

Gedragscode

Korte versie



altrex

Gedragcode

Deze versie van de Gedragcode bevat een samenvatting van de volledige versie van de Gedragcode. Hierin staan de beleidsuitgangspunten waarvan de medewerker op de hoogte moet zijn om bij Altrex te kunnen werken. Deze samenvatting wordt aan alle medewerkers verstrekt en moet door de medewerker (na gelezen en begrepen) ondertekend worden.

De volledige versie van de Gedragcode, wordt verstrekt aan alle managers en werknemers van, Inkoop, Marketing Communicatie, Product Management, HR, Finance, Sales, IT, OR. Ook is de volledige versie van de Gedragcode voor alle medewerkers beschikbaar en kan geraadpleegd worden indien opheldering vereist is. Zowel de korte als de volledige versie van de Gedragcode zijn beschikbaar in Manual Master en op www.altrex.com.

Altrex hecht grote waarde aan verantwoordelijk sociaal en ethisch gedrag en heeft een verantwoordelijkheid tegenover de mensen die er werken en die de onderneming wereldwijd van dienst zijn. Verder hebben Altrex en zijn medewerkers een verplichting ten opzichte van alle betrokkenen om zich te houden aan hoge normen van integriteit en eerlijk handelen. Dit is de reden dat Altrex de Gedragcode heeft gecreëerd. Alle werknemers worden geacht zich aan onze Gedragcode te houden.

Op wie is de Gedragcode van toepassing?

De Gedragcode geldt voor al onze medewerkers (incl. stagiaires, uitzendkrachten, etc.). Altrex heeft ook een Gedragcode voor zakelijke partners die van toepassing is op alle zakenpartners die producten of diensten leveren aan Altrex, of ingezet of ingeschakeld worden voor of namens Altrex, bijv. leveranciers (en onderaannemers die worden ingezet bij de samenwerking met Altrex), consultants, distributeurs, tussenpersonen en andere vertegenwoordigers.

Naleven van de wet

Altrex houdt zich aan de wet- en regelgeving met betrekking tot bedrijfsethiek van de landen waarin het bedrijf opereert. De Gedragcode vervangt geen wetgeving, en als enig deel van de Gedragcode in conflict daarmee is, is de wetgeving bepalend. Als de Gedragcode hogere eisen stelt dan de bestaande wetgeving, is het omgekeerde van toepassing. De Gedragcode is geldig in de Engelse taal. Als dit document in andere talen beschikbaar is, worden deze versies uitsluitend als een vertaling beschouwd.

Zorgen uiten

Als een werknemer zich ergens zorgen over maakt met betrekking tot het nakomen van de gedragscode, een klacht wil indienen of een schending van de Gedragscode wil rapporteren, moet de lijnmanager, een vertegenwoordiger van het plaatselijk management of de plaatselijke persoon die verantwoordelijk is voor zaken betreffende de Gedragscode geïnformeerd worden. Als een medewerker het moeilijk vindt om een probleem plaatselijk aan te kaarten, moet contact worden opgenomen met het hoofdkantoor van Altrex. Hiervoor kan ook het formulier in Bijlage I gebruikt worden. De informatie van een medewerker wordt vertrouwelijk behandeld, en Altrex hanteert een zero tolerance beleid voor maatregelen tegen medewerkers voor het te goeder trouw rapporteren van schendingen van de Gedragscode.

Toepassen en controleren

Altrex controleert de toepassing van de Gedragscode. Elke schending ervan zal direct worden aangepakt.

Zwolle, augustus 2023



Eugène Derksen
CEO Altrex B.V.

Inhoud

1. BEDRIJFSETHIEK	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Overheidsonderzoek	7
1.3 Concurrentie- en antitrustwetgeving	7
1.4 Gegevensbescherming	7
Wereldwijde gegevensbeschermingsbeginselen.....	7
Rechtvaardiging voor verwerking	8
Transparantie en rechten van individuen.....	8
Overeenkomsten dataverwerking.....	8
Registratie van verwerkingsactiviteiten	8
Beveiliging van persoonsgegevens	8
Hantering datalekken.....	8
Overdracht van persoonsgegevens	8
1.5 Anti-corruptie	9
Ontspanning en giften.....	9
Zakelijke vertegenwoordigers.....	9
Kortingen, rabatten, commissies en bonussen	9
Steekpenningen	9
Politieke bijdragen.....	9
Goede doelen en sponsoring	10
1.6 Documenten en rapporten	10
1.7 Belangenverstrengeling	10
1.8 Vertrouwelijke informatie	10
1.9 Patenten, handelsmerken en auteursrecht	10
1.10 Computersoftware	10
1.11 Exportcontrolregelgeving.....	10
2. COMMUNICATIE.....	11
2.1 Algemeen.....	11
2.2 E-mailverkeer en internetgebruik	11
2.3 Telefoongesprekken	11
3. MENSENRECHTEN EN ARBEIDSVOORWAARDEN.....	12
3.1 Kinderarbeid	12
3.2 Dwangarbeid.....	12

3.3 Vrijheid van vereniging en collectief onderhandelen	12
3.4 Werknemerscontracten, werktijden en compensatie	12
3.5 Discriminatie, intimidatie en diversiteit	13
3.6 Personeelsgegevens.....	13
3.7 Alcohol- en/of drugsmisbruik	13
3.8 Consumentenbelangen.....	13
3.9 Maatschappelijke betrokkenheid	13
4. MILIEU	14
4.1 Milieu en duurzaamheid	14
5. GEZONDHEID EN VEILIGHEID	15
5.1 Werkomgeving	15
5.2 Veiligheid in gebouwen en brandveiligheid	15
5.3 Eerste hulp en medische zorg	16
BIJLAGE I: RAPPORT VAN EEN SCHENDING VAN DE GEDRAGSCODE	17
BIJLAGE II: ONDERTEKENING	19

1. Bedrijfsethiek

1.1 Algemeen

Altrex houdt zich aan de wet- en regelgeving met betrekking tot bedrijfsethiek van de landen waarin het bedrijf opereert, en verlangt van zijn medewerkers dat zij dat ook doen. Altrex accepteert geen corruptie met inbegrip van, maar niet beperkt tot, omkoping, belangenverstrengeling, fraude, afpersing, verduistering, zelfverrijking en smeergeld.

1.2 Overheidsonderzoek

Altrex verleent zijn medewerking aan ieder geëigend overheidsonderzoek.

1.3 Concurrentie- en antitrustwetgeving

Altrex houdt zich niet bezig met concurrentievermijdende afspraken of praktijken. De antitrust- en concurrentiewetgeving verschilt per land, maar de basisprincipes zijn gelijk.

Werknemers moeten iedere vorm van concurrentieverstorende maatregel, onderling afgestemd gedrag, overeenkomst of anderszins met (potentiële) concurrenten van Altrex vermijden. De uitwisseling van concurrentiegevoelige informatie met (potentiële) concurrenten is in de meeste rechtsgebieden verboden. Er moet met name voorzichtigheid worden betracht bij vergaderingen van beroepsverenigingen.

Werknemers mogen geen prijsafspraken maken met zakenpartners of minimumverkooprijzen voorschrijven aan zakenpartners voor Altrex-producten.

1.4 Gegevensbescherming

Altrex behandelt persoonsgegevens op een verantwoorde en betrouwbare wijze en conform de wet- en regelgeving. Om naleving te bevorderen, houdt Altrex zich aan de wereldwijd erkende gegevensbeschermingsbeginselen. Medewerkers van Altrex moeten daarnaast voldoen aan de van toepassing zijnde lokale wetgeving bij het verwerken van persoonsgegevens.

Wereldwijde gegevensbeschermingsbeginselen

De wereldwijde gegevensbeschermingsbeginselen moeten worden gevolgd als Altrex persoonsgegevens verwerkt. Alle verwerking moet gerechtvaardigd zijn en persoonsgegevens mogen uitsluitend worden gebruikt voor gespecificeerde, expliciete en legitieme zakelijke doeleinden.

De verwerkte persoonsgegevens moeten geschikt, juist en up-to-date zijn, beperkt tot wat noodzakelijk is voor het doel en niet langer dan nodig worden bewaard voor de doelen waarvoor de gegevens worden verwerkt. De juiste beveiliging en vertrouwelijkheid moeten worden gegarandeerd.

Rechtvaardiging voor verwerking

Voordat Altrex persoonsgegevens gaat verwerken, moet de juiste rechtvaardiging worden vastgesteld en gedocumenteerd. Er zijn vier belangrijke redenen die relevant zijn voor de rechtvaardiging van Altrex voor het verwerken van persoonsgegevens: wettelijke verplichting, uitvoering van een overeenkomst met het individu, legitieme zakelijke belangen en toestemming.

Transparantie en rechten van individuen

Voor een eerlijke en transparante verwerking moet Altrex individuen informeren als hun persoonsgegevens worden verwerkt. In duidelijke en begrijpelijke taal moeten individuen worden geïnformeerd over bijvoorbeeld het doel van de verwerking, rechtsgrond of rechtvaardiging, bewaartermijn, identiteit van de verantwoordelijke onderneming en toepasselijke rechten van het individu. Verzoeken van of namens individuen met betrekking tot persoonsgegevens waarvoor Altrex verantwoordelijk is, moeten zo snel mogelijk worden doorverwezen naar de persoon die verantwoordelijk is voor de afhandeling van deze verzoeken.

Overeenkomsten dataverwerking

Altrex moet beschikken over geschreven overeenkomsten die de verplichtingen van alle partijen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens omschrijven. Het maakt daarbij niet uit of Altrex zelf diensten inkoop of optreedt als de leverancier die de verwerking namens een andere onderneming uitvoert.

Registratie van verwerkingsactiviteiten

Bedrijven van Altrex zijn verplicht een register bij te houden van alle dataverwerkingsactiviteiten.

Beveiliging van persoonsgegevens

Op basis van het risico dat gepaard gaat met de verwerking van persoonsgegevens, moet Altrex technische en organisatorische maatregelen implementeren om een passend veiligheidsniveau te garanderen. Deze omvatten encryptie, anonimisering en waarborging van vertrouwelijkheid.

Hantering datalekken

De ontdekking of het vermoeden van datalekken ten aanzien van persoonsgegevens moet direct worden gemeld overeenkomstig de vastgelegde procedures voor incidentafhandeling, beoordeling en notificatie van datalekken.

Overdracht van persoonsgegevens

De overdracht van persoonsgegevens buiten het land waar deze zijn verzameld, kan conform de lokale wetgeving beperkt of verboden zijn. Vóór de overdracht van persoonsgegevens buiten het land van oorsprong, moet Altrex beschikken over een gedocumenteerde rechtsgrond voor de overdracht van deze gegevens.

1.5 Anti-corruptie

Altrex accepteert geen corruptie, in welke vorm dan ook. Dit houdt bijv. in dat Altrex het zijn werknemers verbiedt een aanbod of belofte te doen of te accepteren en geld, geschenken of iets van waarde aan iemand aan te bieden of van iemand aan te nemen, met de intentie het besluit van iemand op ongepaste wijze te beïnvloeden. Daarom mogen Altrex-medewerkers geen zaken van waarde aannemen als deze de besluitvorming zouden kunnen beïnvloeden.

Altrex's kernboodschappen met betrekking tot anti-corruptie betreffen o.a.:

Ontspanning en giften

Ontspanning en giften – aangeboden of ontvangen – mogen slechts een beperkte waarde hebben en moeten zakelijk legitiem, goed gedocumenteerd en redelijk zijn. Inkopen verkoopactiviteiten moeten met de grootste integriteit worden behandeld. Kleine geschenken, bezoek aan horecagelegenheden en vergoedingen van kleine waarde mogen weloverwogen geaccepteerd worden, behalve als deze een negatieve impact op de zakelijke transactie zouden kunnen hebben. Vermijd activiteiten die ook maar de schijn van laakbaar gedrag zouden kunnen wekken. Met name vergoedingen waarbij overheidsfunctionarissen, overheidsambtenaren of -medewerkers, politici of andere openbare personen of instanties zijn betrokken, moeten nauwlettend in de gaten worden gehouden. In veel landen is het aanbieden van ontspanning, giften en vergoedingen aan overheidsambtenaren en publieke personen wettelijk niet toegestaan.

Zakelijke vertegenwoordigers

Altrex kan aansprakelijk worden gesteld voor wanpraktijken van de zakelijke partners die ingezet of ingeschakeld worden voor of namens Altrex. Daarom moeten deze nauwkeurig worden nagetrokken en alleen worden ingezet voor legitieme zakelijke doeleinden onder marktconforme commercieel verantwoorde voorwaarden. Diegenen die worden ingezet om voor of namens Altrex op te treden moeten zich houden aan de Altrex Gedragscode voor zakelijke partners.

Kortingen, rabatten, commissies en bonussen

Buitenproportionele prijsconcessies en compensaties kunnen worden ingezet om omkoping in de hand te werken. De voorwaarden van deze afspraken moeten schriftelijk worden vastgelegd en commercieel verantwoord zijn.

Steekpenningen

Altrex betaalt geen zogenaamde steekpenningen of smeergeld.

Politieke bijdragen

Altrex verleent geen politieke steun. Voor individuele politieke deelname, inclusief donaties, mag geen gebruik gemaakt worden van Altrex's geld, tijd, apparatuur, middelen, kantoren, merk of naam.

Goede doelen en sponsoring

Altrex ondersteunt goede doelen voor legitieme doeleinden. Donaties moeten de samenleving als geheel ten goede komen en moeten een weerspiegeling zijn van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Daarnaast zet Altrex goede doelen of sponsoring niet in als vorm van omkoping.

1.6 Documenten en rapporten

De integriteit van de documenten en rapporten van Altrex is van het grootste belang. Medewerkers moeten er speciaal zorg voor dragen dat documenten nauwkeurig en volledig worden voorbereid en nagekeken, ongeacht of ze voor intern of extern gebruik bedoeld zijn.

1.7 Belangenverstrengeling

Belangenverstrengeling tussen medewerker en bedrijf moeten vermeden worden. Mocht een dergelijke situatie zich voordoen of er een vermoeden tot escalatie bestaan, dan moet de medewerker het bedrijf hiervan schriftelijk op de hoogte stellen en hierover in gesprek gaan met zijn direct leidinggevende. Belangenverstrengeling heeft betrekking op o.a. de volgende gebieden:

- Zakelijke nevenactiviteiten
- Persoonlijke financiële belangen
- 'Inside' informatie
- Indienstneming van familieleden of bekenden, kopen van of verkopen aan familieleden en bekenden.

1.8 Vertrouwelijke informatie

Informatie die, indien deze openbaar wordt gemaakt, het risico met zich meebrengt Altrex een concurrentienadeel te berokkenen, mag alleen bekend worden gemaakt aan personen die deze informatie nodig hebben om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

1.9 Patenten, handelsmerken en auteursrecht

Altrex erkent dat zijn merken en handelsmerken een belangrijke waarde hebben. Nieuwe uitvindingen, processen, auteursrechtelijke werken, technologische verbeteringen of unieke oplossingen voor zakelijke problemen die zijn ontwikkeld of ontdekt tijdens de uitoefening en duur van de dienstbetrekking bij Altrex, zijn eigendom van Altrex.

1.10 Computersoftware

Altrex respecteert de auteursrechten van computerprogramma's en houdt zich aan de toepasselijke wet- en regelgeving ten aanzien van het gebruik van computersoftware en verwacht dat alle medewerkers de toepasselijke wet- en regelgeving volgen en, bijvoorbeeld, geen programma's kopiëren tenzij de licentie dit uitdrukkelijk toestaat.

1.11 Exportcontroleregelgeving

Het is van cruciaal belang voor Altrex dat er wordt voldaan aan de toepasselijke Exportcontroleregelgeving, omdat deze regelgeving vaak is gericht op het beperken van activiteiten die Altrex niet ondersteunt, bijv. terrorisme.

2. Communicatie

2.1 Algemeen

Alle communicatie namens Altrex, ongeacht het communicatiekanaal, moet conform de kernwaarden en het beleid van Altrex zijn. Alle medewerkers van Altrex moeten professioneel, eerlijk en accuraat zijn en altijd vertrouwelijkheid betrachten in hun communicatie. Gevoelige of vertrouwelijke bedrijfsinformatie wordt niet besproken of gepubliceerd.

2.2 E-mailverkeer en internetgebruik

De communicatie in e-mails moet op dezelfde manier worden behandeld als andere schriftelijke zakelijke communicatie ten aanzien van de inhoud, het formele taalgebruik en de behandeling van documenten. Het gebruik van e-mail en internet op het werk is uitsluitend bedoeld voor bedrijfsdoeleinden en daarom is al het internetverkeer eigendom van het bedrijf. In veel landen is Altrex wettelijk verplicht om zichzelf en zijn medewerkers te beschermen tegen ongepast gebruik van deze hulpmiddelen.

2.3 Telefoongesprekken

Altrex controleert geen telefoongesprekken, tenzij voor specifieke doeleinden, zoals voor een training. Elk geval van controleren van een telefoongesprek moet van tevoren worden overeengekomen tussen de medewerker en het bedrijf. Een derde partij zal ook van tevoren hiervan op de hoogte worden gesteld.

3. Mensenrechten en arbeidsvoorwaarden

3.1 Kinderarbeid

Altrex accepteert geen kinderarbeid. Altrex erkent het recht van elk kind om beschermd te worden tegen economische exploitatie en tegen het verrichten van werk dat waarschijnlijk nadelig is voor de fysieke of geestelijke gezondheid, schadelijk is voor de morele of sociale ontwikkeling of ten koste gaat van de opleiding van het kind. In deze context verstaan we onder een 'kind' een persoon jonger dan 15 jaar of 14 jaar overeenkomstig de uitzonderingen voor ontwikkelingslanden zoals vastgelegd in Artikel 2.4 van het ILO-verdrag nr. 138 inzake de minimumleeftijd. Als relevante nationale wetgeving een hogere leeftijd heeft ingesteld, is deze leeftijd van toepassing. In sommige landen wordt een definitie van 'jonge werknemers' gehanteerd voor personen boven de minimumleeftijd, wat inhoudt dat er wettelijke beperkingen kunnen bestaan met betrekking tot het soort werk dat ze mogen uitvoeren.

3.2 Dwangarbeid

Altrex maakt geen gebruik van enige vorm van dwangarbeid, van gevangenen of van illegale werknemers. Alle medewerkers hebben het recht hun werkplek en woonaccommodatie (indien aangeboden) buiten werktijd vrijelijk te verlaten.

3.3 Vrijheid van vereniging en collectief onderhandelen

Medewerkers van Altrex mogen naar vrije keuze lid worden van een vereniging of een vereniging oprichten, om zich te organiseren en collectief en individueel te onderhandelen conform lokale wet- en regelgeving. Het is niet toegestaan maatregelen tegen een medewerker te nemen of deze te intimideren omdat hij of zij van dit recht gebruik maakt.

3.4 Werknemerscontracten, werktijden en compensatie

Altrex houdt zich aan de plaatselijke wet- en regelgeving met betrekking tot werknemerscontracten, werktijden, inclusief overwerk en compensatie voor overwerk. Salarissen moeten op geregelde tijden worden betaald, in overeenstemming met de daarop van toepassing zijnde plaatselijke wetgeving en de plaatselijke marktsituatie. Medewerkers hebben het recht op ten minste één vrije dag op de zeven dagen en op vrije dagen tijdens nationale feestdagen. Medewerkers hebben recht op het in de arbeidsvoorwaarden vermelde vakantieverlof, ziekteverlof en zwangerschaps/ouderschapsverlof, zonder hiervan negatieve gevolgen te ondervinden.

3.5 Discriminatie, intimidatie en diversiteit

Altrex hecht waarde aan diversiteit en een evenwichtige verdeling tussen mannen en vrouwen en promoot deze. Altrex biedt een werkomgeving waarin iedereen waardig en met respect behandeld wordt en eerlijke en gelijke mogelijkheden voor ontwikkeling krijgt. Daarom tolereert Altrex op de werkplek geen enkele vorm van discriminatie of intimidatie wegens ras, etnische oorsprong, seksuele geaardheid, geslacht, godsdienst, leeftijd, handicaps, politieke opvatting, nationaliteit of enig andere mogelijke discriminerende factor.

3.6 Personeelsgegevens

Personeelsgegevens worden vertrouwelijk behandeld en worden alleen vrijgegeven bij legitieme redenen of met de schriftelijke goedkeuring van de desbetreffende medewerker.

3.7 Alcohol- en/of drugsmisbruik

Altrex werkt proactief aan het wegnemen van risico's op de werkplek. Werknemers dienen zich niet op het bedrijfsterrein of de werkplek op te houden als zij onder invloed zijn of nadelige effecten ondervinden van alcohol wanneer dit van negatieve invloed is op hun vermogen zijn of haar activiteiten naar behoren uit te voeren. Altrex hanteert een zero tolerance-beleid ten aanzien van drugs en laat medewerkers die onder invloed zijn van drugs niet toe op het bedrijfsterrein of de werkplek.

3.8 Consumentenbelangen

Altrex waarborgt dat zijn producten en diensten voldoen aan de geldende gezondheids- en veiligheidseisen en dat de noodzakelijke en relevante informatie over de producten en diensten via de daarvoor aangewezen kanalen wordt gepubliceerd.

3.9 Maatschappelijke betrokkenheid

Altrex handelt als een maatschappelijk betrokken bedrijf op de plaatsen waar het activiteiten ontplooit, en het ondersteunt op passende wijze plaatselijke, regionale of wereldwijde gemeenschappen.

4. Milieu

4.1 Milieu en duurzaamheid

Altrex zal altijd voldoen aan de wettelijke milieueisen en verwacht dat alle productie-eenheden beschikken over de voor hun activiteiten noodzakelijke milieuvergunningen en licenties. Van alle medewerkers wordt verwacht dat ze het milieubeleid van Altrex ondersteunen en daar verantwoordelijkheid voor nemen. Altrex moedigt de ontwikkeling en verspreiding van milieuvriendelijke technieken aan. Altrex eist dat alle productie eenheden van Altrex die een belangrijk effect op het milieu hebben certificeerbare milieumanagementsystemen toepassen. Altrex zoekt voortdurend naar manieren om het verbruik van grondstoffen – waaronder energie, afval en water – te verminderen, vervuiling te voorkomen, te beschikken over aanvaardbare geluidsniveaus en het totale effect op het milieu van zijn activiteiten en producten over de hele waardeketen te verbeteren. Chemische en gevaarlijke stoffen moeten correct worden gelabeld, veilig worden opgeborgen en correct worden gerecycled, hergebruikt en weggegooid.

5. Gezondheid en veiligheid

5.1 Werkomgeving

Altrex houdt zich voortdurend bezig met gezondheid en veiligheid en wil een veilige werkomgeving bieden. Risico's op ongelukken of aantasting van de gezondheid en het welzijn van zijn medewerkers moeten worden vermindert. Daarom moeten risico's inzake veiligheid en gezondheid op de werkplek in kaart worden gebracht en worden geëvalueerd en beheerd via een geprioriteerd proces van risicopreventie, technische veiligheidsmaatregelen en/of administratieve veiligheidsmaatregelen.

Een veilige werkplek houdt in dat werkruimten schoon en vrij van vervuiling worden gehouden, de machines voor de productie veilig zijn en de gezondheid van de werknemers niet in gevaar brengen, en dat instructies voor het gebruik van persoonlijke bescherming en van apparatuur worden opgevolgd. Daarnaast moet de werkomgeving goed verlicht zijn en over aanvaardbare temperatuur- en geluidsniveaus beschikken. Als het lawaai het aanvaardbare geluidsniveau overstijgt, moet er gehoorbescherming worden gebruikt. Productie-eenheden moeten zorgen voor geschikte en schone kleedkamers, wasruimten en toiletten, voor mannen en vrouwen apart. Bezoekers van Altrex moeten bij een bezoek aan onze vestigingen informatie krijgen over ons gezondheids- en veiligheidsbeleid.

Onderaannemers van Altrex zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid. Altrex vereist echter wel dat onderaannemers de veiligheidsprocedures van Altrex opvolgen en voorbereid zijn op uiteenlopende risicoscenario's. Onderaannemers die stuiten op gezondheids- en veiligheidspraktijken die niet overeenstemmen met de uitgangspunten van Altrex voor een veilige werkomgeving, worden aangemoedigd hun zorg te uiten.

Altrex zet zich in voor eerlijke werkomstandigheden die alle werknemers motiveren optimale prestaties te leveren.

5.2 Veiligheid in gebouwen en brandveiligheid

Gevaarlijke materialen en apparaten moeten volgens de toepasbare regels en beleid worden opgeslagen. Er moeten duidelijk aangegeven nooduitgangen zijn. Uitgangen mogen niet geblokkeerd zijn en dienen goed verlicht te zijn. Alle medewerkers moeten informatie krijgen over de veiligheidsvoorzieningen zoals nooduitgangen, brandblussers, eerste-hulpmiddelen, etc. Op elke verdieping moet een evacuatieplan zichtbaar zijn. Het brandalarm moet getest worden en er moeten geregeld evacuatieoefeningen worden gehouden.

5.3 Eerste hulp en medische zorg

Middelen voor eerste hulp moeten op geschikte plaatsen aanwezig zijn, en ten minste één persoon op elke locatie moet een opleiding in basale eerstehulpverlening hebben. Indien nodig moet bij een ongeluk op de werkplek een arts of verpleegkundige worden geraadpleegd. Het bedrijf moet de kosten op zich nemen van medische zorg voor verwondingen die op de werkplek zijn opgelopen indien deze niet gedekt worden door een verzekering, mits de veiligheidsregels niet zijn overtreden.

Bijlage I: Rapport van een schending van de gedragscode

Ik ben op de hoogte van een situatie waarbij eventueel sprake is van een schending van de Altrex Gedragscode.

Beschrijving van het potentiële of daadwerkelijke conflict met de Gedragscode:

Naam en contactgegevens (niet verplicht):

Stuur dit rapport naar:

Altrex BV
T.a.v. Code of Conduct
Mindenstraat 7
8028 PK Zwolle

Of mail naar:

codeofconduct@altrex.com

Altrex hecht grote waarde aan het beschermen van uw persoonlijke gegevens. In onze privacyverklaring (te vinden via altrex.com/nL_NL/privacystatement) leest u meer over de manier waarop Altrex de persoonsgegevens die we ontvangen met betrekking tot de Gedragscode beheert en gebruikt en hoe u contact met ons kunt opnemen bij aanvullende vragen over onze verwerking van uw persoonsgegevens.



Bijlage II: Ondertekening

Ik, ondergetekende, verklaar dat ik de Altrex Gedragscode heb gelezen en mijn verantwoordelijkheid begrijp om deze na te leven. Geef het ondertekende exemplaar aan je leidinggevende.

Datum

Naam

Handtekening



www.altrex.com

Altrex B.V.
Postbus 30160
8003 CD Zwolle
Nederland

Tel.: 038 455 77 00
info@altrex.com

Nederlands