



GEMBA CODE OF CONDUCT

Vertrouwen

Niets is zo belangrijk voor ons bedrijf als het vertrouwen van onze klanten. Dat vertrouwen verdienen we elke dag door eerlijk en rechtvaardig om te gaan met elkaar en met elke klant, zakelijke partner en concurrent. De inzet van Gemba om uitmuntend werk te leveren en alle wetten en ethische normen na te leven bij al ons zakelijk handelen is essentieel voor dat vertrouwen.

Integriteit

Integriteit is essentieel. Bij het beoordelen van een handeling moet u niet alleen kijken of het wettelijk of volgens deze Gedragscode is toegestaan, maar ook of het de juiste handeling is.

Daarom moeten we onze zakelijke en ethische Gedragscode geregeld doornemen, zelfs als we die al eerder hebben gelezen. De Gedragscode is er om ons inzicht te geven in het gedrag dat van ons wordt verwacht en geeft aan met wie u contact op moet nemen voor advies over complexe zaken.

Samen

Als u ziet dat een collega de richtlijnen overtreedt of deze te vrij interpreteert, meld dit dan onmiddellijk bij uw manager, Personeelszaken of de directie. Het is het recht en de verantwoordelijkheid van alle werknemers om gebruik te maken van een van deze manieren voor het melden van ongepaste activiteiten. Geen enkele zakelijke transactie en geen enkel strategisch doel is het waard de reputatie op te offeren waarvoor we zo hard hebben gewerkt en waarop we terecht allemaal heel trots zijn.

Jack Lok

Voorkomen en gedrag

We willen een bedrijfscultuur stimuleren en behouden waarin medewerkers op een waardige en respectvolle manier worden behandeld, een cultuur waarin individueel succes afhangt van persoonlijke capaciteiten en inzet.

Gemba hecht veel waarde aan de diversiteit aan vaardigheden en competenties die ons personeel ons bedrijf te bieden heeft. We zullen ervoor zorgen dat pesten, discriminatie en ander ongepast gedrag niet voorkomen in de werkomgeving.

Tijdens uw dagelijkse werkzaamheden dient u zich beleefd en hoffelijk te gedragen wanneer u in contact komt met klanten, collega's en andere personen met wie Gemba zaken doet. Ongepast gedrag wordt niet getolereerd en dient te worden gemeld bij uw manager, een vertegenwoordiger van Personeelszaken of desnoods uw directie.

Discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben, zoals huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten (kleding en voedsel), uiterlijk, ziekten, enzovoort.

- Medewerkers, klanten, leveranciers of andere relaties worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd, dat er op kantoor of werkplek geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in documenten, e-mail, internet en dergelijke.
- Er wordt op toegezien dat collega's geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag ten opzichte van anderen en vice versa.
- Medewerkers nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en zullen dit ook kenbaar maken.

Geheimhouding

Zowel tijdens als na beëindiging van de dienstbetrekking bestaat de verplichting tot volstrekte geheimhouding omtrent alle bedrijfsaangelegenheden in de ruimste zin van het woord. Overtreding van dit beding zal gedurende de dienstbetrekking worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet, onverminderd het recht van de werkgever tot het vorderen van volledige schadeloosstelling. Het niet naleven van de bepaling komt op een officieel gesprek met de leidinggevende te staan.

Milieu, gezondheid en veiligheid

Gemba is zich bewust van het feit dat circa 2% van de globale CO₂-uitstoot wordt veroorzaakt door ICT, en groeiende is. Met aandacht voor het milieu toont Gemba zijn betrokkenheid met de maatschappij en is zij erop gericht een positieve bijdrage te leveren ten opzichte van de klimaatverandering. Binnen Gemba heerst een sociaal en betrokken klimaat, waarin gedrevenheid en creativiteit wordt gestimuleerd. Hierbij biedt Gemba de mogelijkheid voor eigen persoonlijke ontwikkeling. Gemotiveerde medewerkers leveren betere prestaties en gaan een stap verder voor de eigen organisatie en onze relaties.

Gemba streeft ernaar op een eerlijke, doeltreffende manier een veilige werkomgeving af te dwingen, om letsel en ziekte te voorkomen. U dient zich te houden aan de plaatselijke operationele procedures en veilige werkpraktijken, melding te maken van letsel en gezondheidsproblemen die voortkomen uit uw werk, maatregelen te nemen om ongevallen te voorkomen en in algemeen zijn aandacht te hebben voor veiligheid.

Van onze medewerkers wordt dan ook verwacht dat men een proactieve, meewerkende houding aanneemt ten aanzien van milieu-, gezondheids- en veiligheidskwesties

Bedrijfsmiddelen

We zijn het aan het bedrijf verplicht om er samen voor te zorgen dat eigendommen, geld en andere middelen van Gemba zo optimaal mogelijk worden ingezet. Als medewerkers van Gemba dragen we zorg voor de activa van het bedrijf en er wordt van ons verwacht dat we ze efficiënt en op een geschikte manier gebruiken.

Eigendommen, geld en andere middelen van Gemba dienen uitsluitend te worden ingezet om onze zakelijke resultaten op de juiste wijze te stimuleren, en niet voor persoonlijk gewin of voor frauduleuze doeleinden. Dit sluit uitstekend aan op een integere bedrijfscultuur. Diefstal, nalatigheid en verspilling hebben directe gevolgen voor onze winstgevendheid en worden niet getolereerd.

Wij verstrekken u toegang tot e-mail, messaging, internet en intranet, telefoons en andere communicatiemiddelen die u helpen uw werk uit te voeren. Deze middelen helpen velen productiever en efficiënter te werken. Daarnaast heeft iedereen de verantwoordelijkheid om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van onze informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur te handhaven.

Gepast gebruik van e-mail en communicatiesystemen – denk bij gebruik van onze informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur aan het volgende:

- Deze systemen zijn bestemd voor zakelijke doeleinden. Gemba begrijpt echter dat af en toe beperkt gebruik van onze systemen voor e-mail en messaging, van internet, intranet en telefoons voor privédoeleinden onvermijdelijk is;
- Denk voordat u op de knop 'Verzenden' klikt nog eens na en lees het geheel nog eens door. Open, verzend of download geen ongepaste inhoud of informatie die aanstootgevend, beledigend, vernederend of kwellend kan zijn voor anderen, zoals berichten van uitgesproken seksuele aard, grappen of etnische of raciale opmerkingen;
- Houd u aan wetten inzake intellectuele eigendom. het downloaden, kopiëren of opnieuw verspreiden van auteursrechtelijk beschermd materiaal, inclusief muziek, films, afbeeldingen of software;
- Instant messaging of het gebruik van samenwerkingstools vanaf uw werkcomputer is alleen toegestaan als u Gemba producten gebruikt of zoals anderszins toegestaan door uw manager;
- Beheer uw computercodes, wachtwoorden en verificatie-apparatuur en houd ze geheim (deel ze niet met anderen);
- Wees voorzichtig wanneer u aanhangsels van e-mail opent, met name van e-mail van onbekende herkomst en e-mail die niet van zakelijke aard is. Als u ergens over twijfelt, mag u het aanhangsel niet openen en moet u de e-mail doorsturen naar de it-afdeling;
- Wees voorzichtig met mensen buiten Gemba die op bedrieglijke wijze via e-mail of telefonisch om financiële, klant- of bedrijfsinformatie vragen;
- Gebruik van privésoftware op uw bedrijfscomputer of modificatie van door Gemba verstrekte software is niet toegestaan, tenzij uw IT-afdeling daarvoor toestemming heeft gegeven.
- Het gebruik van 'peer-to-peer' (P2P) software voor het delen van auteursrechtelijk beschermd materiaal is verboden;
- Gebruik van of toegang tot Gemba informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur moet beperkt blijven tot uw bevoegdheidsniveau.
- Eigendom van Gemba mag niet onbeveiligd worden achtergelaten;
- Zorg dat onbevoegde derden geen gebruik kunnen maken van eigendom van Gemba;

- U mag de beveiligingsvoorzieningen van Gemba niet opzettelijk in gevaar brengen of omzeilen;
- Meld alle vermoede gevallen van beveiligingshiaten of incidenten in verband met computers onmiddellijk aan uw leidinggevende of de IT-afdeling;
- In sommige gevallen kan uw afdeling het gebruik van persoonlijke smartphones of andere apparatuur toestaan. Indien u toestemming hebt verkregen van uw manager voor het gebruik van persoonlijke apparatuur ten behoeve van het opslaan of bekijken van bedrijfsgegevens, gelden hiervoor dezelfde praktijken inzake veiligheid en gegevensbeheer als voor bedrijfsapparatuur. Dit kan onder andere inhouden dat u verplicht wordt tot een wachtwoordbeveiliging bij onbewaakt achterlaten en het coderen van elektronische bestanden. Het bedrijf heeft het recht bedrijfsgegevens van het apparaat af te halen, te verwijderen of te wissen. Op ons intranet vindt u nadere richtlijnen over het gebruik van persoonlijke apparatuur;

Privacy en informatie van Gemba – berichten die u verstuurt en ontvangt via de informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur van Gemba, inclusief, maar niet beperkt tot e-mail, internet en andere vormen van elektronische en papieren communicatie kunnen eigendom zijn van Gemba. U moet er niet van uitgaan of verwachten dat uw privacy gewaarborgd is als u informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur van Gemba gebruikt. Voor zover door de geldende wetgeving is toegestaan, behouden wij ons het recht voor om uw gebruik van informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur die eigendom is van of verstrekt wordt door Gemba, te controleren.

Wees voorzichtig als u zich toegang verschafft tot of gebruik maakt van sociale mediasites zoals Facebook, Twitter en LinkedIn die door gebruikers geüploade inhoud toestaan. In sommige gevallen kan deze inhoud lasterlijk van aard zijn, dus gebruik uw gezond verstand bij het volgen van links, het bekijken van inhoud en het accepteren

van verzoeken van vrienden en netwerken. U kunt nadere informatie over het gebruik van sociale media vinden in de richtlijnen voor sociale media op ons intranet

Vertrouwelijkheid en gegevensbescherming

Gemba doet er alles aan om vertrouwelijke informatie die aan ons wordt toevertrouwd te beschermen. Vertrouwelijke informatie bereikt ons in diverse vormen. Voorbeelden zijn onder meer zakelijke informatie, intellectuele eigendom en persoonlijke gegevens. We spelen allemaal een rol in de bescherming van vertrouwelijke informatie.

We respecteren bovendien de vertrouwelijke informatie van anderen, zoals concurrenten en andere externe organisaties. Tijdens uw werk mag u geen gebruik maken van vertrouwelijke informatie over een andere organisatie of persoon die is ontleend aan een bron buiten Gemba, als er een reden is om aan te nemen dat die informatie op onjuiste wijze kan zijn verkregen.

U mag geen vertrouwelijke informatie openbaar maken, tenzij u daartoe bevoegd bent in verband met de uitvoering van bedrijfsactiviteiten van Gemba. U mag vertrouwelijke informatie alleen inzien of gebruiken voor zover dit noodzakelijk is voor uw functie. Als u zich gedwongen voelt tot openbaarmaking van of inzage in informatie waartoe u normaal geen toegang hebt, vraag dan uw manager om advies. Wees in elk geval altijd voorzichtig bij het overbrengen van vertrouwelijke informatie en doe dit uitsluitend in overeenstemming met het beleid en de procedures van Gemba.

Informatie van derden

Wij respecteren vertrouwelijke informatie betreffende andere organisaties en personen, inclusief klanten, zakelijke partners en leveranciers. Indien u kennis neemt van vertrouwelijke informatie van andere organisaties of personen bij de uitvoering van uw werk of via uw functie, dient u deze informatie op dezelfde manier te beschermen als vertrouwelijke informatie van Gemba. Misbruik of ongepaste openbaarmaking van vertrouwelijke informatie van een derde door een werknemer kan schade

toebrengen aan Gemba en kan een grond zijn voor gerechtelijke stappen tegen Gemba en/of de werknemer die voor de openbaarmaking verantwoordelijk is.

Wetgeving inzake gegevensbescherming en privacy

Veel landen hebben wet- en regelgevingen inzake gegevensbescherming en privacy die van invloed zijn op het verzamelen, gebruiken, vasthouden en overdragen van bepaalde informatie over personen. Dit is een juridisch thema dat aan snelle veranderingen onderhevig is en u dient met uw manager te overleggen als u vragen hebt over het passend verzamelen, gebruiken, vasthouden of overdragen van informatie over personen, inclusief onze klanten, zakelijke partners, leveranciers, marketingcontacten, werknemers, contractanten en andere personen. Het verzamelen, gebruiken, vasthouden of overdragen van bepaalde informatie over individuele personen kan terecht bezorgdheid oproepen bij klanten, regelgevende instanties en de personen in kwestie. Gemba verwacht van haar werknemers, derde partij consultants, contractanten, zakelijke partners en leveranciers het volgende:

- dat het verzamelen, gebruiken en overdragen van informatie over personen in overeenstemming geschiedt met de geldende wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming en privacy;
- dat de geldende wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming en privacy wordt nageleefd;
- dat de normen van Gemba inzake informatie- en gegevensbeveiliging die zijn opgesteld om onze informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuurmiddelen te beschermen tegen inbreuk, worden nagekomen.

Misbruik of ongepaste openbaarmaking van vertrouwelijke informatie en informatie over

personen kan een grond zijn voor burgerrechtelijke of strafrechtelijke sancties evenals voor openbare censuur.

Als u niet zeker weet of specifieke juridische voorschriften of de beleidsregels en richtlijnen van Gemba gelden voor u en uw baan, of hoe ze toe te passen, raadpleeg dan uw manager, Personeelszaken of de directie. Het niet naleven van de geldende wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming en privacy kan ernstige, nadelige gevolgen hebben voor Gemba en voor u.

Vragen stellen en overtreding melden

Het is mogelijk dat u op een bepaald moment een situatie tegenkomt die in strijd lijkt met deze Gedragscode of ander beleid of andere procedures van Gemba. Iedereen heeft de plicht om een vermoede schending direct te melden.

In het algemeen geldt dat u uw zorgen eerst dient te bespreken met uw manager. Als u meent dat dit niet gepast is, kunt u contact opnemen met een vertegenwoordiger van Personeelszaken of de directie.

Als de kwestie gevoelig ligt, kunt u deze anoniem melden, voor zover de plaatselijke wetgeving dit toestaat. In alle gevallen geldt dat we er alles aan zullen doen om ervoor te zorgen dat informatie met betrekking tot een gerapporteerde schending vertrouwelijk blijft en uitsluitend wordt gecommuniceerd aan personen die ervan op de hoogte dienen te zijn.

Het melden van vermoede schendingen is belangrijk voor het succes van ons bedrijf. Iedereen die te goeder trouw zijn zorgen uit over een mogelijke overtreding, zal worden gesteund door het management en zal niet worden onderworpen aan represailles. Alle represailles en dreiging hiermee zullen worden beschouwd als een ernstige schending van deze Gedragscode.

Tenslotte

Wanneer u een zakelijk besluit moet nemen dat ethische consequenties heeft, zijn hier een aantal vragen die u uzelf kunt stellen om te bepalen of uw handelingen juist zijn:

1. Houd ik mij aan de geest en algemene waarden, en aan de toepasselijke wet of het beleid van Gemba?
2. Wil ik dat mijn handelingen op de voorpagina van een krant worden gepubliceerd?
3. Wat zouden mijn familie, vrienden of burens vinden van mijn handelingen?
4. Wat zou ik mijn kind adviseren?
5. Zou ik onder ede over mijn beslissing getuigen?
6. Zijn er directe of indirecte negatieve gevolgen voor Gemba?
7. Zou ik mijn beslissing op een algemene vergadering toelichten?

Als u nog steeds twijfelt over wat u moet doen, vraag dan om hulp. Spreek met uw manager of, als u daar de voorkeur aan geeft, neem contact op met Personeelszaken of de directie.