieke, fysiologische, mentale, economische, culturele of sociale identiteit.

BIJHOUDEN VAN ADMINISTRATIE

Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het waarborgen dat confidentiële informatie beveiligd is en onbevoegde toegang hiertoe niet mogelijk is. Medewerkers in het bezit van confidentiële gegevens zullen redelijke inspanningen plegen om deze informatie beveiligd te houden en te voorkomen dat dergelijke informatie wordt ingezien door onbevoegde personen, kwijtraakt, wordt gestolen, wordt gekopieerd of dat het op een andere manier wordt gemanipuleerd.

Medewerkers dienen ook passende voorzorgsmaatregelen te treffen bij het printen, kopiëren, faxen of vervoer van papieren documenten, ter voorkoming van een onbevoegde bekendmaking.

GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE APPARATEN

Medewerkers worden voorzien van bedrijfsapparatuur, zoals mobiele telefoons, laptops en externe harde schijven, voor opslag, overdracht of communicatie van bedrijfsgerelateerde informatie. Als zodanig, dienen deze apparaten niet op een ongepaste manier te worden gebruikt, voor ongeoorloofde persoonlijke redenen of op een manier welke de confidentialiteit of beveiliging van de informatie van het Bedrijf in gevaar zou brengen.

Medewerkers dienen passende voorzorgsmaatregelen te treffen bij het overbrengen van data wanneer zij externe harde schijven of apparaten gebruiken en dienen ervoor te zorgen dat de data wordt verwijderd van de harde schijf bij afronding van de overdracht. Vertrouwelijke gegevens dienen niet te worden opgeslagen op of overgebracht met behulp van persoonlijke apparaten en medewerkers dienen zich te onthouden van het versturen van data naar persoonlijke emailadressen, tenzij zij hiertoe naar behoren zijn gemachtigd.

NA UITDIENSTTREDING

Medewerkers dienen ook de vertrouwelijkheid te handhaven met betrekking tot de informatie van het Bedrijf en intellectuele kennis na beëindiging van het dienstverband bij het Bedrijf (ongeacht of dit vrijwillig was of onvrijwillig). Medewerkers dienen na hun vertrek met name de vertrouwelijke informatie van het Bedrijf niet openbaar te maken, te bevestigen, te bespreken of te communiceren.

BEKENDMAKING EN OPENBARE MEDEDELINGEN

Bij Staatsolie heeft onze wijze van communiceren weerslag op de reputatie van het Bedrijf en we verwachten van medewerkers dat zij de regels van Staatsolie met betrekking tot de communicatie van bekendmakingen volgen, zowel binnen het Bedrijf als daarbuiten.

In het kader van goed bestuur en vereisten op het gebied van wet- en regelgeving, heeft Staatsolie zich gecommitteerd aan de openbaarmaking van onze commerciële, financiële en operationele informatie voor het publiek op een tijdige, feitelijke, ordelijke, consistente en evenwichtige manier. Ten behoeve van het behoud van de nauwkeurigheid en consistentie van de informatie, is Management verantwoordelijk voor de publieke bekendmakingen namens het Bedrijf (Gemachtigde woordvoerders). Tenzij naar behoren gemachtigd door de Managing Director, zijn geen andere medewerkers van Staatsolie bevoegd om publieke bekendmakingen namens het Bedrijf te doen.

Alle publieke mededelingen gedaan namens het Bedrijf, dienen te voldoen aan het Persbeleid van Staatsolie (zie het document op het netwerk voor verdere details).

Gemachtigde woordvoerders die zijn aangewezen in beleid en procedures, dienen rekening te houden met de impact van relevante bekendmakingsvereisten bij het doen van bekendmakingen namens het Bedrijf waaronder, maar niet beperkt tot:

- International Financial Reporting Standards (IFRS)
- Wet- en regelgeving op het gebied van Gezondheid, Veiligheid, Beveiliging en Milieu
- Andere toepasselijke wetten binnen de Republiek Suriname
- Andere geldende wet- en regelgeving in de jurisdicties waarbinnen het Bedrijf actief is
- Wetgeving inzake anti-witwas praktijken en de bestrijding van de financiering van terrorisme (indien van toepassing)
- Internationale wetgeving op het gebied van naleving van handelsregels en mededingingsbeperking (indien van toepassing)
- Internationale anti-omkoop en anti-corruptie wetgeving (indien van toepassing)

Daarnaast dienen alle publieke bekendmakingen correct en compleet te zijn, daar het verstrekken van incorrecte, incomplete of misleidende informatie (waaronder het gebrek aan de juiste vrijwaringsclausules) illegaal zou kunnen zijn en kan leiden tot boetes voor Staatsolie en betrokken partijen.

Bedrijfsinformatie welke nog niet publiekelijk bekend is gemaakt door een gemachtigde woordvoerder wordt beschouwd als niet-publieke informatie (bv. Informatie van het Bedrijf welke niet algemeen beschikbaar is of welke nog niet op grote schaal gedeeld is met het publiek). Publieke bekendmakingen van dergelijke niet-publieke informatie zal worden beschouwd als een schending van de Gedragscode van het Bedrijf. Dergelijke niet-publieke informatie kan bestaan uit:

- Veranderingen in de financiële prognoses of productievoorzichten
- Nieuwe ontdekkingen, ontwikkelingen of voorstellen
- Veranderingen in het leiderschap binnen het Bedrijf (bv. Directeuren/Senior Management)
- Materiële geschillen
- Veranderingen (waaronder beëindiging) in samenwerkingsverbanden, joint ventures of overnames
- Veranderingen in de kapitaalstructuur van het bedrijf (waaronder het aantrekken van aanvullend vermogen)
- Veranderingen in dividenduitkeringen of in het beleid inzake uitkeringen
- Andere belangrijke organisatorische verrichtingen die een materiële impact kunnen hebben op de bedrijfsvoering van de onderneming



06

**ONZE ZAKELIJKE
RELATIES**

Ten behoeve van langdurige waarde creatie, heeft Staatsolie zich gecommitteerd aan het ontwikkelen van transparante, eerlijke relaties die een wederzijds voordeel opleveren in onze waardeketen. Bovendien, kan deelname aan illegale zakelijke activiteiten een ernstige en schadelijke impact hebben op het Bedrijf.

BELANGENVERSTRENGELINGEN

Er is sprake van een belangenverstremgeling wanneer een persoon meerdere belangen heeft, waarvan een of meerdere zijn/haar oordeel zou kunnen beïnvloeden of zijn/haar vermogen om zijn/haar verantwoordelijkheid jegens het Bedrijf of de medewerkers van het Bedrijf op een degelijke wijze na te komen.

Belangenverstremgelingen kunnen regelmatig voorkomen tijdens de normale bedrijfsvoering. Medewerkers van Staatsolie dienen rekening te houden met het volgende wanneer zij trachten een potentiële belangenverstremgeling vast te stellen:

- Perceptie: Zou de handeling kunnen worden opgevat als een belangenverstremgeling door anderen?
- Opzet: Is de handeling een opzettelijke poging om uw oordeel of het oordeel van anderen te beïnvloeden?
- Impact: Zal het Bedrijf of zullen de medewerkers van het Bedrijf worden benadeeld of negatieve gevolgen kunnen ondervinden (zonder een geldige reden) door uw deelname/handeling?
- Objectiviteit: Zal de handeling van invloed zijn op uw vermogen om objectieve en transparante beslissingen te nemen namens het Bedrijf?

Medewerkers van Staatsolie dienen hun redelijk oordeel te gebruiken en onmiddellijk advies in te winnen bij de ontdekking van een mogelijke belangenverstremgeling. Potentiële belangenverstremgelingen dienen bekend te worden gemaakt aan uw manager, of de Integriteitscommissie, zodra deze worden vastgesteld.

Ingeval van 'Related Party Transactions' zijn de vereisten van IAS 24 van toepassing.

PERSOONLIJKE RELATIES

Het is belangrijk dat de medewerkers van het Bedrijf zinvolle relaties ontwikkelen om te komen tot gemeenschappelijke doelen en waarden en de Code is niet bedoeld om dergelijke relaties te ontmoedigen. Echter, bepaalde persoonlijke relaties zouden kunnen leiden tot belangenverstrengelingen, vooral in situaties waarbij een van de partijen directe of indirecte invloed heeft op de vergoeding, het dienstverband of werkomstandigheden van de andere partij.

Indien sprake is van een persoonlijke relatie die als zodanig zou kunnen worden opgevat, dient dit bekend te worden gemaakt bij de verantwoordelijke manager en HRM, zodat passende controles kunnen worden uitgevoerd.

Medewerkers dienen tevens HRM op de hoogte te stellen, zodra zij er kennis van krijgen dat het Bedrijf overweegt om een direct familielid aan te trekken of over te plaatsen of wanneer zij tot de directe familie zijn gaan behoren of een nauwe persoonlijke relatie zijn aangegaan³ (bv. samenwoning, verloving, etc.) met een collega waarbij de mogelijkheid bestaat dat het wordt opgevat als te zijn een dergelijke belangenverstrengeling.

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

RELATIES MET LEVERANCIERS

Alle potentiële belangenverstrengelingen met betrekking tot het toekennen van contracten en de aanschaf van goederen en diensten namens het Bedrijf dienen op de juiste manier bekend te worden gemaakt voordat wordt gestart met de aanbestedingsprocedure in overeenstemming met de 'Purchasing Policies and Procedures' van het Bedrijf.

³ Een direct familielid in het kader van dit document is "directe familie", gedefinieerd als 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.

ANTI-OMKOOP EN CORRUPTIE

In lijn met onze waarden, heeft Staatsolie een nultolerantie beleid wat betreft doelbewuste handelingen met betrekking tot omkoping, corruptie en het uitoefenen van ongepaste invloed door onze medewerkers wanneer zij optreden namens Staatsolie bij hun omgang met zowel overheidsfunctionarissen als private organisaties.

Onze medewerkers dienen ook situaties te vermijden waarbij omkoping of corruptie zich zou kunnen voordoen of waarbij het zou kunnen worden opgevat als te hebben plaatsgevonden.

Redelijke, proportionele en bona fide bedrijfsgerelateerde uitgaven zijn toegestaan, maar medewerkers van Staatsolie dienen:

- Geen betalingen, giften, gunsten, werkgelegenheidskansen of iets anders van waarde te geven, aan te bieden, te beloven, te accepteren of hierom te verzoeken om de toekenning/het behoud van zakelijke kansen te beïnvloeden namens Staatsolie of ten behoeve van het behalen van een persoonlijk gewin of voordeel.
- Hun positie of bevoegdheid niet te misbruiken voor het beïnvloeden van het toekennen/behouden van zakelijke mogelijkheden namens Staatsolie of het verkrijgen van een persoonlijk gewin of voordeel.
- Geen betalingen te verstrekken dan wel een andere stimulans te geven aan een overheidsfunctionaris voor het veiligstellen of bespoedigen van routine werkzaamheden die de functionaris normaal gesproken verplicht is uit te voeren.

GESCHENKEN

Ten behoeve van het behoud van sterke, ethische en objectieve zakelijke relaties, dienen medewerkers voorzichtig te zijn met het accepteren / aanbieden van giften van / aan klanten, leveranciers of andere zakelijke relaties van het Bedrijf, daar extravagante gestes kunnen worden opgevat als een poging om de ontvanger ergens toe te bewegen of diens oordeel te beïnvloeden.

Om deze reden is het medewerkers slechts toegestaan om promotionele producten te accepteren en te geven van/aan onze zakelijke relaties van een nominale waarde (niet meer dan USD 200 per jaar) en welke gebruikelijk zijn voor de omstandigheden waaronder het is ontvangen of verstrekt. De geschenken/producten dienen te worden gericht aan een afdeling binnen het Bedrijf en mogen niet worden gericht aan een specifiek persoon.

Medewerkers dienen hun respectievelijke manager, de Integriteitscommissie en de afdeling Governance, Risk & Compliance (GRC) via email op de hoogte te stellen van alle geschenken boven de grenswaarde van USD 200 welke zijn ontvangen of aangeboden tijdens de uitvoering van bedrijfsactiviteiten. Deze producten moeten maandelijks door GRC worden geregistreerd in de 'Gifts Register' van het Bedrijf, waarbij de datum van ontvangst, type product/geschenk, naam van het bedrijf dat het product/geschenk heeft gestuurd en de geschatte kosten van het geschenk worden vermeld.

In het kader van de Code, wordt onder "geschenken" mede verstaan goederen/diensten, toegang tot amusements- of sportevenementen, het gebruik van een woning, vakantiewoning 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, postwissels, waardebonnen of politieke bijdragen (gedaan namens de medewerker) 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 het respectievelijk hoofd van de afdeling en de Integriteitscommissie.

MEDEDINGING EN NALEVING VAN HANDELSWETTEN

Bij Staatsolie moeten we alle geldende lokale en internationale handelsvoorschriften naleven. Naleving van handelsregels omvat naleving van voorschriften inzake de invoer en uitvoer van goederen en diensten, waaronder internationale sancties en beperkende handelspraktijken. Niet naleving van de geldende wetten kan leiden tot boetes en sancties alsmede schade aan de reputatie van het Bedrijf.

Alle medewerkers die betrokken zijn op deze vlakken moeten bewust zijn van relevante lokale/ internationale voorwaarden en hoe deze voorwaarden van toepassing zijn op hun taken.

Staatsolie is gecommitteerd aan de principes van vrij ondernemerschap en eerlijke concurrentie. Ter ondersteuning van deze principes, dienen medewerkers zich nooit in te laten met mogelijke concurrentieverstorende activiteiten of discussies met klanten of leveranciers met het doel prijzen te manipuleren (of een element van prijzen, zoals kortingen etc.) of productie. Hieronder valt tevens de ontvangst of verspreiding van concurrentiegevoelige informatie zonder een legitieme rechtvaardigingsgrond.

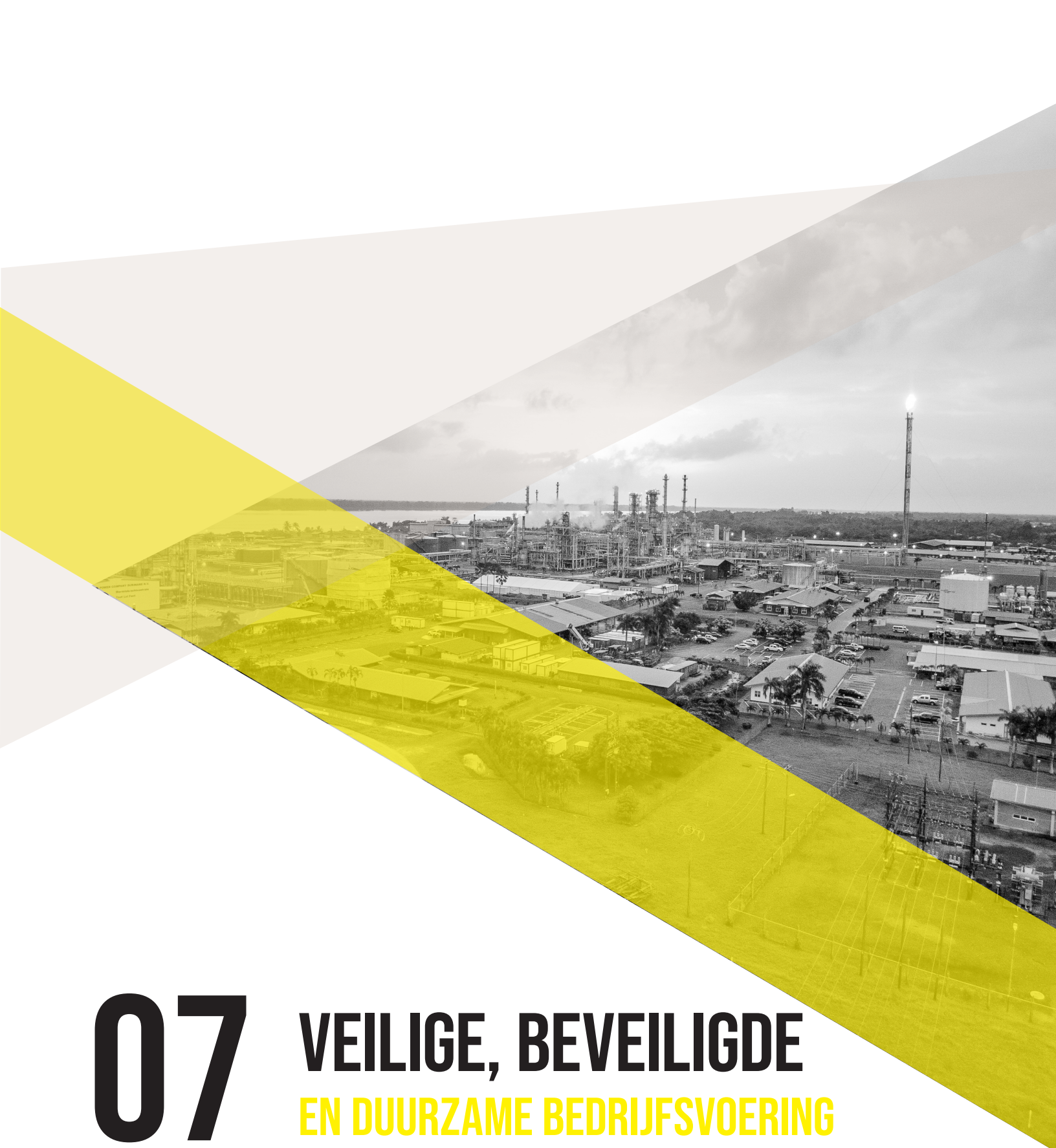
BESTRIJDING ANDERE ILLEGALE ZAKELIJKE ACTIVITEITEN

Staatsolie is gecommitteerd aan het actief voorkomen van alle vormen van illegale zakelijke activiteiten, waaronder fraude, manipulatie van aanbestedingsprocedures, ongeoorloofd boycotten van klanten/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. Ter ondersteuning van deze inspanningen, moeten medewerkers:

- Redelijke en gepaste acties ondernemen om de identiteit en integriteit van onze zakenpartners te verifiëren.
- Bekend zijn met de lokale en internationale wet- en regelgeving alsmede met het beleid en de procedures van het Bedrijf welke relevant en van toepassing zijn op het Bedrijf en met name op hun verantwoordelijkheden.
- Alle geldende wet- en regelgeving alsmede goedgekeurd beleid en goedgekeurde procedures naleven welke zijn ontwikkeld ten behoeve van het voorkomen of mitigeren van illegale/ongepaste zakelijke activiteiten.
- De interne systemen en controles van het Bedrijf naleven.
- Hun goede beoordelingsvermogen gebruiken op basis van de waarden van het Bedrijf en de standaarden van de Code.
- Overleggen met de Integriteitscommissie van het Bedrijf om duidelijkheid te verkrijgen over de legitimiteit van onduidelijke handelingen waarvan zij niet zeker zijn wanneer het gaat om illegale/ongepaste zakelijke activiteiten.

Bij de ontdekking van transacties of mogelijke transacties welke lokale of internationale wetgeving, regelgeving of het beleid en de procedures van het Bedrijf zouden kunnen schenden, dienen medewerkers dit formeel te melden bij de Integriteitscommissie van het Bedrijf.



07

**VEILIGE, BEVEILIGDE
EN DUURZAME BEDRIJFSVOERING**

GEZONDHEID, VEILIGHEID, MILIEU EN KWALITEIT

Staatsolie is gecommiteerd aan het ontwikkelen van natuurlijke hulpbronnen, produceren van producten en leveren van diensten op een manier welke in lijn is met de doelstellingen van het op de eerste plaats stellen van gezondheid en veiligheid, het streven naar nul ongevallen onder onze mensen en de gemeenschappen om ons heen en het beschermen van het milieu.

Medewerkers dienen een veilige, verzekerde en gezonde werkomgeving te handhaven welke vrij is van geweld, verbaal geweld, drugs- en alcoholmisbruik of andere zaken welke de veiligheid van de medewerkers aantasten. Alle medewerkers dienen deze verantwoordelijkheden te delen en moeten:

- Alle HSEQ-gerelateerde beleidsdocumenten en procedures naleven, alsmede HSEQ-gerelateerde wet- en regelgeving en Kwaliteitsstandaarden.
- Verbaal en fysiek geweld voorkomen, zowel op als buiten de werkplek.
- Dreigingen van verbaal/fysiek geweld direct melden.
- Illegale middelen vermijden, zowel op als buiten de werkplek en geen gebruik maken van gereguleerde middelen of onder de invloed zijn van middelen tijdens werktijden of wanneer ze werk-gerelateerde activiteiten uitvoeren.
- Geen werk-gerelateerde activiteiten uitvoeren wanneer zij onder medische behandeling zijn, of wanneer zij effecten ondervinden van een voorgeschreven middel waardoor de medewerker niet in staat is om te werken.
- Alle preventieve beveiligingsmaatregelen van het Bedrijf op de werkplek naleven en alle verplichte veiligheidsbriefings bijwonen.

Verwijs naar ons HSE en Q- gerelateerde beleidsdocumenten en de procedures op het netwerk voor verdere details van onze verwachtingen met betrekking tot het bovenstaande.

BETROKKENHEID BIJ GEMEENSCHAPPEN

Staatsolie beoogt de gemeenschappen waar we werken en wonen op een actieve en positieve manier te betrekken en in dit kader wordt van onze medewerkers verwacht dat zij onze gemeenschappen en ons milieu continu respecteren. De belangrijkste doelstellingen in het kader van Corporate Social Responsibility van het Bedrijf (CSR) omvatten:

- Het investeren van middelen in organisaties en programma's die een bijdrage leveren aan de verbetering van het welzijn van lokale gemeenschappen.
- Het stimuleren van teamleden om vrijwilligerswerk te verrichten in onze respectievelijke gemeenschappen.

- Het kosteloos investeren van ons talent en expertise ter ondersteuning van lokale gemeenschappen.
- Bewustwording van het personeel over het belang van zorg voor het milieu.
- Waar mogelijk, deelnemen in of ondersteunen van gepaste CSR-initiatieven van onze zakenrelaties.

Voor het bereiken van een positieve milieu- en sociale impact, worden medewerkers sterk aangemoedigd om deel te nemen aan de CSR-initiatieven van het Bedrijf en ook een bijdrage te leveren aan duurzame ontwikkeling.



08

BESCHERMEN
VAN BEDRIJFSMIDDELEN

De materiële en immateriële activa van het Bedrijf zijn ontzettend belangrijk bij de verwezenlijking van de missie van het bedrijf. De activa omvatten, maar zijn niet beperkt tot, fysieke activa en apparatuur, elektronische apparaten, intellectueel eigendom, computersoftware, databanken, referentiemateriaal, bedrijfsplannen, contante gelden en kredietkaarten van het bedrijf, informatie van medewerkers en leveranciers.

Bedrijfsmiddelen dienen alleen te worden gebruikt voor legitieme zakelijke doeleinden, tenzij het redelijk gebruik voor persoonlijke doeleinden is goedgekeurd. Het is medewerkers verboden om:

- Zich zaken van geldwaarde van het Bedrijf, andere medewerkers of leveranciers/verkopers toe te eigenen als persoonlijk eigendom.
- Eigendommen van het Bedrijf te verwijderen, tenzij de bevoegdheid hiertoe is verkregen.
- De eigendommen van het Bedrijf (inclusief intellectueel eigendom welke is ontwikkeld namens het Bedrijf) te gebruiken ten behoeve van persoonlijk of commercieel gewin.
- Opzettelijk eigendommen te beschadigen, waaronder het vernietigen van data.

Draagbare bedrijfsapparaten dienen te allen tijde te worden opgeslagen op een veilige en beveiligde locatie, met name wanneer de medewerkers moeten reizen of wanneer apparaten buiten het bedrijfsterrein gebruikt moeten worden.

GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE APPARATEN

Incidenteel gebruik van bedrijfsapparaten is toegestaan; echter, het onjuist gebruik/misbruik van internet, de telefoon of email privileges is verboden tijdens werktijden en medewerkers dienen het Bedrijf te vergoeden voor additionele kosten gerelateerd aan excessief persoonlijk gebruik. Wanneer communicatiemiddelen worden gebruikt, dienen medewerkers niet te proberen om bestaande toegangs- of managementcontroles te omzeilen.

Het Bedrijf houdt zich het recht voor om zich toegang te verschaffen tot elektronische communicatie welke is verlopen via apparaten welke zijn verstrekt door het Bedrijf en het openbaar maken van de inhoud aan geselecteerde partijen (zoals juridisch adviseurs, regelgevers en auditors die onderzoek verrichten) indien nodig.

BEËINDIGING VAN DIENSTVERBAND

Iedere medewerker dient bij beëindiging van het dienstverband bij het Bedrijf, ongeacht of dit vrijwillig is of onvrijwillig, alle bedrijfseigendommen die hij/zij in bezit heeft in een goede staat terug te geven aan HRM, welke de compleetheid zal controleren en de huidige staat zal bepalen. Bedrijfseigendommen omvatten, maar zijn niet beperkt tot, mobiele apparaten, laptops, ID-kaarten, kredietkaarten en bedrijfsgerelateerde documentatie.



09

**SAMENWERKEN MET
REGELGEVERS EN AUDITORS**

Staatsolie is gecommitteerd aan het handhaven van sterke, open en effectieve relaties met onze lokale/internationale overheidsorganisaties, regelgevers, onze interne en externe auditors en andere relevante partijen. Het nalaten bekendmakingen te doen aan deze partijen op een tijdige, volledige, accurate en begrijpelijke wijze, kan leiden tot boetes, sancties, intrekking van vergunningen en mogelijk civiele/strafrechtelijke vervolgingen en in dit kader is het belangrijk dat alle medewerkers hun volledige en open medewerking verlenen aan deze partijen.

Alle medewerkers moeten:

- Bekend zijn met geldende wet- en regelgeving binnen hun taakgebied.
- Verzoeken om informatie van lokale/internationale overheidsinstanties of regelgevers onmiddellijk verwijzen naar de Legal Officer/Corporate Secretary van het Bedrijf, en de vragen niet bespreken of op deze reageren tenzij hiertoe de bevoegdheid is verleend.
- Overleggen met afdelingshoofden en de Legal Officer/Corporate Secretary van het Bedrijf, ingeval van twijfel over hoe te reageren op verzoeken om informatie van een lokale/internationale overheidsinstantie, regelgever of auditor.
- Zich degelijk voorbereiden op inspecties/vergaderingen met lokale/internationale overheidsinstanties, regulators of auditors.
- Lokale/internationale overheidsinstanties, regulators en auditors volledige en accurate informatie geven, zo snel als redelijkerwijs mogelijk, indien hierom wordt verzocht.
- Een aangelegenheid die naar voren is gebracht door een lokale/internationale overheidsinstantie, regelgever of auditor nooit misleiden, nalaten deze bekend te maken of opzettelijk proberen om deze te verbergen.



10

**OVERTREDINGEN VAN
DE CODE**

Overtredingen van deze Code zullen worden onderzocht, en indien vastgesteld wordt dat sprake was van een overtreding, kan dit tot gevolg hebben dat disciplinaire maatregelen worden getroffen, waaronder beëindiging van het dienstverband of contract.

Aan medewerkers die deze Code hebben overtreden zullen disciplinaire maatregelen worden opgelegd wanneer wordt vastgesteld dat zij een handeling hebben goedgekeurd of gedrag van een ander hebben gedoogd dat deze Code schendt, hebben verzuimd om een mogelijke overtreding van deze Code te melden of onderzoeken naar mogelijke schendingen van deze Code misleiden.

Disciplinaire maatregelen kunnen bestaan uit reprimandes, formele waarschuwingen, demotie of beëindiging van het dienstverband of contract.

Directie en Management dienen het goede voorbeeld te geven door de implementatie van de Kernwaarden en deze Code en dienen hun bevoegdheden uit te oefenen en hun verplichtingen na te komen met redelijke toewijding en zorgvuldigheid en in goed vertrouwen in het belang van het Bedrijf.

PLICHT OM EERLIJK EN IN GOED VERTROUWEN EEN MELDING TE DOEN

Alle medewerkers van Staatsolie hebben de plicht melding te maken van een ieder van wie bekend is dat hij/zij de Code schendt of die wordt verdacht de Code te schenden, daar verzuim van een dergelijke melding kan leiden tot reputatieschade. Daarnaast, biedt melding van een zaak Staatsolie de gelegenheid om direct een mogelijke schending van de Code te ontdekken.

Directe melding van overtredingen of vermoedelijke overtredingen van de Code draagt bij aan het verhogen van het vermogen van het Bedrijf om gepaste maatregelen te treffen in “real time” hetgeen zal bijdragen aan de verdere verbetering van onze methoden en ethisch gedrag en zal helpen bij het mitigeren van het risico van toekomstige schendingen.

Direct na de constatering dienen medewerkers van het Bedrijf alle handelingen te melden welke zij, in goed vertrouwen, beschouwen als een schending van de wet, geldende voorschriften, deze Code of ander goedgekeurd beleid of goedgekeurde procedures van het Bedrijf. Dergelijke meldingen dienen te worden gedaan in goed vertrouwen, zonder dat sprake is van een vooroordeel of kwaadwilligheid en dient nooit te worden gebruikt als een vorm van vergelding of discriminatie.

Meldingen kunnen worden gedaan overeenkomstig de ‘Whistleblower Policy’.

We raden medewerkers ten zeerste aan om in de eerste instantie alle zorgpunten met betrekking tot ethische aangelegenheden, aangelegenheden met betrekking tot regulering of wettelijke aangelegenheden te melden bij het Bedrijf.

ADVIES

Voor advies inzake aangelegenheden met betrekking tot de Code, kunnen medewerkers spreken met hun lijnmanager of rechtstreeks contact opnemen met de Integriteitscommissie van Staatsolie indien nodig.

ONDERZOEKEN

Het Bedrijf zet zich in om alle gemelde overtredingen van de Code te onderzoeken. De aard van het onderzoek zal worden bepaald op basis van de omvang en de ernst van de betreffende aangelegenheid. Onderzoeken zullen grondig, eerlijk en discreet zijn en dienen te worden uitgevoerd binnen een passend tijdsbestek.

Van personen die moeten helpen bij onderzoeken wordt verwacht dat zij:

- Hun volledige medewerking verlenen aan het onderzoeksteam.
- Geen informatie achterhouden, informatie wijzigen, nalaten informatie te communiceren, informatie fabriceren of opzettelijk manipuleren met het oogmerk de bevindingen van een onderzoek te veranderen.
- Strikte geheimhouding in acht nemen met betrekking tot alle aspecten van een onderzoek, tenzij wettelijk anders voorgeschreven.

Iedere vorm van vergelding of discriminatie door medewerkers tegen iemand die deelneemt aan een onderzoek of die in goed vertrouwen zorgpunten met betrekking tot schendingen van de Code onder de aandacht brengt, is ook verboden.



11

BEOORDELING EN

CONTINUE VERBETERING

De Integriteitscommissie zal naleving van deze Code continu monitoren door te overleggen met de Directie, Management en medewerkers over probleemgebieden en suggesties voor verbetering van de Code. Voorstellen voor verbeteringen of veranderingen aan deze Code kunnen te allen tijde worden gedaan door de Integriteitscommissie door het verstrekken van een schriftelijk document aan de Voorzitter van de Audit, Risk and Compliance Committee.

De Code dient jaarlijks formeel te worden beoordeeld door de Integriteitscommissie en te worden geactualiseerd en goedgekeurd door de Directie en de Raad van Commissarissen.

De Code kan echter worden geactualiseerd tussen een vastgestelde reviewperiode in, indien nodig en wel op basis van veranderingen in voorschriften, wetgeving, bedrijfsprocedures en de strategische richting van het Bedrijf, uitkomsten van risicobeoordelingen of het vaststellen van materiële hiaten in de inhoud.



12

**TAKEN EN
VERANTWOORDELIJKHEDEN**

De Raad van Commissarissen zal onafhankelijk toezicht houden en is verantwoordelijk voor het illustreren van de Code en de Directie is verantwoordelijk voor het dagelijks management van de naleving en effectiviteit van de Code. Het is echter de verantwoordelijkheid van alle medewerkers om zich te houden aan deze Gedragscode en het kader van beleid en procedures welke zijn goedgekeurd en aangenomen door de Directie.