Wihuri
Gedragscode



WIHURI

Inhoudsopgave

Openingswoord van de voorzitter van de Raad van Bestuur 3

Wihuri Gedragscode 4

Ethische principes bepalen ons handelen 6

1. Wij respecteren de mensenrechten en elkaar 8
2. Wij staan in voor de veiligheid en voor het welzijn op het werk 10
3. Wij zorgen voor het milieu en voor de veiligheid van onze producten 12
4. Wij kennen onze partners en de vereisten voor handelsactiviteiten 14
5. Wij concurreren op de markt op een veilige en wettige manier 16
6. Wij verwerken persoonsgegevens op correcte wijze 18
7. Wij zijn verantwoordelijk voor de bescherming van eigendom van Wihuri 20
8. Met onze communicatie bouwen wij aan het merk Wihuri 22
9. Wij laten ons niet in met corruptie, in welke vorm dan ook 24
10. Cadeaus en voordelen mogen besluitvorming niet beïnvloeden 26
11. Wij vermijden belangenconflicten 28

Iedereen wordt gevraagd om de Gedragscode van Wihuri te onderschrijven 30

Bij Wihuri doen we wat juist is



Ons handelen wordt aangestuurd door de waarden van Wihuri, die ook de grondslag vormen voor de waardevolle reputatie en het succes van Wihuri op lange termijn.

We willen een open en respectvolle werksfeer bieden, die teamwork, deelname en persoonlijke groei bevordert. We staan open voor de meningen en bedenkingen van onze werknemers en belanghebbenden, en behandelen hen respectvol, eerlijk en gelijk.

We willen voor onze klanten en andere belanghebbenden een betrouwbare partner zijn. Het is voor ons van zeer groot belang om alleen competitieve producten en diensten van hoogwaardige kwaliteit tijdig te leveren. We streven er voortdurend naar om ons in al onze activiteiten aan de strengste ethische normen te houden.

Met onze innovatie beantwoorden we aan de uitdagingen van een snel veranderende wereld.

We moedigen onze werknemers aan om proactief en innovatief te zijn. We leren uit onze fouten en uit de feedback die we krijgen.

Het is ook belangrijk dat onze handelingen winstgevend zijn. We streven naar stabiele en langdurige, winstgevende groei om het welzijn en succes te verzekeren van onze werknemers, aandeelhouders en klanten, in overeenstemming met onze waarden en verantwoorde handelspraktijken.

Wihuri zet zich in om te doen wat juist is, en om aan deze Gedragscode te voldoen. Correct handelen begint in ieder van ons. Wihuri kan niet op verantwoorde en ethische wijze handelen, zonder dat haar werknemers en partijen die voor haar rekening handelingen, de waarden en cultuur van Wihuri om juist te handelen in de praktijk brengen.

Bedankt dat u uw steentje bijdraagt om Wihuri voortdurend beter te maken!

Antti Aarnio-Wihuri
Voorzitter van de Raad van Bestuur van de Wihuri Group

Wihuri Gedragscode

Wihuri handelt volgens verantwoorde handelspraktijken, integriteit en respect voor de anderen. We voldoen altijd aan de wetten en voorschriften die van toepassing zijn, onze Gedragscode die op waarden gebaseerd is, en het beleid van Wihuri.

Onze Gedragscode beschrijft de principes om juist te handelen: hoe we op een ethisch verantwoorde en duurzame manier werkzaam zijn.

Overtredingen van de Gedragscode worden onderzocht en kunnen tot interne disciplinaire acties leiden. Onwettige activiteiten worden aan de overheden gemeld.

De Gedragscode is van toepassing op alle bedrijven van de Wihuri Group, met uitzondering van Winpak Ltd en de bijhorende filialen.

De Gedragscode is van toepassing op alle werknemers van Wihuri, CEO's, leden van de raad van bestuur en anderen die in naam van of voor rekening van Wihuri handelen. De raad van bestuur van Wihuri Oy heeft de Gedragscode in oktober 2026 goedgekeurd.

De code wordt waar nodig en in ieder geval ten minste eenmaal per drie jaar geëvalueerd.

We verwachten dat onze leveranciers beantwoorden aan de Wihuri Gedragscode voor Leveranciers. Onze activiteiten zijn gericht op onze doelstelling om ethisch duurzame keuzes te maken.

Onze goede reputatie als betrouwbare partner, leverancier, klant en werkgever wordt versterkt wanneer we correct handelen.

- Meer info over het rapporteren van wangedrag en ethische problemen vindt u op de pagina's 30-31.
- Denk eraan om jaarlijks de e-learning over de Gedragscode via het intranet te volgen.

De handelingen van Wihuri zijn gebaseerd op de waarden die onze betrokkenheid ten overstaan van onze klanten, werknemers, aandeelhouders en andere belanghebbenden bepalen.

Waarden van Wihuri

Betrouwbaarheid - We behandelen klanten eerlijk, zodat ze weten dat ze ons kunnen vertrouwen.

Openheid - We streven ernaar om respect en openheid in de Wihuri werkomgeving te creëren.

Innovatiegerichtheid - We vinden oplossingen voor problemen van een snel veranderende wereld door zowel onze interne als externe processen steeds verder te ontwikkelen.

Winstgevendheid - We werken aan het bereiken van een winstgroei op lange termijn, om de welvaart en het welzijn van de groep te verzekeren.

Onze Gedragscode stuurt ons handelen aan

Als werknemer van Wihuri moet u ervoor zorgen dat u handelt in overeenstemming met de volgende ethische principes:

- Maak uzelf vertrouwd met de Wihuri Gedragscode en volg die zorgvuldig op.
- Meld overtredingen van de Gedragscode en ander wangedrag dat u opmerkt onmiddellijk.
- Vraag indien nodig om hulp aan uw supervisor of aan de juridische afdeling van Wihuri.

Verder hebben de supervisors een specifieke verantwoordelijkheid erop toe te zien dat de Gedragscode wordt nageleefd. Als manager wordt van u het volgende verwacht:

- Geef het goede voorbeeld.
- Informeer uw team over deze Gedragscode en andere richtlijnen en beleidspunten van Wihuri.
- Zorg ervoor dat elk teamlid begrijpt wat deze principes en richtlijnen in de praktijk betekenen.
- Luister naar de problemen van uw team, neem hen ernstig en behoud een open en oprechte sfeer waar uw teamleden vrijuit over ethische kwesties durven te spreken.
- Steun uw teamleden om de richtlijnen en beleidspunten te volgen.
- Zorg ervoor dat vermoedelijk wangedrag gemeld wordt in overeenstemming met deze richtlijnen.

Denk na voordat u handelt.

- **Is de handeling wettig?**
- **Is het in overeenstemming met onze Gedragscode?**
- **Is het algemeen gezien verantwoord en correct?**
- **Zou het handelen nadelig zijn voor Wihuri als het openbaar werd?**





1. Wij respecteren de mensenrechten en elkaar

Bij Wihuri respecteren wij de mensenrechten en behandelen wij iedereen met waardigheid, eerlijkheid en respect. Mensenrechten gelden voor iedereen. Wij tolereren geen handelingen of gedrag die de rechten, veiligheid of het welzijn van personen aantasten.

Wij zetten ons in voor een respectvolle, veilige en inclusieve werkomgeving waarin mensen gelijkwaardig worden behandeld en gelijke kansen krijgen op basis van professionaliteit en deskundigheid. Als werkgever zetten wij ons in voor een eerlijke beloning van onze medewerkers.

Wihuri tolereert geen discriminatie, intimidatie, pesten, bedreiging, fysiek of psychisch geweld of ander ongepast gedrag. Elke vorm van seksuele of andere intimidatie, belediging of mishandeling is ten strengste verboden.

Wij respecteren de fundamentele arbeidsrechten, waaronder de vrijheid van vereniging en het recht op collectieve onderhandelingen.

Wihuri accepteert in zijn activiteiten geen kinderarbeid, dwangarbeid, mensenhandel of enige andere vorm van moderne slavernij. Wij zetten ons er ook voor in om dergelijke praktijken in onze toeleveringsketens en zakelijke relaties te voorkomen.
Onze verplichtingen op het gebied van mensenrechten worden geleid door internationaal erkende normen, waaronder de leidende beginselen van de Verenigde Naties inzake bedrijfsleven en mensenrechten, de fundamentele arbeidsverdragen van de Internationale Arbeidsorganisatie en de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens.

Wij verwachten van onze zakenpartners dat zij de mensenrechten en arbeidsnormen respecteren in overeenstemming met de waarden en vereisten van Wihuri. Onze leveranciers moeten aan de Wihuri Gedragscode voor Leveranciers voldoen.

Zo handel ik correct

- Ik behandel anderen altijd met respect, zelfs als ik het niet met hen eens ben.
- Ik houd rekening met de mensen om mij heen, bijvoorbeeld door op mijn taalgebruik te letten en aandacht te besteden hoe ik mij gedraag. Sommige mensen kunnen een ander gevoel voor humor hebben.
- Ik discrimineer niemand op basis van leeftijd, etnische afkomst, geboorteplaats, geslacht, seksuele geaardheid, politieke of religieuze overtuigingen, sociale status of plaats van herkomst.
- Ik kom altijd tussenbeide als ik discriminerend of ongepast gedrag vaststel.
- Ik ga anderen niet verbaal of fysiek pesten, intimideren of vernederen.
- Ik houd rekening met de gevolgen van mijn werk voor mensen, waaronder werknemers in onze toeleverings- en waardeketen.

“Wij behandelen anderen met respect.”

2. Wij staan in voor de veiligheid en het welzijn op het werk

Gezonde werknemers zijn een absolute voorwaarde voor ons succes en een veilige werkomgeving is het startpunt voor het welzijn op het werk.

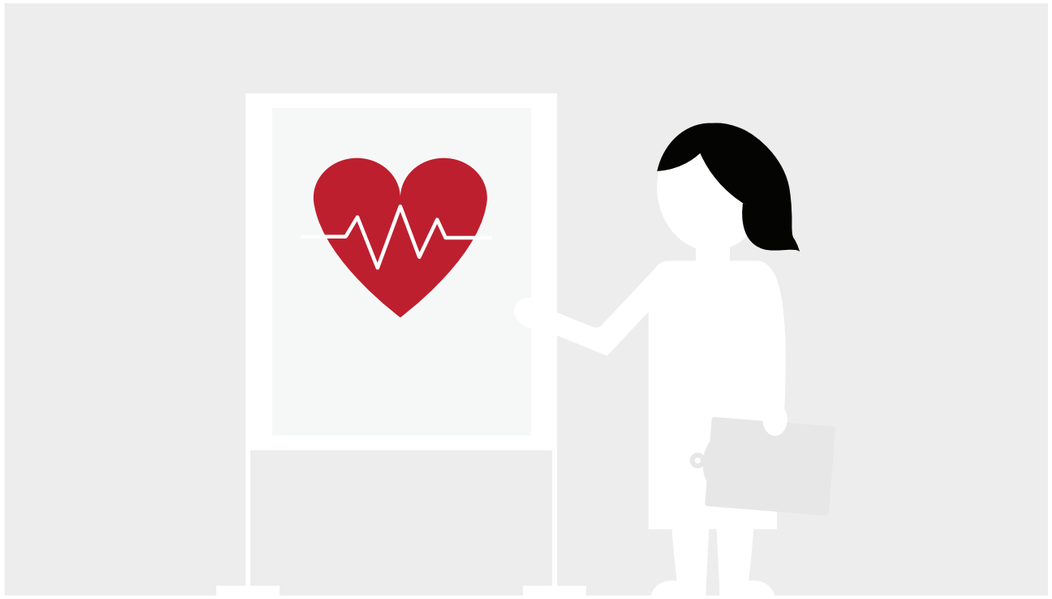
Veiligheid vormt een prioriteit in al onze handelingen. Wij zijn allemaal verantwoordelijk voor de veiligheid op onze werkplek en voor het voorkomen van ongevallen.

Bij Wihuri is zelfs één arbeidsongeval er één te veel. Drugs- en alcoholgebruik is niet toegestaan in de werkomgeving van Wihuri en het personeel mag niet onder invloed van verdovende middelen zijn.

Onze partners moeten eveneens op de hoogte zijn van goede richtlijnen en praktijken voor veiligheid op het werk, en deze toepassen.

Problemen worden zonder aarzelen aangepakt en we nemen corrigerende acties als we gevaren voor de veiligheid of onveilig gedrag vaststellen.

Via goed leiderschap zorgen we ervoor dat de werkomstandigheden het welzijn promoten en behouden. We verzekeren dat wat tijdens de taken wordt gevraagd en de werkbelasting redelijk zijn, dat het werk persoonlijke ontwikkeling mogelijk maakt, en dat de mensen voldoende middelen hebben om hun taak op het werk uit te voeren.



“Veiligheid op het werk is de verantwoordelijkheid van iedereen.”

Zo handel ik correct

- Ik geef het goede voorbeeld door gezond en veilig te werken.
- Ik ken en begrijp de veiligheidsinstructies en volg deze op.
- Ik denk eraan de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen.
- Ik verwijder nooit afschermingen of veiligheidsschakelaars van machines en omzeil geen veiligheidsbegrenzingen.
- Ik ga er nooit van uit dat iemand anders risico’s of zorgen al heeft gemeld.
- Ik grijp in als ik onveilig werk of gedrag waarneem.
- Ik bevorder mijn eigen welzijn en dat van mijn collega’s en mijn team.



3. Wij zorgen voor het milieu en voor de veiligheid van onze producten

Onze producten zijn veilig voor mensen en het milieu. Milieubescherming wordt meegenomen in al onze zakelijke beslissingen.

Ons kwaliteitsmanagement waarborgt de veiligheid van onze producten via systematisch ontwerp, certificering, bewaking en continue verbetering. Onze getrainde werknemers bewaken en ontwikkelen ons kwaliteitssysteem op regelmatige basis, en ons systeem wordt door een derde partij gecertificeerd.

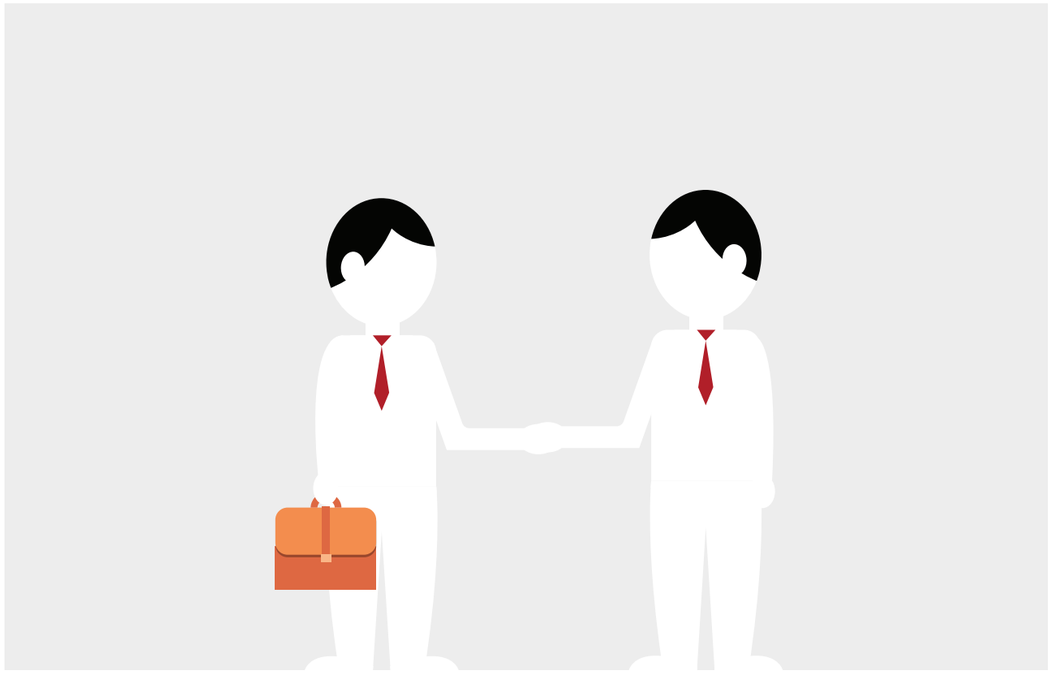
Wij streven ernaar de belasting van het milieu te verminderen. Wij beperken afval en emissies en gebruiken hulpbronnen efficiënt in alle fasen van het productieproces.

Wij benutten de bijproducten van onze productie als materiaal of voor energieopwekking.

“De keuzes van elke dag maken het verschil.”

Zo handel ik correct

- Ik ga voorzichtig met chemicaliën en afval om, in naleving van de instructies.
- Ik meld ongevallen onverwijld en neem stappen om de schade die zich voordeed te beperken.
- Ik meld risico’s die mensen of het milieuschade kunnen berokkenen als ze zich zouden voordoen.
- Ik volg de instructies betreffende de hygiëne.
- Ik controleer of de meldingen betreffende de veiligheid van producten up-to-date zijn.
- Ik deel goede praktijken met anderen.
- Ik voorkom verspilling: ik gebruik materialen, energie en water op efficiënte wijze.
- Ik maak geen rommel. Een schone werkomgeving vermindert afval en is een veiligere plaats om te werken.
- Ik probeer geen shortcuts, ik draag zorg voor de kwaliteit van het werk.



4. Wij kennen onze partners en de vereisten voor handelsactiviteiten

Voor ons is het van zeer groot belang om onze handelsactiviteiten uit te voeren volgens de handelswetten en -voorschriften die van toepassing zijn in alle landen waar we actief zijn, en we verwachten van onze handelspartners hetzelfde.

We beantwoorden eveneens aan embargo's, sancties en andere import- en exportvoorschriften die van toepassing zijn. Onze handelspartners kennen is een absolute voorwaarde voor conforme handelingen.

Wihuri is op geen enkele wijze betrokken bij witwaspraktijken of het financieren van terrorisme of militaire of criminele activiteiten.

We controleren of onze leveranciers beantwoorden aan de leveranciersvereisten van Wihuri en of ze aan de Wihuri Gedragscode voor Leveranciers voldoen.

Zo handel ik correct

- Ik ken mijn handelspartner, ik maak mijn keuzes zorgvuldig aan de hand van geschikte sanctielijsten volgens de interne processen van Wihuri.
- Ik ben bijzonder voorzichtig wanneer een handelstransactie verband houdt met landen waartegen een embargo of sanctie is ingesteld.
- Ik aanvaard geen cash geld als betaling (niet van toepassing op standaardbetalingen bij Wihuri Express) en aanvaard geen andere betaalregelingen die ongewoon overkomen, zoals met meerdere tussenstappen.

“We werken alleen met betrouwbare partners.”

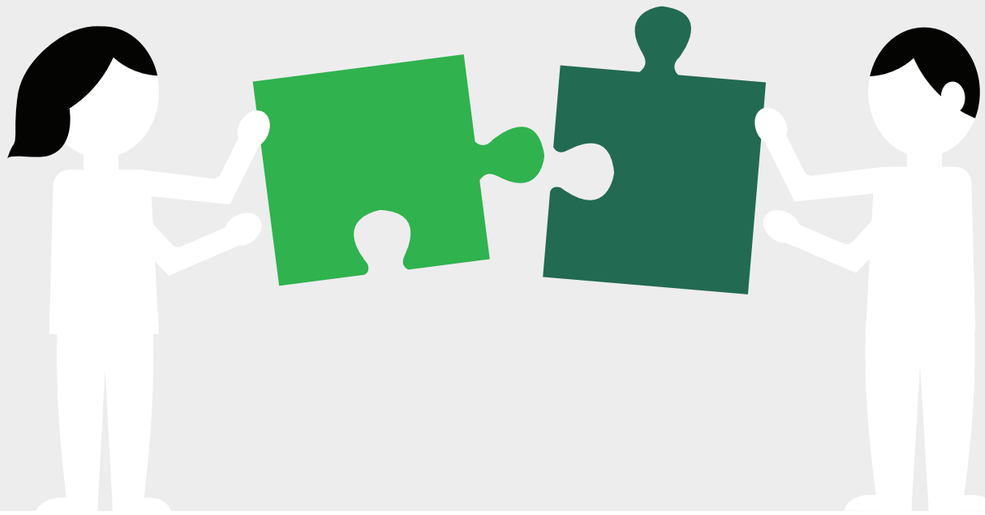
5. Wij concurreren op de markt op een veilige, wettige manier

Ons concurrentiële voordeel is de kwaliteit van onze producten en diensten, en geen oneerlijke praktijken.

We respecteren de rechten van onze klanten, leveranciers en concurrenten door op een eerlijke en ethische manier aan de concurrentie deel te nemen. We voldoen altijd aan de concurrentiewetten die van toepassing zijn. We maken geen misbruik van bedrijfsgeheimen of andere vertrouwelijke informatie van anderen.

De wet verbiedt overeenkomsten en praktijken die de concurrentie beperken. We nemen niet deel aan activiteiten die bedoeld zijn om concurrentie te beperken of te vervalsen, of die een dergelijk effect kan hebben.

Zorg ervoor dat u de antitrusttraining van Wihuri hebt voltooid als u daarom wordt gevraagd.



“Eerlijke concurrentie is het motto van onze handelsactiviteiten.”

Zo handel ik correct

- Wanneer ik leveranciers van goederen of diensten selecteer, geef ik dezelfde informatie en instructies aan elke kandidaat-leverancier.
- Ik ben bijzonder voorzichtig met distributie-akkoorden, omdat die delicate bepalingen omtrent concurrentiewetten kunnen bevatten. Indien nodig vraag ik hulp aan de juridische afdeling van Wihuri.
- Ik pleeg geen overleg en maak geen overeenkomsten met concurrenten, noch rechtstreeks, noch via een derde (bijv. sectorverenigingen) over zakelijke aangelegenheden, voor wat prijzen, kosten, productievolumes of andere vertrouwelijke informatie betreft. Ik zal een dergelijk overleg weigeren als iemand anders hiertoe initiatief neemt.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd een duidelijke, wettelijke basis en doelstelling heb voor contacten met concurrenten.
- Ik vermijd negatieve gesprekken met klanten over concurrenten.

6. Wij verwerken persoonsgegevens op correcte wijze

We beschermen en verwerken persoonsgegevens op gewettigde wijze en alleen voor toegestane en gewettigde doeleinden. Persoonsgegevens betekenen alle informatie die gebruikt kan worden om iemand rechtstreeks of onrechtstreeks te identificeren.

Persoonsgegevens worden alleen verwerkt zoals gepland en in de mate dat dit nodig is.

Het verwerken van persoonsgegevens is altijd vertrouwelijk, en we respecteren het recht op privacy. Ieder van ons moet begrijpen welk type verwerking van persoonsgegevens onze eigen werktaken betreffen. Conform met ons beleid beschermen we persoonsgegevens tegen diefstal, beschadiging, verlies en misbruik. Gegevens die niet langer nodig zijn, zullen verwijderd worden.



Zo handel ik correct

- Ik zorg ervoor dat mijn organisatie alleen persoonsgegevens verwerkt die absoluut nodig zijn om werktaken uit te voeren. Ik vermijd het verzamelen van onnodige informatie.
- Ik handel in overeenstemming met de beveiligings- en privacybeginselen van Wihuri, zoals vastgelegd in het privacybeleid van Wihuri en in de beveiligingstraining op het intranet. Ik meld afwijkingen onmiddellijk.
- Ik zal persoonsgegevens niet langer dan nodig opslaan, en zal ervoor zorgen om de gegevens op correcte wijze te wissen.
- Ik deel persoonsgegevens niet met anderen, ook niet met een collega, tenzij die persoon de persoonsgegevens nodig heeft om zijn of haar werkzaamheden uit te voeren.

“Verwerk alleen persoonsgegevens die nodig zijn.”



7. Wij zijn verantwoordelijk voor de bescherming van eigendom van Wihuri

Eigendom van Wihuri, zoals cash geld en andere materiële en immateriële activa, moeten correct worden gebruikt en altijd verzekerd zijn. Het is ook belangrijk om te beseffen dat de resultaten van het werk van werknemers van Wihuri eigendom van Wihuri zijn.

Eigendom van Wihuri mag alleen worden gebruikt ten voordele van Wihuri en haar bedrijfsactiviteiten. Vertrouwelijke informatie van

Wihuri mag niet worden bekend gemaakt of gebruikt voor persoonlijk voordeel tijdens of na de tewerkstelling.

Vertrouwelijke informatie omvat, maar is niet beperkt tot, niet-openbare informatie over uitrustingen, prijzen, verkoop, bedrijfswinst, markten, klanten en andere partners. Ook informatie met betrekking tot het vervaardigen of onderzoek en ontwikkeling en intern gerapporteerde cijfers, zijn vertrouwelijk. Vertrouwelijke informatie van Wihuri moet beschermd worden.

Om de immateriële activa van Wihuri te beschermen, gebruiken wij uitsluitend door Wihuri goedgekeurde hulpmiddelen en systemen. Bij de aanschaf van nieuwe systemen zorgen wij ervoor dat de oplossingen van onze partners voldoen aan de eisen van Wihuri op het gebied van informatiebeveiliging en aan andere vereisten.

“Zorg ervoor dat vertrouwelijke informatie intern blijft.”

Zo handel ik correct

- Ik zorg goed voor mijn werkuitrusting.
- Ik controleer zorgvuldig de facturen waarvoor ik verantwoordelijk ben en verzeker dat ze correct zijn.
- Ik volg de regels voor reizen, het goedkeuringsbeleid en de richtlijnen wat uitgaven betreft.
- Ik zorg ervoor dat alle betalingen altijd plaatsvinden ter betaling van een correcte factuur.
- Ik vermeng geen persoonlijke eigendom met eigendom van Wihuri, ook niet tijdelijk.
- Ik gebruik de inspanningen of de tijd van mijn collega’s niet voor mijn persoonlijke zaken.
- In mijn werk gebruik ik uitsluitend door Wihuri goedgekeurde hulpmiddelen en systemen. Ik volg de gebruiksinstructies, waaronder de richtlijnen van Wihuri voor het gebruik van kunstmatige intelligentie. Ik beoordeel door kunstmatige intelligentie gegenereerde inhoud zorgvuldig voordat ik deze gebruik.



8. Met onze communicatie bouwen wij aan het merk Wihuri

Het merk Wihuri wordt onder meer gevormd door de manier waarop wij in alledaagse situaties handelen en communiceren. Ieder van ons is ervoor verantwoordelijk dat onze communicatie professioneel en respectvol is, onze gezamenlijke doelen ondersteunt en het merk Wihuri versterkt.

Wij behandelen iedereen met respect en communiceren op positieve wijze over Wihuri en onze belanghebbenden. In onze interne communicatie communiceren wij duidelijk, gepast en vriendelijk met onze collega's.

Onze deskundige medewerkers versterken ook het bedrijfsimago van Wihuri op sociale media. Wij communiceren op sociale media in overeenstemming met de wet, de algemeen aanvaarde omgangsvormen, ethische beginselen en andere interne richtlijnen van Wihuri.

Wij nemen niet deel aan gesprekken die beledigend, discriminerend of anderszins ongepast kunnen zijn, delen geen vertrouwelijke informatie en publiceren geen andere inhoud die Wihuri kan schaden.

Alleen daartoe aangewezen personen mogen namens Wihuri officiële verklaringen afleggen aan de media of andere belanghebbenden.

"De manier waarop wij communiceren, bepaalt hoe Wihuri wordt gezien."

Zo handel ik correct

- Ik communiceer professioneel en vriendelijk, omdat mijn eigen handelen van invloed is op hoe Wihuri wordt gezien. Ik spreek weloverwogen en op positieve wijze over mijn werk en over Wihuri. Ook vermijd ik deelname aan negatieve gesprekken over andere bedrijven.
- Wanneer ik werkgerelateerde inhoud publiceer, houd ik er rekening mee dat ik Wihuri op sociale media vertegenwoordig, zowel tijdens werktijd als in mijn vrije tijd. Ik bespreek geen vertrouwelijke of interne bedrijfsaangelegenheden op sociale media en publiceer geen inhoud die Wihuri kan schaden of een misleidend beeld van de activiteiten van Wihuri kan geven.
- In mijn communicatie volg ik de richtlijnen van Wihuri voor sociale media en de overige richtlijnen voor communicatie en merkvoering. Indien nodig vraag ik advies aan mijn supervisor of aan de afdeling Marketing of Communicatie.



9. Wij laten ons niet in met corruptie, in welke vorm dan ook

Corruptie betekent misbruik van macht voor persoonlijk voordeel of bedrijfswinst.

Veel voorkomende vormen van corruptie omvatten het geven en ontvangen van ongepaste voordelen, belangenconflicten en vriendjespolitiek. Corruptie kan bijvoorbeeld ongepaste betalingen omvatten, zoals te hoge tarieven, terugbetaling van onkosten, of ongepaste voorstellen voor schenkingen of sponsoring.

Omkoperij is de meest voorkomende vorm van corruptie.

Corruptie in welke vorm dan ook is ten strengste verboden en mag in geen enkel onderdeel van de bedrijfsactiviteiten van Wihuri voorkomen.

“Onze boeken en cijfers zijn transparant en nauwkeurig.”

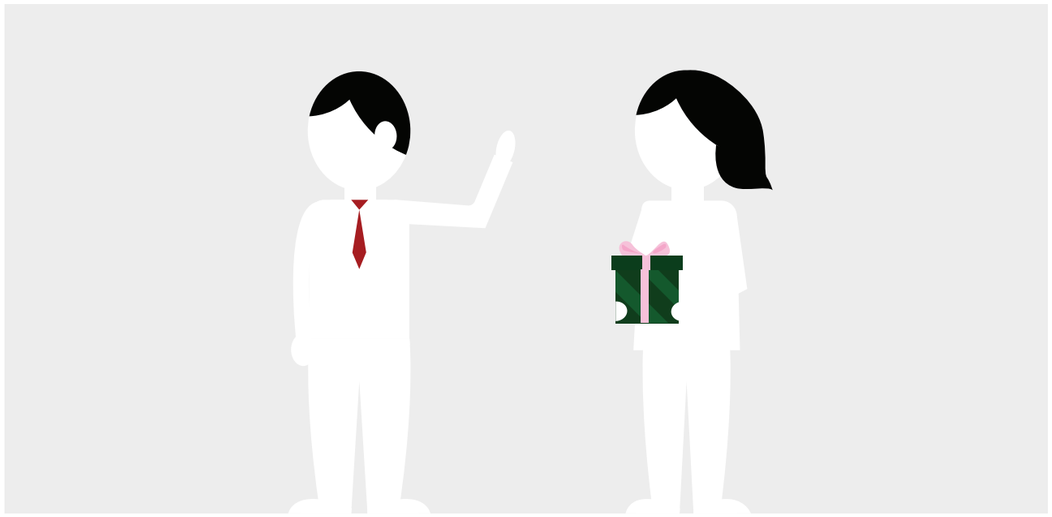
Zo handel ik correct

- Ik verzeker dat alle boekhouddocumenten, ontvangstbewijzen en rekeningen van Wihuri nauwkeurig en eerlijk de kwaliteit van de transacties en het gebruik van de bedrijfsactiva beschrijven.
- Ik verzeker ook dat alle transacties gemaakt voor rekening van Wihuri correct gedocumenteerd zijn, in overeenstemming met de interne principes van Wihuri.
- Ik zal geen steekpenningen, smeergeld of iets van waarde geven, betalen, aanbieden, beloven of aan iemand anders toestemming geven om die aan te bieden, zodat iemand anders wordt aangemoedigd om misbruik te maken van zijn of haar positie of om ongepast voordeel voor Wihuri of mezelf te verkrijgen.

10. Cadeaus en voordelen mogen besluitvorming niet beïnvloeden

In de bedrijfswereld kunnen cadeaus en gastvrijheid deel uitmaken van normale activiteiten met betrekking tot het ontwikkelen van handelsrelaties en het onderhouden van contacten.
Het is echter strikt verboden om cadeaus of entertainment of diensten te aanvaarden, te geven of te beloven, als die de acties of besluitvorming van de ontvangende persoon kunnen beïnvloeden of zelfs maar lijken te beïnvloeden.
Cadeaus en gastvrijheid moeten altijd gebaseerd zijn op een aanvaardbaar handelsvoorstel, in verhouding zijn tot de bedrijfsactiviteit van Wihuri in elke situatie, en conform zijn met de wetten die van kracht zijn.

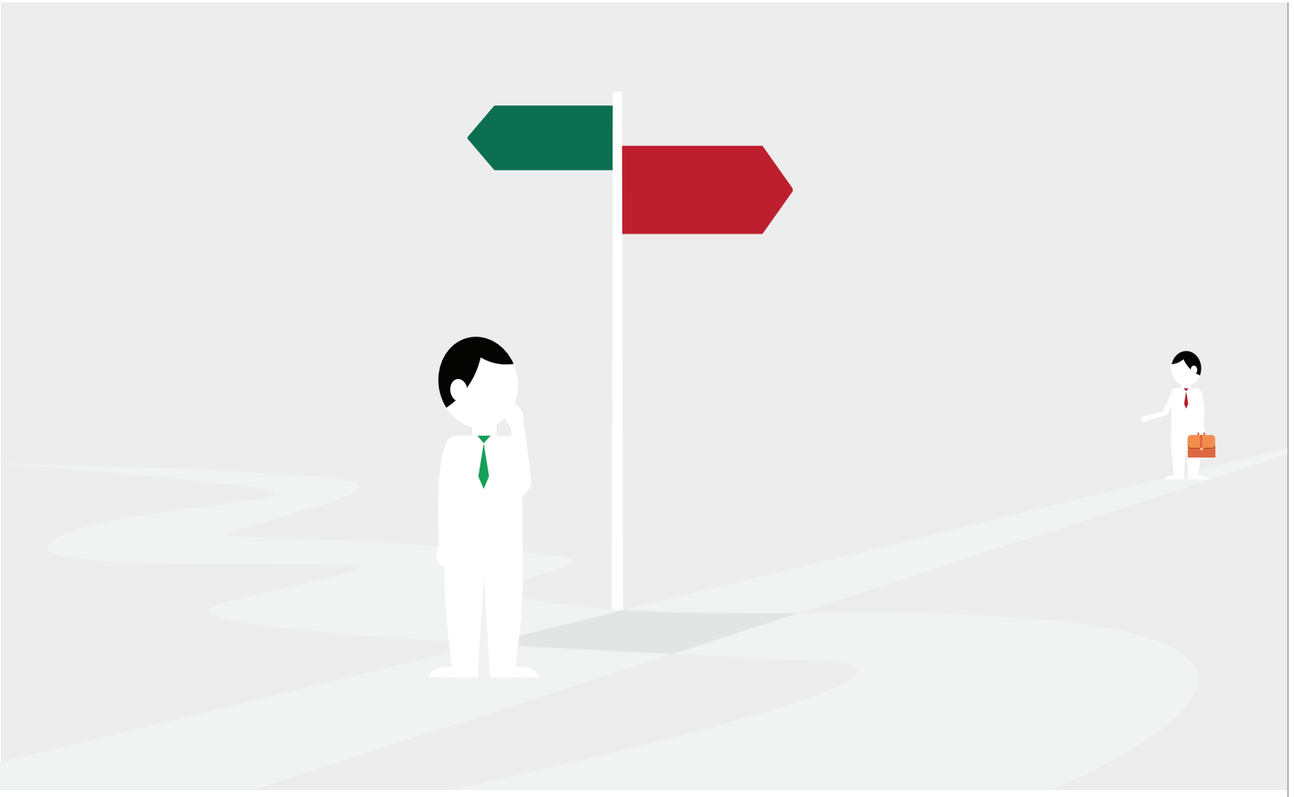
Het is erg moeilijk om een lijn te trekken tussen normale geschenken en gastvrijheid enerzijds en omkoperij anderzijds.
Daarom is het belangrijk dat eventuele cadeaus die door Wihuri worden gegeven of ontvangen, zeer klein zijn of een redelijke waarde hebben, en in geen geval aan overheidsinstanties worden gegeven. Het personeel van Wihuri of mensen die voor Wihuri optreden, mogen geen cadeaus of gastvrijheid aanvaarden of aanbieden die tegen deze principes ingaan.
Beslissingen inzake schenkingen aan liefdadigheidsinstellingen en sponsoring worden alleen door de CEO van de groep genomen.



Zo handel ik correct

- In geval van twijfel controleer ik de praktijken samen met mijn supervisor (Principes inzake cadeaus en gastvrijheid).
- Cadeaus gegeven door of ontvangen voor rekening van Wihuri mogen nooit:
  - meer dan EUR 50 waard zijn, of voor gastvrijheid (bijv. maaltijden, reizen van een belanghebbende) EUR 150 per persoon
  - geld, geldoverdracht, of in strijd met goede omgangsvormen zijn
  - te vaak voorkomen
  - van te hoge waarde zijn ten overstaan van de cultuur of levensstandaard in het betreffende land.

“Voordat u een voordeel geeft of ontvangt, moet u rekening houden met wat dit in de ogen van een buitenstaander kan voorstellen.”



11. Wij vermijden belangen-conflicten

Om zuiver in het belang van Wihuri te handelen, is het belangrijk om te verzekeren dat we niet door andere belangen worden geleid. Als onze belangen ingaan tegen de belangen van Wihuri, dan zal een belangenconflict ontstaan.

Belangenconflicten kunnen bijvoorbeeld optreden bij aanzienlijke aandelen van belanghebbenden van Wihuri (zoals een klant, een concurrent of een leverancier), via een positie in de Raad van Bestuur, of een andere rol bij een ander bedrijf dat de aandacht van het werk voor Wihuri afleidt.

Een belangenconflict kan ook ontstaan als een familielid of een andere persoon waarmee u nauwe relaties hebt, werkt voor een bedrijf dat een partner van Wihuri is, of als u in een manager-werknemer-relatie bent met een goede vriend of een familielid.

Belangenconflicten moeten altijd worden vermeden. Als u een belangenconflict voor hebt met betrekking tot een beslissing, dan mag u niet aan de beslissing deelnemen. Belangenconflicten moeten duidelijk aan uw supervisor worden gemeld.

“Een belangenconflict is niet noodzakelijkerwijs een probleem op zich, maar het niet aankaarten kan dat wel zijn.”

Zo handel ik correct

- Ik meld openlijk mogelijke situaties waar belangenconflicten optreden.
- Ik ben niet betrokken bij de beslissing in een situatie met een feitelijk of zelfs een potentieel belangenconflict.
- Ik houd altijd voor ogen de belangen van Wihuri in mijn werk na te streven.
- Ik bevoordeel mijn persoonlijke belangen niet door informatie te gebruiken die met mijn werktaken verband houden.



Iedereen wordt gevraagd om de Wihuri Gedragscode te lezen en onderschrijven

We zijn allemaal verantwoordelijk om te voldoen aan de Wihuri Gedragscode , de anti-corruptieprincipes en andere interne beleidspunten en wetgevingen.

Als we wangedrag vermoeden, dan is het onze taak om dit te melden.

We mogen nooit veronderstellen dat iemand anders al een risico of een probleem heeft gemeld.

Alle meldingen worden zorgvuldig onderzocht, en de betreffende mededelingen worden zoveel mogelijk vertrouwelijk gehouden, en persoonsgegevens worden correct verwerkt.

Overtredingen van ons beleid, het niet melden van een overtreding of het indienen van een valse melding kan leiden tot disciplinaire acties, waaronder het beëindigen van de arbeidsverhouding.

Wihuri laat geen represailles of negatieve gevolgen toe ten overstaan van werknemers die te goeder trouw vermoedelijke overtredingen melden of aan de betreffende onderzoeken deelnemen. Represailles omvatten bijvoorbeeld demotie, ontslag, ontzeggen van promotie, loonvermindering en elke vorm van intimidatie, pesten of belediging.

Naast deze Gedragscode zijn diverse belangrijke beleidsdocumenten en richtlijnen van Wihuri beschikbaar op het intranet van Wihuri. Hieronder vallen onder meer de anti-corruptieprincipes, de Principes inzake cadeaus en gastvrijheid, het duurzaamheidsbeleid, het risicomanagementbeleid en de Wihuri Gedragscode voor Leveranciers.

Wangedrag of problemen melden

Als ik een inbreuk tegen onze Gedragscode of acties vaststel die tegen de wet kunnen ingaan:

1. **Meld de vermoedelijke overtreding aan uw manager.**
2. **Als u zich niet op uw gemak voelt om dit met uw manager te bespreken of als uw probleem met uw manager verband houdt, dan kunt u een melding doen bij de HR-manager of de leidend directeur of CEO van de groep.**
3. **Als alternatief kunt u een vermoedelijke overtreding melden door een anoniem of vertrouwelijk bericht te zenden naar het klokkenluidersteam via het daarvoor voorziene communicatiekanaal met inachtneming van Wihuri's richtlijnen voor klokkenluiders: https://report.whistleb.com/wihuri.**

Hartelijk dank voor uw inzet
voor de Gedragscode van Wihuri.



Wihuri Group | Wihurinaukio 2 | 00570 Helsinki