

## *Zo brengen wij finance verder*

HighQ financieel interim bestaat ruim 18 jaar. Kennis(deling), kwaliteit, betrouwbaarheid, ethiek, staan bij ons hoog in het vandaal. En dat willen we graag met elkaar blijven waarmaken. Daarom zijn er gedragsregels opgesteld waar we ons aan houden. De medewerker dient de opdrachtgever op de hoogte te stellen van deze code, welke van toepassing is op zijn functioneren.

# Gedragsregels HighQ

## Inhoudsopgave

### Deel 1 Introductie

- 1.1 Voor wie
- 1.2 De volgende definities zijn van toepassing:
- 1.3 Domein
- 1.6 Verantwoordelijkheid
- 1.7 Naleving
- 1.8 Specifiekere regels
- 1.9 In kennis stellen

### Deel 2 Fundamentele beginselen

- 2.1 De werknemer neemt de volgende fundamentele beginselen in acht:
- 2.2 Integriteit
- 2.3 Objectiviteit
- 2.4 Deskundigheid
- 2.5 Geheimhouding
- 2.6 Professioneel gedrag

### Deel 3 Aanpak van gedragsmatige dilemma's

### Deel 4 Handhaving van de Code

### Deel 5 de 10 gouden gedragsregels van HighQ

## Deel 1 Introductie

### 1.1 Voor wie

Deze Code is van toepassing op alle werknemers die werkzaam zijn voor HighQ.

### 1.2 De volgende definities zijn van toepassing:

HighQ:  
HighQ financieel interim bv te Woerden en Breda.

Werkgever:  
HighQ die de werknemer intern of extern te werk stelt.

Werknemer:  
Een werknemer van HighQ met een vast of tijdelijk arbeidscontract.  
Een ZZP'er die ingezet wordt op opdrachten van HighQ.

Belanghebbende:  
Hij of zij die vertrouwt op het werk van de Werknemer, waaronder de Werkgever en degene die vertrouwt op de werkzaamheden van de Werknemer anders dan de Werkgever.

### 1.3 Domein

De werknemer treedt op in twee domeinen: het professionele en het private domein.  
In het professionele domein kan de Werknemer optreden in twee verschillende rollen:

- a. Een finance & control-rol;  
Hieronder worden alle activiteiten verstaan die worden uitgevoerd namens de Werkgever met betrekking tot het vastleggen en bewaren van zakelijke transactiegegevens. Maar het betreft ook de naleving van relevante wet- en regelgeving, de opvolging van contracten en interne procedures en het uitbrengen van advies - door de Werknemer aan het management van de Werkgever- over finance & control-zaken. Deze activiteiten kunnen in de dagelijkse praktijk meer of minder aandacht krijgen.
- b. Een business-rol, niet finance & control;  
Hieronder vallen alle activiteiten uitgevoerd namens de Werkgever die niet direct gespecialiseerde finance & control-competenties vereisen.

De Werknemer treedt ook buiten het professionele domein op, in het private domein dus. Het gedrag in het private domein kan consequenties hebben voor het professionele domein. Ook kan de Werknemer professionele activiteiten in het private domein ontwikkelen die van invloed zijn op het professionele domein.

Deze Code geldt voor alle domeinen en rollen waarin de Werknemer kan optreden. De Code is daarom niet uitsluitend van toepassing op het professionele domein of op de rol in finance & control. Het is echter wel van belang om te erkennen dat de finance & control-rol in het professionele domein van de Werknemer grotere verwachtingen schept ten aanzien van het gedrag, dan een rol in het private domein.

Activiteiten van de Werknemer in het private domein die geen effect hebben op het professionele domein of die geen verband hebben met de professionele activiteiten, liggen buiten de reikwijdte van deze Code.

### 1.6 Verantwoordelijkheid

De Werknemer neemt de verantwoordelijkheid om in overeenstemming met deze Code te handelen. De verantwoordelijkheid van de Werknemer beperkt zich daarom niet alleen tot het voldoen aan de wensen van een individuele Werkgever. De verantwoordelijkheid geldt ook voor andere belanghebbenden.

### 1.7 Naleving

De naleving van deze Code betekent dat de Werknemer zich moet houden aan een stel fundamentele beginselen. Werknemers worden geacht deze Code te gebruiken om bedreigingen ten aanzien van deze beginselen op te merken en om het effect daarvan te beoordelen. Als deze bedreigingen een aanzienlijke impact lijken te hebben, dan is het zaak maatregelen te treffen om ze te elimineren of te verkleinen tot een acceptabel niveau. Op deze manier komt de naleving van de fundamentele beginselen niet in gevaar.

### 1.8 Specifiekere regels

Als de Werkgever of Belanghebbende specifiekere regels hanteert anders dan deze Code dan zullen die desbetreffende regels gelden. Echter deze specifiekere regels zijn alleen van kracht als zij niet in strijd zijn met de Code. Als dit wel het geval is, dan verdient uiteraard de Code de voorkeur.

### 1.9 In kennis stellen

De Werkgever moet de Werknemer en andere direct Belanghebbenden op een gepast tijdstip in kennis stellen dat deze Code van toepassing is op het functioneren.

## Deel 2 Fundamentele beginselen

### 2.1 De werknemer neemt de volgende fundamentele beginselen in acht:

- a. Integriteit;
- b. Objectiviteit;
- c. Deskundigheid en zorgvuldigheid;
- d. Geheimhouding;
- e. Professioneel gedrag.

### 2.2 Integriteit

Het beginsel van integriteit betekent dat de Werknemer in alle interacties eerlijk moet zijn. Daarom is de Werknemer verplicht om altijd oprecht te zijn en naar eer en geweten de waarheid te spreken, zodat Belanghebbenden niet worden bedrogen. Een belangrijk aspect van integriteit is dat de Werknemer niet geassocieerd zal worden met rapportages, aangiften, communicatie of andere informatie, als deze van mening is dat deze:

- a. onjuist of misleidend zijn;
- b. geen deugdelijke grondslag hebben; of
- c. incompleet zijn of bepaalde zaken verhullen of misleidend zijn.

### 2.3 Objectiviteit

Het beginsel van objectiviteit betekent dat de Werknemer het oordeel niet laat beïnvloeden door vooroordelen, belangenverstrengeling of ongepaste beïnvloeding door derden. Een belangrijk aspect van objectiviteit is dat de Werknemer alle relaties mijdt die het onafhankelijke en professionele oordeel op ongewenste wijze zouden kunnen beïnvloeden.

### 2.4 Deskundigheid

Het beginsel van deskundigheid en zorgvuldigheid betekent dat de Werknemer de plicht heeft om altijd gedegen en in overeenstemming met vaktechnische en professionele standaarden te werk te gaan. Dit beginsel omvat drie aspecten:

- a. het verwerven van deskundigheid via een erkende opleiding;
  - b. het onderhouden van deskundigheid. Dit betekent dat de Werknemer voortdurende aandacht heeft voor en begrip heeft van relevante ontwikkelingen, waardoor de Werknemer zijn competenties blijft ontwikkelen om adequate professionele diensten te kunnen verlenen; en
  - c. het betrachten van de nodige zorgvuldigheid bij het uitvoeren van opdrachten of andere taken door voorzichtig, gedegen en tijdig te werk te gaan.
- De Werknemer heeft een inspanningsverplichting om zich op de hoogte te houden van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied.
  - De Werknemer treft maatregelen die ervoor zorgen dat het werk van diegenen die onder zijn of haar verantwoordelijkheid werken, voldoet aan alle relevante kwaliteitseisen.

### 2.5 Geheimhouding

Het beginsel van geheimhouding betekent dat de Werknemer vertrouwelijke informatie die hij of zij heeft verkregen niet aan derden zal verstrekken noch zal gebruiken om zichzelf te bevoordelen. Tenzij de Werknemer daartoe specifieke machtigingen voor heeft gekregen of als er wettelijke of professionele rechten of plichten zijn om dit te doen.

De Werknemer moet altijd geheimhouding betrachten. Hij of zij moet er verder op bedacht zijn dat bij langdurige omgang met zakenpartners, bekenden of familieleden altijd het risico bestaat dat hij of zij onopzettelijk handelt in strijd met de geheimhoudingsplicht. De Werknemer moet ook geheimhouding betrachten met betrekking tot informatie die hem of haar ter beschikking is gekomen door een potentiële Werkgever. Verder dient de Werknemer selectief te zijn bij het verspreiden van mogelijk vertrouwelijke informatie die intern, dus bij de eigen Werkgever, is verkregen. Bovendien dient de Werknemer alle noodzakelijke maatregelen te treffen om ervoor te zorgen dat diegenen die onder zijn of haar verantwoordelijkheid werken, de geheimhoudingsplicht respecteren. Dit geldt uiteraard ook voor anderen die de Werknemer om advies of assistentie vraagt.

De plicht tot zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie blijft bestaan, ook na beëindiging van de formele relaties tussen de Werknemer en de Werkgever of andere Belanghebbenden. Het is de Werknemer die van Werkgever verandert uiteraard toegestaan gebruik te maken van de verworven kennis en opgedane ervaring. De vertrouwelijke informatie die de Werknemer ten gevolge van de relatie met eerdere Werkgevers heeft verkregen, mag echter niet aan derden worden verstrekt.

Mocht het toch noodzakelijk zijn om vertrouwelijke informatie aan derden te verstrekken dan dient de Werknemer de volgende overwegingen te maken:

- of de belangen van een Belanghebbende geschaad zouden kunnen worden indien de Werkgever of andere Belanghebbenden de Werknemer toestemming geven bepaalde informatie bekend te maken;
- of alle relevante informatie bekend en onderbouwd is. Als niet-onderbouwde informatie of onvolledige informatie wordt verstrekt of ongefundeerde conclusies worden getrokken dan is het noodzakelijk om een oordeel te vormen over de wenselijkheid en de wijze van informatieverstrekking; en
- of de wijze van communicatie bekend is en aan wie deze is gericht; de Werknemer houdt er in het bijzonder rekening mee dat partijen met wie wordt gecommuniceerd terecht als Belanghebbenden kunnen worden beschouwd.

#### 2.6 Professioneel gedrag

Het beginsel van professioneel gedrag houdt in dat de Werknemer de relevante wet- en regelgeving naleeft en zich onthoudt van elk handelen dat het beroep in diskrediet brengt. Daaronder vallen handelingen, die door een redelijke en goed geïnformeerde derde, kunnen worden opgevat als schadelijk voor de goede naam van de interim financial.

#### Deel 3 Aanpak van gedragsmatige dilemma's

De Werknemer kan, tijdens een evaluatie, genoodzaakt zijn om een gedragsmatig dilemma op te lossen bij de toepassing van de fundamentele beginselen.

Bij het oplossen van een gedragsmatig dilemma moet de Werknemer, individueel of in samenwerking met anderen, tenminste de volgende aspecten in overweging nemen:

- a. alle relevante feiten;
- b. de fundamentele beginselen die betrekking hebben op de zaak in kwestie;
- c. alternatieve manieren om het gedragsmatige dilemma op te lossen; en
- d. de consequenties voor de eigen positie van de Werknemer.

De Werknemer moet bij de aanpak van een gedragsmatig dilemma de consequenties van alle mogelijke oplossingen in ogenschouw nemen.

Als de Werknemer niet in staat blijkt een gedragsmatig dilemma op adequate wijze op te lossen, dient deze bij de Werkgever om advies te vragen. Dit houdt in dat hij of zij diegene consulteert die belast is met het beleid van de Werkgever. In dit geval betreft dit Ron Molenaar, de governance officer van HighQ.

De Werknemer moet altijd zorgen voor adequate documentatie van de problematiek, de details van de gehouden discussies en de genomen beslissingen.

Als een belangrijk gedragsmatig dilemma niet intern kan worden opgelost, moet de Werknemer overwegen om professioneel advies in te winnen. Op deze manier kan de Werknemer een leidraad krijgen voor de aanpak van het gedragsmatige conflict zonder de vertrouwelijkheid aan te tasten. De werkgever heeft hiertoe een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

Als alle mogelijkheden zijn uitgeput en het gedragsmatig dilemma is nog steeds niet opgelost dan dient de Werknemer, indien mogelijk, een eind te maken aan zijn of haar betrokkenheid bij de zaak die het dilemma heeft veroorzaakt. Dit kan betekenen dat de Werknemer de Werkgever informeert dat hij of zij onder de gegeven omstandigheden niet langer verantwoordelijk kan worden gehouden voor de taken die hebben geleid tot het dilemma.

Het beëindigen van de relatie met de Werkgever wordt in principe beschouwd als onprofessioneel gedrag. Zeker als nog niet is geprobeerd om het dilemma op te lossen of als de relevante vertegenwoordigers van de Werkgever niet zijn geïnformeerd.

Als de Werknemer constateert dat een andere werknemer inbreuk pleegt op deze Code, dan dient de Werknemer contact op te nemen met deze collega. Als deze collega weigert adequate maatregelen te nemen, dan wordt de Werknemer geacht deze situatie onderbouwd en gedocumenteerd te melden aan het management van HighQ.

Als de Werknemer volgens het tuchtrecht van een andere beroepsorganisatie of door een rechtbank veroordeeld is of veroordeeld is geweest in een strafzaak in het professionele domein, dan dient de Werknemer dit te melden aan het management van HighQ.

#### Deel 4 Handhaving van de Code

Deze Code is van toepassing per 1 januari 2010 en vervangt vanaf die datum eerdere gedragscodes aangaande het optreden als Werknemer op of na 1 januari 2010.

Echter, de datum waarop door de Werknemer is opgetreden bepaalt welke gedragscode van toepassing is. Feiten die voor 1 januari 2010 hebben plaatsgevonden, zullen worden getoetst aan de hand van de code die op dat moment van toepassing was.

Als de Werknemer deze Code niet naleeft kunnen disciplinaire maatregelen volgen. Er zal altijd hoor en verhoor worden toegepast. De Werknemer kan het onderwerp van onderzoek zijn. Mogelijk worden er zelfs disciplinaire maatregelen getroffen door HighQ. Dit geldt in ieder geval als:

- een andere Werknemer een klacht over de Werknemer indient;
- iedere andere Belanghebbende een klacht over de Werknemer indient.

## Deel 5 de 10 gouden gedragsregels van HighQ afgeleid van:

- a. Integriteit;
  - b. Objectiviteit;
  - c. Deskundigheid en zorgvuldigheid;
  - d. Geheimhouding;
  - e. Professioneel gedrag.
- 
1. Zorg voor een goede introductie; niet alleen op de eigen afdeling, maar ook met collega's en managers. Een slechte of, nog erger: geen introductie, door een opdrachtgever kan het gevoel van bedreiging door de interim manager in de organisatie vergroten.
  2. Breng behalve de formele organisatiestructuur ook de informele snel in kaart. Zorg bij de start van de opdracht direct voor een volledig en duidelijk dienstverleningsplan. Bespreek dit met de klant. Herstel in overleg met de opdrachtgever en HighQ eventuele onduidelijkheden over de opdracht en het dienstverleningsplan. Doe geen toezeggingen over veranderingen totdat de problematiek helder is. Afspraak is afspraak!
  3. Kruip bij problemen in de huid van de ander, want dit geeft een beter uitzicht op goede oplossingen. Doe tegelijkertijd aan zelfreflectie: kijk ook waar je zelf verbeteringen kunt aan brengen en hoe jij dergelijke verbeteringen gepresenteerd zou willen krijgen.
  4. Gebruik voorbeelden van andere organisaties selectief; men wil oplossingen uit de eigen organisatie.
  5. Zoek de sterke punten uit de organisatie en benut deze.
  6. Ga zorgvuldig om met data van de klant. Stem af met de klant of data mee naar huis mogen worden genomen.
  7. Zoek bij 'ethische' dilemma's waar je niet uitkomt altijd contact met de accountmanager van HighQ. Blijf objectief in de opdracht staan.
  8. Vervreemdt niet van de opdrachtgever. Deze heeft mogelijk de neiging zich aan de problematiek te onttrekken. Zorg daarom voor een heldere communicatie, rapporteer tijdig en schriftelijk. Laat de opdrachtgever meedelen in het succes.
  9. Toon respect voor anderen en de cultuur van de organisatie maar verlies de eigen 'cultuur' niet uit het oog.
  10. Blijf jezelf en luister naar je onderbuikgevoel. Als het niet goed voelt dan is het meestal ook niet goed.