

Passion for customer success
through innovation and quality.



Gedragcode

Uitgave September 2026

Holland Innovative B.V.
High Tech Campus 29
5656 AE Eindhoven

Inhoudsopgave

1 INLEIDING EN WERKINGSFEER	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Medewerkers.....	4
1.3 Externen	4
1.4 Vaststelling en bekendmaking.....	4
2 BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.1 Organisatie	4
2.2 Directie	4
2.3 Leidinggevende.....	4
2.4 Medewerkers.....	4
2.5 Externen	5
2.6 Ongewenste omgangsvormen.....	5
2.7 Vertrouwenspersoon.....	5
3 ALGEMENE GEDRAGSNORMEN.....	5
3.1 Eigen verantwoordelijkheid voor gedrag	5
3.2 Respectvol gedrag	5
3.3 Afspraak is afspraak.....	5
3.4 Transparantie	6
3.5 Omvang en gepastheid van activiteiten.....	6
3.6 Eigendommen van anderen	6
3.7 Melding van problemen	6
3.8 Naleving en consequenties.....	6
4 DE OMGANG MET EXTERNEN	7
4.1 Verantwoordelijkheid organisatie voor kwaliteit en gedrag.....	7
4.2 Professioneel gedrag en uitstraling.....	7
4.3 Gebruik van alcoholhoudende dranken en verdoovende middelen.....	7
4.4 Relaties en grenzen	7
4.5 Geschenken	7
4.6 Klachten van externen.....	7
4.7 Ongewenst gedrag door externen	7
5 DE WERKRELATIE	8
5.1 De arbeidsrelatie	8
5.2 Gedrag op de werkvloer en voorbeeldrol leidinggevend.....	8
5.3 Melding affectieve relaties.....	8
5.4 Bedrijfseigendommen en gebruik faciliteiten	8
5.5 Telefoon, internet en e-mail.....	8

5.6 Voordelen uit zakelijke relaties	8
5.7 Meldingen en vertrouwenspersoon	9
6 PRIVACY EN PERSOONSGEGEVENS.....	10
7 GEDRAGSCODE VOOR SOCIALE MEDIA	10
7.1 Algemene uitgangspunten	10
7.2 Gebruik op de werkvloer	10
7.3 Privégebruik.....	10
7.4 Interactie met klanten en publiek	10
7.5 Maatregelen	10
8 GEDRAGSCODE INTERNET EN E-MAILGEBRUIK (SAMENVATTING).....	11
9 SANCTIEBELEID	11
10. SLOTBEPALINGEN	11

1 INLEIDING EN WERKINGSFEER

1.1 Inleiding

Holland Innovative B.V. is een projectbureau gespecialiseerd in projectmanagement, reliability engineering, probleemoplossing, artificial intelligence, data-analyse, systems engineering en medische productontwikkeling. We werken met mensen, voor mensen. Onze positie als organisatie brengt verantwoordelijkheden met zich mee, onder andere met betrekking tot ons gedrag: jegens bezoekers, klanten en medewerkers (en omgekeerd), jegens elkaar als collega's en in de verhouding werknemer-werkgever.

Het doel van deze gedragscode is het vastleggen en uitdragen van de normen die wij hanteren bij het beoordelen van ons eigen gedrag en het gedrag van anderen. Het uitgangspunt daarbij is dat er altijd sprake moet zijn van integriteit, eerlijkheid, respect, klantvriendelijkheid en een veilige, inclusieve werkomgeving.

Deze gedragscode is bindend voor alle medewerkers en derden die met Holland Innovative samenwerken. Overtredingen kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen. Het doel van deze code is het vastleggen van normen en waarden die bijdragen aan een veilige, inclusieve en respectvolle werkomgeving.

1.2 Medewerkers

Deze code geldt voor medewerkers met dienstverband, samenwerkings-, inhuur-, uitzend- of stageovereenkomst, alsmede de directie.

1.3 Externen

Van externen wordt verwacht dat zij zich aan deze gedragscode conformeren.

1.4 Vaststelling en bekendmaking

Deze gedragscode wordt vastgesteld door de directie en breed bekendgemaakt (o.a. SharePoint en externe website). Jaarlijkse evaluatie vindt plaats samen met de PVT.

2 BEGRIPSBEPALINGEN

2.1 Organisatie

Holland Innovative B.V., inclusief haar directie en de personen of organen die bevoegd zijn om namens de organisatie besluiten te nemen of beleid uit te voeren.

2.2 Directie

De personen die formeel belast zijn met de dagelijkse en strategische leiding van de organisatie, inclusief de managing directors en andere door de directie aangewezen bevoegde functionarissen die namens de organisatie besluiten mogen nemen.

2.3 Leidinggevende

De manager/competence lead onder wiens verantwoordelijkheid een medewerker valt, tenzij door de directie anders is aangewezen.

2.4 Medewerkers

Alle personen die op enigerlei wijze werkzaam zijn voor de organisatie, waaronder werknemers

met dienstverband, samenwerkings-, inhuur-, uitzend-, stagovereenkomsten en vakantiekrachten.

2.5 Externen

Iedereen die niet in dienst is van de organisatie, maar die op enige wijze betrokken is bij of aanwezig is op activiteiten, diensten of locaties van de organisatie. Hieronder vallen onder meer deelnemers aan trainingen en evenementen, klanten, leveranciers, partners, sollicitanten, bezoekers van de bedrijfslocatie en overige derden die met de organisatie in contact komen.

2.6 Ongewenste omgangsvormen

Handelingen die als vijandig, vernederend of intimiderend kunnen worden beschouwd, waaronder in ieder geval seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en belaging/stalking. Essentieel is dat degene die het gedrag ondergaat bepaalt wat als ongewenst wordt beschouwd.

2.7 Vertrouwenspersoon

Externe functionaris die als aanspreekpunt fungeert bij meldingen en samen met de melder zoekt naar oplossingen en ondersteuning biedt.

3 ALGEMENE GEDRAGSNORMEN

3.1 Eigen verantwoordelijkheid voor gedrag

Wij handelen professioneel en zijn aanspreekbaar op keuzes en gedrag; waar nodig lichten wij gemaakte keuzes toe en nemen wij verantwoordelijkheid zonder ons achter regels of collega's te verschuilen.

Praktijkvoorbeeld:

- *Je hebt een fout gemaakt richting een klant. Je meldt dit direct bij je leidinggevende en werkt mee aan herstelmaatregelen.*

3.2 Respectvol gedrag

De omgang tussen medewerkers onderling en met zakelijke contacten en bezoekers wordt bepaald door respect voor ieder individu, ongeacht kenmerken zoals afkomst, (gender)identiteit, leeftijd, levensbeschouwing, beperking of andere persoonlijke eigenschappen. Discriminatie, pesten, agressie en (seksuele) intimidatie zijn niet toegestaan. Bij de beoordeling van ongewenst gedrag is de ervaring van degene die het gedrag ondergaat leidend.

Praktijkvoorbeeld:

- *In een teammeeting maakt iemand een 'grap' over een afkomst of religie. Ook al is het niet zo bedoeld, je benoemt dat dit niet passend is.*

3.3 Afspraak is afspraak

Wij komen afspraken over werkzaamheden, deadlines en bijeenkomsten na. Indien onvoorziene omstandigheden dit onmogelijk maken, communiceren wij dit zo tijdig als redelijkerwijs kan en maken we een nieuwe afspraak.

3.4 Transparantie

Wij zijn bereid ons handelen toe te lichten, met inachtneming van privacyregels en vertrouwelijkheid. Vragen hierover beschouwen wij als verzoeken om informatie, niet als ongewenste inmenging.

3.5 Omvang en gepastheid van activiteiten

Bij activiteiten, zoals teamdagen, borrels, trainingen of sociale samenkomsten, maken wij een redelijke beoordeling van de gepastheid en omvang van de activiteit. Daarbij kijken wij naar het doel, de doelgroep, de kosten, de locatie, de veiligheid en de professionele uitstraling van de organisatie.

Bij twijfel over de geschiktheid, risico's of proporties van een activiteit wordt het voorstel altijd voorgelegd aan de leidinggevende of, indien de impact groter is, aan de directie. Een activiteit vindt niet plaats zonder hun akkoord.

Praktijkvoorbeeld:

- *Een teamlid stelt voor om een gokuitje te organiseren. Omdat dit niet past bij de professionele uitstraling van HI, wordt het voorstel afgewezen.*

3.6 Eigendommen van anderen

Wij behandelen goederen van anderen en bedrijfsmiddelen zorgvuldig. Bij bruikleen of bewaring maken we schriftelijke afspraken. Bedrijfs-laptops en -telefoons vallen hieronder; voor waardevolle middelen gelden aanvullende afspraken over beheer, beveiliging en inleveren bij uitdiensttreding.

3.7 Melding van problemen

Situaties in strijd met deze code zijn bespreekbaar. Bespreek bij voorkeur eerst met betrokkenen; leidt dit niet tot oplossing, meld dan bij de leidinggevende. Indien dat niet kan, bij de leidinggevende van de leidinggevende of bij de externe vertrouwenspersoon.

3.8 Naleving en consequenties

Wij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het naleven van deze gedragscode. Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij of zij handelt in overeenstemming met de hierin opgenomen normen en waarden en openstaat voor feedback op het eigen gedrag.

Wanneer sprake is van gedrag dat in strijd is met deze gedragscode, wordt dit serieus genomen en zorgvuldig beoordeeld. Afhankelijk van de aard, ernst en omstandigheden van de situatie kan de organisatie passende maatregelen treffen. Deze maatregelen kunnen variëren van een gesprek of waarschuwing tot schorsing of beëindiging van het dienstverband.

Meldingen van mogelijk normoverschrijdend gedrag worden behandeld met inachtneming van de geldende procedures, zorgvuldigheid, vertrouwelijkheid en hoor en wederhoor.

Praktijkvoorbeeld:

- *Een medewerker blijft na meerdere gesprekken ongepaste opmerkingen maken richting collega's. De organisatie beoordeelt de situatie en neemt passende maatregelen conform het arbeidsrecht en het interne beleid.*

4 DE OMGANG MET EXTERNEN

4.1 Verantwoordelijkheid organisatie voor kwaliteit en gedrag

De organisatie is aanspreekbaar op kwaliteit en gedrag van medewerkers. Signalering door externen wordt serieus onderzocht; waar nodig worden maatregelen genomen. Dit laat onverlet dat van medewerkers eigen verantwoordelijkheid wordt verwacht.

4.2 Professioneel gedrag en uitstraling

Medewerkers handelen representatief in houding, woord en kleding, passend bij de situatie en klantcontext.

Praktijkvoorbeeld:

- *Bij een formele klantpresentatie kies je zakelijke kleding; bij een technische workshop kan casual professioneel passend zijn.*

4.3 Gebruik van alcoholhoudende dranken en verdovende middelen

Gebruik is niet toegestaan tijdens, voorafgaande of na afloop van de uitvoering van werkzaamheden indien dit het functioneren of de veiligheid kan beïnvloeden. Bij (netwerk)borrels en sociale samenkomsten geldt: gebruik met mate en professioneel, maximaal 1-2 consumpties en alleen wanneer dit veilig en passend is. Medicatie valt buiten een verbod, tenzij het functioneren aantoonbaar ongeschikt of onveilig maakt. Deze afspraken gelden op locaties van de organisatie, klantlocaties en tijdens externe activiteiten waarbij men namens de organisatie optreedt.

4.4 Relaties en grenzen

Familiaire of vertrouwensrelaties met zakelijke contacten worden gemeld bij de leidinggevende. Ontvangst van zakelijke contacten thuis vindt uitsluitend plaats na voorafgaande toestemming van de leidinggevende.

4.5 Geschenken

Waarderingsgeschenken tot €50 zijn toegestaan en worden gemeld bij de leidinggevende, die gepastheid en waarde beoordeelt. Geschenken in geld, thuis of geheim worden niet geaccepteerd. Omkoping en ongepaste voordelen zijn verboden.

Praktijkvoorbeeld:

- *Een klant biedt je een fles wijn (waarde €20) aan: melden is voldoende. Een weekendtrip als dank is niet toegestaan.*

4.6 Klachten van externen

Externen kunnen klachten indienen over gedrag of dienstverlening van Holland Innovative. Zij kunnen dit melden bij hun HI-contactpersoon, HR of de directie. Klachten worden zorgvuldig onderzocht en waar nodig opgepakt volgens de interne meld- en klachtenprocedure (zie ook artikel 5.7).

4.7 Ongewenst gedrag door externen

De organisatie verwacht van externen dat zij de normen in deze gedragscode respecteren. Bij ongewenst of norm-overschrijdend gedrag neemt de organisatie passende maatregelen om medewerkers te beschermen. Dit kan, afhankelijk van de situatie, leiden tot het aanspreken van de betrokkene, het stopzetten van samenwerking of het opleggen van een bezoekverbod.

5 DE WERKRELATIE

5.1 De arbeidsrelatie

Bij het aangaan, wijzigen of beëindigen van arbeidsrelaties hanteren wij objectieve, functie-relevante criteria; verboden discriminatiegronden spelen geen rol. Deze criteria worden vastgesteld door de directie van Holland Innovative, in afstemming met HR en conform toepasselijke wet- en regelgeving

5.2 Gedrag op de werkvloer en voorbeeldrol leidinggevenden

Medewerkers gaan respectvol met elkaar om. Leidinggevenden hebben een voorbeeldrol en treden op tegen ongewenst gedrag; meldingen worden serieus en zorgvuldig behandeld.

5.3 Melding affectieve relaties

Affectieve relaties kunnen gevolgen hebben voor de werkrelatie. Bestaat een hiërarchische verhouding, dan is melding bij leidinggevende en HR verplicht. In uitzonderingen (bijv. directie/HR) wordt gemeld bij directie of toezichthoudend orgaan.

Praktijkvoorbeeld:

- *Een directe medewerker krijgt een relatie met een manager die projecten toewijst. HR zorgt voor een andere werkstructuur om belangenverstrengeling te voorkomen.*

5.4 Bedrijfseigendommen en gebruik faciliteiten

Eigendommen van de organisatie worden zorgvuldig beheerd en uitsluitend gebruikt voor werkdoeleinden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Bij uitdiensttreding worden alle middelen (bijvoorbeeld sleutels, badge, telefoon, laptop) uiterlijk op de laatste werkdag ingeleverd. Privégebruik van faciliteiten is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming.

5.5 Telefoon, internet en e-mail

Deze middelen worden primair zakelijk gebruikt; beperkt privégebruik is toegestaan mits niet storend of ongepast. Bezoek aan sites of delen van materiaal dat pornografisch, discriminerend, haatdragend of anderszins aanstootgevend is, is verboden. Details over controle en beveiliging staan in de IT-regeling.

5.6 Voordelen uit zakelijke relaties

Voordelen uit zakelijke relaties, zoals kortingen, uitnodigingen voor evenementen, trainingen of andere voordelen die een medewerker ontvangt vanwege de zakelijke relatie, vallen in beginsel toe aan de werkgever. Medewerkers melden dergelijke voordelen altijd bij hun leidinggevende, die beoordeelt of het voordeel passend is en of het geaccepteerd mag worden. Dit voorkomt belangenverstrengeling en borgt een professionele relatie met klanten en leveranciers.

Praktijkvoorbeeld:

- *Een leverancier nodigt je uit voor een exclusief technologisch congres inclusief diner. Je meldt dit bij je leidinggevende, die beoordeelt of deelname in het belang van de organisatie is en of het voordeel past binnen de integriteitsregels. Soms mag deelname, maar betaalt de organisatie zelf de kosten om belangenverstrengeling te voorkomen.*

5.7 Meldingen en vertrouwenspersoon

Medewerkers kunnen zorgen, meldingen of vermoedens van overtredingen van deze gedragscode altijd bespreken. De standaard meldlijn is als volgt:

1. Bespreek de situatie bij voorkeur eerst met de betrokkene(n), als dit veilig en passend is.
2. Meld de situatie bij jouw leidinggevende, die verantwoordelijk is voor opvolging.
3. Als de melding het gedrag van de leidinggevende betreft, meld je dit bij de leidinggevende van de leidinggevende of bij de directie.
4. Bij gevoelige of vertrouwelijke kwesties, zoals ongewenste omgangsvormen of integriteitskwesties, kan de medewerker zich rechtstreeks wenden tot de externe vertrouwenspersoon. Deze ondersteunt vertrouwelijk, denkt mee over mogelijke vervolgstappen en begeleidt de medewerker waar wenselijk.

De vertrouwenspersoon rapporteert nooit inhoudelijke details aan de organisatie zonder toestemming van de melder, tenzij sprake is van een wettelijke verplichting.

6 PRIVACY EN PERSOONSgegevens

De organisatie verwerkt persoonsgegevens van medewerkers en externen uitsluitend wanneer dit noodzakelijk is voor een zorgvuldige bedrijfsvoering, het nakomen van wettelijke verplichtingen of het uitvoeren van overeenkomsten. Wij beperken ons tot de gegevens die hiervoor nodig zijn en bewaren deze niet langer dan noodzakelijk.

Persoonsgegevens worden beveiligd tegen verlies, ongeautoriseerde toegang of misbruik. Alleen medewerkers voor wie dit noodzakelijk is voor hun functie hebben toegang tot persoonsgegevens. Wij zijn transparant over welke gegevens wij verwerken en voor welke doeleinden.

Medewerkers hebben het recht om hun gegevens in te zien, te laten corrigeren of te laten verwijderen en kunnen vragen stellen bij HR.

7 GEDRAGSCODE VOOR SOCIALE MEDIA

7.1 Algemene uitgangspunten

Sociale media bieden kansen om ons werk zichtbaar te maken, maar kunnen ook risico's meebrengen voor privacy, vertrouwelijkheid en het imago van de organisatie. Wij gebruiken sociale media professioneel en zorgvuldig. Deze code geldt voor werkgerelateerde berichten en voor privé-uitingen die betrekking hebben op de organisatie of haar klanten.

7.2 Gebruik op de werkvloer

Actief zijn op sociale media onder werktijd kan, mits het werk er niet onder lijdt en het bericht werkgerelateerd is. We delen geen vertrouwelijke informatie over de organisatie, klanten of partners, en geen foto's of video's van werkplekken, whiteboards, materialen of personen zonder toestemming.

7.3 Privégebruik

In privé-uitingen over de organisatie maken medewerkers duidelijk dat het hun persoonlijke mening is en delen zij geen bedrijfsgevoelige of vertrouwelijke informatie. Bij twijfel wordt advies gevraagd aan de leidinggevende. Medewerkers in representatieve functies (zoals directie, competence leads, consultants en trainers) zijn extra zorgvuldig, omdat hun uitingen sneller als officieel kunnen worden geïnterpreteerd.

Praktijkvoorbeeld:

- *Je bent trots op een klantproject maar er staat een whiteboard op de achtergrond → foto niet delen zonder toestemming.*

7.4 Interactie met klanten en publiek

We reageren niet namens de organisatie via persoonlijke social-mediakanalen. Klachten, vragen of discussies worden doorverwezen naar de juiste contactpersoon binnen de organisatie.

7.5 Maatregelen

Bij onzorgvuldig gebruik of overtreding van deze richtlijnen volgt een gesprek en, indien nodig, behandeling volgens het reguliere HR-beleid.

8 GEDRAGSCODE INTERNET EN E-MAILGEBRUIK (SAMENVATTING)

Internet en e-mail zijn primair voor zakelijk gebruik; beperkt privégebruik is toegestaan wanneer dit niet storend is en binnen de normen blijft. Ongeoorloofd gebruik (zoals toegang tot pornografisch, discriminerend of haatdragend materiaal, of het downloaden van schadelijke software) is verboden. Controle en bewaartermijnen, evenals rollen en bevoegdheden, zijn uitgewerkt in de IT-regeling.

Praktijkvoorbeeld:

- *Een medewerker downloadt onbedoeld malware via privégebruik. De organisatie treft passende maatregelen maar beoordeelt ook de proportionaliteit.*

9 SANCTIEBELEID

Het nemen van maatregelen bij overtredingen van deze gedragscode gebeurt altijd zorgvuldig en proportioneel. Daarbij wordt gekeken naar de ernst van het gedrag, de intentie van de medewerker en of sprake is van herhaling. Afhankelijk van deze factoren kan de organisatie uiteenlopende stappen zetten, variërend van een informeel gesprek tot beëindiging van het dienstverband. Vaak begint dit met een coachend gesprek of een waarschuwing, waarna, indien nodig, zwaardere maatregelen kunnen volgen, zoals tijdelijke aanpassing van werkzaamheden, uitsluiting van bepaalde activiteiten of het ontzeggen van toegang tot systemen of locaties. In situaties waarin sprake is van ernstige of herhaalde overtredingen kan beëindiging van de arbeidsovereenkomst noodzakelijk zijn.

10. SLOTBEPALINGEN

Deze gedragscode vormt onderdeel van de arbeidsovereenkomst en organisatiestructuur van HI. Voor vragen kunnen medewerkers terecht bij HR, leidinggevende of vertrouwenspersoon.