

GEDRAGSCODE

DESAN Research Solutions

Versie 1.5, 21-5-2025

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Wat.....	5
1.2	Voor wie	5
1.3	Door wie	5
1.4	Vragen of signalen?.....	5
1.5	Sancties.....	6
2	Gelijke behandeling	6
2.1	Discriminatie	6
2.2	Respect	6
3	Veiligheid en gezondheid	6
3.1	Fysieke veiligheid en gezondheid	6
3.2	Sociale veiligheid	7
3.3	Verdovende middelen	7
3.4	Verzorgd voorkomen	7
4	Bedrijfsbelang.....	7
4.1	Zo goed en efficiënt mogelijk werken	7
4.2	Externe communicatie	7
4.3	Bedrijfsmiddelen	7
4.4	Nevenfuncties.....	8
4.5	Belangenverstrengeling	8
5	Vertrouwelijkheid	8
5.1	Bedrijfsinformatie	8
5.2	Persoonsgegevens	8
6	Duurzaamheid.....	8
6.1	Help DESAN duurzaam zijn	8
6.2	Wees duurzaam	9
7	Ondertekening	9

1 Inleiding

1.1 Wat

Deze gedragscode beschrijft hoe we bij DESAN met elkaar en met respondenten, klanten, leveranciers en andere betrokkenen omgaan. Zo zorgen we voor een prettig werkklimaat, een goede relatie met anderen en een positief imago.

De gedragscode is een aanvulling op andere documenten en vervangt deze niet. Waar van toepassing, hebben de volgende regels en documenten voorrang boven deze gedragscode:

1. wetgeving
2. de arbeidsovereenkomst
3. de secundaire arbeidsvoorwaarden
4. het informatiebeveiligingsbeleid
5. het kwaliteitsbeleid
6. de gedragscode van het Data & Insights Network
7. instructies van leidinggevende of directie
8. aanwijzingen van systeembeheer
9. andere procedures en werkinstructies

Vind je dat onderdelen van deze gedragscode strijdig zijn met andere regels of bepalingen, meld dit dan bij de directie.

1.2 Voor wie

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers van DESAN en voor DESAN als werkgever. Het gaat zowel om 'goed werkgeverschap' als om 'goed werknemerschap'. Iedereen bij DESAN wordt geacht de inhoud ervan te kennen en te onderschrijven en naar letter en geest na te leven.

Deze gedragscode vormt een onlosmakelijk onderdeel van:

- alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde of onbepaalde tijd,
- detacherings-, inleen- of freelance overeenkomsten
- stageovereenkomsten.

1.3 Door wie

Deze gedragscode is vastgesteld door de directie.

1.4 Vragen of signalen?

Heb je vragen over de gedragscode, bespreek die dan met de directie.

Vind je dat iemand voor wie deze gedragscode geldt, zich er niet aan houdt, meld dit dan bij je leidinggevende, de directie of de vertrouwenspersoon. Deze geeft je binnen een maand terugkoppeling wat er met de melding is gedaan.

1.5 Sancties

Is er een redelijk vermoeden dat iemand zich niet aan de gedragscode houdt, dan wordt dat onderzocht door de directie of, indien het een lid van de directie betreft, een externe partij. Daar hoort altijd een gesprek met de betreffende medewerker bij, vanzelfsprekend met hoor en wederhoor. Blijkt inderdaad sprake te zijn van een overtreding, dan kunnen (disciplinaire) maatregelen worden genomen, afhankelijk van aard en ernst van de overtreding. Zeer ernstige of herhaalde overtredingen kunnen leiden tot ontslag, al of niet op staande voet.

2 Gelijke behandeling

2.1 Discriminatie

In gelijke gevallen wordt iedereen gelijk behandeld. Bij DESAN maken we geen onderscheid op basis van afkomst, seksuele voorkeur, politieke overtuiging, beperkingen of andere 'niet ter zake doende kenmerken'. Op basis van sekse of leeftijd wordt alleen onderscheid gemaakt als hier een redelijke en wettelijke geoorloofde grondslag voor is, zoals bijvoorbeeld bij het minimumloon.

Als werkgever en opdrachtgever kan DESAN besluiten bepaalde positieve uitzonderingen te maken op de gelijke behandeling, bijvoorbeeld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt extra kansen te geven.

2.2 Respect

Bij DESAN proberen we ervoor te zorgen dat alle betrokkenen (medewerkers, klanten, respondenten, leveranciers etc.) zich zo veel mogelijk op hun gemak voelen, ongeacht welke eigenschappen, voorkeuren of denkbeelden dan ook, voor zo ver deze in lijn zijn met deze gedragscode. We behandelen iedereen met respect.

3 Veiligheid en gezondheid

3.1 Fysieke veiligheid en gezondheid

Veiligheid staat altijd voorop. DESAN waarborgt een veilige kantooromgeving die aan alle brandveiligheids- en andere eisen voldoet. DESAN zorgt ook dat er tijdens werktijden op kantoor altijd getrainde bedrijfshulpverleners (BHV-ers) aanwezig zijn en heeft een AED. Potentieel gevaarlijke apparatuur voldoet aan alle eisen en heeft duidelijke bedieningsinstructies.

Voor een optimale werkhouding heeft DESAN onder andere makkelijk in hoogte verstelbaar meubilair. De preventiemedewerker ondersteunt DESAN en alle medewerkers bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid.

Ook medewerkers worden tijdens hun werk geacht goed te letten op mogelijke veiligheids- en gezondheidsrisico's, voor henzelf en voor anderen, zowel op kantoor als thuis of elders.

3.2 Sociale veiligheid

We gaan altijd respectvol met elkaar en anderen om. Fysieke, verbale of seksuele intimidatie of agressie wordt niet getolereerd. We sluiten niemand buiten en spreken bij DESAN Nederlands met elkaar, tenzij iemand die taal nog onvoldoende beheerst.

3.3 Verdovende middelen

Medewerkers van DESAN mogen – waar dan ook - nooit werken onder invloed van alcohol of andere drugs.

3.4 Verzorgd voorkomen

We proberen te voorkomen dat anderen zich storen aan ons voorkomen. We letten op onze persoonlijke hygiëne en dragen gepaste kleding.

4 Bedrijfsbelang

4.1 Zo goed en efficiënt mogelijk werken

In je werk voor DESAN houd je het bedrijfsbelang altijd in de gaten. Dat betekent dat je altijd probeert je eigen werk zo goed en efficiënt mogelijk te doen, ook je collega's in staat stelt hun werk zo goed en efficiënt mogelijk te doen, en ideeën aandraagt als je ruimte voor verbeteringen ziet. Tijdens je werk volg je alle betreffende instructies en bedrijfsregels.

4.2 Externe communicatie

In je communicatie met anderen, ook via social media, houd je het belang van DESAN in de gaten. Je zegt of schrijft dus geen dingen die het belang of het imago van DESAN kunnen schaden en deelt persoonlijke meningen altijd op persoonlijke titel, nooit uit naam van DESAN.

4.3 Bedrijfsmiddelen

Ga zuinig om met alle bedrijfsmiddelen die DESAN ter beschikking heeft gesteld.

4.4 Nevenfuncties

In de meeste arbeidsovereenkomsten is opgenomen dat medewerkers, zonder toestemming van DESAN, niet werkzaam mogen zijn voor andere werkgevers of opdrachtgevers en 'geen zaken voor eigen rekening' mogen doen. Maar ook als dat niet in je overeenkomst is opgenomen, mag je geen andere werkzaamheden verrichten, betaald of onbetaald, die het belang van DESAN zouden kunnen schaden. Overleg bij twijfel met de directie.

4.5 Belangenverstrengeling

Medewerkers mogen privé geen voordeel halen uit hun positie bij DESAN. En privé-relaties of belangen mogen geen invloed hebben op het werk bij DESAN. Relatiegeschenken die medewerkers ontvangen, worden onder alle medewerkers verdeeld.

5 Vertrouwelijkheid

5.1 Bedrijfsinformatie

Alle informatie die je bij je werk voor DESAN verneemt, is vertrouwelijk. Het gaat dan bijvoorbeeld om informatie over DESAN, over klanten en leveranciers, maar ook over medewerkers en over respondenten. Deze informatie deel je niet met derden en je gaat er voorzichtig mee om, zoals het bedrijfsbeleid voorschrijft.

5.2 Persoonsgegevens

Gegevens die over een bepaald persoon gaan of tot een bepaald persoon zijn te herleiden, zijn persoonsgegevens. Met persoonsgegevens gaan we bijzonder voorzichtig om. We delen deze niet met derden, tenzij er een uitdrukkelijke opdracht voor is, en doen er alles aan dat derden niet bij de gegevens kunnen. Voor de omgang met persoonsgegevens heeft DESAN specifieke richtlijnen, onder andere in het kader van ISO 20252 ('markt- en opinieonderzoek') en ISO 27001 ('informatiebeveiligingsbeleid'). Daar houden we ons aan. Bij de uitvoering van onderzoeken volgt DESAN integraal de actuele Gedragscode van onze brancheorganisatie, het Data & Insights Network (DIN).

6 Duurzaamheid

6.1 Help DESAN duurzaam zijn

Als maatschappelijk verantwoorde organisatie (MVO) spant DESAN zich in om negatieve effecten op het milieu te minimaliseren. Zo doen we aan strikte afvalscheiding, zowel van bedrijfsactiviteiten (schriftelijke vragenlijsten, computeronderdelen, cartridges etc.) als van 'kantoorafval' (verpakkingsmateriaal, papier, etc.); zijn we gehuisvest in een kantoor met Energielabel A+++; werken we zo veel mogelijk paperless; gebruiken we

automatische screensavers en hibernation mode; laten we alle drukwerk zo duurzaam mogelijk produceren; en is de inrichting van de ICT-infrastructuur zo energiezuinig mogelijk. Zie je bij de uitvoering van projecten, bij de algemene inrichting van bedrijfsactiviteiten of waar dan ook ruimte voor verbetering van de duurzaamheid, geef dan een seintje.

6.2 Wees duurzaam

Houd ook in je eigen gedrag rekening met het milieu. Reis als het kan bij voorkeur met openbaar vervoer of fiets; carpool met collega's als het kan; print zo min mogelijk en liefst dubbelzijdig in zwart-wit; zet je computer uit of in de slaapstand als je 'm niet gebruikt; neem op kantoor de trap etc.

7 Ondertekening

Hierbij verklaar ik de inhoud van deze gedragscode te kennen en te onderschrijven en naar letter en geest na te leven.

Naam:

Datum:

Handtekening: