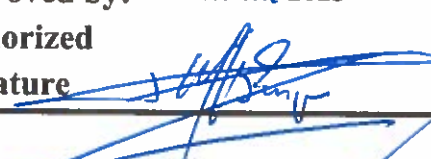
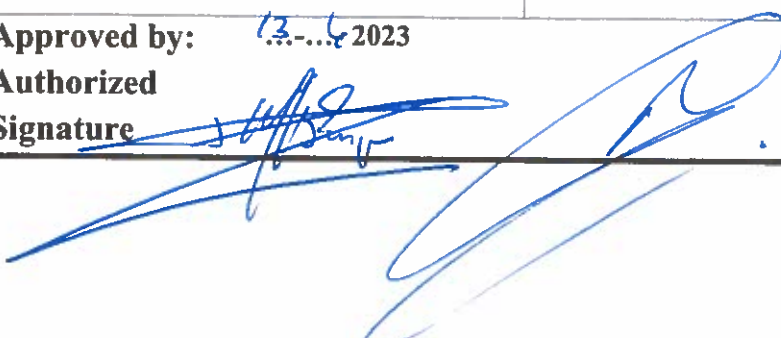


Gedragcode



Document classification: ☐ Secret ☐ Confidential ☒ Internal use only ☐ Public	
Department: Compliance Department	Owner: Compliance Officer
Title: Gedragcode	
Effective Date: 13.04-2023	Last Revised: 05-04-2023
Approved by: 13-...-2023 Authorized Signature 	Version: 2.2



Inhoudsopgave

Algemene beginselverklaring.....	4
Regels.....	5
Seksuele intimidatie.....	6
Belangenverstrengeling	6
Vertrouwelijkheid	6
Cadeaus.....	7
Omkoping.....	7
Gebruik van elektronische communicatiemiddelen.....	8
Politieke activiteiten	8
Publieke relaties.....	8
Nevenactiviteiten.....	9
Mogelijk wangedrag melden	9
Veel Gestelde Vragen.....	10

Algemene beginselverklaring

Fundashon Kas Popular (hierna te noemen FKP of de Stichting) staat onder toezicht van de Financial Intelligence Unit (FIU) Curaçao en dient daarom een integere organisatie te bevorderen. Dit betekent dat FKP zich dient te houden aan het volgende:

- Wetgeving;
- Interne regels en beleid;
- Beleid en regels opgesteld door de FIU
- Ongeschreven maatschappelijk aanvaarde gedragsregels.

De Compliance Officer dient te beschikken over een Compliance programma waarin de jaarlijkse ondertekening en training met betrekking tot de Gedragscode en het integriteitsbeleid is opgenomen.

De Gedragscode weerspiegelt de inzet van FKP voor wettig, ethisch en moreel gedrag. Deze code dient als leidraad bij het identificeren van de verwachtingen van FKP van werknemers en van activiteiten die ze moeten vermijden. Van elke medewerker wordt verwacht dat hij zich volledig aan de Gedragscode houdt. Het niet naleven van deze principes zal leiden tot disciplinaire maatregelen, waarbij in het slechtste geval mogelijk ontslag niet wordt uitgesloten.

In de gedragscode staat wat wel en vooral niet als ethisch wenselijk gedrag wordt beschouwd. Desalniettemin is het mogelijk dat er zaken aan de orde komen die niet beschreven zijn, maar wel in strijd zijn met de goede zeden. Als een dergelijke situatie zich voordoet, is het aan de Compliance Officer en de manager personeelszaken om het management hierover te adviseren nadat de Compliance Officer de situatie heeft besproken met het afdelingshoofd en de manager personeelszaken. Uiteindelijk beslist de directie of de medewerker de gedragscode heeft nageleefd en legt zo nodig een disciplinaire maatregel op.

Regels

De volgende omstandigheden kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen en in het ergste geval tot ontslag van een medewerker, maar zijn op geen enkele wijze bedoeld om andere handelingen of activiteiten van de medewerker die schadelijk kunnen zijn voor de Stichting uit te sluiten.

1. Het verstrekken van onjuiste of misleidende informatie bij het solliciteren of op enig moment tijdens het dienstverband. Zie hiervoor het beleid integriteit & incidenten.
2. Zich melden op het werk onder invloed van alcohol, drugs of een andere gereguleerde stof. Het gebruik, bezit, verspreiding van het bovenstaande tijdens het werk is verboden. Raadpleeg het ADMR-beleid.
3. Diefstal van eigendommen van het bedrijf of van andere werknemers.
4. Eigendom van het bedrijf en van andere werknemers misbruiken of vernielen.
5. Onprofessioneel gedrag: Gevechten op bedrijfsterreinen, intimidatie, verbaal geweld, bedreigingen van welke aard dan ook jegens deelnemers, collega's en management.
6. Het voorhanden hebben van gevaarlijke of dodelijke wapens op het bedrijfsterrein of bij het uitvoeren van bedrijfstaken.
7. Insubordinatie of het niet uitvoeren van een redelijke taakopdracht of taakverzoek van het management na gewaarschuwd te zijn dat het niet doen hiervan kan leiden tot ontslag.
8. Discriminatie of intimidatie van leden, collega's en bestuur vanwege ras, religie, huidskleur, afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd of handicap.
9. Immoreel, onfatsoenlijk, onvolwassen gedrag of het benaderen van personen voor immorele doeleinden.
10. Onterechte melding op het werk, veelvuldig ongerechtvaardigd te laat komen en afwezigheid zonder behoorlijke kennisgeving of het verlaten van het kantoor zonder de juiste toestemming tijdens de werkuren.
11. Elke handeling die u of anderen in gevaar kan brengen.
12. Extreem grof en/of vernederend gedrag tegenover klanten, collega's en management.
13. Ongeoorloofde verkoop, aankoop of fondsenwerving op kantoor.
14. Ongeoorloofd gebruik van de naam, het eigendom of gerelateerde producten van het bedrijf voor promotionele of wervingsdoeleinden is ten strengste verboden.
15. Ongeoorloofd gebruik van elektronische communicatiemiddelen (telefoon, internet)
16. Het niet volgen van de ziekteverzuimprocedure.
17. Rondhangen of slapen tijdens het werk.

Zie voor nadere regels ook het bedrijfsreglement. In de volgende hoofdstukken gaan we in op een aantal zaken die van belang zijn bij integer handelen.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongevraagde en/of herhaalde verbale opmerkingen, gebaren of fysiek contact van seksuele aard die ongewenst zijn. Dit omvat, maar is niet beperkt tot:

- Gebruik van seksueel taalgebruik, suggestieve opmerkingen en aanstootgevende gender gerelateerde opmerkingen of grappen in welke vorm dan ook, inclusief e-mails.
- Druk voor seksueel gedrag.
- Seksuele activiteiten of seksuele opmerkingen over iemands lichaam.
- Onnodig lichaamscontact zoals aaien, knijpen, kussen etc.
- Non-verbale uitingen van seksuele aard.
- Fysieke aanval.
- Seksuele gunsten eisen met impliciete of openlijke bedreigingen met betrekking tot iemands dienstverband, vergoeding, promotie en/of taaktoewijzing

Elke werknemer die het slachtoffer is van seksuele intimidatie, moet dergelijke incidenten rechtstreeks aan de Compliance Officer melden. De werknemer wordt geïnformeerd dat er een onderzoek naar vermeende intimidatie zal worden uitgevoerd en dat passende maatregelen zullen worden genomen.

Belangenverstrengeling

Een werknemer wordt geacht een belangenverstrengeling te hebben als deze werknemer, of een lid van zijn of haar directe familie, bestaande of potentiële (financiële) belangen heeft die het onafhankelijke, onbevooroordeelde oordeel van de werknemer bij de vervulling van zijn of haar verantwoordelijkheden jegens de Stichting kunnen schaden of redelijkerwijs lijken te schaden. Alle medewerkers zullen de Compliance Officer zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen van mogelijke belangenverstrengeling. Raadpleeg het integriteits- en incidentenbeleid voor meer informatie.

Vertrouwelijkheid

Medewerkers hebben de verantwoordelijkheid om de vertrouwelijkheid van gevoelige informatie met betrekking tot de activiteiten van de Stichting te handhaven. Werknemers moeten alle informatie met betrekking tot de activiteiten van het bedrijf die een werknemer verkrijgt of bezit wegens een dienstverband bij het bedrijf strikt vertrouwelijk houden en aan niemand bekendmaken. Dit omvat informele gesprekken met familie, vrienden en voormalige werknemers van het bedrijf.

Een medewerker zal geen vertrouwelijke informatie met betrekking tot de zaken van de Stichting bekendmaken aan buitenstaanders of aan andere medewerkers die geen recht hebben op dergelijke informatie. Een medewerker mag tijdens het dienstverband verkregen informatie niet openbaar maken op een manier die zou kunnen leiden tot schade voor de Stichting. Dergelijke informatie is eigendom van het bedrijf en het bekendmaken van dergelijke informatie staat gelijk aan diefstal.

Het niet naleven van het bovengenoemde beleid kan leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder mogelijk ontslag, evenals juridische stappen.

Cadeaus

Een geschenk in de vorm van geld mag nooit worden gegeven of aangenomen. Alleen relatiegeschenken mogen worden aangenomen, geschenken van klanten mogen nooit worden aangenomen. Een geschenk met een nominale waarde van NAf 75,- mag worden gegeven of aangenomen als het een gebruikelijke zakelijke hoffelijkheid is. Het geven of accepteren van waardevolle geschenken kan worden opgevat als een ongepaste poging om de relatie te beïnvloeden.

Een geschenk of gunst mag niet worden geaccepteerd of gegeven als dit een gevoel van verplichting kan creëren, uw professionele beoordelingsvermogen in gevaar kan brengen of de schijn kan wekken dat te doen. Bij het beslissen of een geschenk gepast is, moet u rekening houden met de waarde ervan en of openbaarmaking van het geschenk u of FKP in verlegenheid zou brengen.

Alle geschenken moeten worden gemeld aan de Compliance Officer. Alle geschenken worden door de Compliance Officer onder het personeel verloot. De directie kan hiervan afwijken en in bepaalde gevallen besluiten dat de medewerker het cadeau mag houden.

Omkoping

Laat u nooit in met omkoping of corrupte praktijken. Dit is essentieel om het vertrouwen van onze collega's, klanten en andere verbonden partijen te behouden. FKP vraagt, aanvaardt, biedt, belooft of betaalt geen steekpenningen, rechtstreeks of via een derde partij. De identiteit kennen van onze klanten en anderen met wie we zaken doen en ons houden aan de toepasselijke normen voor de bestrijding van witwassen is voor ons van het grootste belang. Raadpleeg de Compliance handleiding.

Wanneer we crimineel gedrag vermoeden, ondernemen we passende maatregelen. FKP voert geen activiteiten uit die in strijd zijn met toepasselijke economische sancties en verricht geen diensten die klanten helpen bij het overtreden van toepasselijke sanctiewetten.

Omkoping is niet alleen betaling of ontvangst van contant geld. Omkoping kan van alles van waarde zijn en kan vele andere vormen aannemen, waaronder:

- Advieskosten en provisies aan partijen die feitelijk geen diensten verlenen;
- Betalingen in natura, inclusief alle niet-contante items van waarde zoals reizen, gastvrijheid, amusement, werkgelegenheid en geschenken;
- Tewerkstelling van familieleden van overheidsfunctionarissen buiten het normale wervingsproces;
- Sponsoring/donaties.

Gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Het is niet toegestaan de telefoon, computer en internet van de Stichting te gebruiken voor onaanvaardbare persoonlijke doeleinden. Dit omvat het spelen of downloaden van games, winkelen, gokken of het bezoeken van chatboxen. Ook online radio luisteren en tv kijken en andere online videotoeepassingen worden onaanvaardbaar gebruikt.

Absoluut niet toegestaan:

Het is absoluut niet toegestaan internet of e-mail te gebruiken om:

- Bezoeken van sites die pornografisch, discriminerend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Bekijken, downloaden of verspreiden van pornografisch, discriminerend of aanstootgevend materiaal.
- Bezoeken van niet-geautoriseerde niet-openbare bronnen op internet.
- Anoniem of onder een fictieve naam berichten versturen.
- Bedreigende, beledigende, seksuele of discriminerende berichten sturen of doorsturen.
- Iemand lastig te vallen.

Een medewerker die ongevraagd informatie krijgt aangeboden zoals hierboven vermeld, dient dit te melden bij de Compliance Officer.

Politieke activiteiten

Politieke activiteiten moeten in uw eigen tijd en met uw eigen middelen worden uitgevoerd. U mag geen politieke of persoonlijke opvattingen of overtuigingen promoten (ook niet door berichten of ander materiaal te plaatsen of te verspreiden) op of rond het terrein van FKP, en u mag niet aangeven of suggereren dat u spreekt namens FKP of dat de Stichting uw opvattingen ondersteunt.

Publieke relaties

Alle informatie die buiten het bedrijf wordt bekendgemaakt, moet nauwkeurig, volledig en consistent zijn en worden verspreid in overeenstemming met het FKP-beleid. Informatie over de Stichting mag alleen worden verstrekt door de Directie. De Directie kan een of meer medewerkers aanwijzen om dit namens hem te doen.

Als iemand u om informatie vraagt (bijvoorbeeld de media), meld dit dan zeker bij uw afdelingshoofd. Zij zullen contact opnemen met de juiste partij om ervoor te zorgen dat de juiste procedure wordt gevolgd. Probeer deze vragen niet zelf te beantwoorden.

Nevenactiviteiten

Het is de werknemer niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten dan voor zijn werkgever, tenzij hij daarvoor toestemming heeft gekregen. Externe activiteiten mogen niet in strijd zijn met de bedrijfsvoering van FKP. Externe activiteiten dienen gemeld te worden aan de Compliance Officer. De Compliance Officer overlegt hierover met de directie, die eindverantwoordelijk is voor het goedkeuren van nevenactiviteiten van medewerkers.

Mogelijk wangedrag melden

Als er een vermoeden bestaat dat een medewerker van FKP, of iemand die namens FKP handelt, zich schuldig heeft gemaakt aan onwettig of anderszins ongepast gedrag, dient u dit te melden aan de Compliance Officer.

U kunt contact opnemen met de Compliance Officer via compliance@fkp.cw of de Reporting Service Line via dit/haar telefoontoestel. De werknemersrelatie wordt niet aangetast door een eerlijke melding van mogelijk wangedrag.

Veel Gestelde Vragen

V: Waarom hebben we een gedragscode nodig?

A: Wij geloven dat FKP-medewerkers het belangrijkste 'deel' van de organisatie zijn. Door open communicatiekanalen te creëren, kunnen we zorgen voor een positieve werkomgeving en beschermen we een ethische bedrijfscultuur en onze reputatie.

V: Wil het management echt dat ik klachten rapporteer?

A: Absoluut. We zijn er zelfs van afhankelijk. U weet wat er speelt in uw organisatie, zowel positief als negatief. U kunt misschien dingen te weten komen die onaanvaardbaar zijn. Als u dit meldt, beperkt u de mogelijke negatieve gevolgen (zowel voor de organisatie als voor de medewerkers) tot een minimum. Door positieve feedback te geven, kunt u ons handvatten aanreiken die de organisatiecultuur en resultaten kunnen verbeteren.

V: Waarom moet ik rapporteren wat ik weet?

A: We hebben allemaal recht op een positieve werkomgeving. Dit betekent echter ook dat we ons ethisch verantwoord moeten gedragen en het doorgeven aan de juiste personen als iemand zich onethisch gedraagt. Door samen te werken kunnen we zorgen voor een gezonde en productieve omgeving. Zakelijk wangedrag brengt het voortbestaan van het hele bedrijf in gevaar.

V: Wat voor soort situaties moet ik melden?

A: Gedrag waarvan u denkt dat het in strijd is met de gedragscode van FKP.

V: Als ik een overtreding zie, moet ik het dan niet gewoon doorgeven aan mijn manager en het aan hen overlaten?

A: Ja, wij vinden het een goede zaak als u een overtreding in eerste instantie meldt bij uw leidinggevende. Er zijn echter omstandigheden waarin dat niet de beste aanpak is. Meldingen aan de Compliance Officer kunnen in ieder geval anoniem worden gedaan en alle verstrekte gegevens worden in alle vertrouwelijkheid behandeld. Zie hiervoor ook het integriteit & incidentenbeleid.

V: Ik ken sommige mensen die zich onethisch gedragen, maar ik heb er geen last van. Waarom zou ik het dan melden?

A: FKP wil ethisch gedrag stimuleren. Elk onethisch gedrag, op welk niveau dan ook, is uiteindelijk schadelijk voor de Stichting en voor alle medewerkers, inclusief uzelf. Denk maar aan een paar recente

schandalen in de organisatie en u zult beseffen hoe desastreus de gevolgen van ogenschijnlijk onbeduidend onethisch gedrag kunnen zijn voor een verder gezonde organisatie. Als u kennis heeft van gevallen van wangedrag of overtredingen van de Gedragscode, bent u het aan uzelf en uw collega's verplicht om dit te melden.

V: Wat wordt er van mij verwacht dat ik met de Gedragscode doe?

A: Lees het document aandachtig op het werk en zorg ervoor dat u ze begrijpt. Als u vragen of opmerkingen heeft, kunt u deze stellen aan uw directe manager of u kunt contact opnemen met de Compliance Officer via zijn/haar telefoonnummer.

V: Kan ik represailles krijgen tegen of slachtoffer worden van het melden van schendingen van de Gedragscode?

A: FKP tolereert geen vergelding tegen of slachtofferschap van iemand die zorgen of vragen uit over een mogelijke schending van het beleid van FKP waarvan hij of zij redelijkerwijs denkt dat deze heeft plaatsgevonden.