



DE ALLEGIS GROUP
WERELDWIJDE GEDRAGSCODE

In deze Code verwijzen “Allegis Group Companies” en “ons bedrijf” naar Allegis Group, Inc. en al haar werkmaatschappijen en dochterondernemingen wereldwijd. Deze Code is van toepassing op alle functionarissen, directeuren, interne medewerkers, consultants en contractmedewerkers van Allegis Group, Inc. en al haar werkmaatschappijen en dochterondernemingen wereldwijd.



Woord van onze voorzitter

Team Allegis Group,

Sinds de oprichting van ons bedrijf in 1983 blijft het netwerk van gespecialiseerde bedrijven van de Allegis Group een organisatie van werknemers die gedreven zijn om te slagen en gemotiveerd door een sterke wil om anderen te dienen. We werken samen met organisaties over de hele wereld om het aantrekken en behouden van talent te optimaliseren en tegelijkertijd individuen aanzienlijke kansen te bieden om hun professionele ambities te verwezenlijken en persoonlijk succes te behalen. Wij werken voortdurend samen met onze collega's om de algemene doelstellingen van de organisatie naar een hoger plan te tillen en de kansen te benutten om iets terug te geven aan de gemeenschappen waarin we leven en werkzaam zijn.

We verlenen services aan duizenden gemeenschappen, klanten, werknemers en elkaar. Daarom bieden we deze Gedragscode aan als een naslagwerk dat beschrijft en uitlegt wie we zijn en hoe we ons te allen tijde en in alle delen van de wereld dienen te gedragen. Onze Code is bedoeld om ons bewust te maken van onze verplichtingen ten opzichte van onze stakeholders. Daarnaast moet deze ons eraan herinneren dat er fundamentele kernwaarden zijn die onze werkmaatschappijen binden. We kunnen deze waarden op verschillende manieren beschrijven, maar in de kern zijn zij gelijk binnen de gehele organisatie en zijn zij het fundament van wie we zijn.

Wij zijn van mening dat het helpen van mensen naar een baan een nobel beroep is en tevens essentieel is voor elke economie. Het werk dat we doen is belangrijk en zinvol en biedt invulling aan de levens en gemeenschappen van zo velen. Wat daarbij nog belangrijker is, is de wijze waarop we die missie elke dag uitvoeren.

Toen onze organisatie gevormd werd, hebben we gesproken over "Character Over Competence". Hoewel dit gezegd door de jaren heen steeds minder op de voorgrond staat, blijft de fundamentele betekenis erachter hetzelfde. Competentie is belangrijk. Daar bestaat geen twijfel over. Even belangrijk is ons karakter. Wat voor soort mensen huren we in? Wat voor soort organisatie zijn wij? Hoe doen we zaken en hoe gedragen we ons?

Elke dag besluiten we opnieuw op welke manier we dienen te handelen. Hetgeen we precies beslissen, resulteert uiteindelijk in groei, succes en vooruitgang ten aanzien van onszelf, onze klanten, onze consultants, onze uitzendkrachten en onze organisatie. Hoe we handelen geeft ons inzicht in wie we zijn en wat voor soort bedrijf we opbouwen, nu en in de toekomst.

Wie we zijn is duidelijk zichtbaar in de kernwaarden die wij omarmd hebben vanaf het allereerste begin. Wij geloven in het ontwikkelen van sterke relaties zodat we vertrouwen opbouwen. Wij geloven in het tonen van een niet aflatende competitieve houding. Wij geloven in het dienen van anderen. Bovenal geloven wij in het binnenhalen van goede mensen met een sterk karakter. Wij zijn er trots op dat we mensen op een eerlijke wijze en met respect behandelen, oprecht betrokken zijn met elkaar en met degenen aan wie we services verlenen.

Ik hoop dat u onze vernieuwde wereldwijde Code beschouwt als een kwestie van gezond verstand, inherent aan de manier waarop u zakendoet en u zich elke dag gedraagt. De Code is bedoeld als een praktische, gebruikersvriendelijke gids, inclusief nuttige voorbeelden, om ervoor te zorgen dat onze acties voortdurend onze kernwaarden weerspiegelen. We zijn allen verantwoordelijk om de Code door te lezen, te begrijpen en volledig deel te nemen aan de bijbehorende training. De Code en de bijbehorende training zijn belangrijk en zorgen ervoor dat we trots kunnen zijn op een organisatie die eerlijkheid, integriteit, respect en ethisch gedrag nastreeft in alles wat we doen.

Bedankt voor alles wat u doet om onze organisatie, onze collega's en onze klanten succesvol te maken. Ik wil u danken voor de manier waarop u zichzelf en ons merk uitdraagt. Bovenal dank ik u voor alles wat u doet voor het constant verbeteren van de reputatie van ons bedrijf.

Vergeet niet: Wij zijn één Allegis.

-Andy Hilger



Ons bedrijf en onze cultuur

Het succes van vandaag

Vandaag de dag vertegenwoordigt Allegis Group een bloeiend netwerk van gespecialiseerde bedrijven die zich allemaal actief inzetten voor onze missie: organisaties voorzien van de beste talentoplossingen en tegelijkertijd belangrijke kansen creëren voor individuen om hun professionele ambities te verwezenlijken en persoonlijk succes te behalen.

Netwerk van bedrijven:

Aerotek: engineering, wetenschappelijke, professionele en industriële rekrutering, personeelsbezetting en strategische uitbestede oplossingen voor vrijwel elke grote industrie.

TEKsystems: IT-services en -oplossingen, met inbegrip van personele, beheerde, projectgebaseerde, en uitbestede diensten.

Aston Carter: personeelsbezetting en rekrutering van personeel voor risico's en compliance, bedrijfsvoering, bedrijfs- en organisatiewijzigingen en managementadviesfuncties.

Allegis Global Solutions: Onze mensen ondersteunen elk deel van de peoples business, met oplossingen variërend van permanente aanwerving tot onvoorziene personeelsmanagement, van talentadvies tot innovatieve technologie en meer. We maken de wereld van werken beter.

Major, Lindsey & Africa: Het grootste en meest ervaren juridische zoekbureau met een reeks gespecialiseerde diensten voor juridische werving en talentmanagement om tegemoet te komen aan de steeds veranderende behoeften van advocatenkantoren en juridische afdelingen.

Allegis Partners: Bedrijf voor wereldwijde executive search gericht op het identificeren van divers toptalent voor human resources, raad van bestuur, CEO en andere leidinggevende en hogere managementfuncties in alle sectoren.

MarketSource: Het beproefde alternatief voor traditionele uitbestede verkoop, met op maat gemaakte verkoopoplossingen en mogelijkheden voor retailklanten (B2C) en commerciële (B2B) klanten.

EASi: wereldwijde engineeringsondersteunende diensten en technologische oplossingen

The Stamford Group: aanwerving, consultancy, projectmanagement en HR-diensten in EMEA voor IT en biowetenschappen via Stamford Consultants en Talentis

GettingHired: Een recruitmentoplossing gericht op het helpen van inclusieve werkgevers en belangenorganisaties bij het inhuren van professionele personen en veteranen met een handicap.

In het totaal telt Allegis Group meer dan 15.000 interne medewerkers, waaronder bijna 5.000 toegewijde recruiters in meer dan 500 kantoren wereldwijd. Allegis Group heeft meer dan 130.000 uitzendkrachten en consultants, die elke dag hun diensten leveren aan meer dan 18.000 klanten over de hele wereld.



Wij zijn verbonden door onze kernwaarden

Het netwerk van gespecialiseerde bedrijven van Allegis Group is verbonden door onze sterke cultuur en gedeelde kernwaarden.

- We geloven in het belang van **KARAKTER**. We trekken mensen aan en behouden mensen die zich inzetten voor hoge normen en over de hoogste mate van integriteit beschikken.
- We zijn er trots op dat we als team hard werken om positieve resultaten te behalen. Onze mensen tonen een niet aflatende **COMPETITIEVE HOUDING**, en we streven ernaar de beste te zijn in alles wat we doen.
- We bouwen **RELATIES** die vertrouwen kweken en ons in staat stellen mensen te stimuleren om hun maximale potentieel te bereiken. Wij waarderen verschillen en geloven dat ze ons een sterker bedrijf maken.
- We geloven in het **DIENEN VAN ANDEREN**. We gebruiken eerlijke en directe feedback om onze partnerschappen te helpen verbeteren. En we verwachten van onze mensen dat ze altijd het juiste doen en prioriteit geven aan het grotere goed boven eigenbelang.



INHOUDSOPGAVE

Woord van onze voorzitter	ii
Ons bedrijf en onze cultuur	iii
Het succes van vandaag	iii
Wij zijn verbonden door onze kernwaarden	iv
Inleiding	2
Het doel van onze Code	3
We volgen allemaal onze Code	3
De code en wetgeving	3
Onze verantwoordelijkheden	4
Vragen stellen en rapporteren van problemen	5
Contact opnemen met wie?	5
Onze inzet tegen vergeldingsacties	6
Wat verwachten wij van onze leidinggevenden	6
Onze inzet voor elkaar	7
Gelijke kansen, diversiteit en onderdeel zijn van het team	8
Het voorkomen van intimidatie	9
Veiligheid op de werkplek	10
Privacy, vertrouwelijkheid en informatiebeveiliging	11
Integriteit van ons bedrijf	13
Belangenverstrengeling	14
Bedrijfseigendommen	17
Computersystemen en elektronica van het bedrijf	19
Respect voor en toewijding aan onze Business Partners	21
Op mensen gerichte oplossingen om zakelijk succes te bevorderen	22

Rechtvaardig handelen	22
Overheidsklanten	23
Eerlijke concurrentie	23
Integriteit in de Global Community	25
Anticorruptie	26
Omgaan met verzoeken tot boycot	28
Moderne slavernij en mensenhandel (Trafficking in Persons, TIPS)	28
Belastingontduiking	28
Eerlijkheid naar onze stakeholders en collega's	29
Accurate boekhouding	30
Omgaan met voorkennis	33
Het witwassen van geld	33
Deelnemen aan onze gemeenschappen	34
Politieke en charitatieve bijdragen	35
Filantropie en vrijwillige inzet van het bedrijf	35
Reageren op de media	35
Duurzaam milieu	36
Ons Compliance & Ethics Programma	37
Beheer	38
Interne onderzoeken en juridische procedures	38
Training	38

A man with a beard and short dark hair, wearing a blue V-neck sweater over a white collared shirt, is holding a tablet computer. He is looking upwards and to the right with a thoughtful expression. The background is a blurred, modern interior space with architectural lines.

INLEIDING

Het doel van onze Code

Onze wereldwijde gedragscode (Code) is bedoeld als leidraad bij het uitvoeren van activiteiten volgens de hoogste ethische normen en is consistent met onze gedeelde waarden. Beschouw onze Code als een gids die ons kan helpen om in complexe situaties de goede beslissingen te nemen ten aanzien van ons bedrijf en onze activiteiten. Indien er zich vragen voordoen, kunnen we verwijzen naar deze Code en vertrouwen op onze interne expertise om vragen te beantwoorden en samen problemen te lijf te gaan. Met het oog op het opbouwen van sterke relaties en karaktervol handelen, dienen we alle bedrijfsactiviteiten uit te voeren in overeenstemming met onze Code, ons interne beleid en de geldende wet- en regelgeving. Onze Code helpt ons om onze waarden hoog te houden door middel van begeleiding en instructies in het herkennen en onmiddellijk aanpakken van ethische kwesties wanneer deze zich mochten voordoen. Onze code voorziet ook in duidelijke mechanismen voor het melden van onethisch gedrag zonder angst te hoeven hebben voor represailles of vergelding.

In deze Code wordt verwezen naar wereldwijd beleid. Beleid vormt een aanvulling op de richtlijnen in deze Code. In geval van discrepantie tussen de in deze overzichten beschreven informatie en het volledige beleid, zal het beleid de regie voeren. Om deze beleidsregels te bekijken, bezoek intranet (StriveNet) op strive.allegisgroup.com. Als u geen toegang hebt tot het intranet van het bedrijf, neem dan contact op met uw HR-vertegenwoordiger.

We volgen allemaal onze Code

Onze Code en overige beleidsnormen zijn van toepassing op iedereen op alle niveaus van de organisatie, met inbegrip van, maar niet beperkt tot: bestuursleden, directeuren, interne medewerkers, uitzendkrachten, onze onafhankelijke contractanten (buiten de VS), consultants en leden van de Raad van Bestuur. Daarnaast verwachten we dat onze leveranciers, toeleveranciers en business partners deze principes naleven en de principes van onze Supplier Code of Conduct naleven.

IN DEZE CODE OMVAT DE TERM “WERKNEMERS” ALLE INTERNE MEDEWERKERS, UITZENDKRACHTEN, CONSULTANTS EN ANDERE TIJDELIJKE WERKNEMERS.

De code en wetgeving

We streven ernaar om te handelen volgens de wet- en regelgeving van elke jurisdictie waarin wij actief zijn. Aangezien we een wereldwijd opererende onderneming zijn, kan de wet- en regelgeving van meer dan één land van toepassing zijn op het werk dat we doen. Ongeacht de plaats dienen we de wet- en regelgeving die van toepassing is op het werk dat we doen altijd te kennen en na te leven.

Aangezien geen enkel document elke mogelijke situatie die een ethisch probleem kan opleveren kan beschrijven, dienen we allemaal ons gezond verstand te gebruiken als we besluiten hoe we ons dienen te gedragen. Als u merkt dat u in een situatie verkeert waarin u niet zeker weet of een beslissing of handeling de meest juiste is, probeer dan de volgende vragen te beantwoorden:

1. Is dit juist om te doen?
2. Is dit in overeenstemming met onze Code, ons beleid en toepasselijke wet- en regelgeving?
3. Ben ik respectvol, eerlijk en rechtvaardig?
4. Hoe zullen anderen mijn acties beoordelen als ik mijn beslissing heb genomen?
5. Hoe zal ik of ons bedrijf worden beschouwd als mijn beslissing wordt vermeld in de media?



ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Vragen stellen en rapporteren van problemen

Deze code, in samenhang met onze beleidsnormen en de geldende wet- en regelgeving, vormen de ruggengraat van onze verantwoordelijkheid voor elkaar, onze klanten en andere belanghebbenden.

Er kunnen zich vragen of problemen voordoen die verduidelijking behoeven of u kunt worden geconfronteerd met een situatie waarvan ons bedrijf op de hoogte gesteld moet worden. Ons bedrijf heeft eerlijkheid, integriteit en respect hoog in het vaandel staan. Daarom dienen we altijd direct vragen te stellen of problemen te rapporteren.

Contact opnemen met wie?

Als u zich bewust bent van een situatie die in strijd is met onze Code, het bedrijfsbeleid of de wet, dient u dit te melden bij een van de onderstaande contactpersonen. Indien vermeende misstanden gemeld worden, heeft ons bedrijf de mogelijkheid om deze potentiële problemen te onderzoeken, oplossingen te implementeren en toekomstige facetten die onze reputatie en anderen zouden kunnen beschadigen te voorkomen.

Om een probleem te rapporteren, kunt u contact opnemen met één van de volgende personen:

- Uw leidinggevende, manager of afdelingsmanager
- Een vertegenwoordiger van de HR-afdeling binnen uw bedrijf
- De juridische afdeling
- De Corporate Ethics and Compliance Officer, per post of e-mail:
 - Per post: 7320 Parkway Dr, Hanover, MD 21076, USA
 - Per email: corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- Onze externe Hotline:
 - Per telefoon: +1-866-377-7489 (gratis voor de USA) – een lijst met nummers voor de verschillende landen kan worden gevonden op internet : www.allegis.ethicspoint.com

Het bedrijf zal onmiddellijk en naar behoren reageren en alle rapporten en onderzoeken zo vertrouwelijk mogelijk behandelen wanneer een melding wordt gedaan of een onderzoek wordt ingesteld. Indien u liever niet spreekt met een van de hierboven vermelde personen, kunt u altijd gebruikmaken van onze externe hotline, die wordt beheerd door een onafhankelijke derde partij. Wanneer u belt met deze hotline zal een speciaal opgeleide medewerker naar uw zorgen luisteren, u vragen stellen en de informatie met u doornemen om ervoor te zorgen dat deze juist is. U kunt tevens gebruikmaken van de externe hotline om een kwestie anoniem te melden, zoals voorzien bij de toepasselijke lokale wetgeving.

Ons bedrijf zorgt ervoor dat alle onderzoeken worden uitgevoerd op een consistente, alomvattende en vertrouwelijke manier (voor zover mogelijk), die voldoet aan de toepasselijke wetgeving. Na de afronding van een onderzoek zal het bedrijf de nodige corrigerende of disciplinaire maatregelen treffen, in overeenstemming met de lokale wetgeving en het interne beleid en procedures. In bepaalde gevallen wordt u op de hoogte gehouden van de maatregelen die zijn genomen om het probleem op te lossen.



Onze inzet tegen vergeldingsacties

Wij zijn van mening dat het opbouwen van relaties die gebaseerd zijn op vertrouwen een waardevolle manier is om ons bedrijf te versterken. Een manier waarop we dit tonen is door middel van onze krachtige inzet tegen vergeldingsacties. Een werknemer zal geen negatieve werkgerelateerde gevolgen ondervinden voor het in goed vertrouwen melden van een vermoedelijke overtreding van de Code, het bedrijfsbeleid of de wet of het deelnemen aan een onderzoek. Handelend “in goed vertrouwen” betekent dat u alle relevante informatie deelt, zonder (kwade) opzet, en dat u van mening bent dat u een oprecht, volledig en nauwkeurig verslag doet van de gebeurtenissen.

Iedereen die wél vergeldingsacties neemt of probeert te nemen, wordt onderworpen aan disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag.

Wat verwachten wij van onze leidinggevenden

Wij verwachten van onze leidinggevenden (leidinggevenden, managers en toezichthouders) dat ze begeleiden, richting geven en leidinggeven. Dit doen zij door het goede voorbeeld te geven in hoe men zich ethisch en met inzicht dient te gedragen. Wij verwachten dat leidinggevenden omgevingen scheppen waarin we een vertrouwensband met elkaar kunnen opbouwen en waarin we op onze leidinggevenden vertrouwen om te fungeren als een waardevol klankbord voor onze vragen en zorgen.

Als leidinggevende:

- Brengt u de geest van de Code over en in de praktijk aan hen die verslag aan u uitbrengen.
- Speelt u een actieve rol om ervoor te zorgen dat uw directe ondergeschikten en alle leden van uw team(s) beschikken over de juiste training om op een ethische en effectieve wijze te kunnen werken.
- Creëert u een omgeving waarin uw directe ondergeschikten en alle leden van uw team(s) zich op hun gemak voelen om vragen te stellen en hun bezorgdheid te uiten.
- Reageert u snel en effectief op zaken die aan u worden gemeld en zoekt u naar antwoorden op vragen die u niet zelf kunt beantwoorden.
- Neemt u snel corrigerende maatregelen bij fouten of wangedrag.

Leidinggevenden dienen er alles aan te doen om werknemers te beschermen tegen vergeldingsacties en moeten bereid zijn kwesties ter hand te nemen en aan te pakken via Human Resources, de juridische afdeling of de Ethics, Compliance & Risk Management (ECRM) Group van Allegis Group.



ONZE INZET VOOR ELKAAR

Gelijke kansen, diversiteit en onderdeel zijn van het team

Wij delen allen een passie om te slagen. Deze passie overstijgt alle grenzen en persoonlijkheden. Onze klanten, zakelijke partners en collega's zijn allen afkomstig uit een grote verscheidenheid aan achtergronden en culturen, maar aangezien de sterke relaties die we opbouwen gebaseerd zijn op vertrouwen en wederzijds respect, staan we niet toe dat onze verschillen ons verdelen. Het delen van een diversiteit aan meningen en ideeën helpt ons om een optimaal niveau te bereiken, te voldoen aan de behoeften van onze klanten en zo uit te groeien tot een beter en sterker bedrijf.

Elke dag leveren we hiertoe een bijdrage aan het behoud van een inclusieve werkomgeving, die het respect voor al onze collega's, klanten en zakelijke partners bevordert, en de diversiteit van onze samenleving weerspiegelt. Ons bedrijf biedt gelijke kansen voor iedereen. Dat betekent dat we geen arbeidsgerelateerde beslissingen nemen, noch discrimineren op grond van ras, huidskleur, religie, sekse, geslachtsuitdrukking, geslachtsidentiteit, seksuele geaardheid, land van herkomst, leeftijd, gebrek, zwangerschap, bevalling of vergelijkbare medische condities, staatsburgerschap, militaire/veteranenstatus, vakbondlidmaatschap of een ander kenmerk dat beschermd is door de toepasselijke wetgeving. Deze aanpak is van toepassing op elk aspect van een dienstverband, zoals werving, selectie, promotie, transfer, promoties, opzeggingen, ontslag, beloning, toegang tot voordelen en training en corrigerende maatregelen. Voor meer informatie over ons gelijke kansenbeleid, kunt u uw Employee Handbook raadplegen of contact opnemen met de HR-afdeling of de juridische afdeling.

Q: Jennifer, een Account Manager voor een National Account, is door haar klant gevraagd om alle sollicitanten een Engelse taaltoets af te nemen en de resultaten hiervan te verstrekken aan de klant, zodat ze bepaalde sollicitanten hierop kunnen screenen. Wat zou Jennifer moeten doen?

A: Het verzoek van de klant kan leiden tot discriminatie op grond van nationale afkomst of een andere beschermde eigenschap. Jennifer mag geen gebruik maken van een Engelse taalttest om sollicitanten te screenen, tenzij de test naar behoren is gewaarmerkt en relevant is voor de functie en in overeenstemming is met een legitieme functie-eis, vaardigheden of een zakelijk gegronde noodzaak. Jennifer zou met haar leidinggevende, een Human Resources-medewerker of de juridische afdeling moeten overleggen voor advies. Ons bedrijf tolereert namelijk geen discriminatie.

Het voorkomen van intimidatie

We doen er alles aan om een positieve en productieve werkomgeving voor onze werknemers te creëren. Daartoe streven we ernaar om een omgeving te scheppen waarin ieder individu met waardigheid en respect wordt behandeld. Dit betekent dat we geen gedrag mogen vertonen dat beschouwd of ervaren zou kunnen worden als intimiderend of vijandig tegenover onze collega's. Dergelijk gedrag omvat kleinerende of ongepaste opmerkingen, gebaren of gedragingen met betrekking tot:

- Ras, huidskleur, voorgeslacht of nationale afkomst
- Geslacht, geslachtsuitdrukking of geslachtsidentiteit
- Informatie over genetische oorsprong
- Seksuele geartheid
- Religie
- Leeftijd
- Een handicap of medische conditie
- Burgerlijke staat
- Militaire of veteranenstatus
- Zwangerschap, bevalling of gerelateerde condities
- Andere kenmerken beschermd door de toepasselijke wetgeving

Intimidatie kan seksueel of niet-seksueel van aard zijn. Seksuele intimidatie omvat gedrag zoals ongewenste toespelingen, ongepaste seksuele grappen, seksueel getinte opmerkingen, ongepaste aanraking, verzoeken om seksuele gunsten en ongepaste opmerkingen over iemands uiterlijk. Onder niet-seksuele intimidatie verstaan we onder meer beledigende opmerkingen, grappen of foto's met betrekking tot onderwerpen zoals die hierboven vermeld zijn. Het gebruik van het netwerk, systeem of een elektronisch apparaat van het bedrijf om andere personen lastig te vallen is ten strengste verboden (zie ook het gedeelte Bedrijfseigendommen van deze Code.)

Intimiderend gedrag dat geobserveerd of ervaren wordt, dient altijd onmiddellijk gemeld te worden aan een leidinggevende, manager of directeur of een andere contactpersoon die in deze Code vermeld wordt onder "Contact opnemen met wie?". Voor meer informatie over het voorkomen van intimidatie, kunt u ook uw Employee Handbook raadplegen of contact opnemen met de HR-afdeling of de juridische afdeling.

Q: Kim werkt vier maanden via een tijdelijke opdracht bij een klant en ze voelt zich in toenemende mate ongemakkelijk bij het gedrag van een klantmanager. De klantmanager hangt rond haar bureau, komt veel te dichtbij en probeert voortdurend een date met haar te regelen. Kim heeft hem gevraagd te stoppen, maar hij lacht dan maar wat en negeert haar. Ze gaat ervan uit dat, aangezien hij een werknemer van de klant is, haar klachten niet serieus worden genomen en de duur van haar opdracht in gevaar kan komen. Wat moet ze doen?

A: In overeenstemming met deze code en het Employee Handbook, moet Kim onmiddellijk melding maken van het gedrag aan ons bedrijf. De No Harassment/No Discrimination Policy van het bedrijf biedt verschillende rapportagemogelijkheden die Kim zou kunnen gebruiken en moedigt haar sterk aan om contact op te nemen met een van de personen in de sectie "Contact opnemen met wie?" van deze Code. Iedere melding van intimidatie wordt zo serieus en vertrouwelijk als mogelijk en toegestaan door de wet behandeld.

Het bedrijf heeft zich verbonden aan het creëren en behouden van een intimidatievrije werkomgeving voor elke werknemer en voert een al lang bestaand beleid ten aanzien van het waarborgen van een klimaat van waardigheid en respect voor iedereen. .



Veiligheid op de werkplek

Gezondheid en veiligheid

Elke werknemer is een belangrijk onderdeel van ons team. Ons bedrijf zet zich in voor een veilige werkomgeving. Wij bewerkstelligen dat onder andere door te voldoen aan alle van toepassing zijnde gezondheids- en veiligheidsregels en -voorschriften, alsmede alle veiligheidsprocedures. Van interne werknemers, consultants en uitzendkrachten wordt ook verwacht dat zij een bijdrage leveren door het naleven van alle van toepassing zijnde gezondheids- en veiligheidsregels en -voorschriften, alsmede alle veiligheidsprocedures. Als u op de hoogte bent van onveilige situaties of omstandigheden op uw werkplek, dient u onmiddellijk uw leidinggevende of manager van de situatie op de hoogte te stellen. Indien u verwondingen oploopt of ongevallen op de werkplek meemaakt, dient u dit direct te melden aan uw leidinggevende of manager en de Workers' Compensation Department. Medewerkers mogen niet worden afgehouden van het melden van letsel en het claimen van werknemerscompensatie.

Gebruik van drugs of alcohol

Het gebruik van drugs of alcohol beperkt ons vermogen om op een veilige, effectieve en productieve manier te werken. Het bedrijf streeft naar het realiseren van een werkomgeving die vrij is van alcohol en drugs. Het is onze werknemers niet toegestaan te werken indien ze onder invloed verkeren van alcohol, illegale drugs of verkeerd gebruikte medicatie. Voor meer informatie over de aanpak van het bedrijf om een drugs- en alcoholvrije werkomgeving te waarborgen, kunt u uw Employee Handbook raadplegen of contact opnemen met een vertegenwoordiger van de Human Resources Afdeling.

Geweld en crisisbeheersing

In het kader van de handhaving van een positieve, productieve en veilige werkomgeving tolereert het bedrijf geen geweld in de werkomgeving. Geweld omvat alle bedreigingen, fysieke onenigheid, dwang, duwen of dwingen, stoeien, intimidatie, stalken en bedreigingen van geweld, ongeacht of dit face-to-face is of via elektronische media van welke aard dan ook plaatsvindt. Wapens van welke aard dan ook zijn niet toegestaan in gebouwen van het bedrijf of haar klanten, onder voorbehoud en in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving. Als u op de hoogte bent van een situatie waarin geweld op het werk is gebruikt of wanneer iemand is bedreigd, dient u dit onmiddellijk te melden bij uw leidinggevende, manager of een vertegenwoordiger van Human Resources. Als u denkt dat iemand in direct gevaar verkeert, dient u onmiddellijk contact op te nemen met de lokale autoriteiten, nog voor de interne melding.



Privacy, vertrouwelijkheid en informatiebeveiliging

Bescherming van persoonlijke gegevens

We nemen de naleving van onze verplichtingen op het gebied van gegevensbescherming uiterst serieus en ons bedrijf zet zich in voor het respecteren en beschermen van de privacy van persoonlijke informatie. We bereiken dit door ons geschreven beleid en richtlijnen voor de verwerking van persoonlijke informatie te volgen, waaronder begrepen hoe we dergelijke persoonlijke gegevens van onze aanvragers en werknemers verzamelen en opslaan en gebruiken, evenals persoonlijke informatie die we van klanten en verkopers ontvangen. Bij het uitvoeren van een van deze acties, dient u te denken aan het belang dat ons bedrijf hecht aan vertrouwen en eerlijkheid en dient u ervoor te zorgen dat u alle van toepassing zijnde wetgeving ten aanzien van privacy- en gegevensbescherming begrijpt. Enkele voorbeelden van persoonlijke informatie in ons bedrijf zijn onder andere:

- Naam en andere persoonlijke informatie zoals geslacht, geboortedatum en -plaats en burgerlijke staat
- Contactinformatie zoals postadres, telefoonnummer, e-mailadres en contactnamen voor noodgevallen en hun contactgegevens.
- Professionele informatie zoals sollicitatie en/of CV, arbeidsverleden, inclusief eerdere werkgevers, eerder salaris en referenties, educatieve achtergrond, expertisegebieden, academische en trainingsgerelateerde informatie, zoals academische graden, beroepskwalificaties, certificeringen of trainings- en beveiligingsinformatie, en taal- en andere vaardigheden.
- Sociale zekerheid of andere door de overheid uitgegeven identificatie-informatie, inclusief die over rijbewijs
- Informatie en documentatie vereist onder immigratiewetgeving zoals paspoorten, werkvergunningen, burgerschap en informatie over verblijfplaatsen.
- Medische informatie

We dienen ervoor te zorgen dat we deze informatie alleen delen met degenen die er een direct belang bij hebben.

Voor meer informatie over hoe we voldoen aan onze verplichtingen inzake gegevensbescherming, zie de Employee Privacy van ons bedrijf (beschikbaar op het intranet van het bedrijf, StriveNet) dat eerder bekend stond als de *Privacy and Personal Data Protection Policy*, inclusief onze Global Privacy Principles (die de normen beschrijven die ons bedrijf toepast voor het beschermen van persoonlijke informatie). Dit beleid vereist dat werknemers ervoor zorgen dat de persoonlijke informatie die zij verzamelen en gebruiken wordt behandeld in overeenstemming met de toepasselijke wetten inzake gegevensbescherming. Als u zich zorgen maakt over de naleving van onze verplichtingen inzake gegevensbescherming, kunt u, naast de opties voor "Contact opnemen met wie?", ook contact opnemen met de Global Data Privacy Officer van het bedrijf op privacyofficer@allegisgroup.com.

Naleving van sociale en arbeidswetgeving

Het vinden van zinvol werk voor mensen is een nobele taak en we willen dat iedereen die met ons bedrijf te maken heeft, behandeld wordt op een eerlijke en fatsoenlijke wijze. Deze waarden ondersteunen ons streven om te voldoen aan alle van toepassing zijnde sociale en arbeidswetgeving, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de regels die gelden voor lonen en uren. Ons bedrijf streeft ernaar om ervoor te zorgen dat al onze medewerkers op een redelijke, accurate en rechtmatige manier gecompenseerd worden. Het is onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat alle wetten en regelgeving die op ons bedrijf van toepassing zijn, zorgvuldig worden geobserveerd vragen of zorgen hierover goed worden opgepakt.

Sociale en arbeidswetgeving en regelgeving kan complex zijn. Als u vragen heeft over de toepasselijkheid ervan, kunt u contact opnemen met uw leidinggevende, de Human Resources Manager of de juridische afdeling. Onthoud altijd dat we geen actie dienen te ondernemen tegen een collega-werknemer die vragen stelt of pogingen onderneemt om zich op zijn of haar rechten te beroepen volgens de geldende sociale en arbeidswetgeving en regelgeving.

We dienen ervoor te zorgen dat de werkomstandigheden, zowel intern als in de werkomgevingen waar we contractanten plaatsen, voldoen aan de van toepassing zijnde wettelijke normen en onze waarden weerspiegelen. In geen geval zal een van onze bedrijven mensen in dienst nemen die onder de wettelijke minimumleeftijd in het rechtsgebied waarin zij gaan werken vallen of die anderszins wettelijk niet in aanmerking komen om te werken. Bovendien zullen we nooit uitbuiting van onze collega's toestaan, waaronder het betalen van lonen beneden het toepasselijke minimumloon, gedwongen arbeid of het werken onder onveilige of oneerlijke arbeidsvoorwaarden. Het is onze verantwoordelijkheid om de werkplekken van onze klanten te leren kennen, zodat wij in staat zijn om dit soort problemen op te sporen en te rapporteren aan de juiste partij.

Q: Stephen, een recruiter, werkt samen met een klant die hem heeft gevraagd of het bedrijf contractueel akkoord gaat met het natrekken van de criminele en financiële antecedenten van de medewerkers op de locatie van de klant. Zou Stephen hiermee akkoord moeten gaan?

A: Het feit dat een klant vraagt om het natrekken van criminele en financiële antecedenten hoeft niet noodzakelijkerwijs te betekenen dat deze controles wettelijk zijn toegestaan. Stephen moet dit controleren om er zeker van te zijn dat deze specifieke achtergrond- en kredietcontroles toelaatbaar zijn in het rechtsgebied waar de medewerkers zijn gevestigd. In een aantal rechtsgebieden zijn wetten aangenomen die de mogelijkheid om kredietcontroles of een strafrechtelijke antecedentencontrole uit te voeren beperken. Het is belangrijk dat Stephen volledig op de hoogte is van de werkzaamheden die door de werknemer op de werkplek van de klant worden uitgevoerd en vervolgens controleert of het verzoek van de klant voldoet aan de toepasselijke wetgeving. Stephen moet de juridische afdeling of Human Resources raadplegen als hij hulp nodig heeft. Stephen mag geen enkele krediet- of strafrechtelijke antecedentencontrole uitvoeren op een kandidaat of huidige werknemer totdat hij heeft bevestigd dat een dergelijke controle wettelijk is toegestaan.

A woman with voluminous, curly, reddish-brown hair is smiling and looking off to the side. She is wearing a light-colored blazer over a blue top and a gold necklace with a small pendant. The background is a blurred office environment.

INTEGRITEIT VAN ONS BEDRIJF

Belangenverstremgeling

Een manier waarop we blijk kunnen geven van ons goede karakter is de manier waarop we omgaan met situaties waarin onze eigen persoonlijke belangen in strijd zijn met de belangen van het bedrijf, onze klanten of zakelijke partners. Deze situaties worden "belangenconflicten" genoemd en kunnen omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

- Het bezitten van een materieel financieel belang (gedefinieerd als meer dan 1% van de uitstaande aandelen van een bedrijf) in de concurrenten van ons bedrijf of een filiaal van de concurrenten.
- Het inhuren van een familielid, dat verslag aan u zal uitbrengen.
- Het accepteren van bepaalde soorten giften van een leverancier, klant of business partner.

Deze en andere veel voorkomende belangenconflicten worden nader toegelicht in de volgende paragrafen.

Proces van openbaarmaking en oplossing

Een conflict of een mogelijk conflict dient u, ongeacht de specifieke situatie, onmiddellijk te melden aan uw manager of supervisor, en u dient direct te proberen dit op te lossen. Uw manager of supervisor is verantwoordelijk voor het bepalen van de juiste handelwijze en het nemen van een beslissing na overleg met hoger leidinggevend niveau, indien nodig.

Alle conflicten en mogelijke conflicten moeten dit proces van openbaarmaking en oplossing doorlopen.

Het geven en aannemen van geschenken en entertainment

Kleine geschenken, zakelijke lunches, diners en andere veel voorkomende beleefdheden kunnen helpen om de relaties die we onderhouden met onze interne en externe klanten te versterken. Hoewel zulke attenties een belangrijk instrument zijn voor het opbouwen van relaties, dienen we oprecht te handelen in onze zakelijke relaties, en ervoor te zorgen dat ze geen belangenconflicten kunnen veroorzaken door het verkeerd beïnvloeden van een zakelijke beslissing. De mogelijkheid bestaat dat wat is bedoeld als een hoffelijkheid een verplichting zou kunnen worden of zelfs een steekpenning. Wanneer u moet bepalen in hoeverre een geschenk, diner of entertainment redelijk is, stel uzelf dan de volgende vragen:

- Heeft u regelmatig geschenken of entertainment van deze externe partij, klant, leverancier of partner ontvangen?
- Is de waarde van het geschenk, de maaltijd of entertainment hoger dan € 100?
- Werd er gevraagd om het geschenk, de maaltijd of entertainment?
- In geval van een geschenk, bevat dit contant geld of het equivalent van contant geld (zoals cadeaubonnen)?
- Is het geschenk, de maaltijd of entertainment van een externe partij of bedrijf waarmee ons bedrijf geen bestaande zakelijke relatie onderhoudt?
- Schendt het overmaken van geld en/of aanvaarding van het geschenk, de maaltijd of entertainment enige toepasselijke wet- of regelgeving?

Als uw antwoord op elk van deze vragen 'nee' is, dan is het geschenk of vermaak waarschijnlijk aanvaardbaar.

Als het antwoord op een van deze vragen 'ja' is, dan dient u contact op te nemen met de Corporate Ethics Officer (corporateethicsofficer@allegisgroup.com) of de juridische afdeling. Er kunnen een beperkt aantal gevallen zijn waarin een weigering of het retourneren van een cadeau onpraktisch of cultureel gevoelig kan zijn.

Bij het aanvaarden van of het verstrekken van maaltijden of vermaak, dienen we ervoor te zorgen dat het doel van de maaltijd of entertainment direct gerelateerd is aan de zakelijke relatie die bestaat tussen ons bedrijf en de andere persoon of organisatie die erbij is betrokken. Bijvoorbeeld, als een bestaande leverancier aanbiedt om u mee uit eten te nemen of een sportevenement bij te wonen, dient dit te zijn gerelateerd aan onze wederzijdse zakelijke relatie en dient de vertegenwoordiger van de leverancier erbij aanwezig te zijn.

Het belangrijkste is om te onthouden dat geschenken, maaltijden en entertainment nooit enige invloed mogen hebben, of zelfs maar lijken te hebben, op een zakelijke beslissing. De manier waarop we omgaan met onze zakenpartners laat anderen zien wat voor soort bedrijf we zijn. Het is dus belangrijk om altijd de juiste keuzes te maken.

Reiskosten

Voor alle transacties dient u gespecificeerde kwitanties te overleggen voor elke uitgave en de beste werkwijze is het maandelijks indienen van uw onkostendeclaraties.

Situaties waarin een van onze externe business partners aanbiedt om te betalen voor onze reiskosten of ons bedrijf vraagt om zijn reiskosten te betalen, kunnen potentieel tot een conflict leiden. Als u niet zeker weet of u de betaling van eventuele reisgerelateerde kosten mag accepteren, dient u contact op te nemen met de Corporate Ethics Officer of de juridische afdeling. Voor informatie over reiskostenvergoeding, verwijzen wij u naar de Travel & Entertainment Expense Reimbursement Policies en de International Travel Policy (beschikbaar op het bedrijfsintranet, StriveNet).

Werken met familie en vrienden

We mogen nooit in een positie verkeren waar personen die een persoonlijke relatie met ons hebben verslag aan ons moeten uitbrengen om vriendjespolitiek te vermijden. We mogen bijvoorbeeld niet werken voor, leidinggevende zijn van, of beslissingen nemen over een familielid. Deze persoonlijke relaties zijn onder andere uw directe familieleden (zoals uw partner, kinderen, stiefkinderen, ouders, stiefouders, broers en zussen, zwagers, andere leden van uw huishouden, grootouders, tantes, ooms, neven en nichten) en romantische relaties.

Als uw familielid of een vriend van u geïnteresseerd is om te werken voor ons bedrijf, dient u dit te melden aan uw manager of supervisor en neemt u geen deel aan het wervingsproces.

Werk buiten het bedrijf

We hebben de plicht ten opzichte van elkaar en ons bedrijf om ons werk zo goed mogelijk uit te voeren. Als u buiten ons bedrijf nog ander werk verricht, zoals in een eigen bedrijf, freelance werk of een tweede baan, dient u ervoor te zorgen dat deze activiteiten de kwaliteit van uw werk voor ons bedrijf niet in gevaar brengen. Vergeet ook niet dat u deze werkzaamheden niet mag uitoefenen tijdens werktijd of middelen mag aanwenden die eigendom zijn van het bedrijf.

Als u ervoor kiest om werkzaamheden buiten het bedrijf om te verrichten als freelancer, in een tweede baan of voor eigen bedrijf, dan dient u te bedenken dat u niet mag werken voor een van de concurrenten van ons bedrijf, leveranciers, toeleveranciers of andere zakelijke partners, want dit brengt belangenverstrengeling met zich mee. Evenmin mogen deze werkzaamheden, betaald of niet, sponsoring of goedkeuring van ons bedrijf impliceren of op een andere manier ons bedrijf in een kwaad daglicht zetten. Alle werknemers dienen hun manager of supervisor op de hoogte te brengen van een tweede baan of ander werk.



Financieel belang in andere bedrijven

We moeten voorzichtig zijn met situaties waarin we een financieel belang hebben in een bedrijf dat concurreert of zakendoet met ons bedrijf. Dit geldt als dit financiële belang:

- Eigendom van u, uw echtgenoot, of een lid van uw directe familie is.
- Direct of indirect is (zoals het investeren in een beleggingsfonds of de begunstigde van een trust zijn).
- Voortkomt uit het feit dat u een investeerder, geldschieter, werknemer of andere serviceprovider van het andere bedrijf bent.
- Een van de concurrenten van ons bedrijf, klanten of leveranciers is, vooral als u of medewerkers die rapporteren aan u verantwoordelijk zijn voor het onderhandelen over of het beheer van de zakelijke relatie.

Als u een financieel belang heeft dat past in deze beschrijving, moet u dit onmiddellijk melden aan uw leidinggevende of juridische afdeling voor beoordeling en oplossing van mogelijke belangenconflicten. Overigens is deze code niet bedoeld om te voorkomen dat u, als investering, 1% of minder bezit van de aandelen die zijn uitgegeven door een concurrent, klant of leverancier.

Q: Talia, een manager van het bedrijf, heeft een broer die een aanzienlijk financieel belang heeft in een bedrijf waarvan Talia's sales team heeft besloten om het als potentiële nieuwe klant te benaderen. Als haar team de opdracht binnenhaalt, zal Talia regelmatig gaan werken met de nieuwe klant. Aangezien Talia niet betrokken is bij de sales en de besluitvorming, is ze van mening dat de financiële belangen van haar broer geen probleem vormen. Heeft ze gelijk?

A: Nee. Medewerkers van het bedrijf zouden werkelijke of potentiële belangenconflicten direct moeten melden. Talia zou contact moeten opnemen met haar leidinggevende of de juridische afdeling en het financieel belang van haar broer melden om er zo voor te zorgen dat het potentiële belangenconflict op een goede manier wordt behandeld en alle ethische normen en wetten worden nageleefd.



Bedrijfseigendommen

We hebben een gedeelde verantwoordelijkheid om de activa van ons bedrijf te beschermen en ervoor te zorgen dat deze correct worden gebruikt. We mogen eigendommen of activa van het bedrijf of de klant alleen gebruiken voor legitieme zakelijke doeleinden.

Fysieke eigendommen en voorzieningen

Net zoals we eerlijk en respectvol dienen te zijn in onze relaties met collega's, klanten en andere belanghebbenden, dienen we even respectvol te zijn bij de bescherming van de fysieke activa van ons bedrijf. We dienen de fysieke activa van ons bedrijf altijd te beschermen, met inbegrip van, maar niet beperkt tot onze faciliteiten, apparatuur, computers, mobiele apparaten en fondsen tegen diefstal, verduistering en beschadiging. We mogen alleen gebruikmaken van bedrijfsmiddelen voor legitieme zakelijke doeleinden en nooit voor verboden handelingen, zoals het verzenden van intimiderende of ongepaste berichten of het uitvoeren van niet toegestane werkzaamheden voor een externe partij. Raadpleeg de Acceptable Use Policy (beschikbaar op het bedrijfsintranet, StriveNet), voorheen bekend als de Electronic Resources Policy, voor meer informatie over het juiste gebruik van de bedrijfssystemen en elektronische middelen.

Vertrouwelijke en gepatenteerde informatie

Onze verplichting om eerlijk en trouw te zijn aan het bedrijf betekent dat we vertrouwelijke en gepatenteerde informatie van het bedrijf dienen te beschermen. Dit geldt ook voor informatie die bruikbaar zou kunnen zijn voor concurrenten of schade zou kunnen toebrengen aan ons bedrijf wanneer deze wordt doorgegeven aan een derde, zoals klant- en prijsinformatie of bedrijfsstrategieën en acquisities. Deze informatie mag nooit worden gedeeld met derden, tenzij wij wettelijk zijn verplicht om ze openbaar te maken of de openbaarmaking is toegestaan door ons bedrijf en de informatie is beschermd door een passende overeenkomst van vertrouwelijkheid met de ontvangende partij.

Daarnaast mogen we deze informatie niet openbaar maken aan onze collega's, tenzij het noodzakelijk is om hun werk te kunnen uitvoeren of gemachtigd zijn om toegang te krijgen. Vergeet niet dat onze gezamenlijke verplichting om de vertrouwelijke informatie van het bedrijf te beschermen zelfs nog doorloopt na het einde van het dienstverband. Voor meer informatie over de bescherming van bedrijfsinformatie, raadpleeg onze Information Classification Policy (beschikbaar op het bedrijfsintranet, StriveNet).

Als u ontdekt of vermoedt dat er vertrouwelijke informatie wordt gebruikt of bekendgemaakt zonder toestemming, dient u onmiddellijk de Corporate Ethics Officer of de juridische afdeling van de situatie op de hoogte te stellen. Wij zijn allen verantwoordelijk voor het opsporen van gelekte vertrouwelijke informatie van het bedrijf en waar mogelijk ook voor het voorkomen van verder ongeoorloofd gebruik of openbaring.



Intellectueel eigendom

We dienen het waardevolle intellectuele eigendom (IP) van ons bedrijf te beschermen, met inbegrip van alle auteursrechten, patenten, handelsmerken, dienstmerken, handelsgeheimen, modelrechten, logo's, merken, knowhow en andere soortgelijke activa. Deze eigenschappen zijn belangrijke bedrijfseigendommen en het gebruik, de behandeling en bescherming hiervan dienen doordacht te gebeuren. Voor zover toegestaan door de wet behoren de rechten op alle intellectuele eigendomsrechten toe aan ons bedrijf en zijn zij eigendom van ons bedrijf. Dit geldt voor alles wat we uitvoeren tijdens werktijd of voor rekening en of in het kader van de werkzaamheden voor ons bedrijf. Alle werkzaamheden, uitvindingen of ontwikkelingen die we onder werktijd creëren dienen onmiddellijk te worden meegedeeld aan het bedrijf om de juridische bescherming erover te verkrijgen. Neem contact op met de juridische afdeling als u vragen heeft over intellectueel eigendomsrecht.

Q: Trini beheert binnen het bedrijf het proces van incasso en facturatie. Ze moet vroeg van haar werk vetrekken voor een persoonlijke afspraak, maar is van plan om haar door het bedrijf beschikbaar gestelde laptop mee te nemen naar huis om het werk 's avonds af te maken. Bij het verlaten van kantoor, beseft Trini dat ze geen tijd heeft om haar laptop van het bedrijf naar huis te brengen voordat haar afspraak begint en denkt ze erover om de laptop in haar auto achter te laten.

A: Wij hebben de plicht om vertrouwelijke informatie van onze klanten en ons bedrijf, maar ook onze bedrijfssystemen en gegevens te beschermen. We moeten verantwoordelijkheid dragen voor de bescherming van deze activa en informatie om het risico van inbreuken op de beveiliging of diefstal te vermijden. Ten eerste moet Trini zeker zijn dat ze alleen toegestane gegevens op haar door het bedrijf ter beschikking gestelde laptop opslaat, waarbij ze ook rekening moet houden met eventuele beperkingen die door klanten of derden worden opgelegd met betrekking tot gegevens die mogen worden opgeslagen op mobiele apparaten. Zodra Trini dergelijke beperkingen heeft overwogen, is voor Trini misschien de beste optie om de laptop achter te laten op haar kantoor en later terug te komen om de laptop op te halen. Als het noodzakelijk is de laptop mee te nemen buiten het kantoor dan moet ze ervoor zorgen dat de laptop te allen tijde op een veilige plek wordt achtergelaten. Als Trini geen andere keuze heeft dan de laptop in haar auto achter te laten, moet deze aan het oog worden onttrokken (dat wil zeggen in de kofferbak, niet op een stoel of op de vloer van de auto) voorafgaand aan het bereiken van haar bestemming. Het voertuig moet vervolgens volledig worden afgesloten.

Computersystemen en elektronica van het bedrijf

Correct gebruik

Ons bedrijf verschaft ons toegang tot diverse elektronische middelen om ons werk efficiënt, effectief en met succes te kunnen doen. Het is belangrijk om te onthouden dat deze activa eigendommen zijn van het bedrijf en op de eerste plaats bedoeld zijn om werkzaamheden voor het bedrijf uit te voeren. Dit omvat:

- Desktop, laptop en tablet computers
- Smartphones en mobiele apparaten
- E-mail, internet en netwerkbronnen
- Software
- Externe schijven zoals flash drives
- Printers, kopieerapparaten en faxapparaten

Hoewel persoonlijk gebruik is toegestaan, mogen we nooit persoonlijke zaken laten prevaleren boven werktaken. Een paar voorbeelden van aanvaardbaar persoonlijk gebruik kunnen zijn::

- Het plannen van een afspraak of reparateur
- Een telefoontje aannemen van de school van uw kind of kinderopvang
- Coördineren van schema's met een familielid
- Online winkelen tijdens je lunchpauze
- Kortstondig een sociale-mediasite raadplegen

Voor meer informatie over het juiste gebruik van elektronische middelen verwijzen wij u naar de Acceptable Use Policy (beschikbaar op het bedrijfsintranet, StriveNet).

Infomatiebeveiliging

We hebben allemaal de verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de informatie van ons bedrijf en onze klanten. Bij gebruik van elektronische middelen zoals laptops of desktops, dient u er altijd voor te zorgen dat deze middelen veilig zijn en dat de toegang tot de gegevens in deze bronnen beveiligd is met een wachtwoord of anderszins fysiek te allen tijde beveiligd is. Raadpleeg het Information Security Management Framework (beschikbaar op het bedrijfsintranet, StriveNet) voor meer informatie. Als u denkt dat een elektronische bron is aangetast, gestolen of misbruikt, dient u contact op te nemen met uw leidinggevende, onze IS Consolidated Service Desk (ook bekend als de helpdesk) of onze Information Security Officer. Beveiligingsincidenten kunnen ook worden gemeld via het Security Incident Reporting Process (SIRP), dat u kunt vinden op infosec.allegisgroup.com.

Sociale media

Sociale media kunnen, wanneer op verantwoordelijke manier gebruikt, een krachtig en creatief instrument zijn voor zowel uw persoonlijke als professionele ontwikkeling. Het bedrijf zorgt ervoor dat ons gebruik van om het even welke sociale media respectvol en professioneel is en het bedrijf en onze kernwaarden bevordert. We kunnen toegang krijgen tot sociale media met behulp van elektronische bronnen van het bedrijf, maar het bedrijf behoudt zich het recht voor om dergelijk gebruik te monitoren, te beperken en te benaderen in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming. Raadpleeg voor meer informatie over monitoringactiviteiten de Acceptable Use Policy van het bedrijf (beschikbaar op het bedrijfsintranet, StriveNet).

Om verantwoord gebruik te maken van sociale media, dienen medewerkers zich altijd te gedragen op een respectvolle en professionele manier en mogen ze zich niet uitgeven als vertegenwoordiger van het bedrijf zonder toestemming vooraf. Als u een negatieve post op social media ziet of krijgt die mogelijk schadelijk is voor de reputatie van het bedrijf, dan moet u dit onmiddellijk melden aan de leiders van de afdeling marketing/communicatie die met andere afdelingen zullen samenwerken (bijvoorbeeld HR, Legal) om waar nodig de juiste volgende stappen te bepalen.

Veel van de principes in deze code zijn ook van toepassing op het gebruik van sociale media. Zo moeten we voorzichtig zijn geen vertrouwelijke of geheime bedrijfsinformatie te verspreiden via sociale media. En we mogen sociale media nooit gebruiken om ons in te laten met ongepast gedrag van welke aard dan ook. We moeten er ook voor zorgen dat ons gebruik van sociale media niet in strijd is met onze verantwoordelijkheden richting het bedrijf of ons vermogen om ons reguliere werk te kunnen uitvoeren. Als u vragen heeft over dit onderwerp, kunt u meer informatie vinden in de Social Media Policy (beschikbaar op het bedrijfsinternet, StriveNet), die deel uitmaakt van ons Information Security Management Framework.

Q: Katya is een Professional Recruiter en een fervent Facebook-gebruiker. Veel van de mensen met wie ze is verbonden via Facebook hebben interessante dingen te zeggen over hun werk en de mensen met wie zij werken op basis van hun ras of afkomst. Katja probeert hetzelfde te doen, al is ze voorzichtig om nooit iemand bij naam te noemen. Is het goed om over het werk te praten op Facebook?

A: Katja moet voorzichtig zijn dat wat ze zegt op Facebook over mensen uit haar werkomgeving niet zal worden gezien als discriminerend en intimiderend van aard. Bovenal moet zij er ook op toezien dat vertrouwelijke informatie en de privacy van haar collega's en mogelijke nieuwe collega's worden gerespecteerd. Katja moet zich terdege bewust blijven van ons sociale-mediabeleid en de richtlijnen te allen tijde opvolgen.

A woman with short blonde hair, wearing a white cardigan over a dark top, is leaning over a desk in a modern office. She is holding a red pen and writing on a document. The office has large windows and bright lighting. A dark blue banner is overlaid at the bottom of the image.

**RESPECT VOOR EN TOEWIJDING
AAN ONZE BUSINESS**

Op mensen gerichte oplossingen om zakelijk succes te bevorderen

Bij Allegis Group zijn we gepassioneerd over ons kerndoel en streven we er altijd naar om te zorgen, het hoogste niveau van service, betrokkenheid en concurrentiekracht te bieden bij alles wat we doen. Onze medewerkers zijn toegewijd aan het opbouwen van goede relaties met onze klanten. Die toewijding helpt ons de behoeften van onze klanten beter te begrijpen en vertrouwen op te bouwen, zodat het zakendoen met Allegis Group niet alleen een transactie is, maar een resultaatgerichte relatie.

Als onderdeel van onze servicegerichte focus, besteden we de grootste zorg aan het rekruteren van de meest getalenteerde en gekwalificeerde contractmedewerkers en consultants en aan het selecteren van leveranciers, verkopers en andere zakelijke partners die het best geschikt zijn om onze bedrijfsbehoeften te ondersteunen. We streven ernaar dat iedereen die is geassocieerd met Allegis Group voldoet aan onze hoge normen voor ethisch zakelijk gedrag.

In het belang van onze klanten en de reputatie van ons bedrijf houden we onze leveranciers en verkopers verantwoordelijk voor het waarborgen van de kwaliteit van de goederen en diensten die zij leveren.

Rechtvaardig handelen

We hebben een verantwoordelijkheid om onze zakelijke partners, klanten en collega's te allen tijde fair, eerlijk en integer te behandelen. We moeten wederzijds vertrouwen en respect opbouwen bij onze stakeholders en het bedrijven van oneerlijke handelspraktijken vermijden. Dit betekent dat we:

- Niet gebruikmaken van misleidende reclame en marketingactiviteiten
- Geen onjuiste voorstelling doen van onze diensten of prijzen
- Niet instemmen met concurrentiebeperkende praktijken met onze concurrenten of klanten

Wanneer gegevens van een derde partij aan ons zijn toevertrouwd dan nemen we stappen om ervoor te zorgen dat we met deze vertrouwelijke en beschermde informatie omgaan alsof deze van ons is. We mogen informatie die ons is verschaft via onze zakelijke partners, leveranciers, verkopers, klanten, werknemers, uitzendkrachten, consultants of mogelijke werknemers/kandidaten niet misbruiken, onthullen of onzorgvuldig behandelen.

RECHTVAARDIG HANDELEN: TE GOEDER TROUW HANDELEN WANNEER WE WERKEN MET ONZE ZAKELIJKE PARTNERS, HET VOLLEDIG OPENBAAR MAKEN VAN RELEVANTE INFORMATIE, HET NAKOMEN VAN BELOFTES EN DE UITVOERING VAN CONTRACTEN OP DE WIJZE DIE BEIDE PARTIJEN ZIJN OVEREENGEKOMEN.

Overheidsklanten

Werken met de overheid gaat samen met speciale overwegingen, waaronder aanvullende regels voor interactie met overheidswerknemers en -vertegenwoordigers. Hier dienen we ons bewust van te zijn en dienen we ons strikt aan te houden. Ons bedrijf heeft daarop gericht beleid, de Code of Conduct and Ethics Applicable to Federal Government Procurement Activities (beschikbaar op het bedrijfsintranet, StriveNet) die aan deze Code is toegevoegd als bijlage A. Als u werkt met overheidswerknemers of -vertegenwoordigers, dient u uzelf vertrouwd te maken met en te voldoen aan het extra beleid en de voorbeelden die zijn opgenomen in de U.S. Government Code of Conduct section (zie bijlage A) alvorens werkzaamheden met de overheid aan te gaan.

Eerlijke concurrentie

Ons harde werk is altijd een van de fundamenten van ons bedrijf geweest en we doen er alles aan om onze klanten een superieure service te bieden tegen een eerlijke prijs. Wetgeving met betrekking tot concurrentie kan complex zijn, maar er zijn een aantal fundamentele manieren waarop we dit kunnen beperken en waarmee we kunnen helpen om de markt open en eerlijk te houden.

Verboden overeenkomsten met concurrenten

We mogen geen formele of informele afspraken met onze concurrenten maken die vrije en open handel mogelijk beperken. Overeenkomsten die tot doel hebben om de prijzen of biedingen te beïnvloeden of de markt onderling te verdelen zijn illegaal. We dienen ook op te passen dat we onze vertrouwelijke of gepatenteerde informatie niet delen met onze concurrenten, omdat dit zou kunnen leiden tot prijzen of praktijken die een negatieve invloed op onze klanten hebben. Als we ons in een situatie bevinden waarin één of meer concurrenten een van deze onderwerpen wil bespreken, dienen we dit gesprek onmiddellijk te beëindigen en dergelijke activiteiten te rapporteren aan de Corporate Ethics Officer of de juridische afdeling.

Q: Tomas is een Contracts Manager die ons bedrijf op een banenbeurs vertegenwoordigt. Als hij Victor tegen het lijf loopt, die voor een van onze concurrenten werkt in een vergelijkbare positie, zegt Victor dat het geweldig voor de twee bedrijven zou zijn om vaker samen te werken. Bijvoorbeeld, zegt hij, als wij allebei meer gaan vragen voor een bepaalde dienst, zouden beide bedrijven profiteren. Wat moet Tomas doen?

A: Tomas moet Victor vertellen dat hij zich ernstig zorgen maakt over wat hij suggereert en dat ons bedrijf het maken van prijsafspraken absoluut verwerpt. Tomas dient het gesprek met Victor te beëindigen en dient dit voorval te melden bij de Corporate Ethics Officer of de juridische afdeling.



WELKE VAN DE VOLGENDE SITUATIES WEKT DE SCHIJN VAN ONEERLIJKE CONCURRENTIE?

Meerdere antwoorden zijn mogelijk.

- Savannah, Account Manager, stelt aan een concurrent voor om de prijzen van soortgelijke diensten te vergelijken.
- Jorge, een Technical Recruiter, gaat lunchen met een vriend die werkt voor een concurrent.
- Michelle, een Contracts Manager, komt met een concurrent overeen dat, in plaats van te strijden voor het binnenhalen van twee contracten, het ene bedrijf op het ene zal bieden en ons bedrijf op het ander.

A: Het eerste en derde voorbeeld zou gekozen moeten worden. Savannah mag niet proberen om prijzen vast te stellen met een concurrent, omdat dit waarschijnlijk zal leiden tot oneerlijke prijzen voor onze klanten. Michelle mag de markt niet op deze manier verdelen. Voor Jorge is het geen probleem om met zijn vriend te gaan lunchen, mits ze geen vertrouwelijke informatie bespreken.

Omggaan met concurrentie-informatie

Hoewel we een verplichting hebben om krachtig te concurreren met onze concurrenten, dienen we dit op een eerlijke en open wijze te doen. We proberen niet, op welke manier dan ook, om niet-openbare, vertrouwelijke of geheime informatie van onze concurrenten te verwerven. Hoewel we openbaar beschikbare informatie wel mogen gebruiken, maken we daarentegen geen gebruik van misleiding, zoals het zich voordoen als een potentiële klant om niet-openbare informatie te verkrijgen van onze concurrenten. Informatie zoals prijsstelling, interne klant lijsten en marketingstrategieën zijn in het algemeen niet publiekelijk beschikbaar en daarom mogen we niet proberen om die te achterhalen. Evenmin mogen we aan derde partijen vragen om dit soort informatie over onze concurrenten aan ons te verstrekken.

Samenwerking en joint ventures

Wanneer we samenwerking met andere organisaties bespreken, met name organisaties die anders concurrenten zijn, dienen we heel voorzichtig te zijn met onze informatie en met het aangaan van formele en informele overeenkomsten die mogelijk nadelige gevolgen hebben voor onze klanten of het schenden van de wet. Voordat u het aangaan van samenwerking of joint ventures met een concurrent bespreekt, dient u eerst de juridische afdeling te raadplegen.



**INTEGRITEIT IN DE
GLOBAL COMMUNITY**

Anticorruptie

Ons bedrijf voert activiteiten uit over de hele wereld en wij zijn vastbesloten om succesvol te zijn door de kwaliteit van onze mensen en onze diensten voorop te stellen en nooit door omkoping of andere corrupte praktijken. Anticorruptiewetgeving is van toepassing op al onze zakelijke activiteiten en op al onze medewerkers. Zelfs de schijn van ongepaste betalingen, ongeacht hun intentie, kan leiden tot juridische complicaties of reputatieschade voor ons bedrijf.

We moeten speciale aandacht besteden aan het kennen en volgen van de anti-omkopingswetten die van toepassing zijn op bedrijven, inclusief de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) en de United Kingdom Bribery Act van 2010, evenals de lokale anti-omkopingswetgeving en de andere rechtsgebieden in die we bedienen. Houd er rekening mee dat deze wetten van toepassing kunnen zijn buiten de grenzen van de Verenigde Staten en het Verenigd Koninkrijk. Bij het uitvoeren van onze activiteiten, hetzij rechtstreeks, hetzij via een derde partij, mogen we nimmer steekpenningen verstrekken of aannemen of iemand anders toestaan om steekpenningen namens ons bedrijf te verstrekken of te accepteren.

Degenen onder ons die in het geheel of gedeeltelijk diensten verlenen in het buitenland of die werkzaam zijn voor derde partijen in het buitenland dienen vertrouwd te zijn met de lokale en internationale beperkingen met betrekking tot omkoping van buitenlandse ambtenaren. Bovendien mogen wij ons niet schuldig maken aan "commerciële omkoping" of smeergeldregelingen. We mogen nooit samenwerken met derde partijen die zich schuldig maken aan corrupte praktijken, zoals omkoping, smeergeld of ongepaste betalingen.

Deze wetgeving is complexe materie. U kunt advies inwinnen bij de Corporate Ethics Officer of de juridische afdeling als u vragen heeft of denkt dat een van deze richtlijnen is geschonden. Raadpleeg onze Anti-Bribery Anti-Corruption Global Policy (beschikbaar op het bedrijfsintranet, StriveNet) voor aanvullende informatie en instructies.

ANTICORRUPTIE DEFINITIES:

- EEN "STEEKPENNING" IS IETS VAN WAARDE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT, GELD, GESCHENKEN, GUNSTEN, IN NATURA GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN OF ENTERTAINMENT DAT KAN WORDEN GEZIEN ALS EEN POGING OM DE ACTIES OF BESLISSINGEN VAN DE ANDERE PARTIJ TE BEÏNVLOEDEN, EEN POGING OM EEN OPDRACHT TE VERKRIJGEN OF BEHOUDEN OF EEN POGING DOEN OM EEN ONGEPAST VOORDEEL TE VERKRIJGEN.
 - "BUITENLANDSE OVERHEIDSFUNCTIONARISSEN" KUNNEN ZIJN WERKNEMERS VAN EEN REGERING OF OVERHEIDSINSTANTIE VAN EEN BUITENLANDSE JURISDICTIE, POLITIEKE KANDIDATEN EN PARTIJBEAMBTEN, LEDEN VAN KONINKLIJKE FAMILIES, WERKNEMERS VAN BEDRIJVEN DIE EIGENDOM ZIJN VAN OF ANDERSZINS GECONTROLEERD DOOR EEN OVERHEID, EN WERKNEMERS VAN INTERNATIONALE ORGANISATIES.
 - EEN "KICKBACK" IS EEN SMEERGELDREGELING OM EEN SOM GELD TERUG TE GEVEN IN RUIL VOOR HET MAKEN OF REGELEN VAN ZAKELIJKE TRANSACTIES.
 - "COMMERCIËLE OMKOPING" VERWIJST NAAR ELKE POGING OM KLANTEN, PARTNERS, LEVERANCIERS OF IEDEREEN DIE VOOR HEN WERKT ("HANDELSPARTNERS") OM TE KOPEN, MET DE BEDOELING OM HUN BESLUITVORMING TE BEÏNVLOEDEN.
-

Relaties met overheidsfunctionarissen

Vanwege het mogelijke risico dienen we voorzichtig en transparant te zijn in onze relaties met overheidsfunctionarissen. Het verstrekken van geschenken en entertainment, hoe klein ook, kan situaties veroorzaken die onder de anti-omkoopwetgeving vallen. Als u vragen heeft over relaties met overheidsfunctionarissen, dient u contact op te nemen met de Corporate Ethics Officer of de juridische afdeling.

Betalingen van smeergeld

Wij verlenen geen betalingen, zelfs geen kleine betalingen, aan ambtenaren voor routinematig overheidshandelen. In bepaalde delen van de wereld is het gebruikelijk dat ambtenaren zogenaamde “steekpenningen”, “extraatjes” of “spoedgeld” betalingen ontvangen. Deze betalingen zijn bedoeld om de werkzaamheden van deze ambtenaren te versnellen of gedaan te krijgen. Enige voorbeelden:

- Afgifte van vergunningen
- Het verkrijgen van nutsvoorzieningen
- Afgifte van werkvergunningen of visa
- Het verstrekken van politiebeveiliging of brandbeveiliging

Ons bedrijf keurt deze betalingen onder alle omstandigheden af. Als u vragen heeft over wat precies kan worden beschouwd als smeergeld, dient u contact op te nemen met de juridische afdeling.

Relaties met derde partijen

Wij kunnen verantwoordelijk worden gehouden voor de acties van onze business partners en willen alleen werken met partners die onze ethische normen onderschrijven. In overeenstemming met de FCPA voeren wij een due diligence uit op potentiële zakenpartners, zoals leveranciers, sub-leveranciers en andere zakelijke partners die we selecteren op basis van objectieve criteria. Neem contact op met het [Government and International Trade Compliance team](#) om u ervan te verzekeren dat een derde partij goed is doorgelicht op anticorruptie. Partnerschappen en aankoopbeslissingen mogen nooit in gevaar worden gebracht door persoonlijke relaties of ongepaste geschenken, gunsten of entertainment of andere potentiële belangenconflicten.

Internationale handelscontrole

Ons bedrijf neemt serieus zijn verantwoordelijkheid om de doelstellingen van de Amerikaanse nationale veiligheid en het buitenlands beleid te ondersteunen en gevoelige technologieën te beschermen. Daarom houden wij ons aan alle Amerikaanse wetten en voorschriften inzake exportcontrole.

Voor dergelijke doeleinden wordt de term “export” ruim gedefinieerd en kan ervan worden gesproken wanneer een artikel, technologie of technische informatie wordt overgedragen aan een persoon in een ander land of wordt gedeeld in gesprekken, e-mail, telefoon of anderszins met een niet-Amerikaanse persoon binnen of buiten de Verenigde Staten. We moeten goed letten op gecontroleerd materiaal of informatie en de toepasselijke overheidsvoorschriften in acht nemen.

Gezien de complexiteit van de handelscontroles is vroege coördinatie met exportcontrole-experts in het bedrijf cruciaal. Neem contact op met het Export Control Office via corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com om alle exportproblemen, hoe klein ook, aan die persoon voor te leggen. Raadpleeg de International Trade Controls Policy van het bedrijf (beschikbaar op ons bedrijfsintranet, StriveNet) voor meer informatie en instructies.



Omgaan met verzoeken tot boycot

Wij kunnen worden verzocht om bepaalde landen, bedrijven of andere entiteiten te boycotten. In veel landen waar wij actief zijn, is het onwettig om mee te werken aan een niet-goedgekeurde boycot of aanverwante restrictieve handelspraktijken. Dit betekent dat we geen actie kunnen ondernemen, informatie kunnen verstrekken of verklaringen kunnen afleggen die zouden kunnen worden beschouwd als deelname aan een illegale boycot.

Als u wordt gevraagd om deel te nemen aan een boycot, moet u onmiddellijk de juridische afdeling inlichten.

Moderne slavernij en mensenhandel (Trafficking in Persons, TIPS)

Mensenrechten zijn van groot belang in onze hele organisatie, ongeacht de locatie. Wij hanteren een zero-tolerancebenadering van moderne slavernij en mensenhandel en zijn vastbesloten om integer te handelen in al onze zakelijke transacties en met onze toeleveringsketen, inclusief zakenpartners, leveranciers, contractanten en andere derde partijen die goederen of diensten aan ons leveren. We zullen geen zaken ondersteunen die te maken hebben met welke vorm van slavernij en/of mensenhandel dan ook en zullen stappen ondernemen om de transparantie binnen onze bedrijfs- en toeleveringsketen te waarborgen. Als u vragen hebt of hulp nodig hebt met betrekking tot dit mandaat, neem dan contact op met de juridische afdeling.

Belastingontduiking

Ons bedrijf neemt zijn verantwoordelijkheid met betrekking tot een billijke betaling van belastingen serieus en we houden ons aan alle plaatselijke en internationale belastingwetten en -voorschriften. Het bedrijf ondersteunt geen enkele vorm van belastingontduiking, noch in zijn eigen activiteiten noch in die van zijn leveranciers.



**EERLIJKHEID NAAR ONZE
STAKEHOLDERS EN COLLEGA'S**

Accurate boekhouding

Ieder van ons speelt een rol bij het waarborgen van de integriteit van onze bedrijfsrecords. We dragen allemaal op een bepaalde manier bij aan de totstandkoming van deze gegevens, ongeacht of uw werk een financiële functie of human resources behelst. Het bedrijf moet erop kunnen vertrouwen dat deze kasboeken en bescheiden nauwkeurig en betrouwbaar zijn. Dit is belangrijk met het oog op het nemen van gezonde zakelijke beslissingen en om te voldoen aan de vele lokale, nationale en internationale wetten die ons verplichten om een nauwkeurige en transparante administratie bij te houden. Voorbeelden van deze gegevens kunnen zijn (maar zijn niet beperkt tot):

- Facturen en verklaringen
- Billing, salaris- en tijdmeting
- Onkostendeclaraties
- Belasting-, bank- en financiële verslagen
- Werkverslagen
- Rapporten aan overheidsinstellingen en andere openbare verslagen
- Contracten

We dienen deze en alle andere records met zorg en eerlijkheid en in overeenstemming met onze kernwaarden te behandelen. Zorg dat u hiervan op de hoogte bent en volg de bedrijfsprocedures voor de registratie van tijd, geld en andere activa.

Wij zijn vastbesloten om nooit deel te nemen aan het onethisch bijhouden van activa, die kunnen bestaan uit:

- Het doen van valse verklaringen (al dan niet mondeling of schriftelijk)
- Onnauwkeurig opnemen of melden van de gewerkte tijd
- Het opnemen van valse kwaliteits- of veiligheidsinformatie
- Het wijzigen van verkoop-, klanten-, facturerings- of betalingsinformatie
- Onwerkkelijk voorstellen van activa en passiva
- Inclusief niet-zakelijke uitgaven op onkostendeclaraties voor terugbetaling
- Verbergen of onjuist vermelden van bedrijfskapitaal

Ons bedrijf is afhankelijk van ons om consequent onze interne procedures op te volgen en nauwkeurig alle facturen te verwerken, zodat ze een correcte weergave zijn van de verrichte werkzaamheden en van de vergoeding voor die werkzaamheden. We moeten de interne boekhoudcontroles van het bedrijf niet omzeilen.

Tevens dienen we er altijd voor te zorgen dat we nauwkeurige en werkelijke kostenramingen voorleggen, met name bij het indienen van informatie aan overheidsklanten. Onze administratie moet nauwkeurig alle uitgevoerde diensten, ontvangen betalingen en gemaakte kosten weergeven.

Indien we vaststellen dat er onjuistheden of fouten zijn opgetreden, dienen we deze direct te corrigeren. Echter, dit vereist het hebben van de juiste bevoegdheden en dient gemeld te worden aan de verantwoordelijken, zoals de juridische, financiële of Human Resources-afdelingen.



Q: Zachary heeft de verantwoordelijkheid om alle facturen op kwaliteit en nauwkeurigheid te beoordelen op grond van de vastgelegde bepalingen en contractuele voorwaarden. Dit is een belangrijke functie die ervoor zorgt dat we voldoen aan de contractvoorwaarden, maar in het bijzonder dat we superieure service en nauwkeurigheid kunnen leveren.

Op een middag wordt het printen van facturen vertraagd en Zachary kan ze niet op tijd ontvangen. Zachary moet weg van kantoor voor een afspraak met een familielid om 6 uur, waardoor hij geen tijd meer heeft om de facturen te bekijken voordat hij vertrekt. Wat moet Zachary doen?

- De facturen zonder toetsing versturen, omdat toch niemand iets zal merken.**
- Zo veel facturen controleren als hij kan en de rest de volgende dag verwerken.**
- Zijn leidinggevende inlichten over de vertraging en verzoeken om uitstel om de facturen morgen te kunnen verwerken.**

A: De tweede en derde opties zijn de juiste.

Archiefbewaring

We hebben een verantwoordelijkheid om onze interne procedures, alsook de van toepassing zijnde wetgeving, te volgen als het gaat om de opslag, het bewaren en de vernietiging van papieren en elektronische bedrijfsdocumenten.

We mogen niet knoeien met documenten of deze manipuleren. Tevens mogen we deze niet vernietigen voorafgaand aan de afgesproken datum. De procedure voor het bepalen van vernietigingsdata, alsmede procedures voor de opslag, het bewaren en het verwijderen van documenten, staat beschreven in de Records Retention Policy (beschikbaar op het bedrijfsinternet, StriveNet). Als u vragen heeft over zaken die verband houden met het bewaren van documenten, dient u contact op te nemen met uw leidinggevende, uw manager, uw door het bedrijf aangewezen Records Retention Manager of de Global Data Privacy Officer via privacyofficer@allegisgroup.com.

WELKE VAN DE VOLGENDE MENSEN GAAT NIET CORRECT OM MET GEGEVENS?

Kies de juiste optie(s):

- Lena, een receptioniste markeert soms op haar rooster dat ze een hele dag heeft gewerkt, zelfs als ze een uur eerder vertrekt.**
- Ben, een Regional Controller ziet een fout op een factuur, maar het was in het voordeel van ons bedrijf, dus hij negeerde het.**
- Steven, een Customer Support Medewerker, verwijdert een e-mail die nodig kan zijn voor een controle omdat die een onaardige opmerking over een collega betreft.**
- Heather, een Professional Recruiter, vraagt een uitzendkracht om een bepaalde dag niet op te nemen in zijn urenlijst omdat de klant daarom heeft gevraagd.**

A: Alle opties zijn juist. Lena moet op haar rooster altijd de exact gewerkte tijd vermelden, zelfs als ze van plan is om het verloren uur een andere dag in te halen. Ben moet de fout onder de aandacht van zijn manager of leidinggevende brengen, zodat deze kan worden gecorrigeerd. Steven moet de e-mail bewaren en bovendien zijn collega's met respect behandelen. Heather moet ervoor zorgen dat deze werknemer wordt betaald voor zijn gewerkte tijd en moet de klant vragen waarom hij verzoekt om de gewerkte uren niet te laten uitbetalen.

Reageren op audits en onderzoeken

Van tijd tot tijd kunnen wij worden gevraagd door een overheidsinstantie, klant of leverancier om bepaalde documenten en andere gegevens ter beschikking te stellen voor interne en externe audits, interne of externe onderzoeken, en andere meer formele of informele onderzoeken. Als we vaststellen dat de aanvrager beschikt over de bevoegde autoriteit om deze informatie op te vragen, is het onze plicht om hem of haar zo snel en volledig mogelijk te voorzien van alle gegevens die worden gevraagd.

Als een klant om bepaalde informatie verzoekt, dient het ondertekende contract ons in staat te stellen om deze informatie vrij te geven. Zelfs als dat zo is, moeten we dit tevens afstemmen met iemand binnen de juridische of HR-afdeling om ervoor te zorgen dat we voldoen aan de steeds veranderende privacywetgeving. Als u ooit zo een verzoek van de klant krijgt, kunt u contact opnemen met de juridische afdeling.

We dienen de vernietiging van relevante gegevens onmiddellijk te staken na ontvangst van een juridische Litigation Hold Notice. Een "Litigation Hold Notice" is een mededeling van een raadsman in verband met lopende of te verwachten geschillen, een audit, overheidsonderzoek of andere soortgelijke zaken. De Litigation Hold Notice noopt ons tot het bewaren van alle documenten die relevant zijn of betrekking hebben op de aantijgingen in een dergelijke situatie. Een Litigation Hold Notice vereist tevens de opschorting van de automatische verwijdering of permanente verwerking van gegevens die relevant kunnen zijn bij of betrekking hebben op de huidige of de te verwachten situatie.

Als u op de hoogte bent van of een vermoeden heeft van eventuele schendingen van onze Code of het beleid met betrekking tot boekhouding, interne controle of audits, dient u dit onmiddellijk te melden aan de Corporate Ethics Officer of de juridische afdeling.

Omgaan met voorkennis

Hoewel ons bedrijf niet openbaar verhandeld wordt, is dat wel het geval bij vele van onze zakenpartners en klanten, zodat we voorzichtig moeten omgaan met voorkennis. Informatie wordt gezien als “voorkennis” wanneer het materieel is (en het de beslissingen van een redelijke belegger zou kunnen beïnvloeden) en nog niet is bekend gemaakt aan het publiek. Individuele personen mogen geen aandelen kopen of verkopen op basis van voorkennis. Dit wel doen wordt gezien als “handelen met voorkennis” en is illegaal. “Tipping, het geven van advies aan anderen op basis van voorkennis, is ook verboden. We moeten deze informatie beschermen net zoals we al onze eigen vertrouwelijke en eigendomsinformatie zouden beschermen.

Deze wetgeving is complexe materie. In het geval u vragen heeft omtrent voorkennis, wendt u zich dan tot de juridische afdeling. Degenen van ons met toegang tot materiële, niet openbare informatie dienen opheldering te geven wanneer er vragen zouden rijzen.

HANDEL MET VOORKENNIS: HANDELEN MET BEHULP VAN INFORMATIE DIE NIET BESCHIKBAAR IS VOOR HET GROTE PUBLIEK EN DIE REDELIJKERWIJS EEN INVESTERING ZOU KUNNEN BEÏNVLOEDEN. BEKENDE VOORBEELDEN VAN INFORMATIE DIE KAN WORDEN GEBRUIKT VOOR HANDEL MET VOORKENNIS ZIJN:

- VERANDERINGEN IN HET UITVOEREND MANAGEMENT
- FINANCIËLE VERSLAGEN DIE NOG NIET OPENBAAR ZIJN VRIJGEGEVEN
- VOORGESTELDE OF AANSTAANDE FUSIES EN OVERNAMES

TIPPING: HET VERSTREKKEN VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE AAN EEN ANDERE PERSOON.

Het witwassen van geld

We dragen allemaal een verantwoordelijkheid om het witwassen van geld te voorkomen door het uitvoeren van een zorgvuldige due diligence op elke potentiële zakenpartner. Het Government and International Trade Compliance team kan helpen met het identificeren van signalen die kunnen duiden op witwasactiviteiten. Zorg er bijvoorbeeld voor dat de partijen met wie u zakendoet fysiek identificeerbaar zijn, legitiem handelen en de normen en regelgeving naleven. Als u meer informatie wenst over het herkennen van witwassen, neem dan contact op met de juridische afdeling of het [Government and International Trade Compliance team](#).

WITWASSEN VAN GELD: HET PROCES WAARBIJ PERSONEN OF GROEPEN PROBEREN OM ILLEGAAL VERKREGEN GELDEN TE VERBERGEN OF OP ANDERE WIJZE PROBEREN OM ILLEGALE MIDDELEN OF DE BRONNEN VAN HUN ILLEGALE MIDDELEN ER LEGITIEM TE LATEN UITZIEN.



**DEELNEMEN AAN ONZE
GEMEENSCHAPPEN**

Politieke en charitatieve bijdragen

Giften van bedrijven aan politieke partijen of kandidaten kunnen specifiek gereguleerd zijn door de wetten van de landen en lokale jurisdicties waarin wij zakendoen. U mag geen bijdragen aan politieke partijen of kandidaten doen in naam van ons bedrijf, omdat u per ongeluk bepaalde wetten kunt overtreden. Dit kan ernstige gevolgen hebben die voor rekening van ons bedrijf zullen komen. U dient ervoor te zorgen dat elke voorgestelde politieke bijdrage in naam van ons bedrijf en waarin u zelf betrokken bent pas wordt gedaan na de juiste interne goedkeuring en een juridisch vooronderzoek. Daarbij moet het een geldig zakelijk doel dienen en in overeenstemming zijn met de geldende wetten.

Alle bijdragen zijn onderworpen aan een complexe reeks van regels die, onder andere, het bedrag dat kan worden geschonken en de wijze waarop de bijdrage kan worden gemaakt, bepalen. Politieke activiteiten zijn sterk gereguleerd. Raadpleeg onze Corporate Ethics Officer of juridische afdeling als u vragen heeft.

Filantropie en vrijwillige inzet van het bedrijf

Ons bedrijf is van mening dat betrokkenheid met de gemeenschap een belangrijk onderdeel is van de persoonlijke en professionele ontwikkeling, dat personen de mogelijkheid gegeven zou moeten worden om bewustzijn en begrip te bevorderen binnen hun gemeenschap en dat het onderdeel vormt van de voortdurende inzet van de Allegis Group om maatschappelijk verantwoord te ondernemen. De primaire missie van de Allegis Group Foundation is om financiële ondersteuning te bieden aan gekwalificeerde non-profitorganisaties en werknemers te helpen met vrijwilligerswerk voor de gemeenschap. De filantropische inspanningen van de stichting bestaan uit (1) directe subsidies aan non-profitorganisaties waarmee we samenwerken en (2) ons werknemers matchprogramma, waarin werknemers financiering aanvragen voor een organisatie waarbij zij actief betrokken zijn en fondsen voor werven. De goede doelen die we ondersteunen, zowel financieel als door ons vrijwilligerswerk, zijn gevarieerd, maar we richten ons vooral op onderwijs en het versterken van de arbeidsmogelijkheden voor achtergestelde volwassenen.

Reageren op de media

Om als bedrijf als een goede 'corporate citizen' deel uit te maken van een gemeenschap en sterke relaties binnen deze gemeenschap op te bouwen, moeten we spreken met een enkele, consistente stem die een juist en eerlijk beeld van ons bedrijf geeft. Om voor deze consistentie te zorgen, dienen alleen degenen die hiertoe zijn aangewezen in naam van ons bedrijf te communiceren en publieke verklaringen over en in naam van ons bedrijf af te leggen. Alle anderen moeten vragen van de media doorverwijzen naar de communicatie- of marketingafdeling van hun bedrijf.

Dit geldt ook, zeker omdat wij een beursgenoteerd bedrijf zijn, in het geval dat iemand contact met u opneemt voor financiële informatie. Dergelijke vragen moeten worden doorverwezen naar de kredietmanager of Corporate Controller van het bedrijf.



Duurzaam milieu

We streven ernaar om goede rentmeesters van het milieu te zijn. Daartoe hebben we duurzame maatregelen ingevoerd. Dit zullen we in de toekomst blijven doen. Wij streven ernaar om goede burgers te zijn, en hoewel onze industrie misschien een niet zo grote impact op het milieu heeft als andere, is het onze verantwoordelijkheid te streven naar een ecologisch duurzame werkomgeving die onze voetafdruk zal reduceren door inspanningen als:

- Recyclen via één afvalstroom
- Inkoop van gerecyclede materialen, ook voor kantoorbenodigdheden
- Gebruik van milieuvriendelijke verfmaterialen
- Minimaal gebruik van chemische reinigingsmiddelen
- Installatie van slimme verlichtingssystemen
- Installatie van automatische kranen, handdoekdispensers en handdrogers
- Installatie van energie-efficiënte HVAC-apparatuur
- Samenwerken met milieuvriendelijke IT-bedrijven
- Upgraden naar een energie-efficiënt TIER III datacenter
- Aanmoedigen van werknemers om documenten alleen te printen indien echt nodig
- Verminderen van het gebruik van papieren producten
- Plaatsing van waterdispenser
- Betalen van werknemers door middel van directe storting
- Monitoring en analyse van energieverbruik en energiegebruik
- Opstellen van duurzaamheidsrapportages
- Opleiden van onze medewerkers over milieu-initiatieven
- Hosting van milieuvriendelijke evenementen zoals Shred-IT en het voor medewerkers mogelijk maken persoonlijke middelen weg te gooien.
- Samenwerken met non-profitorganisaties met aandacht voor het milieu

Ons bedrijf stimuleert deelname aan milieuprogramma's op zowel hogere als lokale niveaus.



**ONS COMPLIANCE &
ETHICS PROGRAMMA**

Beheer

Onze wereldwijde Code wordt beheerd door onze Corporate Ethics Officer, die verantwoordelijk is voor het up-to-date houden van deze Code en de beleidsregels en procedures waarnaar wordt verwezen, alsmede voor het geven van trainingen ten aanzien van de Code en andere ethische en compliance onderwerpen. De Corporate Ethics Officer is altijd beschikbaar voor uw vragen of opmerkingen over onze Code en staat u graag te woord.

Interne onderzoeken en juridische procedures

Van tijd tot tijd zal het bedrijf genoodzaakt zijn om interne onderzoeken in te stellen. Het bedrijf heeft een vastgestelde procedure en een raamwerk voor dergelijke onderzoeken en het is onze plicht om het bedrijf te assisteren bij interne onderzoeken. Het bedrijf zal tevens van tijd tot tijd worden betrokken bij een gerechtelijke procedure die onze medewerking behoeven. Als u een rapport heeft opgesteld over een lopend onderzoek of u wordt door het bedrijf benaderd om relevante informatie te verstrekken, dient u uw volledige medewerking te verlenen en volledige en waarheidsgetrouwe informatie te verschaffen.

Training

Het bedrijf verzorgt trainingen aan medewerkers op veel van de onderwerpen die in deze Code zijn besproken. We hebben allemaal de plicht om deze trainingen te volgen en om bekend te raken met deze Code, en alle toepasselijke beleidsnormen en procedures. Als u meent dat u meer begeleiding nodig heeft of vragen of opmerkingen heeft ten aanzien van deze code of gerelateerde trainingen of beleid, twijfel dan niet om contact op te nemen met de Corporate Ethics Officer. training or policies, please do not hesitate to contact the Corporate Ethics Officer.



ALLEGIS

G R O U P