

Gedragsregels Schiphol Nederland B.V.

Versie 1 januari 2017



Inhoudsopgave

1. Algemeen

Artikel 1	Uitgangspunten	3
Artikel 2	Werkingsfeer gedragsregels.....	3
Artikel 3	Algemene gedragsregels.....	3

2. Ongewenste omgangsvormen

Artikel 1	Ongewenste omgangsvormen.....	5
Artikel 2	Het melden van een ongewenste omgangsvorm	5

3. Contacten met externe relaties

Artikel 1	Algemeen uitgangspunt: loyaal zijn ten opzichte van de onderneming	6
Artikel 2	Omvang van relatiegeschenken.....	6
Artikel 3	Bedrijfsbezoeken.....	6
Artikel 4	Verantwoorde manier van zaken doen.....	7
Artikel 5	Eerlijke concurrentie en rechtvaardige behandeling van externe relaties / leveranciers	8
Artikel 6	Sponsoring en donaties	8
Artikel 7	Belang in externe partij	8

4. Gebruik ter beschikking gestelde ICT faciliteiten

Artikel 1	Algemene uitgangspunten.....	9
Artikel 2	Gebruikersnamen/Wachtwoorden	9

Artikel 3	Internet	9
Artikel 4	E-mail.....	10
Artikel 5	Gebruik smartphone of tablet.....	10
Artikel 6	Controle.....	11

5. Fraude

Artikel 1	Meld iedere vorm van fraude	12
Artikel 2	Melding.....	12

6. Melden van misstanden

Artikel 1	Misstanden	13
Artikel 2	Procedure	13

7. Interne meldregeling

Artikel 1	Reikwijdte en doel.....	14
Artikel 2	Het doen van een melding	14
Artikel 3	Procedure	14
Artikel 4	Alternatieve procedure	16
Artikel 5	Bescherming van de melder	17
Artikel 6	Bescherming van de beschuldigde.....	17
Artikel 7	Gegevensbescherming en privacy.....	17

1

Algemeen

Gebruik
je gezonde
verstand

Artikel 1 Uitgangspunten

1. Schiphol Nederland B.V. (hierna: SNBV) opereert met in achtneming van integriteit, transparantie en verantwoordingsplicht. Deze uitgangspunten vormen de basis van de bij SNBV geldende gedragsregels. Deze gedragsregels omvatten bepalingen over:
 - a. ongewenste omgangsvormen
 - b. de wijze waarop werknemers behoren om te gaan met externe relaties
 - c. de wijze waarop werknemers de ter beschikking gestelde ICT faciliteiten behoren te gebruiken
 - d. fraude en overige misstanden.
2. De gedragsregels gaan uit van een actieve en een passieve benadering. Werknemers worden dus niet alleen geacht de gedragsregels na te leven, maar worden ook geacht om ieder vermoeden van gedrag dat in strijd is met de gedragsregels te melden.
3. SNBV controleert of werknemers zich aan de gedragsregels houden. Bij overtreding kan SNBV overgaan tot het opleggen van disciplinaire maatregelen.
4. Alle werknemers moeten vermoedens van handelingen in strijd met de gedragsregels melden bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding. De werknemer kan ook gebruik maken van de anonieme Meldlijn Integriteit als een melding bij de leidinggevende (of diens leidinggevende) om enige reden niet mogelijk of

wenselijk is. Nadere informatie over deze meldprocedure staat opgenomen in §7 van dit hoofdstuk.

Artikel 2 Werkings sfeer gedragsregels

De gedragsregels gelden voor alle personen die een arbeidsovereenkomst hebben met SNBV. Ook zijn de gedragsregels van toepassing op personen die als opdrachtnemer persoonlijk werkzaamheden verrichten voor SNBV. Voorts gelden de gedragsregels voor alle (overige) gebruikers van het computernetwerk en de externe verbindingen van SNBV. Onder de gebruiker wordt verstaan: iedereen die in opdracht van SNBV toegang heeft tot het computernetwerk. Voor zover relevant zijn de gedragsregels ook van toepassing op werknemers met wie de arbeidsovereenkomst is geëindigd.

Artikel 3 Algemene gedragsregels

1. De reputatie en het imago van SNBV zijn mede afhankelijk van het handelen van haar personeel. Iedere werknemer moet zich daar bewust van zijn. In het algemeen wordt van werknemers dus verwacht dat zij in hun doen en laten altijd handelen in het belang van SNBV. Dit betekent onder meer dat werknemers (al dan niet uit naam van SNBV) moeten voldoen aan alle van toepassing zijnde wet en regelgeving, waaronder wetgeving op het gebied van anti-discriminatie, mededinging, overheidsaanbesteding, privacy, fraude, corruptie en

omkoping. Daarnaast moeten werknemers zich natuurlijk ook houden aan de interne reglementen en procedures, waaronder de Schiphol-regels en de regels zoals opgenomen in het zakboek Safety & Security. Bovendien zijn zij gebonden aan een geheimhoudingsplicht en mogen zij niet zomaar betaalde nevenwerkzaamheden verrichten (zie daarover respectievelijk artikel 2.12 en artikel 2.20 arbeidsvoorwaardenbundel Schiphol Nederland B.V.).

2. Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie naar hun ondergeschikten. Zij moeten in dat verband niet alleen zelf in lijn met de gedragsregels handelen, maar vervullen bovendien een toezichhoudende, signalerende en corrigerende rol.
3. Op Schiphol geldt een legitimatieplicht. De Schipholpas is een persoonlijk legitimatiedocument en geeft toegang tot beveiligde gebieden. Grote zorgvuldigheid in het gebruik van de pas is belangrijk. De Schipholpas moet in beschermd gebied altijd zichtbaar gedragen worden.
4. De afdeling Persvoorlichting van Corporate Affairs (D/CA) is de enige afdeling die het woord mag voeren over Schiphol zaken. Als een journalist een werknemer benadert voor informatie of wanneer de werknemer wordt uitgenodigd om voor of namens het bedrijf te spreken of te presenteren, is het belangrijk dat de werknemer hiervoor van te voren toestemming vraagt aan D/CA.

5. Werknemers dienen bij de verwerking van persoonsgegevens te handelen conform de toepasselijke privacyreglementen. De meldingen die SNBV doet op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens worden beheerd door de Functionaris voor de Gegevensbescherming van SNBV. Indien een werknemer een beveiligingsincident constateert, dient hij hiervan zo spoedig mogelijk melding te doen bij de ICT Service Desk van SNBV. Een beveiligingsincident is een (potentiële) bedreiging voor de vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid of beschikbaarheid van gegevens in elektronische informatiesystemen. Indien sprake is van een beveiligingsincident als bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens zal de Privacy Officer van SNBV hiervan melding doen bij de Autoriteit persoonsgegevens.
6. Werknemers moeten documenten en databestanden zorgvuldig beheren en archiveren conform de toepasselijke procedures en richtlijnen.

2

Ongewenste omgangsvormen

Wees
respectvol

Artikel 1 Ongewenste omgangsvormen

De werknemer dient zich te onthouden van alle omgangsvormen die als ongewenst kunnen worden aangemerkt. Onder ongewenste omgangsvormen in de zin van deze paragraaf wordt verstaan: de ongewenste benadering van een persoon waarbij deze persoon de benadering als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart. De volgende situaties vallen hier in elk geval onder:

- a. Seksuele intimidatie: seksueel getinte aandacht die de werknemer als ongewenst en bedreigend ervaart en die de werkrelatie kan schaden.
- b. Agressie en geweld: het psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van een persoon tijdens of verband houdend met het werk.
- c. Discriminatie: het maken van een ongeoorloofd onderscheid tussen groepen of individuen op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, of op welke grond dan ook.
- d. Pesten: systematisch kwetsen en/of treiteren van een werknemer door één of meerdere werknemers.

Artikel 2 Het melden van een ongewenste omgangsvorm

Werknemers kunnen omgangsvormen die zij als ongewenst ervaren, kenbaar maken bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. Als dat niet mogelijk of wenselijk is, kan de werknemer ook gebruik maken van de anonieme Meldlijn Integriteit. De procedurele gang van zaken rondom een melding staat beschreven in de interne meldregeling in §7 van dit hoofdstuk. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding.

3

Contacten met externe relaties

Zelfs de schijn van beïnvloedbaarheid moet worden vermeden

Artikel 1 Algemeen uitgangspunt: loyaal zijn ten opzichte van de onderneming

1. Het belang van SNBV is altijd uitgangspunt bij het onderhouden van contacten met externe relaties.
2. Iedere werknemer moet een (schijnbaar) afhankelijke positie door vermenging van zakelijke en privébelangen voorkomen. Onder privébelangen worden ook verstaan belangen van partners en bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad. Bij twijfel of sprake is van een mogelijke belangenverstremming moet de werknemer zijn leidinggevende hierover zo spoedig mogelijk en op eigen initiatief informeren.
3. De werknemer mag geen geld of geldswaarden van huidige of potentiële externe relaties vragen of accepteren. Ook mag hij geen geschenken, amusement, gunsten of diensten accepteren, voor zover dit niet past binnen deze regeling. Zelfs de schijn van beïnvloedbaarheid moet worden vermeden.
4. De werknemer werkzaam bij de business area Schiphol Real Estate mag verder zonder toestemming van de directeur Schiphol Real Estate geen vastgoedtransacties voor eigen rekening verrichten zoals het verwerven, ontwikkelen, vervreemden of participeren in vastgoed of vastgoedeffecten. Het voornoemde verbod geldt uiteraard niet voor gebruikelijke transacties zoals de aankoop van een woonhuis. Deze bepaling geldt ook voor werknemers die niet werkzaam zijn bij Schiphol Real Estate, maar die uit hoofde van hun functie kennis hebben van of betrokken zijn bij specifieke vastgoed gerelateerde kwesties.

Artikel 2 Omvang van relatiegeschenken

1. In algemene zin moet een werknemer zo veel mogelijk vermijden dat hij relatiegeschenken aangeboden krijgt. Krijgt een werknemer toch een relatiegeschenk aangeboden, geldt dat hij per leverancier één maal per jaar een relatiegeschenk met een retailwaarde van maximaal € 100,- mag accepteren. Hierbij geldt bovendien dat de werknemer die het relatiegeschenk in ontvangst neemt een duidelijke zakelijke relatie moet hebben met de leverancier. Krijgt een werknemer een relatiegeschenk aangeboden in strijd met het bepaalde in dit artikel, moet hij dit melden bij zijn leidinggevende.
2. Bij het geven van relatiegeschenken moeten werknemers handelen in de geest van deze gedragsregels.

Artikel 3 Bedrijfsbezoeken

Werknemers die voor hun functie bedrijven van klanten en/of leveranciers bezoeken, moeten eventuele kosten van die bedrijfsbezoeken altijd bij SNBV declareren.

Artikel 4 Verantwoorde manier van zaken doen

1. Voor een verantwoorde manier van zaken doen geldt het volgende:

- kies betrouwbare partners (relaties, leveranciers en dienstverleners);
- verleen deze partners geen privé-opdrachten;
- zet materiële afspraken, overeenkomsten en contracten op schrift;
- bevries de relatie tijdelijk als een partner bewust de wet of een substantiële gedragsregel van SNBV schendt en raadpleeg het hogere management over mogelijke beëindiging van de relatie;
- verzeker u ervan dat alle door SNBV verrichte betalingen, direct of indirect, nu of later, die verbandhouden met een order van een leverancier, alleen aan de onderneming van die leverancier ten goede komen en aan niemand anders.
- verzeker u ervan dat geen zaken worden gedaan in of met landen waartegen internationale sancties zijn afgekondigd.

2. Voor het bijwonen van evenementen (bijvoorbeeld voetbalwedstrijden, golfevenementen, bedrijfsjubilea, theaterbezoeken, tentoonstellingen) op uitnodiging van klanten of leveranciers gelden de volgende regels:

- de werknemer meldt direct aan zijn leidinggevende dat hij door een partij is uitgenodigd voor een evenement;
- de leidinggevende beslist in overleg met de werknemer of hij op de uitnodiging kan ingaan, welke voorwaarden daar eventueel aan verbonden zijn en hoe de uitnodigende partij hiervan op de hoogte wordt gesteld.
- de werknemer betaalt zelf de eventuele reis- en verblijfkosten die aan het evenement verbonden zijn.

Artikel 5 Eerlijke concurrentie en rechtvaardige behandeling van externe relaties / leveranciers

1. Relevante externe relaties en leveranciers moeten gelijke kansen hebben om mee te dingen naar opdrachten.
2. Potentiële externe relaties en leveranciers moeten dezelfde informatie krijgen.
3. De informatie aan externe relaties en leveranciers moet correct, neutraal en niet misleidend zijn.
4. De verantwoordelijke inkoper en/of jurist moet altijd tijdig ingeschakeld worden.

Artikel 6 Sponsoring en donaties

1. De afdeling Corporate Affairs van SNBV (D/CA) hanteert een strikt beleid rondom sponsoring en donaties uit naam van Schiphol. Alle verzoeken daartoe - ook intern - moeten altijd worden ingediend bij D/CA en worden alleen goedgekeurd na instemming van het DT. Sponsoring op afdelingsniveau is niet toegestaan.
2. Bij het vragen en/of verkrijgen van sponsoring of donaties van externe partijen, zoals leveranciers, gelden de regels zoals opgenomen in deze gedragsregels onverkort. Werknemers moeten dus zeer terughoudend zijn met het aannemen daarvan en de zakelijke relatie niet uit het oog verliezen.

Artikel 7 Belang in externe partij

Werknemers die, direct of indirect, een aanmerkelijk belang hebben of verkrijgen in een (potentiële) contractant van SNBV, moeten dit altijd vooraf (schriftelijk) melden aan hun leidinggevende.

4 Gebruik ter beschikking gestelde ICT faciliteiten

Ga er
zorgvuldig mee
om en voorkom
misbruik

Artikel 1 Algemene uitgangspunten

1. Alle ter beschikking gestelde ICT faciliteiten zijn hoofdzakelijk bedoeld voor zakelijk gebruik en moeten altijd op zorgvuldige wijze worden gebruikt. Onder ICT faciliteiten als bedoeld in deze paragraaf worden verstaan alle ter beschikking gestelde faciliteiten voor elektronische informatie uitwisseling, zoals computers, tablets en smartphones en bijbehorende programmatuur, maar ook internet, e-mail en, Wi-Fi verbindingen.
2. De volgende algemene voorschriften moeten in acht worden genomen:
 - De bedrijfsvoering van SNBV staat centraal en mag onder geen beding direct of indirect in gevaar komen. Gebruikers van ICT faciliteiten (hierna: "Gebruiker") moeten zich realiseren dat al hun acties rechtstreeks zijn te herleiden tot SNBV en moeten in lijn daarmee handelen.
 - Het ontplooiën van activiteiten die de goede naam van SNBV kunnen schaden is niet toegestaan.
 - Verlies of diefstal van ICT-faciliteiten moet zo snel als redelijkerwijs mogelijk gemeld worden bij de ICT servicedesk.
 - Het gebruik van de ICT faciliteiten met behulp van (eigen meegebrachte / privé) notebooks , tablets en dergelijke is alleen toegestaan op de daarvoor beschikbaar gestelde (wireless) netwerkaansluitingen.
 - ICT-faciliteiten die langer dan 90 dagen niet gebruikt zijn, worden automatisch ingetrokken / ingenomen, tenzij hier andere specifieke afspraken over zijn gemaakt.

- Alle ter beschikking gestelde ICT faciliteiten zijn en blijven eigendom van SNBV. Bij uitdiensttreding of beëindigen van de werkzaamheden moet de Gebruiker deze zo spoedig mogelijk inleveren bij de ICT service desk.

Artikel 2 Gebruikersnamen/Wachtwoorden

1. De voor de verschillende ICT faciliteiten te hanteren gebruikersnamen en wachtwoorden dienen zorgvuldig te worden gebruikt. Wachtwoorden moeten zorgvuldig worden gekozen en minimaal bestaan uit een combinatie van cijfers en letters, waaronder minimaal één hoofdletter.

Artikel 3 Internet

1. Gebruikers mogen beperkt niet zakelijk gebruik maken van internet, mits dit de dagelijkse werkzaamheden niet verstoort.
2. Internet mag nooit gebruikt worden om:
 - sites te bezoeken, te bekijken of vanaf te downloaden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. De Gebruiker moet zijn leidinggevende inlichten als hij ongevraagd materiaal van deze aard krijgt aangeboden;
 - te gokken of deel te nemen aan kansspelen;

3. Schiphol stimuleert het gebruik van social media en ziet werknemers als ambassadeurs op de social media kanalen.
Bij het gebruik van social media moet echter wel rekening worden gehouden met de volgende zaken:
 - Deel geen gevoelige informatie (zie ook artikel 2.12 arbeidsvoorwaardenbundel)
 - Baseer je op feiten en wees terughoudend met het uiten van je eigen mening
 - Stuur journalisten door naar persvoorlichting
 - Bij twijfel kun je altijd hulp vragen bij D/CA

Artikel 4 E-mail

1. Gebruikers mogen beperkt niet-zakelijk e-mailen, mits dit de dagelijkse werkzaamheden niet verstoort.
2. E-mail mag nooit gebruik worden om:
 - de organisatie van SNBV in diskrediet te brengen;
 - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - vertrouwelijke stukken onbeveiligd per e-mail aan een extern adres te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten en kettingmails te verzenden of door te sturen.
De Gebruiker moet zijn leidinggevende inlichten als hij ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden;
 - iemand lastig te vallen.

3. De werkgever of de bedrijfsrecherche kan zich toegang verschaffen tot de e-mailbox van een werknemer mits hiervoor een zakelijk belang bestaat en proportioneel wordt gehandeld.

Artikel 5 Gebruik smartphone of tablet

1. Gebruikers van een smartphone of tablet moeten deze zorgvuldig gebruiken. Zorgvuldig gebruik betekent niet alleen zorgvuldig gebruik van de smartphone of tablet zelf, maar ook zorgvuldig gebruik van de (bedrijfs)gegevens die via de smartphone of tablet toegankelijk zijn.
2. Alle gebruikskosten van de smartphone of tablet komen in beginsel en in redelijkheid voor rekening van SNBV. Er gelden wel enkele voorwaarden en beperkingen:
 - er geldt een maximum dataverbruik van 500 MB per maand.
 - Het bellen naar 0900 nummers, anders dan voor zakelijke doeleinden, is niet toegestaan.
 - Het gebruik van SMS (betaal)services en/of deelname aan belpelletjes e.d. is niet toegestaan.

- Buiten Nederland mogen alleen kosten worden gemaakt voor zakelijke doeleinden. De Gebruiker moet zich realiseren dat telefoon- en datagebruik in het buitenland (waaronder bijvoorbeeld het streamen van data, het gebruik van navigatiesoftware en het verzenden van foto's en bestanden) erg duur kan zijn. De Gebruiker moet daarom telefoongesprekken in en naar het buitenland zo kort mogelijk houden en zoveel mogelijk gebruik maken van eventuele Wifi netwerken.
- 3. Alle kosten die voortvloeien uit misbruik, onzorgvuldig gebruik of kosten die anderszins voortvloeien uit gebruik dat niet in lijn is met de gestelde voorwaarden, kunnen in rekening worden gebracht aan de Gebruiker en/of worden verrekend met het salaris. Als daadwerkelijk sprake is van misbruik of ernstige nalatigheid kan SNBV ook passende (disciplinaire) maatregelen treffen.

Artikel 6 Controle

1. SNBV kan controles (laten) uitvoeren om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik volgens deze paragraaf. Het gebruik van internet en het e-mailverkeer kan steekproefsgewijs worden onderzocht, bijvoorbeeld door te kijken naar tijdsbesteding en bezochte sites. Voor dit onderzoek kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurd e-mails worden uitgedraaid.
2. Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt gecontroleerd op virussen en spam. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het meestal automatisch tegengehouden en krijgen verzender en ontvanger daarover bericht. De Gebruiker moet meteen contact opnemen met de servicedesk van de afdeling ICT op toestel 4445 als hij desondanks een e-mailbericht ontvangt dat mogelijk een virus bevat.
3. Als er vermoedens zijn dat iemand in strijd met deze regels handelt, dan kunnen gegevens van (de) betrokken Gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt door de bedrijfsrecherche. De HR directeur wordt van een dergelijk onderzoek vooraf in kennis gesteld door de bedrijfsrecherche.
4. Persoonsgebonden gegevens worden slechts bewaard indien er sprake is van een ernstig vermoeden van schending van deze regeling. In overige gevallen worden gegevens die herleidbaar zijn tot individuele personen direct vernietigd.
5. De gegevens worden bewaard tot het onderzoek is afgerond en de eventuele maatregelen zijn getroffen.

5

Fraude

Meld fraude

Artikel 1 Fraude

Onder fraude in de zin van deze paragraaf wordt verstaan alle ongeoorloofde, opzettelijk veroorzaakte onregelmatigheden die materieel of immaterieel gewin beogen voor de fraudeur of (een) bekende(n) van de fraudeur en tot schade (kunnen) leiden voor SNBV en/of voor betrokken werknemer(s).

Artikel 2 Melding

Elke werknemer of derde moet ieder vermoeden van fraude melden. Werknemers melden dergelijke vermoedens bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. Als dat niet mogelijk of wenselijk is maakt de werknemer voor zijn melding gebruik van de anonieme Meldlijn Integriteit. De procedurele gang van zaken rondom een melding staat beschreven in de interne meldregeling in §7 van dit hoofdstuk. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding.

6

Melden van misstanden

Maak
vermoedens van
een misstand
kenbaar

Artikel 1 Misstanden

1. Iedere werknemer moet melding doen van niet zorgvuldig, ethisch of integer handelen of enig (ander) vermoeden van een misstand. Onder een vermoeden van een misstand wordt daarbij verstaan een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden dat er bij SNBV sprake is van:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
 - c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
 - e. een schending van binnen de onderneming geldende gedragsregels of
 - f. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Artikel 2 Procedure

Werknemers maken vermoedens van een misstand kenbaar bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. Als dat niet mogelijk of wenselijk is, maakt de werknemer voor een melding gebruik van de anonieme Meldlijn Integriteit. De procedurele gang van zaken rondom een melding staat beschreven in de interne meldregeling in §7 van dit hoofdstuk. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding.

7

Interne meldregeling

Het proces bij een melding

Artikel 1 Reikwijdte en doel

Deze interne meldprocedure beschrijft de wijze waarop meldingen kunnen worden gedaan van mogelijk frauduleus, onethisch of onwettig gedrag en gedrag dat in strijd is met de gedragsregels.

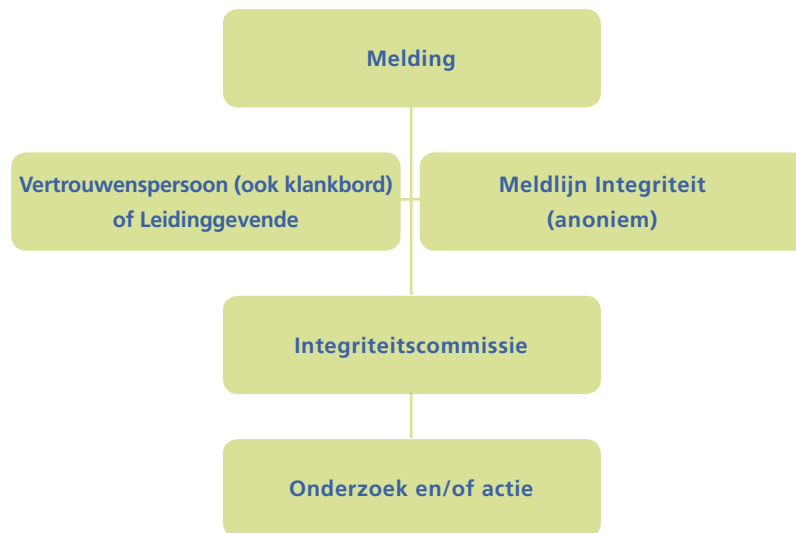
Artikel 2 Het doen van een melding

1. Werknemers worden geacht meldingen te doen bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding. Als de werknemer anoniem wil melden, maakt hij gebruik van de anonieme Meldlijn Integriteit. Een nadere uitleg van de werking van de Meldlijn Integriteit is te vinden op het intranet.
2. Om onduidelijke en valse meldingen tot een minimum te beperken, zullen anonieme meldingen, die via andere kanalen dan de Meldlijn Integriteit binnenkomen, niet in behandeling worden genomen. Het mag duidelijk zijn dat het doen van een valse melding in geen geval wordt getolereerd. Het doen van een valse melding wordt gezien als een ernstige inbreuk op de gedragsregels.

Artikel 3 Procedure

1. De leidinggevende stuurt iedere melding die hij ontvangt door aan de Integriteitscommissie, te bereiken via integriteitscommissie@schiphol.nl. Deze commissie bestaat uit de Chief Financial Officer, de directeur Corporate Legal, de directeur Corporate Audit Services, de directeur Human Resources, de directeur Safety Security & Environment en de voorzitter van de Centrale Ondernemingsraad. Ook meldingen die binnenkomen via de Meldlijn Integriteit worden (anoniem) doorgezonden aan de Integriteitscommissie.

-
2. Nadat de Integriteitscommissie een melding ontvangen heeft, evalueert en beoordeelt zij de melding en bepaalt welke actie ondernomen moet worden. Indien gewenst kan de Integriteitscommissie aanvullende informatie inwinnen. Bij een anonieme melding kan aanvullende informatie anoniem worden ingewonnen via de Meldlijn Integriteit.

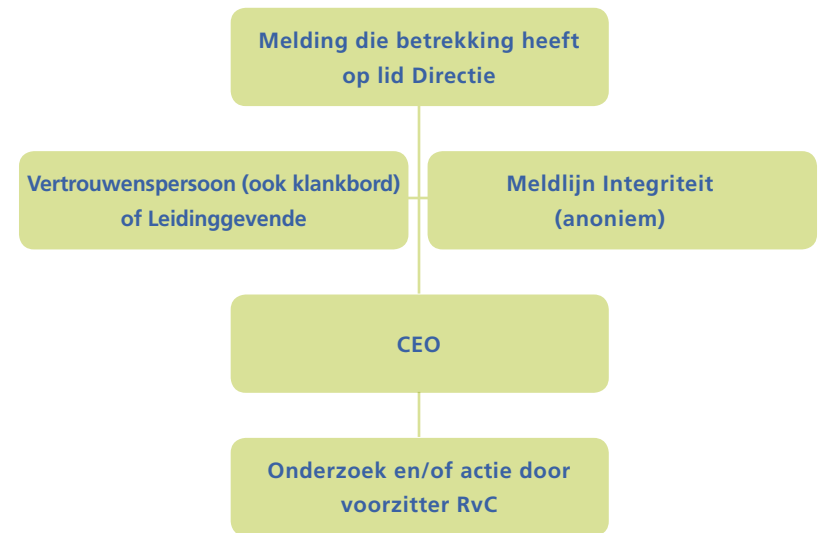


-
-
3. Zodra de melding voldoende duidelijk is, kan de Integriteitscommissie besluiten een nader onderzoek in te (laten) stellen. De Integriteitscommissie kan ook besluiten de melding zelf af te handelen of de meest deskundige persoon/afdeling/commissie te verzoeken de melding verder in behandeling te nemen.

-
-
-
4. De Integriteitscommissie ziet er op toe dat iedere melding op adequate wijze wordt afgehandeld, op juiste wijze wordt gedocumenteerd en daar waar nodig op een juiste wijze wordt gerapporteerd aan de verantwoordelijke instanties. Voor zover redelijkerwijs mogelijk wordt de melder periodiek op de hoogte gehouden van de voortgang.
5. De Integriteitscommissie rapporteert jaarlijks aan de Auditcommissie van de Raad van Commissarissen, de directie en de externe accountant.
6. De Integriteitscommissie behandelt alle verkregen informatie vertrouwelijk. Werknemers en/of derden krijgen geen informatie zonder toestemming van de Integriteitscommissie. De anonimiteit van de melder wordt gewaarborgd als de informatie vanuit wettelijk of juridisch oogpunt verschaft moet worden.

Artikel 4 Alternatieve procedure

1. In het geval dat de melding gaat over, of direct verband houdt met een lid van de Directie of een lid van de Integriteitscommissie, of indien melding via de Integriteitscommissie om een andere klemmende reden niet gewenst is, geldt een alternatieve procedure.
2. De leidinggevende stuurt de melding in dit geval door aan de Corporate Secretary, behalve als de melding betrekking heeft op een lid van de integriteitscommissie. Dan wordt de melding doorgestuurd naar de CEO.
Als de melding via de Meldlijn Integriteit wordt gedaan, kan de melder er, door gebruikt te maken van een andere toegangscode, voor zorgen dat de melding terecht komt bij de Corporate Secretary. Meer informatie over deze wijze van melden is te vinden op het intranet.
3. De CEO of de corporate secretary in samenwerking met de voorzitter van de RvC handelt de melding op adequate wijze af. De procedure die daarbij wordt gevolgd, is vergelijkbaar met die zoals beschreven in artikel 3 van deze regeling.

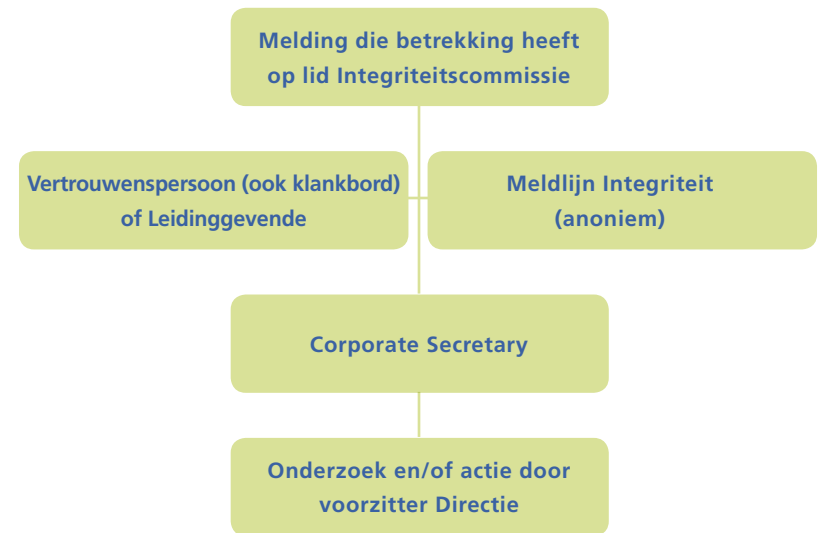


Artikel 5 Bescherming van de melder

1. De identiteit van de melder wordt beschermd en de melder wordt gevrijwaard van represaille maatregelen door SNBV, behoudens de in lid 2 genoemde uitzonderingen.
2. Er zijn drie uitzonderingen op grond waarvan de melder geen bescherming geniet. Dit is het geval als:
 - a. De melder zich niet houdt aan de interne meldprocedure
 - b. Er sprake is van een melding met kwade opzet.
 - c. De melding zelf een ernstige overtreding of een misdrijf is.
3. Indien de melder ontevreden is met afhandeling of de uitkomst van de melding, zich bedreigd voelt of met represaille maatregelen te maken heeft gekregen, kan hij een klacht indienen direct bij de persoon of commissie die ook in eerste instantie kennis neemt van de melding. Uiteraard kan de klacht ook via de Meldlijn Integriteit gemeld worden.

Artikel 6 Bescherming van de beschuldigde

1. Indien er een officieel onderzoek naar iemand wordt ingesteld, stelt de werkgever de persoon die wordt onderzocht hiervan in beginsel binnen drie dagen op de hoogte. Deze periode kan worden verlengd indien er gevaar bestaat dat bewijs wordt vernietigd en/of het onderzoek wordt belemmerd.



2. De onderzochte persoon heeft het recht in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep tegen het feit dat hij het onderwerp van een onderzoek is.

Artikel 7 Gegevensbescherming en privacy

1. De Integriteitscommissie en de aangewezen functionarissen zullen alle ontvangen informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De privacy van zowel melder als beschuldigde(n) zullen worden beschermd.

