



GEDRAGSCODE



GEDRAGSCODE

Inhoudsopgave

Persoonlijke boodschap van onze Executive Committee	4		
Termen & Definities	5		
1. Introductie	6		
1.1 Onze doelstelling	6		
1.2 Onze Kernwaarden en bedrijfsprincipes	7		
2. Onze Gedragscode	8		
2.1 Wat is onze Code?	8		
2.2 Voor wie is onze Code bedoeld?	9		
2.3 Naleving van onze Code	9		
3 De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie	11		
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code	12		
4.1 Jouw individuele verantwoordelijkheden	12		
4.2 Verantwoordelijkheden van leidinggevenden	13		
4.3 N+1 goedkeuring voor aankopen	15		
5. Ons gedrag	16		
5.1 Veilige werkomgeving	16		
5.2 Diversiteit en inclusie	19		
5.3 Nevenfuncties	20		
6 Vertrouwelijkheid en beheer van informatie	22		
6.1 Data Privacy	22		
6.2 Waarborgen van vertrouwelijke informatie	23		
6.3 Financiële Integriteit	23		
6.4 Bescherming van bedrijfsmiddelen	24		
6.5 Na uitdiensttreding	26		
6.6 Communicatie en openbare mededelingen	26		
7. Onze relaties	28		
7.1 Belangenverstrengeling	28		
7.2 Persoonlijke relaties	29		
7.3 Anti-omkoop en corruptie	32		
7.4 Geschenken	34		
7.5 Bestrijding andere illegale zakelijke activiteiten	36		
7.6 Relaties met zakenpartners	38		
8. Zakenpartners	40		
9. Beoordeling en voortdurende verbetering	48		
10. Taken en verantwoordelijkheden	49		
11. Relevante documenten	50		

Persoonlijke boodschap van onze Executive Committee



Beste collega's en partners,

Bij Staatsolie werken wij met een eenvoudig kompas: doen wat we zeggen en zeggen wat we doen, waarbij we elke dag laten zien dat integriteit, veiligheid en respect nauw in acht nemen, geen slogans zijn maar een manier van werken.

Onze Gedragscode is daarbij de praktische richtlijn die duidelijk maakt wat wij van elkaar mogen verwachten binnen én buiten werktijd. Onze kernwaarden, Zero Harm, Integrity, Excellence en Teamwork, zijn hierin als principes verankerd.

We vragen de Doelgroep om deze Code goed te lezen, te begrijpen en jaarlijks te bevestigen (Zakenpartners bevestigen dit bij het aangaan van de zakenrelatie). Als je twijfelt, vraag advies en maak het bespreekbaar. Onze integriteitscommissie staat klaar om te helpen; melden kan desgewenst vertrouwelijk, zonder enige angst. Dat is de cultuur die bij ons past en die internationale 'best practices' onderstrepen: consequent melden, zorgvuldig onderzoeken en collega's beschermen die in goed vertrouwen een zorg delen.

Eerlijk zakendoen is de basis van duurzaam succes. We tolereren geen omkoping of corruptie, vermijden belangenverstrengeling, en zijn terughoudend met geschenken. Veel leidende organisaties kiezen voor een no-gift policy; onze lijn is duidelijk: waardigheid boven wederdienst.

Veiligheid, respect en inclusie maken onze werkomgeving sterk. Iedereen moet zich welkom voelen en zich vrij voelen om collega's constructief en beleefd aan te spreken op gedrag dat niet past bij onze waarden.

Zo blijven we voorspelbaar in positieve zin: we komen na wat we beloven aan elkaar, aan onze stakeholders, en aan de gemeenschap waarvan wij deel uitmaken.

Ik reken erop dat jij, net als ik, deze Gedragscode niet alleen naleeft, maar ook helpt uitdragen. Dat is hoe we als Staatsolie het verschil blijven maken: voorbeeldig, betrouwbaar en met respect, elke dag opnieuw.

Annand Jagesar
Managing Director

010



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Termen & Definities

Term	Definitie
De Code	Deze versie van de Gedragscode
De Doelgroep	Directieleden, leden van de RvC en alle medewerkers inclusief contractors, consultants en expatriates verbonden aan Staatsolie en haar dochterondernemingen.
IAS 24	International Accounting Standaard 24: Deze standaard schrijft voor dat ondernemingen in hun jaarrekening informatie moeten verstrekken over transacties en uitstaande saldi met partijen die een nauwe relatie hebben met het bedrijf, zoals dochterondernemingen, bestuurders en aandeelhouders.
N + 1 goedkeuring	Goedkeuring van specifieke aankopen door geautoriseerde functionarissen en verantwoordelijke leidinggevendenden.
RvC	Raad van Commissarissen
“Staatsolie” of “het Bedrijf”	Gezamenlijke aanduiding voor Staatsolie Maatschappij Suriname N.V. en haar dochterondernemingen.
Zakenpartners	Persoon of onderneming met wie Staatsolie een zakelijke overeenkomst heeft, voornamelijk verwerkt in hoofdstuk 8 (zoals leveranciers en klanten).

1. Introductie

- 1.1 Onze doelstelling
- 1.2 Onze Kernwaarden en bedrijfsprincipes

1.1 Onze doelstelling

In dit document worden Staatsolie Maatschappij Suriname N.V. en haar dochterondernemingen gezamenlijk aangeduid als '**Staatsolie**'. Wij van Staatsolie ("Staatsolie" of "het Bedrijf") beperken ons niet tot de productie en raffineren van ruwe olie, maar via onze dochterondernemingen bieden wij aan afnemers, consumenten of gebruikers ook hoogstaande eindproducten aan. We willen voorspelbaar zijn in positieve zin en dus nakomen wat we beloven. Daarnaast willen we een voorkeurswerkgever zijn door het creëren van een ondersteunende en bevlogen werkomgeving voor onze medewerkers.

Voor **zakenpartners** van Staatsolie is deze Gedragscode van toepassing **voor zover relevant voor de samenwerking met Staatsolie**.

De normen en verwachtingen die specifiek voor zakenpartners gelden, zijn **met name opgenomen in de hoofdstukken 7 en 8**. We streven ernaar samen te werken met zakenpartners die onze toewijding aan ethiek en naleving ervan delen.

De principes en waarden uit de Code werken ook door in je privéleven en vormen daarmee een integraal onderdeel van je levensstijl.

De Gedragscode vormt een integraal onderdeel van de arbeidsovereenkomst, de Collectieve Arbeidsovereenkomst, de statutaire regelingen voor Directie en RvC, en contractuele afspraken met zakenpartners.



Deze Gedragscode is voor medewerkers en zakenpartners (voornamelijk in hoofdstuk 8) van Staatsolie, ter bevordering van één uniforme standaard voor ethisch gedrag, integriteit en de naleving hiervan. De Code geldt zowel tijdens als buiten het werk voor situaties die verband houden met je dienstverband of betrokkenheid bij Staatsolie en die kunnen aanleiding kunnen geven tot reputatieschade of belangenverstrengeling.



- 1. **Introductie**
- 2. Onze Gedragscode
- 3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
- 4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
- 5. Ons gedrag
- 6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
- 7. Onze relaties
- 8. Zakenpartners
- 9. Beoordeling en voortdurende verbetering
- 10. Taken en verantwoordelijkheden
- 11. Relevante documenten

1.2 Onze Kernwaarden en bedrijfsprincipes

Betrouwbaar en verantwoordelijk ondernemen wil zeggen dat 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 die het fundament vormen voor de handelingen van alle betrokkenen, 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. Hiermee wordt bedoeld: wij handelen volgens eerlijke, ethische en morele principes, waarbij we betrouwbaar, oprecht, transparant en respectvol blijven en verantwoordelijkheid nemen voor het eigen handelen.



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-verwijtende werkomgeving.



1. **Introductie**
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

2. Onze Gedragscode

- 2.1 Wat is onze Code?
- 2.2 Voor wie is onze Code bedoeld?
- 2.3 Naleving van onze Code

2.1 Wat is onze Code?

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 onze Code 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 hij zodanige houvast om tot een redelijk oordeel te komen of een moreel juist besluit te nemen. Ook als de gegeven situatie niet uitvoerig beschreven is in het beleid van het Bedrijf.

Mocht een situatie zich voordoen waarbij onduidelijk is hoe de Gedragscode daarbij dient te worden gevolgd, dan wordt van onze **medewerkers** verwacht dat zij ook die voorleggen aan hun verantwoordelijke leidinggevende, HRM of de Integriteitscommissie van Staatsolie, voor uitvoeriger advies of begeleiding.

RvC-leden kunnen in een dergelijke situatie deze voorleggen aan de Directie en **zakenpartners** bij hun Staatsolie aanspreekpunt(en) of kunnen de Integriteitscommissie van Staatsolie benaderen voor uitvoeriger advies en begeleiding.

Bij de Code gaat het om beginselen. Daarom wordt hij aangevuld met 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.



1. Introductie
2. **Onze Gedragscode**
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

2.2 Voor wie is onze Code bedoeld?

Het succesvol behalen van onze doelstellingen kan alleen als Directieleden, alle medewerkers inclusief contractors, consultants en expatriates, RvC-leden en zakenpartners (gezamenlijk aangeduid als “**de Doelgroep**”) zich houden aan onze Gedragscode (“**de Code**”). De Code moet worden nageleefd binnen alle rechtsgebieden waarin Staatsolie werkzaam is, in welk land dan ook.

2.3 Naleving van onze Code

Je bent verplicht de Code na te leven, in samenhang met de onderliggende kernwaarden en principes. **Daarom moet je bij Staatsolie naar waarheid verklaren, dat jij de Code niet alleen hebt gelezen maar die ook hebt begrepen en dat je hebt ingestemd je eraan te houden.**

Bij het aangaan van een relatie met Staatsolie wordt voor het naleven van de Code via een verklaring afgetekend. Directie, RvC-leden en medewerkers van Staatsolie dienen deze verklaring jaarlijks af te leggen. Zakenpartners bevestigen dit bij het aangaan van de zakenrelatie. 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 door aanvullingen vanwege inhoudelijke onvolkomenheden in de Code. In sommige gevallen kan de Doelgroep gehouden worden aan naleving van bijkomende voorwaarden, die voortvloeien uit geldende lokale wet- en regelgeving.



“ Je bent verplicht je te houden aan naleving van de Code.”



1. Introductie
2. **Onze Gedragscode**
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Onder overtreden van de Code vallen onder andere:

1. Als je een onderdeel ervan overtreedt.
2. Als je een (mogelijke) overtreding van de Code verzuimt te melden.
3. Als je vergeldingsmaatregelen treft, of anderen hiertoe aanzet, tegen een persoon die in goed vertrouwen een zorgpunt heeft gemeld of deelneemt in een onderzoek met betrekking tot de toepassing van de Code.
4. Als je anderen aanmoedigt om de Code te overtreden.

In beginsel kan voor vragen of onduidelijkheden betreffende de Code contact opgenomen worden:

1. met HRM op elke locatie: voor directieleden, medewerkers, contractors, consultants en expatriates;
2. desbetreffende Staatsolie aanspreekpunt(en) (onder andere SCM en Marketing vertegenwoordigers): voor zakenpartners;
3. Directie: voor RvC-leden.

Voor verdere toelichting of begeleiding kan de Doelgroep de Integriteitscommissie raadplegen.



Elke overtreding van onze Code, een opzettelijke of niet, kan worden beschouwd als wanprestatie.

Afhankelijk van de aard en ernst van een overtreding kunnen, conform de **disciplinaire maatregelen** worden getroffen zoals opgenomen in de CAO. Sommige overtredingen kunnen mogelijk ook reden zijn voor **civielrechtelijke of strafrechtelijke vervolging**.



1. Introductie
2. **Onze Gedragscode**
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie

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

Indien een lid van de Doelgroep slachtoffer is van wangedrag, wordt dat lid aangemoedigd hiervan melding te maken. De melding kan anoniem ingediend worden en tijdens het onderzoek kan men, indien gewenst, ook anoniem blijven. Hiervoor hebben wij een Integriteitscommissie ingesteld. Die voert zaken uit met betrekking tot naleving van de Code en houdt toezicht daarop.

Onze Integriteitscommissie bestaat uit de Corporate HRM Manager, Manager Corporate Legal Affairs en Corporate Audit Manager.

De Integriteitscommissie kunt u bereiken middels het algemene e-mailadres of via Teams, of werktelefoonnummer van het desbetreffend lid. Het algemene e-mailadres van de Integriteitscommissie is integrity@staatsolie.com

De Integriteitscommissie heeft als voornaamste taken:

1. Op regelmatige basis nagaan hoe integriteit wordt ervaren bij Staatsolie en de nodige voorstellen uitwerken en implementeren naar aanleiding van de uitkomst hiervan.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Rapportage aan de subcommissie van de Raad van Commissarissen, te weten de Risk & Compliance Commissie. Hierbij worden er periodieke updates (tenminste eens per jaar) verstrekt met betrekking tot ethische aangelegenheden, waaronder overtredingen van de Code.



Bij twijfel neem contact op met de integriteitscommissie.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. **De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie**
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

4. Verantwoordelijkheden onder onze Code

- 4.1 Jouw individuele verantwoordelijkheden
- 4.2 Verantwoordelijkheden van de leidinggevenden
- 4.3 N+1 goedkeuring voor aankopen

Dit hoofdstuk beschrijft de verantwoordelijkheden die gelden voor medewerkers, Directieleden en leden van de RvC van Staatsolie (de Doelgroep).

4.1 Jouw individuele verantwoordelijkheden

Wij verwachten van iedereen binnen de Doelgroep dat zij gedurende hun dienstverband of samenwerking met het Bedrijf altijd op een professionele en ethische manier omgaan met collega's, zakelijke partners en andere betrokkenen, zoals vastgelegd in onze Code.

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 bron en de onkreukbaarheid (integriteit) vast te stellen.

Onder de verantwoordelijkheden valt ook dat men volledige medewerking verleent aan het onderzoeksteam tijdens (integriteits-)onderzoeken en controles. Er mag dus geen informatie bewust achtergehouden worden, gewijzigd, of zodanig gecommuniceerd, gefabriceerd of opzettelijk beïnvloed worden met als doel de uitkomst(en) van een onderzoek te veranderen of naar je hand te zetten.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

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 je 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:

1. 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. Van de Doelgroep wordt vereist dat eenieder goed begrijpt welke risico's, verantwoordelijkheden en bevoegdheden dit met zich meebrengt.
2. Je houden aan de wetten van Suriname of andere geldende wetgeving met betrekking tot de zaken van het Bedrijf.
3. Handelen volgens de principes die opgenomen zijn in de Code en andere beleidsdocumenten en procedures die zijn goedgekeurd door het Bedrijf.
4. Altijd beslissingen nemen en activiteiten verrichten op een wijze die getuigt van integriteit en openlijkheid.
5. Mensen altijd eerlijk en met respect behandelen.
6. Het nemen van verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor je handelingen, ook als er sprake is van wangedrag.
7. Onmiddellijk melden van handelingen, processen of systemen waarbij de Gedragscode van het Bedrijf (mogelijk) is geschonden bij de Integriteitscommissie.
8. Jouw volledige medewerking verlenen aan interne of externe controles, onderzoeken en verzoeken om inlichtingen.

Zoals eerder vermeld wordt een overtreding van de Code beschouwd als wanprestatie in de overeenkomst met Staatsolie. Het nalaten om de Code te ondertekenen wordt eveneens als wanprestatie aangemerkt.

Zie je iets? Meld het.

4.2 Verantwoordelijkheden van leidinggevend

Van alle medewerkers verwachten we voorbeeldig gedrag, maar meer nog van leidinggevend. Zij dienen voorop te staan in het naleven van onze Code en het 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 middels hun gedrag, betrokkenheid en het tonen van 'ownership'. Leidinggevend stimuleren medewerkers om te handelen volgens ethische en professionele standaarden op een manier die integriteit, onpartijdigheid en vertrouwelijkheid uitstraalt.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. **Verantwoordelijkheden onder onze Code**
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Leidinggevendens 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

Leidinggevendens bevorderen dat medewerkers bewust weet hebben van de juiste wegen die zij moeten bewandelen om verschillende bezorgdheden 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, noch staat hij dat toe, wanneer deze in goed vertrouwen melding heeft gedaan van wangedrag of dat tracht te doen. Leidinggevendens 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 hun leidinggevende positie.

Leidinggevendens nemen geen afwachtende houding aan totdat zaken uit de hand lopen. Zij moeten voortvarend gepaste controlemaatregelen doorvoeren en vastleggen. Dit is belangrijk voor het beheersen van afdelingsrisico's, voor het melden van de nodige risico's 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 transparante manier. Verder ziet de leidinggevende erop toe dat medewerkers tijd vrijmaken om de aan hen opgedragen trainingen over ethiek en naleving ervan tijdig af te ronden.



Van leidinggevendens verwachten wij:

- Voorbeeldgedrag
- Open cultuur
- Actief bespreekbaar maken
Zorg ervoor dat medewerkers veilig kunnen melden

// **Een veilige
werkplek begint
bij de leiding-
gevende**



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. **Verantwoordelijkheden onder onze Code**
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Naleving inkoopbevoegdheden

Directors en (Asset)Managers moeten alle geldende autorisatie regels strikt naleven. Misbruik van de toegekende bevoegdheden kan een reden zijn voor beëindiging van het dienstverband.

4.3 N+1 goedkeuring voor aankopen

Voor aanzetten tot meer openheid en goed bestuur is de N+1¹ goedkeuring vereist voor aankopen.

- 1. Aankopen met een N+1 goedkeuringsvereiste omvatten rechtstreekse deelname van en/of gebruik door de geautoriseerde functionarissen² (inclusief, maar niet beperkt tot, kosten voor zakenreizen, zakelijke etentjes en zakelijke representatie items).
- 2. Deze aankopen, ongeacht het bedrag, dienen eerst te worden goedgekeurd door de directe leidinggevende van de medewerker.
- 3. Details met betrekking tot de beoogde aankoop dienen te worden gecommuniceerd aan de leidinggevende door de geautoriseerde functionaris³.
- 4. Goedkeuring voor de declaratie van reiskosten kan worden verkregen door de leidinggevende te af laten aftekenen op het declaratieformulier. De verstrekte goedkeuring dient traceerbaar te zijn en kan worden verkregen via e-mail.
- 5. De goedkeuring van de verantwoordelijke leidinggevende dient te worden opgeslagen ten behoeve van het auditlogboek gedurende 1 (één) boekjaar.



^{*1} De "N+1 goedkeuring" betreft goedkeuring door de leidinggevende van de geautoriseerde medewerker voor aankopen (ongeacht de waarde) voor gebruik (hoofdzakelijk) door de geautoriseerde medewerker (geautoriseerde functionaris overeenkomstig de autorisatie tabel).

^{*2} Overeenkomstig de Autorisatietabel inzake Aankopen.

^{*3} In geval van zakelijke reiskosten wordt de leidinggevende achteraf geïnformeerd.



- 1. Introductie
- 2. Onze Gedragscode
- 3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
- 4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
- 5. Ons gedrag
- 6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
- 7. Onze relaties
- 8. Zakenpartners
- 9. Beoordeling en voortdurende verbetering
- 10. Taken en verantwoordelijkheden
- 11. Relevante documenten

5. Ons gedrag



- 5.1 Veilige werkomgeving
- 5.2 Diversiteit en inclusie
- 5.3 Nevenfuncties

5.1 Veilige werkomgeving

Discriminatie en Intimidatie

Bij Staatsolie moet iedereen zich welkom en veilig voelen. Wij behandelen en benaderen elke persoon als een gelijke en met respect. Of het nu gaat om een medewerker, contractor, leverancier, klant of anderen met wie het Bedrijf zakendoen. Bovendien zijn wij een weerspiegeling van de samenleving. Denk niet minderwaardig over een andere op grond van etniciteit, huidskleur, afkomst, leeftijd, geloof, fysieke of mentale conditie, geslacht of seksuele geaardheid. Sta open voor iedereen. Deze opsomming is niet limitatief. Ook andere persoonlijke kenmerken die wettelijk beschermd zijn of tot discriminatie kunnen leiden, vallen hieronder.

Staatsolie verbiedt het niet alleen, maar tolereert ook geen enkele vorm of mate van discriminatie en intimidatie, inclusief seksuele uitingen en handelingen, 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 te bedreigen, intimideren of door dwang onder druk te zetten.



Bij Staatsolie moet iedereen zich welkom en veilig voelen. Wij behandelen en benaderen elke persoon als een gelijke en met respect.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. **Ons gedrag**
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

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 en 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:

- Intimideer en verneder anderen niet, lichamelijk noch woordelijk.
- 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.
- Vertoon geen aanstootgevend of respectloos materiaal.
- Breng het gepast en respectvol ter sprake als je iemands handelen of gedrag als vijandig, vernederend of respectloos ervaart.

Gezondheid, veiligheid, milieu en kwaliteit

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



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. **Ons gedrag**
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten



Dat betekent dat je tijdens het werk geen drugs, alcohol of andere substantie gebruikt of daarvan onder invloed bent (voor verdere details raadpleeg het Alcohol-, Drugs- en Rookbeleid). Laat handelingen of gedrag achterwege die de veiligheid van de medewerkers en jezelf in gevaar brengen of aantasten. Laat ook woordelijk geweld achterwege. Ieder individu van de Doelgroep is verantwoordelijk voor zijn eigen gezondheid en veiligheid. Een alcohol-, drugs- en rookvrije werkomgeving is essentieel voor veilig en gezond werken en is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Tijdens het werk is het daarom niet toegestaan alcohol, drugs of andere middelen te gebruiken of onder invloed daarvan te zijn. Gedrag of handelingen die de veiligheid van anderen of jezelf in gevaar brengen, waaronder ook verbaal geweld, worden niet geaccepteerd.

Betrokkenheid bij gemeenschappen

Bij het nastreven van onze doelen gaan wij als Staatsolie voor maatschappelijk verantwoord ondernemen, internationaal meer 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. Toon als Doelgroep 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, én duurzame ontwikkeling.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. **Ons gedrag**
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten



5.2 Diversiteit en inclusie

Wij zijn een weerspiegeling van de samenleving met haar diversiteit. Verschillen in geslacht, etniciteit, geloof, seksuele geaardheid, cultuur, stijl, zienswijzen en ervaring, om maar enkele te noemen, zien wij niet als tegenstellingen, maar als aanvulling. 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 waar we open staan voor diversiteit, die wordt gehoord en gerespecteerd. Het aantrekken, promoveren en professioneel ontwikkelen van personeel geschiedt op basis van objectieve, heldere voorwaarden alsook gelijke kansen en niet op basis van een persoonlijk vooroordeel.

5.3 Nevenfuncties

Deze bepaling is van toepassing op medewerkers, Directieleden en leden van de RvC van Staatsolie (de Doelgroep).

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, inclusief Directieleden, geen betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten voor derden of voor zichzelf verrichten, zonder officiële goedkeuring van Staatsolie vooraf, zoals vastgelegd in de Collectieve Arbeidsovereenkomst van Staatsolie. RvC-leden doen meldingen conform het RvC-Reglement.**

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.

De melding van nevenactiviteiten (je persoonlijke of externe zakelijke activiteiten) vindt plaats in het HR-Systeem, waarbij goedkeuring vooraf vereist is van onder andere je directe leidinggevende en HRM. **De formele melding is de verantwoordelijkheid van de medewerker.**

Er mag geen sprake zijn van (mogelijke) belangenverstrengeling:

- De nevenactiviteit mag geen belangenverstrengeling opleveren met je huidige taken en verantwoordelijkheden.
- De nevenactiviteit mag geen reputatieschade opleveren voor het Bedrijf.
- De nevenactiviteit mag 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.



Nevenactiviteiten melden.

Meld je nevenactiviteiten vooraf, zodat deze kunnen worden getoetst op mogelijke belangenverstrengeling en risico's voor het Bedrijf.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. **Ons gedrag**
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

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 aan Staatsolie van deze activiteiten of doorgaan met activiteiten die niet waren goedgekeurd door Staatsolie, zal leiden tot disciplinaire maatregelen op basis van de Collectieve Arbeidsovereenkomst.

Medewerkers stellen zowel hun leidinggevende als HRM op de hoogte en plegen overleg voordat ze van start gaan in geval van:

1. Het verrichten van activiteiten voor derden, betaald of onbetaald.
2. 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.
3. Benoemd worden bij een gouvernementele organisatie of een andere connectie met een gouvernementele of quasi-gouvernementele entiteit.
4. 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.
5. Veranderingen in persoonlijke en/of externe activiteiten die een materiële verandering teweeg kunnen brengen in de aard van de activiteiten, waarvoor er reeds toestemming was verkregen van het Bedrijf.
6. Betrokkenheid bij politieke aangelegenheden, ongeacht u wel of niet in het openbaar op de voorgrond treedt.
7. Doceren bij een instituut of de Universiteit.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. **Ons gedrag**
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie



- 6.1 Data Privacy
- 6.2 Waarborgen van vertrouwelijke informatie
- 6.3 Financiële Integriteit

- 6.4 Bescherming van bedrijfsmiddelen
- 6.5 Na uitdiensttreding
- 6.6 Communicatie en openbare mededelingen



6.1 Data Privacy

Wij zijn een betrouwbaar en transparant bedrijf, 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 de Doelgroep, maar ook voor bedrijfsgevoelige informatie van Staatsolie en haar zakenpartners alsook de intellectuele eigendom. Deze beschermen en beheren wij dan ook op een professionele manier. Het niet nakomen van ons informatiebeveiligingsbeleid en de daarbij behorende beveiligingsmaatregelen en richtlijnen, verhoogt het risico op het lekken van data, contractuele- en wettelijke overtredingen, financiële- en reputatie schade.

Alle betrokkenen dienen zich ervan bewust te zijn dat **alle bedrijfsgerelateerde informatie**, zonder uitzondering, vertrouwelijk is, tenzij deze op geautoriseerde wijze openbaar is gemaakt. Deze informatie wordt uitsluitend bekend gemaakt op een verantwoordelijke manier en niet zonder de hiervoor benodigde bevoegdheid.

De **'Acceptable Use Policy'** weergeeft 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**.

**Alle bedrijfs-
informatie is
vertrouwelijk.**

1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. **Vertrouwelijkheid en beheer van informatie**
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

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 'Staatsolie Information Security Policy' 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 betreffende het garanderen van een veilige werkplek. Ook deze gegevens worden met grote zorgvuldigheid behandeld.

6.2 Waarborgen van vertrouwelijke informatie

Elke betrokkene is medeverantwoordelijk voor het garanderen dat vertrouwelijke informatie beveiligd is. Je draagt je steentje bij dat het niet mogelijk is voor onbevoegden om toegang hiertoe te hebben. Ben je in het bezit van vertrouwelijke gegevens, dan wordt van jouw redelijke inspanning 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. Neem passende voorzorgsmaatregelen bij het printen, kopiëren, elektronisch delen/versturen of vervoeren van papieren documenten.

6.3 Financiële Integriteit

Je moet voldoen aan alle wetten, beleid en procedures die van tijd tot tijd worden vastgesteld om de integriteit en nauwkeurigheid van de financiële rapporten en gegevens van Staatsolie te beschermen en te ondersteunen.

In dit verband mag je niet (inclusief maar niet beperkt tot):

- de gegevens of documenten van Staatsolie verbergen, wijzigen, vernietigen of aanpassen, anders dan in overeenstemming met vastgestelde interne procedures voor het bewaren van documenten.
- met opzet een valse of misleidende vermelding maken in een dossier, rapport, bestand of claim (inclusief de N+1 goedkeuringsaankopen).
- en in geen geval een onderzoek of (interne en externe) audit belemmeren of informatie verbergen of verkeerd weergeven.



Het doel van Financiële integriteit is om transparantie en nauwkeurigheid van transacties met verbonden partijen (zoals dochterondernemingen) te waarborgen.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. **Vertrouwelijkheid en beheer van informatie**
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Transacties met verbonden partijen (“related party transactions”)

Definitie: Een “related party transaction” is een transactie tussen een organisatie en een verbonden partij, waarbij middelen, diensten of verplichtingen worden uitgewisseld, met of zonder betaling.

Voor transacties met verbonden partijen gelden de vereisten van **International Accounting Standard (IAS) 24**. Deze standaard schrijft voor dat ondernemingen in hun jaarrekening informatie moeten verstrekken over transacties en uitstaande saldi met partijen die een nauwe relatie hebben met het bedrijf, zoals dochterondernemingen, bestuurders en aandeelhouders.

Het Doel is transparantie, want het inzichtelijk maken van deze relaties helpt gebruikers van de jaarrekening om mogelijke risico’s of belangenverstrengeling te herkennen die de financiële positie kunnen beïnvloeden.

Verantwoord omgaan met verbonden partijen:

- Alle relaties en transacties met verbonden partijen moeten volledig en tijdig worden gemeld.
- Transacties mogen uitsluitend plaatsvinden op zakelijke, marktconforme voorwaarden.
- Het verbergen, manipuleren of bevoordelen van een verbonden partij is een schending van integriteit en kan leiden tot disciplinaire maatregelen.
- Medewerkers, Directieleden en RvC-leden moeten voorkomen dat persoonlijke belangen invloed hebben op zakelijke beslissingen.

6.4 Bescherming van bedrijfsmiddelen

Deze bepaling is van toepassing op medewerkers, Directieleden en leden van de RvC van Staatsolie (de Doelgroep).

Gebruik van elektronische apparatuur

Om je werk professioneel te kunnen uitvoeren krijg je als medewerker, Directie-lid en RvC-lid tot je beschikking bedrijfsapparatuur, zoals laptops of mobiele telefoons voor opslag, overdracht of communicatie van bedrijfsgerelateerde informatie. Zij mogen niet worden gebruikt voor persoonlijke doeleinden of op een manier die de vertrouwelijkheid en beveiliging van de bedrijfsinformatie in gevaar brengen.

Het is niet toegestaan om externe harde schijven of externe apparaten te gebruiken voor het opslaan van bedrijfsgegevens **zonder vooraf toestemming van ICT**. Het is de Doelgroep **niet toegestaan** dat zij bedrijfsgerelateerde informatie opslaat of overbrengt met behulp van persoonlijke apparaten en persoonlijke e-mails.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. **Vertrouwelijkheid en beheer van informatie**
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Maak in plaats daarvan gebruik van de goedgekeurde opslagmogelijkheden van het bedrijf, zoals SharePoint en Teams. Voor uitzonderlijke gevallen is vooraf goedkeuring van ICT vereist.

Voor meer informatie raadpleeg de “Acceptable Use Policy”, “Information Classification Policy” en de “Encryption Policy”.

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 te maken aan geselecteerde partijen, zoals juridische adviseurs, regelgevers en auditors die onderzoek verrichten.

Gebruik van 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, Directie- en RvC-leden verboden om:

- Zaken van geldwaarde van het Bedrijf en zakenpartners 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, commercieel gewin of ongeautoriseerd informatie te delen binnen en buiten het bedrijf.
- Opzettelijk eigendommen van het Bedrijf te beschadigen, waaronder het vernietigen van bedrijfsgerelateerde informatie.



“ Bedrijfsmiddelen mogen alleen worden gebruikt voor rechtmatige zakelijke doeleinden.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. **Vertrouwelijkheid en beheer van informatie**
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Gebruik van bedrijfsapparaten

Draagbare bedrijfsapparaten moeten altijd worden opgeslagen op een veilige en beveiligde locatie. Dit geldt vooral wanneer medewerkers, Directie- en RvC-leden moeten reizen of wanneer apparaten buiten het bedrijfsterrein gebruikt moeten worden. Onjuist gebruik en/of misbruik van internet, de telefoon of e-mailprivileges is verboden. Bijkomende kosten die te maken hebben met overmatig persoonlijk gebruik moet de Doelgroep vergoeden aan het Bedrijf. Het geldt als een schending van de Code als de gebruiker bestaande toegangs- of managementcontroles van communicatiemiddelen probeert te omzeilen.

6.5 Na uitdiensttreding

Zorgvuldigheid ten aanzien van vertrouwelijke informatie van het Bedrijf houdt niet op bij beëindiging van de contractuele relatie met het Bedrijf. Dit is ongeacht of deze beëindiging vrijwillig of verplicht is. Personen die niet meer betrokken zijn bij het Bedrijf, mogen vertrouwelijke informatie van het Bedrijf niet openbaar maken, bevestigen, bespreken of communiceren.

Leden van de Doelgroep moeten bij beëindiging van hun dienstverband (vrijwillig of onvrijwillig) bij het Bedrijf, alle bedrijfseigendommen die zij in bezit hebben in een goede staat inleveren bij HRM of de verantwoordelijke leidinggevende. Die zal de compleetheid ervan controleren en de huidige staat ervan bepalen. Bedrijfseigendommen omvatten, maar zijn niet beperkt tot: mobiele apparaten, laptops, Staatsolie identiteitskaarten (badges), kredietkaarten en bedrijfsgerelateerde documentatie.

6.6 Communicatie en openbare mededelingen

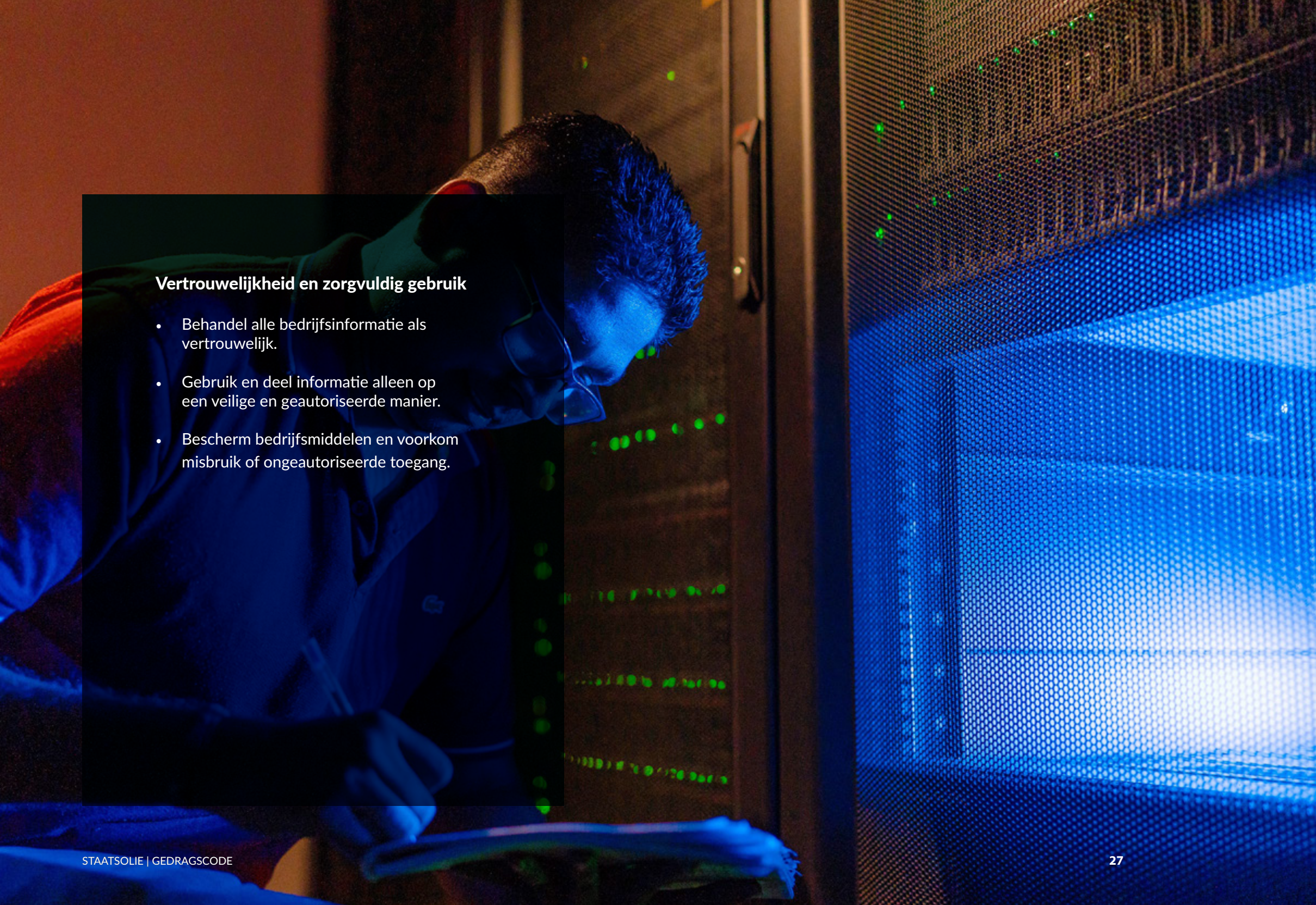
Jouw manier van communiceren heeft weerslag op de reputatie van het Bedrijf. **Alle externe communicatie namens het Bedrijf geschiedt in overleg met de Corporate Communicatie divisie** (zie hiervoor het communicatiebeleid).

Daarnaast dienen alle betrokkenen de “Richtlijnen voor gebruik sociale media” in acht te nemen ter bescherming van de reputatie van het Bedrijf, alsook van de betrokkenen.

Houd er rekening mee dat Staatsolie het recht behoudt om maatregelen te treffen, indien je je niet aan de richtlijnen houdt.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. **Vertrouwelijkheid en beheer van informatie**
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

A man in a blue shirt and glasses is looking at a server rack. The server rack has many green indicator lights. The man is holding a pen and looking at a document. The background is dark and the lighting is blue.

Vertrouwelijkheid en zorgvuldig gebruik

- Behandel alle bedrijfsinformatie als vertrouwelijk.
- Gebruik en deel informatie alleen op een veilige en geautoriseerde manier.
- Bescherm bedrijfsmiddelen en voorkom misbruik of ongeautoriseerde toegang.

7. Onze relaties

- 7.1 Belangenverstrengelingen
- 7.2 Persoonlijke relaties
- 7.3 Anti-omkoop en corruptie

- 7.4 Geschenken
- 7.5 Bestrijding andere illegale zakelijke activiteiten
- 7.6 Relaties met zakenpartners

Wij van Staatsolie bekommeren ons niet alleen om onszelf, maar 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.

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de Doelgroep handelt in relaties met derden, waaronder zakenpartners.

7.1 Belangenverstrengeling

Belangenverstrengeling is een situatie waarin persoonlijke, financiële of zakelijke belangen van een persoon botsen met de professionele plichten en objectiviteit die van hen worden verwacht binnen Staatsolie. Het kan leiden tot partijdigheid, waarbij het eigenbelang of dat van derden prevaleert boven het bedrijfsbelang.

Belangenverstrengeling kan zich onbedoeld voordoen tijdens de normale bedrijfsvoering. Niet je goede intenties, maar de feiten zijn bepalend. Daarom dien je te oordelen of er sprake is van een mogelijke belangenverstrengeling, rekening houdende met o.a. de volgende maatstaven:

- **Perceptie of beleving:** zou dit kunnen worden opgevat als een belangenverstrengeling door anderen?
- **Impact of gevolg:** zal het Bedrijf of zullen de medewerkers van het Bedrijf worden benadeeld of negatieve gevolgen kunnen ondervinden hiervan?
- **Objectiviteit:** zal dit van invloed zijn op jouw vermogen om onvooringenomen, eerlijke en transparante beslissingen te nemen namens het Bedrijf?

Bij het vaststellen van mogelijke belangenverstrengelingen dien je advies in te winnen en onmiddellijk te melden bij jouw leidinggevende en als nodig bij de Integriteitscommissie.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

7.2 Persoonlijke relaties

De Code is niet bedoeld om persoonlijke relaties te ontmoedigen. Integendeel moet de Code hierbij als een ethisch kompas worden gezien. Maar bepaalde persoonlijke relaties zouden kunnen leiden tot belangenverstrengeling. 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. 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.

Persoonlijke relaties dienen gemeld te worden om mogelijke belangenverstrengeling tijdig te kunnen identificeren.

Melding van persoonlijke relaties en belangenverstrengeling

Medewerkers, Directie- en RvC-leden zijn verplicht om persoonlijke relaties binnen Staatsolie te melden die kunnen leiden tot (mogelijke) belangenverstrengeling. Dit draagt bij aan transparantie, integriteit en het voorkomen van ongewenste beïnvloeding van zakelijke beslissingen.

Onder persoonlijke relaties worden in dit kader verstaan:

1. Bloedverwanten (familie door geboorte):

- a. Ouders, kinderen, kleinkinderen
- b. Broers en zussen
- c. Ooms en tantes (van beide ouders)
- d. Neven en nichten (kinderen van broers/zussen of ooms/tantes zoals hierboven vermeld)



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. **Onze relaties**
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

2. Aanverwanten (familie door huwelijk of partnerschap):

- a. Partner (echtgenoot, geregistreerd partner of samenwonend)
- b. Schoonouders
- c. Schoonbroers en schoonzussen
- d. Schoonzoon en schoondochter

3. Overige nauwe persoonlijke banden:

- a. Personen met wie men samenwoont of een duurzame huishouding voert
- b. Vrienden of kennissen met wie sprake is van een nauwe vertrouwensrelatie
- c. Ex-partners indien er nog sprake is van een nauwe band of gezamenlijke verantwoordelijkheden

Met “*nauw*” wordt bedoeld dat er sprake is van een persoonlijke relatie die verder gaat dan oppervlakkig contact. Dit kan zich uiten in regelmatige privé-communicatie, gedeelde verantwoordelijkheden (zoals kinderen, financiën of zorg), of een vertrouwensband waarbij privé-informatie wordt gedeeld. De beoordeling van wat als nauw geldt, gebeurt op basis van de aard, duur en intensiteit van het contact.

Voorbeelden van situaties waarbij er een actie volgt:

1. Hiërarchische relatie

Bijvoorbeeld: een leidinggevende en een medewerker hebben een persoonlijke relatie. Dit is niet toegestaan. Eén van de twee zal overgeplaatst moeten worden.

2. Relatie binnen één afdeling

Bijvoorbeeld: twee collega's met een persoonlijke relatie werken in hetzelfde team. Ook dit is ongewenst. Overplaatsing van één van de twee is noodzakelijk.

3. Relatie binnen dezelfde divisie, het bedrijf of een dochteronderneming

Bijvoorbeeld: twee medewerkers met een persoonlijke relatie werken in dezelfde divisie, maar op verschillende afdelingen. Deze situatie is bespreekbaar. Melding is verplicht, waarna HRM beoordeelt of maatregelen nodig zijn.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. **Onze relaties**
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Meldingsprocedure: medewerkers dienen deze relaties te melden via de HR-applicatie.

Vertrouwelijkheid en verwerking van meldingen

Meldingen worden vertrouwelijk behandeld door HRM en/of in samenspraak met de directe leidinggevende. Er wordt zorgvuldig gekeken naar passende maatregelen, waarbij de privacy van betrokkenen wordt gerespecteerd.

Gevolgen bij niet-melden

Het niet melden van een relevante persoonlijke relatie kan worden beschouwd als een schending van de Gedragscode en zal leiden tot disciplinaire maatregelen.

Tijdigheid van melding

De melding dient zo spoedig mogelijk te worden gedaan, zodra de relatie ontstaat of zodra de (andere) persoon in dienst treedt.

Beoordelingscriteria

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de aard van de samenwerking, de mate van invloed op elkaars werk, en de risico's op belangenverstrengeling of schijn daarvan.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. **Onze relaties**
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Iedere mogelijke belangenverstrengeling moet worden gemeld.

7.3 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, Directie- en RvC-leden wanneer zij optreden namens Staatsolie bij hun omgang met onder andere overheidsfunctionarissen, financiële instellingen als private organisaties.

De Doelgroep moet 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.

De Doelgroep mag 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 of persoonlijke kansen te beïnvloeden. 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, financiële instellingen, private organisaties of dergelijke zakelijke relaties voor het veiligstellen of bespoedigen van werkzaamheden. Er zijn risico's verbonden aan het verlenen, of het doen voorkomen dat men een financieel of ander voordeel verleent aan een overheidsfunctionaris.

De definitie van een overheidsfunctionaris is ruim, maar omvat onder andere:

- iedere directeur, werknemer, functionaris, consultant, agent of vertegenwoordiger van een overheidsdepartement, -agentschap of -ministerie (bijv. immigratie, douane, vergunningen, financiën, belastingen, energie enz.);
- werknemers en bestuursleden van staatsbedrijven of -ondernemingen;
- iedere rechter, functionaris of andere persoon die taken uitvoert binnen het gerechtelijk systeem;
- elk lid van de politie of het leger;
- een lid, functionaris, werknemer of vertegenwoordiger van de wetgevende macht;
- iedere politieke partij of partijfunctionaris, of elke kandidaat voor een politiek ambt;
- iedere functionaris of agent van een internationale publieke organisatie (bijv. organisaties met lidstaten zoals de Wereldbank, Verenigde Naties, Europese Unie).



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. **Onze relaties**
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Politieke bijdragen en activiteiten

Het bedrijf doet geen enkele bijdrage (ongeacht of het geld, activa, materialen of diensten betreft) aan politieke kandidaten, partijen, commissies of hun vertegenwoordigers. Wij nemen op geen enkele wijze deel aan de politieke processen van zakenpartners.

U mag ervoor kiezen om persoonlijk betrokken te zijn bij politieke activiteiten, mits u dit uitsluitend op eigen titel, in uw eigen tijd en zonder gebruik van bedrijfsmiddelen doet en het Bedrijf op geen enkele manier betreft. Neem hierbij de meldingsplicht in acht (zie paragraaf 5.3).



Wij nemen op geen enkele wijze deel aan de politieke processen van zakenpartners.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. **Onze relaties**
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

7.4 Geschenken

Handel ethisch bij het aanbieden of ontvangen van geschenken. Uitbundige gebaren kunnen worden opgevat als een poging om van de ontvanger iets gedaan te krijgen of zijn/haar oordeel te beïnvloeden. Overweeg zorgvuldig hoe het accepteren van of aanbieden van geschenken aan derden kan worden waargenomen en vermijd te allen tijde dat zo een geschenk als een ongepaste bevoordeling kan worden beschouwd.

Medewerkers, Directie- en RvC-leden dragen de verantwoordelijkheid om externe partijen die betrokken zijn bij een zakelijke relatie met Staatsolie actief te informeren over de Gift policy.

De Gift policy houdt in dat medewerkers alleen promotionele producten aannemen van of geven aan onze zakelijke relaties met een waarde van niet meer dan USD 200 per jaar. Bovendien moeten geschenken worden gericht **aan een afdeling** binnen het Bedrijf en **niet persoonlijk** aan een medewerker. Alle ontvangsten en overdrachten van geschenken dienen transparant te geschieden.

Een promotioneel product is een product dat wordt gegeven of ontvangen in het kader van zakelijke relaties, meestal voorzien van het bedrijfslogo of merk, en bedoeld om het bedrijf te promoten. Denk hierbij aan bijvoorbeeld pennen, notitieblokken, mokken, tassen of andere kleine geschenken die gebruikelijk zijn in zakelijke omgevingen. Deze items worden doorgaans uitgewisseld als relatiegeschenk en zijn niet bedoeld als persoonlijke beloning, maar als een manier om het bedrijf onder de aandacht te brengen bij klanten, partners of medewerkers.

 TOEGESTAAN • Promotionele geschenken • Max. USD 200 per jaar • Gericht aan afdeling (niet persoonlijk)	 NIET TOEGESTAAN • Contanten, vouchers of equivalente waarde • Geschenken met invloed op beslissingen • Luxueuze of herhaalde geschenken
--	---

Geschenken boven USD 200 moet je melden bij je leidinggevende, Integriteitscommissie en GRC.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. **Onze relaties**
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Indien een medewerker een geschenk met een waarde van meer dan USD 200 aangeboden krijgt, dient de medewerker via e-mail de directe leidinggevende, de Integriteitscommissie en de Governance, Risk & Compliance (GRC) divisie in kennis te stellen 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.

In alle gevallen is het verboden geschenken te ontvangen of aan te bieden, wanneer die:

- bedoeld zijn om enige beslissing te beïnvloeden of een ongepaste bevoordeling te verkrijgen;
- een gevoel van verplichting of verbondenheid bij de ontvanger creëren;
- luxueus, buitensporig of frequent zijn;
- contanten of een commercieel instrument zijn dat in waarde kan worden omgezet (zoals cadeaubonnen);
- worden gevraagd door een medewerker, Directie- en RvC-lid van Staatsolie om een voordeel of bevoordeling te verkrijgen, noch worden gegeven aan iemand die een voordeel of bevoordeling aan Staatsolie aanbiedt;
- worden gevraagd of aangeboden aan een medewerker, Directie- en RvC-lid van Staatsolie in ruil voor het nakomen/uitvoeren van werkzaamheden of verplichtingen.



Indien u niet zeker bent over het ontvangen van geschenken, dient u contact op te nemen met de directe leidinggevende, HRM of Integriteitscommissie voor het inwinnen van advies.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. **Onze relaties**
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

7.5 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 zakenpartners, belastingontduiking, schendingen van internationale sancties, witwassen van gelden, financiering van terrorisme en alle andere vormen van corruptie.

Fraude

Fraude is een opzettelijke handeling die op één van de volgende drie manieren wordt gepleegd:

- het geven van een oneerlijke, valse voorstelling van zaken;
- het niet openbaar maken van informatie die men verplicht is te verstrekken;
- misbruik maken van een positie en/of daaraan toegekende autorisatierechten.

Fraude vormt een fundamentele schending van onze ethische normen en wordt door het Bedrijf in geen enkele vorm getolereerd.

Wij zetten ons in voor het beoordelen van frauderisico's en het implementeren van een adequaat systeem van interne controle om fraude te voorkomen en op te sporen. Alle business units en projecten dienen hun frauderisico's en bijbehorende beheersmaatregelen te beoordelen in overeenstemming met de Risk Management Policy & Procedure.

Sancties, Exportcontrole en Handelsbeperkingen

Het bedrijf houdt zich strikt aan alle toepasselijke sanctiewetten, exportcontroles en handelsbeperkingen die zijn opgelegd door internationale en nationale autoriteiten, waaronder de Verenigde Naties, Europese Unie, Verenigd Koninkrijk, Verenigde Staten en andere relevante instanties. Overtreding van deze regels is niet toegestaan en kan leiden tot ernstige juridische en reputatierisico's.

Sanctielijst betekent een van de lijsten van specifiek aangewezen staatsburgers, sectorale sanctie-aangewezen of anderszins aangewezen personen (of gelijkwaardige) die zijn uitgegeven door de sanctieautoriteit van de (a) United States, (b) United Nations Security Council, (c) European Union, (d) Netherlands, (e) Suriname, (f) Swiss State Secretariat for Economic Affairs, (g) His Majesty's Treasury of the United Kingdom, (h) Canada, en (i) de respectieve overheidsautoriteiten van een van de voorgaande, inclusief, zonder beperking, OFAC, het Amerikaanse ministerie van Handel, het Amerikaanse ministerie van Buitenlandse Zaken en elk ander agentschap van de Amerikaanse overheid, zoals regelmatig gewijzigd of aangevuld.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. **Onze relaties**
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

De belangrijkste verplichtingen zijn:

- Geen zaken doen met gesanctioneerde partijen: wij mogen geen transacties aangaan met landen, organisaties, bedrijven of personen die op internationale sanctielijsten staan.
- Screening en due diligence: voer altijd een screening uit van derde partijen (leveranciers, consultants, klanten) tegen actuele sanctielijsten voordat een contract wordt gesloten en herhaal dit periodiek.
- Exportcontrole: indien je verantwoordelijk bent voor het exporteren van goederen, materialen, moet je ervoor zorgen dat alle relevante beperkingen worden nageleefd.
- Geen omzeiling van sancties: het is verboden om structuren of transacties te gebruiken die bedoeld zijn om sancties te ontwijken.

Voorkomen van het faciliteren van belastingontduiking

Belastingontduiking is het opzettelijk, frauduleus ontduiken of ontlopen van wettelijk verschuldigde belastingen en vormt een strafbaar feit.

Het bedrijf hanteert een zero-tolerance-beleid ten aanzien van belastingontduiking en het faciliteren daarvan. Wij eisen dat alle personen en organisaties die namens ons handelen zich onthouden van elke vorm van belastingontduiking of het faciliteren daarvan.

Wij handhaven procedures om risico's te beperken van verbonden personen die bewust belastingontduiking faciliteren.

Wij verwachten dat de Doelgroep haar verantwoordelijkheid neemt door deze praktijken te vermijden en /of te vermelden. Ben je er niet zeker van of het gaat om een illegale of ongepaste zakelijke activiteit, dan adviseren we je om overleg te 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.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. **Onze relaties**
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

7.6 Relaties met zakenpartners

Alle potentiële belangenverstrengelingen bij het toekennen van contracten en de aanschaf van goederen en diensten namens het Bedrijf moeten worden bekend gemaakt, in overeenstemming met de geldende 'Policies and Procedures' van het Bedrijf. Potentiële belangenconflicten met betrekking tot het inkoop- en verkoopproces moeten worden bekendgemaakt aan de contactpersoon van Staatsolie.

Ondersteun vrije en eerlijke concurrentie

Zo werken wij

Wij geloven in vrije en eerlijke concurrentie omdat deze innovatie, kwaliteit en vertrouwen stimuleert. Wij ondersteunen de geldende wetgeving, die erop gericht is vrije ondernemerschap en eerlijke concurrentie te beschermen door praktijken te voorkomen zoals prijsafspraken, manipulatie van aanbestedingen of misbruik van een dominante marktpositie.

Bij twijfel over toelaatbaar marktgedrag of informatie-uitwisseling dient advies te worden ingewonnen bij de Supply Chain Management divisie, Marketing Asset of de Integriteitscommissie.

Uw verantwoordelijkheden

1. Ga geen overeenkomsten aan, zelfs niet via informele gesprekken, met concurrenten die onder andere erop gericht zijn om productie of innovatie te beperken, biedingen of aanbestedingen te manipuleren, andere partijen te boycotten of personeel over te nemen.
2. Deel geen concurrentiegevoelige informatie met concurrenten en accepteer deze ook niet, tenzij er een duidelijke en legitieme reden is.
3. Stel geen minimum- of vaste wederverkoopprijzen vast voor onafhankelijke dealers of distributeurs.
4. Zorg ervoor dat alle zakelijke beslissingen (prijzen, klanten, markten) gebaseerd zijn op informatie die wij rechtmatig mogen gebruiken.
5. Neem contact op met Supply Chain Management divisie, Marketing Asset of de Integriteitscommissie, indien u onterecht concurrentiegevoelige informatie ontvangt of wordt uitgenodigd om deel te nemen aan concurrentieverstorend gedrag.



Bij twijfel over toelaatbaar marktgedrag of informatie-uitwisseling dient advies te worden ingewonnen bij de Supply Chain Management divisie, Marketing Asset of de Integriteitscommissie.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. **Onze relaties**
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Concurrentiegevoelige informatie

Concurrentiegevoelige informatie is informatie die, indien gedeeld met of bekendgemaakt aan een concurrent, het marktgedrag van die concurrent kan beïnvloeden of de concurrentie op de markt kan verstoren.

Het delen of ontvangen van niet-openbare, commercieel gevoelige informatie met concurrenten, voor zover dit niet strikt noodzakelijk is voor een rechtmatige samenwerking, is niet toegestaan. Onder commercieel gevoelige informatie wordt onder meer verstaan informatie over prijzen, biedingen, kostenstructuren, commerciële strategieën, klanten en leveranciers.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

8. Zakenpartners



De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op zakenpartners van Staatsolie.

Zoals eerder aangegeven zet Staatsolie zich in voor hoge integriteits- en duurzaamheidsnormen. Staatsolie heeft een 'zero tolerance'-beleid als het gaat om onethisch zakelijk gedrag, waaronder, maar niet beperkt tot, zaken zoals omkoping, corruptie en dwangarbeid. We verwachten van al onze zakenpartners dat ze zich aan vergelijkbare normen houden en hun zaken op ethische wijze doen.



Van onze zakenpartners verwachten wij

Zakenpartners handelen volgens de geldende wet- en regelgeving, respecteren mensenrechten en voeren hun werkzaamheden uit op een integere, veilige en duurzame manier, in lijn met de normen van Staatsolie.

Voor alle zakenpartners willen wij vrij ondernemerschap en eerlijke concurrentie aanbieden volgens de wet -en regelgeving en procedures van het Bedrijf.

Om haar activiteiten uit te voeren is Staatsolie afhankelijk van derden om haar de nodige materialen of diensten te leveren.

Bij het selecteren van zakenpartners zet Staatsolie zich in om respectabele zakenpartners te kiezen die onze toewijding aan ethische normen, onze kernwaarden en zakelijke praktijken delen.

Als zakenpartner dient u zich minimaal te houden aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, de vereisten die uiteen zijn gezet in deze Gedragscode alsook uw contractuele verplichtingen jegens ons.

Dienovereenkomstig zullen zakenpartners ervoor zorgdragen dat deze Gedragscode wordt gedeeld met en opgevolgd door al hun personeel en elke (onder) aannemer die namens hen diensten en/of werkzaamheden uitvoert voor of goederen en/of materialen levert aan Staatsolie.

Hierin staan de minimale normen/eisen vermeld waar elke zakenpartner zich aan dient te houden.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. **Zakenpartners**
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Deze Gedragscode is van toepassing op alle zakenpartners die op een door Staatsolie aangegeven locatie goederen leveren aan en/of werkzaamheden of diensten verrichten voor Staatsolie.

Mensenrechten

Als zakenpartner van Staatsolie zorgt u ervoor dat er geen fundamentele mensenrechten worden geschonden. In het bijzonder zult u:

- de persoonlijke waardigheid, privacy en rechten van elk individu respecteren;
- weigeren iemand tegen zijn/haar wil in dienst te nemen of te laten werken; en
- gedrag (met inbegrip van gebaren, taalgebruik en lichamelijk-contact) dat seksueel, dwingend, bedreigend, beledigend of uitbuitend is verbieden.

Billijke arbeidsvoorwaarden

Als zakenpartner zult u zorgdragen voor eerlijke arbeidsvoorwaarden die minimaal voldoen aan de van toepassing zijnde wetgeving. In het bijzonder zult u:

- zich onthouden van arbeidsdiscriminatie op basis van geslacht, leeftijd, etniciteit, nationaliteit, religie, beperking, vakbondslidmaatschap, politieke overtuiging of seksuele geaardheid;
- de rechten van werknemers om zich vrij te verenigen en collectief te onderhandelen respecteren;
- in geen enkel onderdeel van uw bedrijfsactiviteiten kinderarbeid tolereren noch gedogen;
- geen gebruik maken van dwangarbeid, met inbegrip van doch niet beperkt tot verplichte gevangenisarbeid, slachtoffers van slavernij en mensenhandel, en alle werknemers de keuze geven om hun baan vrijelijk op te zeggen (met inachtneming van de opzegtermijn in overeenstemming met de relevante wetgeving);
- uw werknemers eerlijk belonen en lokale loonreglementen en/of collectieve arbeidsovereenkomsten volgen, en waar deze niet bestaan, werknemers tenminste in overeenstemming met de 'Wet Minimum Uurloon' vergoeden; en
- ervoor zorgdragen dat de arbeidsduur (inbegrepen overwerk) de geldende wettelijke vereisten en/of ministeriële besluiten niet overschrijdt.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. **Zakenpartners**
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Gezondheid, Veiligheid, Milieu & Kwaliteitsbeheer

Wij verwachten dat onze zakenpartners gecommiteerd zijn aan kwaliteit en zich volledig houden aan alle toepasselijke wet- en regelgeving.

Als zakenpartner zult u zorgdragen voor een veilige en gezonde werkplek voor al uw werknemers en dat u uw bedrijfsvoering op een ecologisch duurzame manier uitvoert. In het bijzonder zult u:

- een bekwaam persoon benoemen voor het beheren van gezondheid, veiligheid en milieu-gerelateerde programma's en verbeteringen;
- passende organisatiestructuren en procedures opzetten voor een effectief beheer van gezondheid, veiligheid en milieu gerelateerde risico's;
- ervoor zorgdagen dat al uw werknemers voldoende op de hoogte zijn van deze risico's en voldoende zijn getraind voor de implementatie van beheersmaatregelen;
- ervoor zorgdragen dat aanvullende vereisten naast de basisverwachtingen en -vereisten op het gebied van veiligheid en gezondheid, specifiek voor het werk dat door een zakenpartner moet worden uitgevoerd, worden gespecificeerd in contractuele documenten.

Veilige bedrijfsvoering

Als zakenpartner zult u uw bedrijfsactiviteiten op een veilige manier uitvoeren. In het bijzonder zult u:

- redelijke maatregelen implementeren om de blootstelling van Staatsolie aan veiligheidsbedreigingen, zoals terrorisme, misdaad, pandemieën en rampen, tot een minimum te beperken; en
- bij bezoek aan of werken op Staatsolie-locaties, zich houden aan de Staatsolie veiligheidsprocedures en melding maken van gerelateerde zorgen via de Staatsolie-meldingskanalen.

“ Als zakenpartner zult u uw bedrijfsactiviteiten op een veilige manier uitvoeren.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. **Zakenpartners**
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten



Bedrijfsethiek

U zult zorgdragen voor een ethische bedrijfsvoering. In het bijzonder zult u:

- zich onthouden van elke vorm van corruptie, afpersing en omkoping, en er met name voor zorgen dat betalingen, geschenken of verplichtingen aan derden (inclusief Staatsolie medewerkers/contractors), overheidsfunctionarissen en iedere andere partij niet in strijd zijn met de van toepassing zijnde wetten, waaronder de “Anti-corruptiewet” van Suriname;
 - tijdig en naar waarheid alle informatie verstrekken aan de Supply Chain Management divisie of Marketing Asset van Staatsolie met betrekking tot elke bestaande of potentiële belangenverstrengeling die verband houdt met activiteiten als zakenpartner van Staatsolie. Deze informatieverstrekking omvat, doch is niet beperkt tot:
 - het melden van alle directe en indirecte financiële en niet financiële belangen tussen de zakenpartner en Staatsolie, waaronder begrepen belangen van directieleden, medewerkers, contractors, consultants en RvC-leden en
 - het melden van eventuele familierelaties tussen de eigenaren, directieleden of managers van de zakenpartner en directieleden, medewerkers, contractors, consultants of RvC van Staatsolie die betrokken zijn bij het aangaan van het contract met de zakenpartner en of bij het toezicht houden op de uitvoering van het betreffende contract.
- Deze verplichting geldt zowel bij aanvang van de contractuele relatie als gedurende de looptijd daarvan en bij elke wijziging in de relevante omstandigheden.
- alle vertrouwelijke informatie die door Staatsolie en/of haar zakenpartners, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, aan u is verstrekt, beschermen en confidentieel houden en deze informatie slechts gebruiken voor het doel waarvoor deze aan u is verstrekt.

Ongeautoriseerde openbaarmaking van vertrouwelijke en beschermde bedrijfsinformatie is een schending van deze Gedragscode, de contractuele vereisten van Staatsolie en eventueel van toepassing zijnde wetgeving. Zakenpartners zullen elke feitelijke of vermoedelijke datalek, na ontdekking, onmiddellijk melden aan de integriteitscommissie teneinde:

1. te respecteren en beschermen van de intellectuele eigendomsrechten van anderen en Staatsolie, en
2. zich te houden aan internationale handels- en exportregelgeving, indien van toepassing op uw bedrijfsactiviteiten.

“U zult zorgdragen voor een ethische bedrijfsvoering.”



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. **Zakenpartners**
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Inkoop

Als zakenpartner van Staatsolie zult u uw goederen en diensten op verantwoorde wijze inkopen.

In het bijzonder zult u:

- ervoor zorgdragen dat uw onderaannemers/zakenpartners, die direct of indirect goederen of diensten aan Staatsolie leveren, zich houden aan de werknormen en bedrijfsethiek gelijkwaardig aan die van Staatsolie, zoals uiteengezet in deze Staatsolie Gedragscode;
- ervoor zorgdragen dat bij werkzaamheden op Staatsolie-terreinen, uitbesteding van de levering van goederen, diensten en/of werken alleen met voorafgaande toestemming van Staatsolie plaatsvindt.

Naleving

Staatsolie mag haar zakenpartners het verzoek doen aan te tonen dat zij deze Gedragscode naleven. Om naleving van deze Gedragscode te waarborgen en aan te tonen, dient u als zakenpartner een accurate administratie op na te houden en op ons verzoek van bewijsstukken (zoals, maar niet beperkt tot, lijst van sub/zakenpartners, documenten betreffende trainingen verzorgd aan en/of communicatie gericht aan medewerkers over ethisch handelen, etc.) te voorzien.



Schending van deze Gedragscode of het niet naleven van de in deze Gedragscode geschetste verwachtingen kan leiden tot schorsing of beëindiging van de relatie met de zakenpartner in kwestie

We beseffen dat naleving tijd vergt, en daarom:

- verwachten we van zakenpartners dat zij eventuele tekortkomingen onmiddellijk melden en verhelpen,
- moedigen we zakenpartners aan om hun activiteiten continu te verbeteren, en
- committeren we ons eraan om samen te werken met onze zakenpartners om aan hun nalevingsverplichtingen te voldoen.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. **Zakenpartners**
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

Meldingen

De in deze Gedragscode beschreven gedragsnormen zijn cruciaal voor het voortdurende succes van Staatsolie.

Als maatstaf voor onze toewijding om hoge normen van ethisch en legaal gedrag te handhaven, ondersteunt en moedigt Staatsolie haar zakenpartners aan om ongepast gedrag of elke overtreding van wet- en regelgeving, zonder angst voor vergelding, te melden aan de Integriteitscommissie.

Zakenpartners kunnen zonder angst voor vergelding meldingen doen bij de integriteitscommissie via het e-mailadres: integrity@staatsolie.com.

Indien u als zakenpartner vragen of opmerkingen heeft of advies nodig heeft met betrekking tot enig aspect van deze Gedragscode, neem dan contact op met het aangewezen aanspreekpunt.

Zakenpartners zijn verplicht de volledige Code te lezen en te erkennen om een volledig begrip en naleving van de principes en normen die onze organisatie voorschrijft, te waarborgen.

Deze verplichting dient ter bevordering van transparantie, integriteit en ethisch gedrag in alle interacties. Door naleving van de Code te bevestigen, tonen zakelijke partners hun inzet voor het naleven van wettelijke en regelgevende verplichtingen, het beperken van risico's op corruptie of wangedrag en het bevorderen van een cultuur van vertrouwen en verantwoordelijkheid binnen de zakelijke relatie.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. **Zakenpartners**
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten



9. Beoordeling en voortdurende verbetering



Normen en waarden staan constant onder invloed van veranderende inzichten. De Code dient daarom om de 3 jaren 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 wetgeving, bedrijfsprocedures en de strategische richting van het Bedrijf, uitkomsten van risicobeoordelingen of na vaststelling van inhoudelijke onvolkomenheden in de Code.



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. **Beoordeling en voortdurende verbetering**
10. Taken en verantwoordelijkheden
11. Relevante documenten

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



1. Introductie
2. Onze Gedragscode
3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
5. Ons gedrag
6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
7. Onze relaties
8. Zakenpartners
9. Beoordeling en voortdurende verbetering
10. **Taken en verantwoordelijkheden**
11. Relevante documenten

11. Relevante documenten

Alle genoemde beleidsdocumenten, procedures en/of andere instructies zijn beschikbaar op het Staatsolie-netwerk en worden geregistreerd in het 'Document Control'-register onder beheer van Governance, Risk & Compliance (GRC) Divisie.

- 
- 
- 1. Introductie
 - 2. Onze Gedragscode
 - 3. De rol van de Integriteitscommissie van Staatsolie
 - 4. Verantwoordelijkheden onder onze Code
 - 5. Ons gedrag
 - 6. Vertrouwelijkheid en beheer van informatie
 - 7. Onze relaties
 - 8. Zakenpartners
 - 9. Beoordeling en voortdurende verbetering
 - 10. Taken en verantwoordelijkheden
 - 11. Relevante documenten



Energizing a bright future for Suriname



staatsolie.com



©Staatsolie Maatschappij Suriname N.V. All rights reserved. This material, including all images, logos, and content related to Staatsolie Maatschappij Suriname N.V., is the intellectual property of Staatsolie. Unauthorized copying, reproduction, distribution, or modification of this content, in whole or in part, without the express written permission of Staatsolie, is strictly prohibited and may result in legal action. This content is intended solely for informational and non-commercial use. Any use of Staatsolie's trademarks or copyrighted materials must comply with applicable laws and licensing agreements.