

Gedragcode

Inhoud

1.	Inleiding	1
2.	Kernwaarden	1
3.	Naleving van wet- en regelgeving en interne richtlijnen	2
4.	TMG als werkgever	2
5.	Medewerker	2
6.	Informatieverstrekking in - en extern	3
7.	Omgangsvormen	3
8.	Alcohol en drugs	4
9.	Privacy	4
10.	Arbeidsomstandigheden (arbo)	4
11.	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	4
12.	Inwerkingtreding	4

1. Inleiding

Een succesvolle onderneming zijn betekent uiteraard omzet halen, winst realiseren, investeren in groei en daarbij het evenwicht vinden tussen lange en korte termijn. Maar het is ook rekening houden met de belangen van de consumenten, medewerkers, aandeelhouders, zakenpartners, kortom: de wereld waarin wij leven. Dat wil je als bedrijf zo zorgvuldig mogelijk doen. Dat betekent ook dat je met elkaar, iedereen die aan deze doelstellingen werkt, afspraken moet maken over de wijze waarop doelen bereikt (moeten) worden. Deze afspraken zijn vastgelegd in de onderhavige gedragscode.

Deze gedragscode maakt onderdeel uit van het TMG Beleidsplan Integriteit.¹

2. Kernwaarden

2.1 TMG kent de volgende kernwaarden:

- Samenwerkend
- Innovatief
- Klantgericht
- Integer

2.2 TMG is een zelfbewuste onderneming met een sterke, eigen identiteit. Het ondernemerschap richt zich op de lange termijn, met mediaproducten voor de multimediale vrijetijdsmarkt van consumenten.

2.3 TMG is een betrokken werkgever met een sociaal gezicht. De medewerkers worden ruime ontplooiingsmogelijkheden geboden en een goed inkomen. In ruil daarvoor verwacht TMG van haar medewerkers dat zij proactief met veranderingen omgaan, zichzelf willen ontwikkelen en op een betrokken, integere en zakelijke wijze bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de onderneming in een sterk veranderende markt.

2.4 Naar aanbieders van producten en diensten toe stelt TMG zich klantgericht en zakelijk op. TMG wil hen ondersteunen door optimalisering en flexibilisering van de contacten met (potentiële) klanten via uiteenlopende mediavormen.

2.5 Aan consumenten wil TMG vanuit grote betrokkenheid ongebonden en onafhankelijke informatie en entertainment bieden in verschillende uitingsvormen, waardoor informatie altijd en overal verkrijgbaar of bereikbaar is. TMG is eigenzinnig, gericht op de interesses van een breed publiek of op nauwkeurig gedefinieerde groepen en is daarbij informatief en onderhoudend.

¹ Het TMG Beleidsplan Integriteit en de overige reglementen waarnaar in dit document wordt verwezen zijn te vinden via <https://circuit.tmg.nl/integriteit/>.

- 2.6 In de relatie met aandeelhouders staan winstgevendheid, voorspelbaarheid van financiële resultaten en integriteit voorop. Het bedrijf is voor een belangrijk deel van het resultaat nauw verbonden met de Nederlandse economie.
- 2.7 TMG streeft ernaar in geen enkele omstandigheid onder de invloed te geraken van een ideëel of politiek belang, groep of lobby; integriteit, onafhankelijkheid en neutraliteit van de producten en diensten van TMG dienen te allen tijde gewaarborgd te worden.
- 2.8 TMG heeft als mediaconcern een grote maatschappelijke betrokkenheid en erkent dat vanuit deze betrokkenheid met de samenleving de rol van haar media groot is.
- 2.9 De eigen verantwoordelijkheid en onafhankelijkheid van de redacties is vastgelegd in redactiestatuten.

3. Naleving van wet- en regelgeving en interne richtlijnen

- 3.1 TMG verplicht haar werkmaatschappijen en medewerkers tot het naleven van Nederlandse wet- en/of regelgeving en die van de overige landen waarin TMG haar werkmaatschappijen en/of medewerkers actief zijn. Dit geldt tevens voor de interne richtlijnen van TMG.
- 3.2 Medewerkers handelen in overeenstemming met de wet en regelgeving met betrekking tot koersgevoelige informatie en met het Reglement inzake bezit van en transacties in aandelen en bepaalde overige financiële instrumenten. Iedere medewerker vermijdt de schijn van handelen in effecten/financiële instrumenten met voorkennis en dient geen materiële of andersoortige (eigen) belangen te hebben die strijdig zijn met het belang van TMG.
- 3.3 Medewerkers worden door middel van de Meldprocedure in staat gesteld eventuele vermoedens van overtredingen aan de orde te stellen.

4. TMG als werkgever

TMG wil als werkgever een werkklimaat tot stand brengen, waarin de prestaties en de professionele ontwikkeling van medewerkers centraal staan. TMG streeft ernaar dat medewerkers met plezier en vanuit hun professionaliteit kunnen bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van TMG en zich medeverantwoordelijk voelen voor het effectief functioneren van de organisatie, nu en in de toekomst.

5. Medewerker

- 5.1 **TMG-reputatie.** Het is de verantwoordelijkheid van iedere medewerker bij te dragen aan de TMG-reputatie. Deze gedragscode beschrijft hoe men met deze verantwoordelijkheid dient om te gaan.
- 5.2 **Materialen.** TMG verwacht van haar medewerkers dat zij als 'goed huisvader' de hen ter beschikking gestelde materialen, apparatuur, uitrusting en dergelijke zorgvuldig beheren en gebruiken voor zakelijke doeleinden. De medewerkers dienen de hiertoe opgestelde interne richtlijnen na te leven.
- 5.3 **Nevenwerkzaamheden.** De medewerker in dienst bij TMG zet zijn volledige arbeidskracht naar beste vermogen in voor TMG. Bepalingen betreffende nevenwerkzaamheden zijn opgenomen in de arbeidsovereenkomst, CAO's en/of interne richtlijnen. Nevenwerkzaamheden dienen altijd te worden gemeld. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de direct leidinggevende bekleedt de medewerker in dienst van TMG geen al dan niet betaalde nevenfuncties voor of ten behoeve van zichzelf of derden.
- 5.4 **Aankoopbeslissingen.** Indien een medewerker in het kader van zijn dienstverband in opdracht van of voor TMG goederen of diensten moet betrekken van derden, is het hem, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de direct leidinggevende, niet toegestaan dit te doen

bij een leverancier, waarin hijzelf, zijn partner of een familielid tot en met de derde graad een (financieel) belang heeft of bij een leverancier die hem of een familielid tot en met de derde graad persoonlijk voordeel verleent, bijvoorbeeld in de vorm van cadeaus, giften en dergelijke.

- 5.5 **Geschenken.** Onder geen enkele omstandigheid is het de medewerker toegestaan geschenken, al dan niet in de vorm van geld of 'entertainment', te gebruiken voor het mogelijkere wijs beïnvloeden van relaties van TMG of andere zakelijke contacten, zonder toestemming van de direct leidinggevende. Zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende mag de medewerker noch in persoon, noch op persoonlijke titel in verband met zijn functie of de vervulling van zijn functie, van derden, direct of indirect, enige provisie/commissie, tegemoetkoming of vergoeding, in welke vorm dan ook of enigerlei geschenk aannemen of bedingen met een waarde van meer dan €50.
- 5.6 **Intellectueel eigendom (auteursrecht e.d.).** Tenzij bij (arbeids)overeenkomst of CAO anders is bepaald, is materiaal dat door de medewerker in het kader van zijn (arbeids)overeenkomst met TMG is vervaardigd, alsmede informatie over onderzoek en productontwikkeling door of namens TMG, waarmee de medewerker bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden in aanraking komt, alsook de intellectuele eigendomsrechten hierop, eigendom van TMG. Daaronder zijn in ieder geval mede begrepen uitvindingen, evenals prestaties op het gebied van content, industriële vormgeving, computerprogramma's, octrooiaanvragen en dergelijke.

6. Informatieverstrekking in - en extern

- 6.1 **In- en externe communicatie.** TMG erkent het belang van in- en externe communicatie over haar zakelijke activiteiten. Via onder meer haar website, persberichten, kwartaal-/half-/jaarcijfers verstrekt TMG haar informatie. Vertrouwelijke en bedrijfsgevoelige informatie is daarvan uitgesloten. TMG verlangt van haar medewerkers dat zij op betrouwbare, integere en zorgvuldige wijze (financiële) bedrijfsgegevens beheren en daarover rapporteren. TMG communiceert met haar medewerkers via werkoverleg, intranet en/of nieuwsbrieven over zakelijke en organisatorische onderwerpen en onderwerpen die betrekking hebben op de arbeidsvoorwaarden/werkomgeving van de medewerkers.
- 6.2 **Behandeling van vertrouwelijke informatie en geheimhouding.** Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan niet-openbare en/of niet voor eenieder toegankelijke informatie met betrekking tot (de producten en diensten van) TMG en/of met betrekking tot derden, met wie de medewerker tijdens zijn werk voor TMG in aanraking komt. De medewerker dient zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke informatie.
- 6.3 Het is de medewerker niet toegestaan tijdens dan wel na beëindiging van de arbeidsovereenkomst vertrouwelijke informatie ten eigen nutte aan te wenden of anderszins te gebruiken, dan wel te misbruiken, dan wel anders dan op de toegestane wijze naar buiten te brengen. In het bijzonder dient de medewerker ervoor te waken, dat vertrouwelijke informatie op onverantwoorde wijze bij anderen in de organisatie dan wel bij derden, waaronder begrepen de media, terecht komt. Vertrouwelijke informatie dient uitsluitend in het kader van de uitoefening van de functie te worden gebruikt.
- 6.4 De medewerker is gehouden tot geheimhouding zowel intern als extern, van alles wat hem over het bedrijf, de klanten en andere relaties van het bedrijf bekend is, waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijk karakter had kunnen vermoeden.

7. Omgangsvormen

- 7.1 TMG bevordert een vertrouwde werkomgeving zonder vooroordelen, waarin intimiderend, agressief of gewelddadig gedrag niet wordt getolereerd. De contacten met klanten en/of met medewerkers onderling berusten op respect voor het individu. Discriminatie op grond van ras, geloof, sekse, seksuele voorkeur, handicap of leeftijd wordt niet toegestaan.

- 7.2 **Beleid tegen ongewenste omgangsvormen.** Ongewenste intimiteiten dan wel ongewenste intimidatie, waaronder pesterijen, van welke aard en om welke reden dan ook, alsmede communicatie met een racistisch karakter, worden niet getolereerd. Medewerkers hebben de mogelijkheid tot het indienen van een klacht bij een vertrouwenspersoon en/of de vertrouwenscommissie, waarbij vertrouwelijkheid wordt gewaarborgd. Zie ook het Beleid tegen ongewenste omgangsvormen.
- 7.3 **Contact met relaties.** De medewerker stelt zich naar aanbieders van producten en diensten klantgericht en zakelijk op. TMG wil hen ondersteunen door optimalisering en flexibilisering van de contacten met (potentiële) klanten via uiteenlopende mediavormen. De medewerker dient zich te allen tijde in zijn contacten met relaties ervan bewust te zijn, dat de reputatie van de TMG-producten en/of -diensten mede van hem afhankelijk is.
- 7.4 TMG neemt bij de verkoop en marketing van haar producten en diensten de regelgeving ter voorkoming van oneerlijke concurrentie in acht. In de contacten van de medewerker met concurrerende ondernemingen dient hij niet te spreken over prijsstelling, kosten, plannen met betrekking tot bepaalde producten of marktonderzoek. Zie ook het Compliance handboek mededingingsrecht.

8. Alcohol en drugs

- 8.1 Het bezit, gebruik of onder invloed zijn van alcohol, drugs en andere gedragsbeïnvloedende middelen op de werkplek, zowel tijdens als buiten werktijd, alsmede het gebruik of onder invloed zijn van dergelijke middelen tijdens werktijd op enige andere locatie, is nooit toegestaan tenzij dit met uitdrukkelijke toestemming van TMG gebeurt.
- 8.2 Voor een bijeenkomst georganiseerd door TMG waarbij alcoholische dranken worden geschonken, ligt de verantwoordelijkheid van het alcoholgebruik bij de gebruiker.

9. Privacy

- 9.1 TMG draagt zorg voor een zorgvuldig beheer van privacygevoelige informatie, waaronder databases en andere gegevens van haar klanten (waaronder abonnees) en haar medewerkers. Medewerkers dienen te handelen in overeenstemming met de van toepassing zijnde privacywetgeving en de Gedragscode gebruik persoonsgegevens.
- 9.2 Gegevens van medewerkers worden slechts ter beschikking gesteld aan functionarissen voor wie dit relevant is in het kader van de uitoefening van hun functie, waarbij rekening wordt gehouden met betrokken wet- en regelgeving.

10. Arbeidsomstandigheden (arbo)

TMG schenkt doorlopend prioriteit aan het zoveel mogelijk waarborgen van de veiligheid (waaronder bedrijfshulpverlening) en de gezondheid van medewerkers, alsmede van bezoekers en andere aanwezigen. TMG verwacht daarbij van haar medewerkers dat zij zich gedragen conform de wet- en regelgeving, waaronder interne richtlijnen zoals het [Verzuimprotocol](#).

11. Maatschappelijk verantwoord ondernemen

TMG erkent het belang van maatschappelijk verantwoord ondernemen en voert derhalve een actief duurzaamheidsbeleid. Duurzame ontwikkeling van economische-, sociale- en milieuaspecten is van groot belang voor de lange-termijnontwikkeling en continuïteit van TMG.

12. Inwerkingtreding

Deze gedragscode treedt in werking op 1 augustus 2015 en vervangt de voorgaande versie van februari 2012.