Heksekamp 1
5301 LX Zaltbommel
Nederland

+31 (0)418 680 680
info@mavro-int.com
www.mavro-int.com

WE MAKE
CHEMISTRY
WORK

GEDRAGSCODE MAVRO INTERNATIONAL

Bedrijfsethiek, integriteit en verantwoord ondernemen

Mavro BV (h.o.d.n. Mavro International)
Versie: 1.0
Datum: 30 september 2025
Documenteigenaar: HR Manager

Van toepassing op: Alle medewerkers, leidinggevenden en directie van Mavro International en de aangesloten ondernemingen waarvoor deze gedragscode formeel van toepassing is verklaard.

1. Doel van de gedragscode

Mavro International wil op een eerlijke, veilige, respectvolle en maatschappelijk verantwoorde manier ondernemen.

Wij vinden het belangrijk dat medewerkers, klanten, leveranciers en andere betrokkenen op onze organisatie kunnen vertrouwen.

Deze gedragscode beschrijft de uitgangspunten die wij hanteren bij onze dagelijkse werkzaamheden, zakelijke relaties en besluitvorming.

Iedereen die namens Mavro International handelt, is verantwoordelijk voor het naleven van deze uitgangspunten.

De gedragscode vormt een aanvulling op onze arbeidsovereenkomsten, het huishoudelijk reglement, het JEDI beleid, de klachtenprocedure, veiligheidsvoorschriften en andere toepasselijke interne regelingen. Wanneer wetgeving strengere eisen stelt, volgen wij de wetgeving.

2. Naleving van wetgeving en interne afspraken

Mavro International houdt zich aan de toepasselijke wetgeving en regelgeving.

Wij verwachten dat medewerkers:

1. Hun werkzaamheden uitvoeren volgens de geldende wettelijke voorschriften.
2. De interne procedures en werkinstructies naleven.
3. Eerlijk en zorgvuldig handelen.
4. Mogelijke overtredingen of onregelmatigheden melden.
5. Bij twijfel advies vragen voordat zij een beslissing nemen.

Niemand mag van een medewerker verlangen dat deze bewust de wet of geldende veiligheidsvoorschriften overtreedt.

3. Mensenrechten en eerlijke arbeidsomstandigheden

Mavro International respecteert de fundamentele rechten van medewerkers.

Wij accepteren geen kinderarbeid, dwangarbeid, mensenhandel of andere vormen van uitbuiting.

Werkzaamheden worden verricht op basis van vrijwilligheid en binnen de geldende wettelijke kaders.

Wij respecteren de rechten van medewerkers op:

1. Een duidelijke arbeidsovereenkomst en transparante arbeidsvoorwaarden.
2. Correcte en tijdige betaling van het verschuldigde loon.
3. Wettelijk toegestane arbeidsuren, rusttijden en verlof.
4. Vrijheid van vereniging en collectieve belangenbehartiging.
5. Een veilige en gezonde werkomgeving.
6. Respectvolle behandeling en bescherming tegen ongewenst gedrag.

Persoonlijke documenten worden niet als drukmiddel achtergehouden.

Wij accepteren geen ongeoorloofde financiële sancties of andere maatregelen die strijdig zijn met de geldende wetgeving.

4. Gelijke behandeling en respectvolle samenwerking

Binnen Mavro International behandelen wij elkaar met respect.

Wij accepteren geen discriminatie, intimidatie, pesten, seksuele intimidatie, bedreiging of andere vormen van ongewenst gedrag.

Beslissingen over werving, selectie, ontwikkeling, beoordeling, beloning en andere personele aangelegenheden worden genomen op basis van relevante en objectieve criteria.

Iedere medewerker moet zich vrij voelen om zorgen of ongewenst gedrag bespreekbaar te maken.

Het JEDI beleid en de interne klachtenprocedure geven verdere invulling aan deze uitgangspunten.

5. Gezondheid en veiligheid

Mavro International streeft naar veilige en gezonde arbeidsomstandigheden.

Dit is bijzonder belangrijk vanwege onze werkzaamheden met machines, productieprocessen en chemische producten.

Wij verwachten dat medewerkers:

1. De geldende veiligheidsvoorschriften naleven.
2. De voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken.
3. Machines en arbeidsmiddelen uitsluitend gebruiken wanneer zij hiervoor voldoende geïnstrueerd en bevoegd zijn.
4. Gevaarlijke stoffen zorgvuldig behandelen.
5. Onveilige situaties, incidenten en bijna ongevallen melden.
6. Meewerken aan veiligheidsinstructies en noodzakelijke trainingen.

Leidinggevenden en functioneel verantwoordelijken bewaken de naleving van veiligheidsvoorschriften binnen hun verantwoordelijkheidsgebied.

Commerciële belangen of productiedruk rechtvaardigen geen onveilige werkwijze.

6. Integriteit en eerlijk zakendoen

Wij doen zaken op een eerlijke, transparante en professionele manier. Wij verstrekken juiste informatie aan klanten, leveranciers, toezichthouders en andere betrokkenen.

Wij accepteren geen fraude, omkoping, corruptie, misleiding of ongeoorloofde bevoordeling.

Medewerkers mogen hun functie of bevoegdheden niet gebruiken om zichzelf of anderen op ongepaste wijze te bevoordelen.

Zakelijke beslissingen worden genomen in het belang van de organisatie en op basis van objectieve overwegingen.

7. Belangenverstrengeling

Medewerkers moeten situaties voorkomen waarin persoonlijke belangen hun zakelijke onafhankelijkheid kunnen beïnvloeden.

Van mogelijke belangenverstrengeling kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer:

1. Een medewerker een financieel belang heeft in een leverancier.
2. Een familielid of persoonlijke relatie betrokken is bij een zakelijke beslissing.
3. Een medewerker zakelijke informatie gebruikt voor persoonlijk voordeel.
4. Persoonlijke belangen invloed kunnen hebben op de selectie van klanten, leveranciers of medewerkers.

Mogelijke belangenverstrengeling wordt vooraf gemeld bij de directie.

De directie beoordeelt welke maatregelen noodzakelijk zijn om een objectieve besluitvorming te waarborgen.

8. Geschenken en zakelijke uitnodigingen

Zakelijke geschenken en uitnodigingen mogen nooit leiden tot ongepaste beïnvloeding.

Medewerkers mogen geen geschenken, betalingen of persoonlijke voordelen accepteren of aanbieden wanneer hierdoor de onafhankelijkheid van een zakelijke beslissing in gevaar komt.

Bij twijfel wordt vooraf toestemming gevraagd aan de directie.

Omkoping, smeergeld en andere ongeoorloofde voordelen zijn niet toegestaan.

9. Vertrouwelijkheid en bescherming van persoonsgegevens

Mavro International gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.

Medewerkers mogen vertrouwelijke informatie uitsluitend gebruiken wanneer dit noodzakelijk en toegestaan is voor hun werkzaamheden.

Wij verwachten dat medewerkers:

1. Persoonsgegevens zorgvuldig behandelen.
2. Vertrouwelijke informatie niet zonder bevoegdheid delen.
3. Bedrijfsinformatie veilig bewaren.
4. De toepasselijke privacyregels naleven.
5. Mogelijke datalekken of ongeoorloofde openbaarmaking melden.

Deze verplichtingen blijven ook na beëindiging van het dienstverband gelden voor zover dit uit wetgeving of geldige afspraken voortvloeit.

10. Betrouwbare administratie en verslaglegging

Wij verwachten dat alle zakelijke en administratieve registraties juist, volledig en controleerbaar zijn.

Dit geldt onder andere voor:

1. Financiële gegevens en betalingen.
2. Gewerkte uren en overuren.
3. Productiegegevens.
4. Kwaliteitsregistraties.
5. Veiligheidsdocumentatie.
6. Milieuregistraties.
7. Auditdocumentatie.

Het bewust vervalsen, achterhouden of manipuleren van gegevens is niet toegestaan.

Fouten worden gemeld en volgens de geldende procedures onderzocht en gecorrigeerd.

11. Milieu en verantwoord gebruik van grondstoffen

Mavro International streeft naar een verantwoorde omgang met het milieu.

Wij houden rekening met de milieugevolgen van onze werkzaamheden en voldoen aan de toepasselijke milieuwetgeving.

Wij verwachten dat medewerkers:

1. Zorgvuldig omgaan met energie, water en grondstoffen.
2. Afval volgens de geldende voorschriften scheiden en afvoeren.
3. Gevaarlijke stoffen veilig opslaan en gebruiken.
4. Milieurisico's en incidenten melden.
5. Meewerken aan maatregelen die verspilling en milieubelasting beperken.

12. Eerlijke zakelijke relaties

Wij behandelen klanten, leveranciers en andere zakelijke relaties op een professionele en respectvolle manier.

Wij verwachten dat zakelijke afspraken eerlijk en zorgvuldig tot stand komen.

Wij verstrekken geen bewust misleidende informatie over onze producten, diensten, kwaliteit of certificeringen.

Wij streven ernaar samen te werken met zakelijke partners die toepasselijke wetgeving respecteren en verantwoord ondernemen.

13. Melden van klachten en misstanden

Iedere medewerker moet zorgen, klachten en vermoedens van misstanden kunnen melden.

Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op:

1. Discriminatie of ongewenst gedrag.
2. Fraude, omkoping of belangenverstrengeling.
3. Onveilige werksituaties.
4. Schending van privacy of vertrouwelijkheid.
5. Onjuiste administratieve registraties.
6. Andere mogelijke overtredingen van wetgeving of deze gedragscode.

Medewerkers kunnen gebruikmaken van de binnen Mavro International geldende klachtenprocedure en de daarin beschreven meldmogelijkheden.

Wanneer een melding betrekking heeft op een persoon die normaal gesproken verantwoordelijk is voor de behandeling, moet de melder een andere beschikbare en onafhankelijke meldroute kunnen gebruiken.

Meldingen worden zorgvuldig, objectief en zo vertrouwelijk mogelijk behandeld.

Medewerkers die te goeder trouw een melding doen, mogen daardoor niet worden benadeeld.

Voor meldingen die onder de wettelijke bescherming van klokkenluiders vallen, gelden de toepasselijke wettelijke rechten en procedures.

14. Verantwoordelijkheid en voorbeeldgedrag

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het eigen gedrag en de naleving van deze gedragscode.

Van directie, managers en medewerkers met zelfstandige verantwoordelijkheden verwachten wij daarnaast dat zij:

1. Het goede voorbeeld geven.
2. Medewerkers informeren over relevante gedragsregels.
3. Ethische risico's herkennen en bespreekbaar maken.
4. Meldingen en signalen serieus nemen.
5. Zorgvuldig en objectief beslissen.
6. Bij twijfel tijdig advies vragen.
7. Meewerken aan trainingen en verbetermaatregelen.

Een formele leidinggevende functie is niet noodzakelijk om verantwoordelijkheid te dragen voor integer handelen.

15. Omgaan met ethische dilemma's

Wanneer een medewerker twijfelt over een beslissing, gelden de volgende uitgangspunten:

1. Is mijn beslissing wettelijk toegestaan?
2. Past mijn beslissing binnen de interne afspraken?
3. Is mijn beslissing eerlijk en zorgvuldig tegenover betrokkenen?
4. Spelen persoonlijke belangen een rol?
5. Kan ik mijn beslissing professioneel en transparant uitleggen?

6. Moet ik vooraf overleggen met HR, de directie of een andere verantwoordelijke?

Wanneer twijfel blijft bestaan, wordt advies gevraagd voordat de beslissing wordt genomen.

16. Naleving en mogelijke gevolgen

Mavro International verwacht dat medewerkers deze gedragscode naleven.

Mogelijke overtredingen worden zorgvuldig onderzocht. Betrokkenen krijgen gelegenheid hun zienswijze te geven.

Wanneer een overtreding wordt vastgesteld, kan de organisatie passende maatregelen nemen binnen de grenzen van de geldende wetgeving, arbeidsovereenkomsten en interne procedures.

De aard en ernst van de overtreding en de omstandigheden van het geval worden daarbij meegewogen.

17. Communicatie en toepassing

Deze gedragscode wordt na goedkeuring door de directie beschikbaar gesteld aan alle medewerkers op wie zij van toepassing is.

Medewerkers worden geïnformeerd over de inhoud en over de mogelijkheden om vragen, zorgen en misstanden te bespreken.

Voor medewerkers met bijzondere verantwoordelijkheden kan aanvullende training worden georganiseerd.

HR en de directie bewaken de communicatie en periodieke evaluatie van deze gedragscode.

18. Vaststelling

Deze gedragscode is vastgesteld door de HR Manager van Mavro BV (h.o.d.n. Mavro International).

Datum vaststelling: 30 september 2025

Naam: Marjon van der Lee

Functie: HR Manager

Handtekening:

