



GEDRAGSCODE - Zo gaan we met elkaar om -

CODE OF CONDUCT - This is how we treat each other -

INLEIDING

Binnen Priema vinden wij het belangrijk onze no-nonsense cultuur met hoge betrokkenheid en motivatie te behouden. Tevens willen wij zorgdragen voor een cultuur van wederzijds vertrouwen, waar mensen zich veilig en gerespecteerd voelen. Om dit te kunnen waarborgen hebben wij een Gedragscode (hierna: Code) opgesteld waarin onze bedrijfswaarden en gedragsregels worden beschreven.

Naleving van deze Code zal ons voordeel doen bij onze dagelijkse werkzaamheden en zal bijdragen aan de continuïteit van Priema op lange termijn.

Het is de verantwoordelijkheid van Priema, leidinggevenden en alle individuele medewerkers om deze Code in de dagelijkse praktijk toe te passen. De Code geldt voor iedereen, dus ook voor tijdelijke medewerkers. Alleen samen kunnen wij het gewenste niveau van betrokkenheid, motivatie en wederzijds vertrouwen behalen. Zo gaan we met elkaar om.

Een gedragscode kan nooit de juiste antwoorden geven voor alle situaties. Indien je niet zeker bent hoe je in een bepaalde situatie moet handelen, bespreek dit dan met jouw leidinggevende of de afdeling HR.

INTRODUCTION

Within Priema we find it very important to maintain our no nonsense culture with high commitment and motivation. We also wish to create and sustain a culture built on mutual trust, where people find themselves safe and respected. To guarantee this, we have compiled a Code of conduct (here after: Code) in which our company values and rules of conduct are described.

Compliance of this Code will benefit us in our daily business and will contribute to the long term continuity of Priema.

It is the responsibility of Priema, the managers and every individual employee to apply this Code in daily practice. The code applies not only to the fulltime employees but also to the temporary employees. We can only achieve the desired level of commitment, motivation and mutual trust if we do it together. This is how we treat each other.

A Code of conduct can never give all the right answers in all situations. If you're not sure how to act in a specific situation, please discuss this with your manager or the HR department.

'Doing the right
thing,
even when no one
is watching'

C.S. Lewis

GEDRAGSREGELS

1) Respect en Gelijkheid

Priema hecht er veel waarde aan een betrouwbare en eerlijke werkgever te zijn.

Medewerkers van Priema behandelen elkaar met respect. Ongeacht de posities die bekleed worden zijn de omgangsvormen dusdanig dat iedereen, onafhankelijk van zijn kunnen of kennen, met respect wordt behandeld.

We onthouden ons van elke vorm van ongewenst gedrag. We verstaan hieronder gedragingen waarbij verbaal of fysiek de persoonlijke integriteit van de andere medewerker wordt aangetast door bijvoorbeeld pesten, (verbaal) geweld en (seksuele) intimidatie.

Wij zijn tegen elke vorm van discriminatie. Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, geloof, handicap, etnische /culturele achtergrond of andere factoren. Alle medewerkers en sollicitanten hebben bij ons gelijke rechten en kansen.

Wij vinden het belangrijk dat iedereen, zowel binnen als buiten het bedrijf, in zijn waarde gelaten wordt en gerespecteerd wordt. Binnen Priema is een interne vertrouwenspersoon aangewezen (Esther Hietberg, 06-19350911) die ondersteuning kan bieden indien zich problemen op dit gebied voordoen. De externe vertrouwenspersoon is de bedrijfsarts (Jerom Veenstra, 0591-635185).

CODE OF CONDUCT

1) Respect and equality

Priema highly values being an honest and trustworthy employer.

Employees of Priema treat each other with respect. Despite which function is being taken up, the manners are formed in such a way that everyone, independent of his abilities or know how, is treated with respect.

We are abstaining from any form of inappropriate behaviour. With inappropriate behaviour we mean actions that verbally or physically damage the personal integrity of the other employee by for example bullying, (verbal) assault and (sexual) intimidation.

We are against any form of discrimination. There will be no differentiation made based on age, gender, sexual orientation, religion, handicap, ethnical/cultural background or other factors. All employees and applicants have equal rights and chances.

We find it important that everyone, inside and outside the company, is accepted as he or she is and will be treated with respect. At Priema we designated a confidant that can offer support if any problems occur in this area (Esther Hietberg, 06-19350911). The external confidant is our medical officer (Jerom Veenstra, 0591-635185).

2) Veiligheid en gezondheid

Veiligheid en gezondheid hebben binnen Priema de hoogste prioriteit. Wij streven naar een werkomgeving te bieden waar medewerkers optimaal kunnen functioneren, met een juiste balans tussen werk- en privéleven. Wij willen onze medewerkers een veilige, gezonde en motiverende werkomgeving bieden.

Wettelijke regels en kaders op het gebied van veiligheid en gezondheid worden ten volle gerespecteerd. Er wordt voortdurend gestuurd op het voorkomen van onveilige situaties welke kunnen leiden tot ziekte en arbeidsongeschiktheid. Beschermende middelen worden door het bedrijf beschikbaar gesteld en dienen op de juiste wijze gebruikt te worden door onze medewerkers.

Wij verwachten dat onze medewerkers elkaar aanspreken op onveilig/ongezond gedrag en (technische) maatregelen nemen om deze situaties te verhelpen. Geen enkel doel rechtvaardigt onveilige/ongezonde situaties of gedrag.

Op alle vestigingen van Priema is een preventiemedewerker aangesteld welke een belangrijke rol speelt bij het elimineren van onveilige/ongezonde situaties. De preventiemedewerker alsmede leidinggevenden kunnen te allen tijde door medewerkers worden benadert indien zich onveilige/ongezonde situaties voordoen.

2) Safety and health

Safety and health have the highest priority within Priema. We are aiming at a work environment where employees can perform optimally, with the right balance between work and personal life. We want to offer our employees a safe, healthy and motivating work environment.

Legal rules and arrangements involving safety and health are fully respected. We are continuously promoting preventing unsafe situations that can lead to illness and incapacity for work. Protective items will be provided by the company and must be used in the appropriate way by our employees.

We expect our employees to address each other over unsafe/unhealthy behaviour and take (technical) measures to repair these situations. No goal justifies unsafe/unhealthy situations or behaviour.

Priema employed a prevention officer on all Priema sites. The prevention officer plays a significant part in eliminating unsafe/unhealthy situations. Our employees can approach the prevention officer as well as managers at any time if unsafe/unhealthy situations occur.

3) Integriteit

Priema hecht er grote waarde aan een betrouwbare partner en werkgever te zijn. Wij willen onze werkzaamheden uitvoeren op een verantwoorde wijze, rekening houdend met de belangen van iedereen die bij Priema betrokken is. Wij streven naar eerlijke concurrentie en zijn oprecht in onze zakelijke transacties.

Van onze medewerkers verwachten wij dan ook dat iedereen, op alle niveaus in de organisatie, zijn eigen verantwoordelijkheid neemt om het juiste te doen. Onze medewerkers dienen wet- en regelgeving en interne voorschriften na te leven. Wij dragen allen de verantwoordelijkheid om een hoog niveau van integriteit te handhaven bij alles wat we doen.

Priema tolereert geen omkoping. Wij ontvangen geen geschenken en bieden geen geschenken aan, die als een ongepaste gunst kunnen worden aangemerkt. Hieronder verstaan wij een gunst die de ontvanger stimuleert, of zou kunnen stimuleren tot het overgaan van onwettige of niet loyale handelingen.

Belangenverstrengeling dient te allen tijde te worden voorkomen. Besluiten die Priema treffen dienen op geen enkele wijze beïnvloed te worden door persoonlijke en/of privé overwegingen. Onze medewerkers dienen alle activiteiten te vermijden die in strijd kunnen zijn met hun verantwoordelijkheden jegens Priema. Hieronder vallen bijvoorbeeld een dienstverband of andere zakelijke relatie met een relatie van Priema of het maken van misbruik van de eigen positie binnen Priema om zichzelf of iemand in de naaste omgeving te bevoordelen. Persoonlijke relaties dienen het vermogen om in het belang van het bedrijf te handelen nooit te beïnvloeden.

3) Integrity

Priema highly values being a reliable partner and employer. We want to fulfil our activities in a responsible way, keeping in mind the interests of everyone involved with Priema. We are aiming at honest competition and are trustworthy in our business transactions.

We expect our employees, in all levels of our organization, to take its own responsibility to do the right thing. Our employees must follow rules and regulations and internal procedures. We all are responsible for maintaining a high level of integrity in all that we do.

Priema does not tolerate bribe. We don't receive and don't offer presents, that can be seen as an inappropriate favor. By inappropriate favors we mean a favor that stimulates the receiver to doing illegal or unfaithful actions.

Conflicts of interest should be avoided at any time. Decisions that affect Priema should never be influenced by personal or private considerations. Our employees should avoid any activities that are contrary to their responsibilities to Priema. This includes for example an employment or other business relations with a relation of Priema or using your own position within Priema to advantage yourself or someone in your own circle. Personal relations should never affect the ability to act in accordance to the interest of Priema.

4) Vertrouwelijkheid

Priema beschermt en respecteert alle vertrouwelijke informatie en persoonlijke gegevens van haar medewerkers. Deze informatie en gegevens worden enkel door de afdeling HR beheerd en voldoende afgeschermd, zodat zeker wordt gesteld dat onbevoegden op geen enkele wijze toegang tot deze gegevens hebben. Er dient voor onze medewerkers nooit een belemmering te zijn vertrouwelijke informatie te delen met leidinggevendenden of de afdeling HR.

Tegelijkertijd verwachten wij van onze medewerkers dat zij vertrouwelijk omgaan met bedrijfsgegevens. We dienen te allen tijde op de juiste manier om te gaan met zowel fysieke als digitale bedrijfsinformatie. Onder bedrijfsinformatie verstaan wij gevoelige informatie zoals financiële resultaten, juridische documenten, klantgegevens, werkdocumenten, managementsystemen, databases enz.

Wij gaan uiterst zorgvuldig om met informatie over medewerkers, Priema en externe partijen en nemen indien noodzakelijk maatregelen om er voor te zorgen dat deze informatie intern blijft en vertrouwelijk wordt behandeld.

5) Bedrijfsmiddelen

Wij gaan zorgvuldig om met onze bedrijfsmiddelen. Verspilling, verlies en schade wordt zoveel mogelijk voorkomen. Onder bedrijfsmiddelen verstaan wij; apparatuur, gebouwen, kantoorartikelen, arbeidsuren, ICT-voorzieningen, financiële middelen, bedrijfs- en leaseauto's en aan Priema gerelateerde kennis en informatie.

Wij gebruiken onze bedrijfsmiddelen op verantwoorde wijze en uitsluitend voor bedrijfsdoeleinden.

4) Confidentiality

Priema protects and respects all confidential information and personal data of her employees. This information and data are administered only by the HR department and are sufficiently protected, to make sure that unauthorized persons have no access to this data. There should be no obstacles for our employees to share confidential information with Managers or the HR department.

At the same time we expect our employees to treat our business information confidentially. We should always handle correctly with both physical and digital company information. By company information we mean sensitive information such as financial results, legal documents, customer data, documents, management systems, databases etcetera.

We treat information about employees, Priema and external parties extremely carefully and take the necessary measures to make sure this information stays internal and is treated confidentially.

5) Business Assets

We treat our business assets carefully. Waste, loss and damage will be prevented as much as possible. By business assets we mean; equipment, buildings, office materials, ICT-facilities, financial assets, company- and lease cars and business-related know how.

We use our company assets in a responsible way and only for business matters.

6) Klokkenluiders

Priema geeft haar medewerkers de ruimte om mistanden te melden. Een medewerker kan een misstand melden wanneer hij op redelijke gronden vermoedt dat binnen de organisatie sprake is van fraude, misleiding of andere onregelmatigheden.

Misstanden dienen altijd eerst intern gemeld worden. Dit kan bij de vertrouwenspersoon, alle leidinggevers vanaf het midden kader of de Directie.

Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de melding wordt de werknemer door de Directie van Priema op de hoogte gebracht omtrent de voortgang in de afhandeling van de melding. Hierbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

De werknemer die een vermeend misstand meldt en degene aan wie de vermeende misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Er wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten Priema, tenzij wettelijke regelingen of bevoegde autoriteiten daartoe verplichten.

De werknemer die met in achtneming van bepalingen in deze regeling een vermeend misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn rechtspositie benadeeld als gevolg van de melding.

Een klokkenluider kan vertrouwelijk extern advies inwinnen bij het Huis voor Klokkenluiders. Hier kan een klokkenluider zich tevens melden indien hij het niet eens met de manier waarop zijn melding intern is afgehandeld.

6) Whistle-blowers

Priema offers her employees the possibility to report abuse. An employee can report abuse if he has reasonable grounds to suspect there is corruption, deception or other abnormalities inside the company.

Abuse should always be reported internally. Abuse can be reported at the confidant, all managers at middle management level and the Direction.

Within a period of four weeks counting from the moment of report the employee will be informed about the progress in the resolution of the report. Herewith is mentioned to which steps the report has led.

An employee that reports a supposed abuse and the person to whom the supposed abuse is reported treat the report confidentially. There will be no information provided to third parties in or outside Priema, unless is compelled to do so by legal regulations or responsible authorities.

The employee that reported a supposed abuse with respect to the terms in this regulation, will not be harmed in his legal position as a result of the report.

A whistle-blower can make external inquiries at the House for Whistle-blower. A whistle-blower can also report to the House of Whistle-blowers if he doesn't agree with the way the report is internally treated.

7) Milieu

De productieprocessen en producten van Priema voldoen aan van toepassing zijnde milieu eisen.

Priema stimuleert risicomeldingen en verbetervoorstellen op het gebied van milieuomstandigheden en traint haar medewerkers op het gebied van milieu bewustzijn.

Wij stellen jaarlijks milieudoelen vast en evalueren de resultaten.

Alle benodigde grond- en hulpstoffen en middelen worden zoveel mogelijk milieubewust ingekocht en deze worden zo efficiënt mogelijk ingezet. Afvalstoffen, emissies naar bodem, water en lucht, geluid, stof en visuele hinder zullen zoveel mogelijk worden voorkomen.

Onze medewerkers respecteren onze Milieu regels met het doel niet onnodig het milieu binnen of buiten de onderneming te beschadigen. Onze medewerkers doen de lichten uit waar dit kan, scheiden afval en verspillen geen water en andere grondstoffen.

8) Sociale media

Sociale media zoals LinkedIn, Twitter en Facebook bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Priema. Desalniettemin is het belangrijk te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) het bedrijfsimago ook kunt schaden.

Priema vertrouwt erop dat haar medewerkers verantwoord om zullen gaan met sociale media en zich onthouden van het doen van uitspraken die het imago van Priema kunnen schaden.

7) Environment

Our production processes and products meet the applicable environmental requirements.

Priema stimulates mentioning risks and doing improvement suggestions concerning environmental circumstances and trains her employees in the area of environmental awareness.

We annually set environmental goals and review the results.

All resources and materials needed are purchased as environmentally aware as possible and are also used as efficiently as possible. Waste, emission to soil, water and air, noise, dust and visual disturbance are prevented as much as possible.

Our employees respect our environmental rules with the purpose not to damage the in- and outside environment unnecessarily. Our employees turn the lights of if possible, separate waste and don't waste water and other resources.

8) Social Media

Social Media like LinkedIn, Twitter and Facebook offer the possibility to show you are proud of your job and can contribute to a positive image of Priema. Nevertheless it's important to realise that you can also (unconsciously) damage the company image with messages on social media.

Priema trusts her employees to use social media in a responsible way and believe employees abstain themselves from making statements that could damage the image of Priema.