
PostNL groepsprocedure inzake belangenverstrengeling

Datum	4 december 2018
Auteur	Directeur Audit & Security
Versie	2.0



De reikwijdte, definities, communicatie en uitvoering van deze groepsprocedure zijn te vinden in de voorwaarden op de website van PostNL inzake groepsbeleid op Connect.

De reikwijdte van deze groepsprocedure is als volgt:

Van toepassing op	Procedure inzake belangenverstrengeling
All PostNL Group companies	Binnen de reikwijdte
PostNL branded companies	-
Large / medium sized PostNL Group companies	-
PostNL Group companies based in the Netherlands	-

Index

1. Doel van deze groepsprocedure	4
1.1. Belangenverstrengeling	4
2. Bepalingen en verantwoordelijkheden	5
2.1. Bekendmakingen	5

1. Doel van deze groepsprocedure

Alle beslissingen en handelingen die door alle medewerkers van PostNL worden uitgevoerd tijdens de bedrijfsvoering, dienen de belangen van de PostNL Groep ten goede te komen.

In de PostNL Business Principles staat dat medewerkers bedrijfsmiddelen niet mogen gebruiken voor persoonlijke voordelen of winst. Alle activiteiten, transacties of relaties waarvan redelijkerwijs kan worden verwacht dat ze tot belangenverstrengeling leiden, moeten door onze medewerkers aan het management worden gemeld.

1.1. Belangenverstrengeling

Belangenverstrengeling kan in vele vormen optreden, maar doet zich voor wanneer een medewerker van PostNL de autoriteit van zijn of haar functie zou kunnen gebruiken om:

- a) zakelijke beslissingen van PostNL op verschillende manieren te beïnvloeden, en zo ongepast voordeel of financieel voordeel te behalen voor zichzelf, een familielid, partner of anderen (inclusief goede persoonlijke vrienden);
- b) meer ongepaste voordelen of financiële voordelen te behalen dan de ontvangen compensatie van PostNL voor zichzelf, een familielid, partner of anderen (inclusief goede persoonlijke vrienden).
- c) Secundaire functies die het werk bij PostNL op enige wijze negatief beïnvloeden, zijn nooit toegestaan.

Deze groepsprocedure is per 4 december 2018 ingevoerd.

2. Bepalingen en verantwoordelijkheden

Medewerkers van bedrijven in de PostNL Groep zijn verplicht om het betreffende management direct schriftelijk op de hoogte te stellen als er sprake is van belangenverstrengeling, of als zij voorzien dat er belangenverstrengeling kan ontstaan. Hierbij moet de medewerker de inhoud van deze (mogelijke) belangenverstrengeling bekendmaken. Bovendien dienen medewerkers van bedrijven in de PostNL Groep zich te onthouden van discussies, stemmingen of andere besluitvormingsprocessen of -activiteiten waarbij belangenverstrengeling bestaat of zou kunnen ontstaan.

Van medewerkers wordt verwacht dat ze aan alle vereisten van hun functie voldoen en dat ze niet toestaan dat externe activiteiten de uitvoering van hun PostNL-verplichtingen verstoren. Lidmaatschap van non-profitorganisaties en andere soortgelijke activiteiten van de gemeenschap worden aangemoedigd in de mate dat ze geen verbintenisconflict creëren. Vóór acceptatie van secundaire functies of activiteiten is toestemming vereist. De medewerker moet management op de hoogte brengen in geval van afhankelijkheid in de werk- of zakelijke relatie. Toestemming voor de relatie wordt gegeven door management na een persoonlijk gesprek met de medewerker. Management zal op basis van een risicoanalyse het oordeel bepalen. Bij twijfel altijd bespreken met het volgend hogere managementniveau.

Familie- of persoonlijke relaties zijn toegestaan binnen PostNL. Er zijn echter bepaalde regels van toepassing. Er is geen probleem of verplichting om management op de hoogte te stellen als de medewerker niet afhankelijk is van de ander of een andere zakelijke relatie heeft.

De medewerker heeft een afhankelijkheidsrelatie als een van de betrokken partijen de directe leidinggevende is van de ander. Of als een persoon een beslisser, adviseur, planner, jobdistributeur, beheerder, controller of auditor is in relatie tot de ander.

De medewerker heeft een zakelijke relatie in het geval van relaties met bijvoorbeeld klanten, leveranciers, overheidsinstanties, toezichthoudende autoriteiten en media.

De medewerker moet management onmiddellijk op de hoogte brengen en zich houden aan de beslissing van het management.

2.1. Bekendmakingen

Zodra medewerkers wijzigingen of nieuwe (mogelijke) belangenverstrengeling voorzien, moeten zij dit melden voordat deze wijzigingen of belangenverstrengeling zich voordoen.

Desalniettemin zijn alle medewerkers (en potentiële medewerkers vanaf ondertekening van hun arbeidsovereenkomsten) verplicht management schriftelijk te informeren over elk mogelijk belangenconflict zodra zich een situatie voordoet. Het management beslist vervolgens welke volgende stappen moeten worden gevolgd.

Openbaarmaking omvat:

- Service en professionele opdrachten bij het functioneren in een verantwoordelijke positie, zoals een functionaris of een lid van de Raad van Bestuur;
- Ongepaste geschenken omdat dit soort geschenken niet in overeenstemming zijn met de PostNL Groepsprocedure inzake Geschenken & gastvrijheid;
- Ongepast entertainment, aangezien dit soort gastvrijheid niet in overeenstemming is met de PostNL Groepsprocedure inzake Geschenken & gastvrijheid;

-
- Direct of indirect belang of relatie van de medewerker of een familielid tot de vierde graad met een leverancier, klant, concurrent of enige andere organisatie, indien een dergelijke interesse of relatie de onafhankelijkheid of objectiviteit van de medewerker zou kunnen beïnvloeden of zou kunnen beïnvloeden bij het vervullen van zijn of haar taken en verantwoordelijkheden tegenover PostNL of zakelijke beslissingen nemen;
 - Een gezinslid tot de vierde graad of een vriendschapsvriendelijke sollicitatie voor een functie waarbij die positie rapportagelijnen heeft van of naar de medewerker, of de medewerker is verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing over de sollicitatie. Bij twijfel moeten alle medewerkers management raadplegen of contact opnemen met de HR-vertegenwoordiger van de groep om de kwestie op te helderen. Bovendien zijn deze medewerkers verplicht om het betreffende management direct schriftelijk op de hoogte te stellen wanneer er belangrijke veranderingen zijn in de omstandigheden met betrekking tot de activiteiten en/of relaties die aan het betreffende management zijn gemeld.

Bij twijfel moeten alle medewerkers het management raadplegen of contact opnemen met hun HR-vertegenwoordiger om de kwestie te verduidelijken.