

# Policy Werknemers



**Ekopak**  
∞ Ekopak Sustainable Water

Together towards  
a sustainable future.

Ekopak NV | Careelstraat 13, B-8700 Tielt  
T +32 (0) 51 75 51 05 | info@ekopak.be | BTW BE0461.377.728

[Ekopak.be](https://www.ekopak.be)

## Inhoud

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Formaliseren van onze waarden en normen .....     | 3  |
| 1.1   | Policies vs deelpolicies .....                    | 3  |
| 1.2   | Algemeen professioneel vs bedrijfsspecifiek ..... | 3  |
| 1.3   | Controle vs ondersteuning .....                   | 4  |
| 2     | Algemeen professionele waarden en normen .....    | 5  |
| 2.1   | Algemeen professionele beslissingen .....         | 5  |
| 2.1.1 | Financiële en economische beslissingen .....      | 5  |
| 2.1.2 | Sociale beslissingen .....                        | 6  |
| 2.1.3 | Ecologische beslissingen .....                    | 11 |
| 2.2   | Algemeen professionele interacties .....          | 12 |
| 2.2.1 | Evaluatiecyclus .....                             | 12 |
| 2.2.2 | Selectiecyclus .....                              | 12 |
| 2.2.3 | Besluitvormingscyclus .....                       | 12 |
| 2.2.4 | Belangenconflict .....                            | 12 |
| 2.2.5 | Omkering .....                                    | 13 |
| 2.2.6 | Gegevensverwerking .....                          | 13 |
| 2.2.7 | Informele contacten .....                         | 13 |
| 3     | Bedrijfsspecifieke waarden en normen .....        | 14 |
| 3.1   | Bedrijfsspecifieke waarden .....                  | 15 |
| 3.1.1 | Ecologisch .....                                  | 15 |
| 3.1.2 | Economisch .....                                  | 15 |
| 3.1.3 | Duurzaam .....                                    | 15 |
| 3.2   | Generieke competenties .....                      | 16 |
| 4     | Ondersteunende procedures .....                   | 17 |
| 4.1   | Selectie en werving .....                         | 17 |
| 4.2   | Opleiding .....                                   | 17 |
| 4.3   | Evaluatie .....                                   | 17 |
| 4.4   | Persoonlijk ontwikkelingsplan .....               | 18 |
| 4.5   | Meldingsprocedure .....                           | 18 |

# 1 Formaliseren van onze waarden en normen


De identiteit van Ekopak wordt niet bepaald door een stuk papier in de kast maar zit diep geworteld in onze medewerkers, leveranciers en klanten. Iedereen waar we dag in dag uit mee samenwerken dient integer te handelen volgens de waarden en normen waarvoor wij staan. Alleen dan kunnen we spreken van een echt duurzaam beleid. Als bedrijf voorzien we de nodige bescherming om deze waarden en normen consistent te blijven bewaken.

Om onze waarden en normen te formaliseren hebben we de “Ekopak policies” neergeschreven. Deze policies vormen de basis van onze cultuur. Door hierover transparant te communiceren zorgen we ervoor dat iedereen heel goed weet wat ons DNA is en hoe ze deze moeten uitdragen.

In dit document **richten we ons naar onze werknemers**. Welke waarden en normen verwachten we dat onze werknemers uitdragen? En hoe installeren we als werkgever de juiste processen en procedures om ervoor te zorgen dat onze werknemers ondersteund en beschermd worden om deze waarden en normen uit te dragen?



## 1.1 Policies vs deelpolicies

Een policy is een neergeschreven uiting van een cultuur. Het laat zien hoe een bedrijf een onderscheid maakt tussen juist en fout, en welke processen er geïnstalleerd worden om dit onderscheid te promoten & garanderen. Een policy kan op verschillende niveaus in de organisatie uitgeschreven worden.

Dit document is een specificering van de code of conduct, en bevat een meer gedetailleerde uitwerking van hoe de code of conduct toegepast wordt op de werknemers. In dit document zullen er echter ook onderwerpen voorkomen die een nog gedetailleerdere uitwerking nodig hebben. Deze onderwerpen geven we aan met een symbool . De secties waarbij dit symbool voorkomt zullen met andere woorden verder gedetailleerd worden in een deelpolicy.

## 1.2 Algemeen professioneel vs bedrijfsspecifiek

Een bedrijf kan pas een eigen identiteit – een uniek DNA - opbouwen als het in de basis de algemene maatschappelijke waarden en normen hanteert. We maken daarom in deze policy een duidelijk onderscheid tussen de wettelijk vastgelegde waarden en normen die we beschouwen als het absolute minimum. De bovenwettelijke waarden en normen die algemeen aanvaard worden door de brede maatschappij maar nog niet vastgelegd zijn in een duidelijk wetgevend kader. En de bedrijfsspecifieke waarden en normen die Ekopak uniek maken en ons onderscheid als bedrijf.

De wettelijk vastgelegde waarden en normen staan aangeduid met een symbool  en de bovenwettelijke waarden en normen met een symbool . De bedrijfsspecifieke waarden en normen staan uitgeschreven in een apart hoofdstuk.

### 1.3 Controle vs ondersteuning

Hoewel de algemene en bedrijfsspecifieke waarden en normen opgesteld zijn als een lijst van “regels”, is deze policy niet opgesteld om te gebruiken als controle document. We geloven erin dat elk van onze medewerkers een moreel kompas heeft meegekregen van de samenleving én door zijn levenservaring. Het is onze verantwoordelijkheid om de medewerkers correct te informeren over welke waarden en normen belangrijk zijn voor Ekopak, conversatie te stimuleren waarbij er over deze waarden en normen gereflecteerd wordt, en hen de handvaten te geven om deze waarden en normen toe te passen in hun dagdagelijkse takenpakket.

Dat doen we concreet door in deze policy procedures te omschrijven die ervoor moeten zorgen dat de werknemers voldoende ondersteund worden om zich de standaard en bedrijfsspecifieke waarden en normen eigen te maken:


- Voldoende opleiding zodat elke medewerker de juiste competenties heeft om zelf de juiste beslissingen te maken;
- Voldoende reflectiemomenten waarbij er de mogelijkheid wordt gegeven om (afwijkend) gedrag te kaderen en;
- Een meldingsprocedure waarbij de werknemer de kans krijgt om (afwijkend) gedrag te melden.

## 2 Algemeen professionele waarden en normen

In dit hoofdstuk geven we een overzicht van de basis – zowel wettelijk als bedrijfsspecifieke – waarden en normen waaraan Ekopak kiest te voldoen.

### 2.1 Algemeen professionele beslissingen



#### 2.1.1 Financiële en economische beslissingen

|   |  |   |
|---|--|--|
| Geen witwaspraktijken of financiering van terrorisme          | Ekopak voldoet aan de wetten omtrent witwassen en financiering van terrorisme en werknemers zijn steeds alert voor ongebruikelijke transacties en melden deze bij de juiste instanties.  | Ekopak volgt de richtlijnen van de EU, omgezet in de eigen nationale wetgeving op.   |
| Volledige en getrouwe boekhouding                             | Ekopak tracht ten alle tijde een getrouwe boekhouding af te leveren, en minimaal twee maal per jaar de nodige informatie te geven over de balans en onze resultatenrekening met de nodige toelichting via een gepubliceerde jaarrekening.  | Ekopak past IFRS boekhoudnormen toe voor de geconsolideerde jaarrekening van de groep en de Belgische boekhoudnormen voor de statutaire jaarrekeningen.  |
| Eerlijke belasting bijdrage                                   | Belastingen zorgen dat bedrijven een bijdrage leveren aan de maatschappij. Ekopak zal steeds een eerlijke bijdrage leveren en daarom voldoen aan de wetgeving rond de directe en indirecte belasting en de wetgeving omtrent informatiedeling in de strijd tegen fiscale fraude.                               | Ekopak past de nationale wetgeving mbt de directe en indirecte belasting toe. Ekopak houdt zich aan de internationale OESO-richtlijnen inzake fiscale informatiedeling in de strijd tegen fiscale fraude.<br><br>⊕<br>Ekopak geeft bovendien haar engagement dat de keuze van een hoofdkantoor steeds gemaakt zal worden vanuit praktische overwegingen en niet vanuit het standpunt belastingen te vermijden. |
| Handelen in lijn met economische sancties en handelsembargo's | Een sanctie is een diplomatiek of economisch middel om een einde te maken aan bepaalde handelingen of beleidslijnen, zoals schendingen van het internationaal recht of de mensenrechten, of om verandering te brengen in beleid wanneer de wettelijke of democratische beginselen niet in acht worden genomen. | Ekopak past de Europese sanctieregimes toe.  |
| Eerlijke concurrentie   | Eerlijke concurrentie zorgt ervoor dat we steeds alert blijven. De concurrentie zorgt ervoor dat we uitgedaagd worden en innovatie stimuleren. We houden ons aan de antitrust wetgeving en zullen het mededingingsrecht niet opzettelijk schenden.   | Ekopak volgt de richtlijnen van de Europese antitrust wetten.  |
| Naleven van de import- en exportwetten                        | Ekopak zal steeds de vereisten die van toepassing zijn op de verplaatsing van onze producten, diensten en technologieën kennen en begrijpen. We zijn verantwoordelijk om de toepasselijke import- en exportwetten en -regelgevingen te volgen.   | Ekopak houdt zich aan het EU handelsbeleid, de handelsbeschermingsinstrumenten, de EU import- en exportwetgeving, EU sanitaire en fytosanitaire standaarden en de EU productvoorschriften.   |



## 2.1.2 Sociale beslissingen

Ekopak behandelt haar eigen werknemers in overeenstemming met het Verdrag voor de Rechten van de Mens zoals opgesteld door de Verenigde Naties en de geldende nationale arbeidswetgeving binnen de standaarden van de International Labour Organisation. Ekopak behandelt haar werknemers in lijn met de Human Rights Policy van Ekopak.

|   |  |    |
|---|--|---|
| Nultolerantie op vlak van dwang- en kinderarbeid        | Wij zullen op geen enkele manier inbreuken plegen op vlak van dwang- en kinderarbeid.  | Ekopak voldoet aan de nationale arbeidswetgeving die in lijn ligt met het EU charter Fundamental Rights.  |
| Nultolerantie op vlak van discriminatie                 | Nultolerantie ten opzichte van discriminatie wordt bereikt door de toewijding aan een rechtvaardig beleid, het voeren van een strikte handhaving en het stimuleren van een cultuur van inclusiviteit en respect voor iedereen.                                     | Ekopak voldoet aan de (inter)nationale wetgeving op vlak van antidiscriminatie.   |
| Vrijheid van vereniging en collectieve onderhandelingen | Het organiseren in vakbonden is een fundamenteel arbeids- en mensenrecht. Ook heeft ieder mens het recht om collectief te onderhandelen over arbeidsvoorwaarden. Ekopak erkent het recht van werknemers om al dan niet lid te worden van een vakbond.              | Ekopak voldoet aan het EU Charter Fundamental Rights.<br><br>+<br>Indien er geen vakbonden zijn waarin de werknemers zich kunnen verenigen dan zorgt Ekopak ervoor, indien werknemers dit wensen, dat ze de mogelijkheid hebben om deel te nemen aan een dergelijke collectieve dialoog door middel van een of andere vorm van representatieve structuur. |
| Flexibele werk- en rusttijden                           | Ekopak houdt rekening met de minimum werk- en rusttijden afgestemd in de CAO's. Naast deze basis geeft Ekopak zijn werknemers de mogelijkheid om hun werkomstandigheden zo vorm te geven dat het op de best mogelijke manier aansluit met de privé omstandigheden. | <br>De details van de werktijden en -omgeving worden meer in detail beschreven in het arbeidsreglement.  |

### 2.1.2.1 Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden

Via het collectief dialoog kunnen individuen zich verenigen om de juiste arbeidsvoorwaarden op vlak van loon, vergoedingen, werktijden en rusttijden te onderhandelen. Deze afspraken worden samengebracht in collectieve arbeidsovereenkomsten. Ekopak leeft deze arbeidsovereenkomsten correct na en dit voor elk individu, zonder uitzondering. Het bedrijf garandeert bovendien dat elke werknemer de wettelijk verplichte en noodzakelijke opleidingen zal krijgen zodanig dat zij hun job naar behoren kunnen uitvoeren.



Ekopak voldoet aan de EU arbeidswetgeving.



We vinden het belangrijk om de wettelijke verplichtingen op vlak van professionele sociale beslissingen uit te breiden en onze werknemers een aantrekkelijk pakket aan sociale voordelen aan te bieden. In volgende paragrafen wordt hier een overzicht van gegeven.

#### 2.1.2.1.1 Groei en ontwikkeling

Om de ontwikkeling van de werknemers te ondersteunen heeft Ekopak een groei- en ontwikkelingspolicy waarin de verschillende functieprofielen in het bedrijf omschreven worden, begeleid van hun groeipaden. Binnen de functieprofielen wordt er aangegeven welke competenties er per profiel verwacht worden terwijl de groeipaden laten zien welke coaching, training en opleidingen er voorzien worden om van het ene functieprofiel te groeien naar het volgende. Elke medewerker wordt jaarlijks geëvalueerd volgens een evaluatiecyclus omschreven in de groei- en ontwikkelingspolicy.



Het overzicht van de functieprofielen, de bijhorende groeipaden en opleidingen en een omschrijving van de evaluatiecyclus worden meer in detail beschreven in de groei- en ontwikkelingspolicy, wat nog verder ontwikkeld wordt.



Het overzicht van de afspraken die gemaakt worden wanneer medewerkers in het buitenland verblijven om extra ervaring op te doen voor het werk worden meer in detail beschreven in de reispolicy.

#### 2.1.2.1.2 Flexibele werk- en rusttijden

Ekopak houdt rekening met de minimum werk- en rusttijden afgestemd in de CAO's. Naast deze basis geeft Ekopak zijn werknemers de mogelijkheid om hun werkomstandigheden zo vorm te geven dat het op de best mogelijke manier aansluit met de privé omstandigheden.



De details van de werktijden en -omgeving worden meer in detail beschreven in het arbeidsreglement

##### 2.1.2.1.2.1 Wisselend weekregime

Ekopak maakt het mogelijk voor hun voltijdse medewerkers om flexibel om te gaan met de gepresteerde uren. Het is mogelijk om een wisselend weekregime toe te passen waarbij werknemers de ene week meer uren mogen presenteren, terwijl er in de andere week minder uren gewerkt worden (dit waar de functie het toelaat).

##### 2.1.2.1.2.2 Flexibele arbeidsovereenkomst

We staan als bedrijf steeds open voor veranderingen in een arbeidsovereenkomst om de werkuren beter in balans te brengen met de specifieke privésituatie. We geven daarom steeds de mogelijkheid

aan onze werknemers om in gesprek met de leidinggevende en de HR-verantwoordelijke loopbaanonderbreking toe te passen of over te schakelen op een ander werkregime.

#### 2.1.2.1.2.3 Overuren

Ekopak streeft het bewerkstellen van een gezonde work-life balance na. We zorgen er daarom voor dat overuren slechts in uitzonderlijke gevallen kunnen voorkomen en de werkdruk steeds aangepast is aan het functieprofiel. Indien een werknemer op continue basis overuren maakt of een onredelijke werkdruk ervaart dan kan deze persoon dit melden en zullen er in samenspraak met de leidinggevende maatregelen genomen worden om de werkdruk te verlagen.

De overuren die in uitzonderlijke gevallen gepresteerd worden, worden bovendien in samenspraak met de leidinggevende op een ander moment gecompenseerd met extra rusttijden.

#### 2.1.2.1.2.4 Thuiswerk

Ekopak geeft de mogelijkheid aan de werknemers om een werklocatie te kiezen die voor hen het meest efficiënt is. De werknemers - die niet vanuit hun functieprofiel gebonden zijn aan een vaste werkplek en geen fysieke (klant)gesprekken hebben - kunnen ervoor kiezen om thuis te werken of op een andere locatie in overleg met de leidinggevende.

#### 2.1.2.1.2.5 Extra rustdagen

Bovenop de vakantieregeling afgesproken in de CAO's geeft Ekopak de werknemers de mogelijkheid om extra rustdagen in te bouwen. Deze extra rustdagen mogen flexibel – in overeenstemming met de leidinggevende – ingezet worden. Deze extra rustdagen worden als volgt opgesplitst:

##### *ADV-verlof*

We kiezen er als bedrijf voor om een 40-uren werkweek in te bouwen. Dit betekent dat er elke week 2 uren extra gepresteerd worden die teruggenomen kunnen worden onder de vorm van ADV-vakantiedagen. Op deze manieren bouwt elke werknemer elke maand 1 extra vakantiedag op, samen 12 dagen per jaar.

##### *Feestdagen*

Zoals voorzien in de CAO's volgt Ekopak de 10 officiële feestdagen. Indien deze dagen in het weekend vallen dan kunnen de werknemers van Ekopak deze dagen eenvoudig op een ander moment inplannen. Ekopak maakt het bovendien mogelijk voor werknemers, actief voor een kantoor in een ander land, om die culturele feestdagen volgens het land van inschrijving op te nemen.

##### *Onbetaalde rustdagen*

Indien werknemers omwille van omstandigheden nood hebben aan extra rustdagen - die niet opgenomen zijn in de CAO en/of in de standaard voorziene extra rustdagen - dan is het altijd mogelijk om in overleg met de leidinggevende onbetaalde vakantiedagen aan te vragen.

#### 2.1.2.1.3 Gebalanceerde verloning

Ekopak houdt rekening met de minimum barema's afgestemd in de CAO's. Naast dit basisverloningspakket houden wij rekening met de onafhankelijke loonbenchmark zodat lonen steeds objectief bepaald worden. De competitieve verloning wordt aangevuld met voordelen in natura. Deze



voordelen in natura worden ingezet als extra tegemoetkomingen - bovenop het loon - om onze werknemers extra te motiveren. De verloning is in overeenstemming met de EU-richtlijn inzake beloningstransparantie, inclusief de inachtneming van gelijke verloning.



De details van de onafhankelijke loonbenchmark, voordelen in natura en mobiliteit worden meer in detail beschreven in de verloningspolicy.

#### 2.1.2.1.3.1 Onafhankelijke loonbenchmark

Ekopak houdt rekening met de onafhankelijke loonbenchmark die op basis van de definitie in het functieprofiel vergeleken wordt met gelijkaardige profielen in België.

#### 2.1.2.1.3.2 Voordelen in natura

Het loon van onze medewerkers wordt aangevuld met onderstaande voordelen in natura:

##### *Maaltijdcheques*

Werknemers krijgen een tegemoetkoming in hun lunchkosten in de vorm van maaltijdcheques die vrij besteed kunnen worden aan voeding in een restaurant of supermarkt.

##### *Hospitalisatieverzekering*

Een hospitalisatieverzekering biedt onze medewerkers een ruime bescherming voor medische kosten bij ziekenhuisopname door ziekte, ongeval of bevalling. Op die manier biedt het een terugbetaling van de opnamekosten, de voorafgaande zorg en nabehandeling die niet volledig gedekt worden door de verplichte ziekteverzekering.

##### *Groepsverzekering*

Medewerkers van Ekopak genieten dankzij een groepsverzekering van een extra aanvullend kapitaal bij pensionering. Naast de opbouw van een aanvullend pensioen heeft de groepsverzekering nog enkele extra waarborgen zoals overlijdensdekking en een waarborg premievrijstelling.

##### *Praktische benodigdheden*

Werknemers krijgen een pakket van praktische benodigdheden die hun werk faciliteren. In dit pakket zitten naargelang het functieprofiel standaardbenodigdheden zoals een laptop en gsm met abonnement, wat verder kan aangevuld worden met extra's zoals een tablet en (veiligheids)kledij en -materiaal.

#### 2.1.2.1.3.3 Mobiliteit

Mobiliteit is een breed begrip en kan op verschillende manieren ingevuld worden. Ekopak definieert daarom per profiel in de verloningspolicy de verschillende opties. Deze opties kunnen bestaan uit een elektrische bedrijfswagen, laadinfrastructuur, (elektrische) bedrijfsfietsen, steps, deelwagens, terugbetaling van verplaatsingskosten via openbaar vervoer, een vergoeding voor woon-werkverkeer, een fietsvergoeding of een combinatie van bovenstaande zaken.

Bovendien kan het ook voorkomen dat werknemers in het buitenland verblijven voor klantgesprekken of opleidingen. Het overzicht van afspraken die hiervoor gemaakt worden zijn eveneens terug te vinden in de verloningspolicy.

#### 2.1.2.2 *Veilige werkplek*

Het is essentieel dat onze werknemers geen gevaar lopen tijdens het uitvoeren van hun job, vandaar dat wij ons houden aan de nationale en internationale wetgeving over veiligheid op het werk.



Ekopak voldoet aan de EU richtlijnen aangaande veiligheid en gezondheid op het werk.






Ekopak begrijpt dat veiligheid verder gaat dan fysieke veiligheid. We vinden het belangrijk dat elke werknemer zich ook mentaal veilig voelt in de omgeving waarin hij of zij werkt.



De details van de werkomstandigheden zullen verder uitgewerkt worden in de health and safety policy. Hierin zal ook extra aandacht besteed worden aan de mentale veiligheid.

### 2.1.3 Ecologische beslissingen

Ekopak is compliant met de meest recente milieuwetgeving. In het huidige klimaat verandert deze wetgeving aan een versneld tempo waardoor het noodzakelijk is wij steeds op de hoogte zijn van nieuwe geldende wetgeving en beleid.

|  |   |    |
|--|---|---|
| Vervuiling   | Ekopak voldoet, voor de hinderlijke activiteiten die wij mogelijks uitvoert, steeds aan de nodige milieuvergunningen vastgelegd volgens nationale en internationale wetgeving. Door te voldoen aan de geldende milieuwetgeving zorgen we dat we voldoen aan de huidige geldende normen op vlak van bodem-, water- en luchtvervuiling. | Ekopak voldoet aan de EU richtlijnen aangaande vervuiling en aansprakelijkheid.   |
| Bescherming land, water en natuurlijke hulpbronnen | Ekopak zal nooit de door de wet beschermde landen, oceanen en natuurgebieden exploiteren en het gebruik van andere natuurlijke hulpbronnen steeds uitvoeren binnen de vooropgestelde nationale en internationale wetgeving.   | Ekopak voldoet aan de EU richtlijnen aangaande regelgeving inzake landgebruik, verandering in landgebruik en bosbouw.   |
| Klimaatadaptatie                                   | Ekopak engageert zich om te voldoen aan de huidige en toekomstige wetgeving inzake klimaatverandering en -adaptatie.  | Ekopak voldoet aan de EU Klimaatwet.<br><br>⊕<br>Ekopak is zich ervan bewust dat we allemaal een steentje moeten bijdragen om onze ecologische voetafdruk te minimaliseren. We vinden het daarom belangrijk om de wettelijke verplichtingen op vlak van professionele ecologische beslissingen uit te breiden en een extra steentje bij te dragen op vlak van onze gebouwen en het wagenpark. |
| Ecologisch gebouwbeheer                            | Ekopak engageert zich ertoe om de eigen gebouwen te verduurzamen volgens de definitie van BREEAM en WELL en in deze gebouwcertificaten minimaal een score na te streven van Excellent en Gold.  | <br>De details van de gebouwen en bijhorende werkomgeving zullen in detail beschreven worden in de health and safety policy.   |
| Mobiliteit   | Ekopak engageert zich om de mobiliteitskeuzes van hun personeel maximaal te verduurzamen op vlak van CO2.   | <br>Het overzicht van de mogelijkheden en regels rond mobiliteit worden meer in detail beschreven in de mobiliteitspolicy. Deze omvat de car policy en andere elementen die nog een werk in progress zijn.   |

## 2.2 Algemeen professionele interacties

Ekopak verwacht dat interacties op de werkvloer steeds objectief en respectvol plaatsvinden waarbij geen plaats is voor vooringenomenheid of voorkeursbehandelingen. We hanteren een diversiteitsgevoelig beleid waarbij we rekening houden met de individuele kenmerken en ons bewust zijn van de groepsdynamiek.

### 2.2.1 Evaluatiecyclus

Om de persoonlijke groei, ontwikkeling en de daarbij horende vergoeding maximaal te objectiveren voorziet het bedrijf een formele evaluatiecyclus waarbij elke medewerker volgens vooraf bepaalde evaluatiecriteria beoordeeld wordt. De evaluatiecriteria zijn bepaald op basis van het functieprofiel waaraan ook de vergoedingen gelinkt worden. Ook de groeipaden tussen twee functieprofielen zullen ontwikkeld worden zodat het ook steeds duidelijk en objectief is hoe een medewerker van het ene functieprofiel naar het volgende/andere kan evolueren. De evaluatiecyclus wordt meer in detail omschreven in de groei- en ontwikkelingspolicy (work in progress).



Het overzicht van de functieprofielen, de bijhorende groeipaden en opleidingen en een omschrijving van de evaluatiecyclus incl. transparante taakregistratie, worden meer in detail beschreven in de groei- en ontwikkelingspolicy. Dit is nog een work in progress.

### 2.2.2 Selectiecyclus

Nieuwe werknemers worden aangeworven op basis van vooraf bepaalde objectieve competenties - die omschreven worden in de functieprofielen - en volgens een formele selectieprocedure. Daarnaast is het belangrijk dat er een cultural fit is met de organisatie. Op deze manier garanderen we een maximale objectiviteit bij het aanwerken van nieuwe mensen binnen de organisatie.



Een omschrijving van de functieprofielen wordt meer in detail beschreven in de groei- en ontwikkelingspolicy. Dit is nog een work in progress.

### 2.2.3 Besluitvormingscyclus

Om te vermijden dat er subjectieve besluitvorming gebeurt door een al dan niet bewuste *groupthinking* wordt bij strategische en beoordelingsbeslissingen steeds het *meer ogen principe* toegepast. Dit betekent dat er twee of meer personen de beslissing onafhankelijk van mekaar moeten beoordelen en tot hetzelfde besluit moeten komen alvorens het door te voeren.

### 2.2.4 Belangenconflict

Om een objectieve beoordeling te maximaliseren is het belangrijk dat medewerkers onderlinge relaties, van welke aard dan ook, steeds zo snel mogelijk bekendmaken. Deze bekendmaking zal op geen enkele manier een negatieve impact hebben op de actuele situatie van de medewerker en is er enkel op gericht om ervoor te zorgen dat persoonlijke interacties steeds objectief gescheiden kunnen

worden van professionele interacties. Indien er een persoonlijke relatie bestaat tussen twee werknemers, kunnen deze nooit in eenzelfde team werken en kan er ook geen onderlinge rapporteringslijn bestaan.

### 2.2.5 Omkoping

Het is voor ons belangrijk dat elke onderlinge interactie op de werkvloer professioneel en objectief is. Dit betekent dat omkoping niet aanvaard kan worden op de werkvloer. Het is met andere woorden niet toegelaten om iets van waarde aan te bieden of te accepteren om zaken te behouden of een oneerlijk voordeel te behalen.

### 2.2.6 Gegevensverwerking

We behandelen gegevens van onze werknemers steeds volgens de GDPR-principes. Vooraf aan de samenwerking worden er duidelijke afspraken gemaakt met de werknemers aangaande de eigendomsrechten van de geleverde producten en/of diensten.



Een omschrijving van de omgang met informatie moet verder uitgewerkt worden in een privacy policy. Dit is een work in progress.

### 2.2.7 Informele contacten

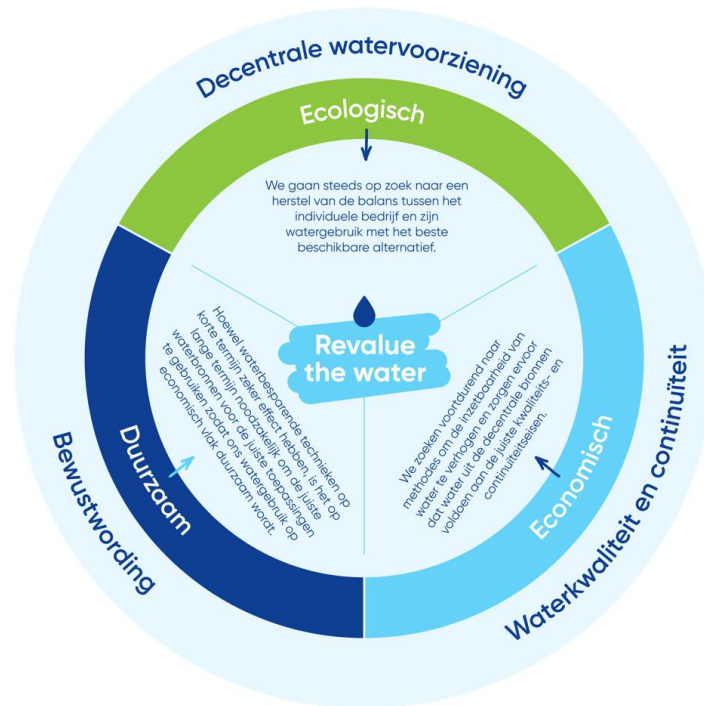
Informele contacten zijn belangrijk om een fijne sfeer in het bedrijf te bewaren en een persoonlijke relatie tussen collega's op te bouwen. Aangezien deze informele contacten veel moeilijker in processen te gieten, zijn is het tijdens deze momenten extra belangrijk om alert te zijn voor een groepsdynamiek die minderheden in het bedrijf onvoldoende kansen geeft om eraan deel te nemen. Werknemers die niet passen binnen de algemeen heersende groepsdynamiek zullen zich namelijk ongemakkelijk voelen in de informele contacten binnen het bedrijf en daardoor moeilijker opgenomen worden binnen de groep. Ekopak brengt omwille van deze reden proactief in kaart wat de kenmerken en noden zijn van de werknemers in het bedrijf op vlak van informele contacten. Vervolgens worden er acties en activiteiten georganiseerd specifiek gericht op de kenmerken en noden die het minst voorkomen bij werknemers binnen het bedrijf zodat ook zij de kans krijgen om deel te nemen aan de informele contacten.



De huidige groepsdynamiek wordt in kaart gebracht – en periodiek opgevolgd – aan de hand van de werknemersenquête. Op basis van de resultaten van de enquête, zullen er werkgroepen opgericht worden die zich richten op de verschillende noden van de werknemers. Acties zullen binnen deze werkgroepen verder uitgewerkt worden.

### 3 Bedrijfsspecifieke waarden en normen

Het Ekopak DNA is de “genetische code” die bepaalt wat wij als bedrijf doen, waarom we doen wat we doen, waar we voor staan, hoe we functioneren en hoe we met mensen omgaan. Het zit ingebed in de typerende Ekopak werknemers.



Figuur: Ekopak Kompas

In dit hoofdstuk geven we een overzicht van de bedrijfsspecifieke waarden en normen gebaseerd op het bedrijfskompas. We maken een opsplitsing tussen bedrijfsspecifieke waarden en de competenties die daaraan verbonden zijn. Verder past Ekopak het meer ogen principe toe waardoor subjectieve beslissingen zoveel mogelijk worden geobjectiveerd.



### 3.1 Bedrijfsspecifieke waarden

Bedrijfsspecifieke waarden geven een richting aan de medewerkers zodat zij gemakkelijker prioriteiten kunnen stellen in hun beslissingen. De oplijsting hieronder is meer indicatief en begeleidend.

#### 3.1.1 Ecologisch

De Ekopak medewerker is bewust van de ecologische uitdagingen op vlak van duurzaam watergebruik voor bedrijven. Hij of zij is er bovendien van overtuigd dat decentralisatie van de waterbron de juiste keuze is om het waterverbruik in de industrie te verduurzamen. Daarom zal hij of zij in elke situatie deze visie onderbouwd en met vertrouwen aan de stakeholder overbrengen en adviseren.

Het ecologisch aspect wordt gereflecteerd in de volgende waarden:

- Milieubewust (Blue Planet) - We zorgen actief voor de planeet en haar beperkte hulpbronnen. We maken deel uit van de oplossing door het ecosysteem centraal te stellen in onze activiteiten en deze van onze klanten en proberen wederzijds voordelige en pragmatische oplossingen te vinden die bijdragen aan het behoud van water voor de toekomst. "Recycleren – Hergebruiken – Herwaarden"

#### 3.1.2 Economisch

Voor onze klanten is waterkwaliteit en -continuïteit een belangrijke parameter om hun product- en/of proceskwaliteit te garanderen. Onze medewerkers zijn zich bewust van deze economische noodzaak en zullen zichzelf steeds blijven uitdagen om elke klant te ondersteunen door het water van hun decentrale bron aan de juiste kwaliteitseisen te laten voldoen. Daarnaast verwachten we ook van onze Ekopak medewerkers dat ze deze mindset inzetten in het eigen bedrijf en dat ze actief mee op zoek gaan naar manieren om de bedrijfsvoering economisch haalbaar te houden.

Het economisch aspect wordt gereflecteerd in volgende waarden:

- Wendbaarheid: toont een positieve houding, veerkracht en openheid voor verandering. Het impliceert het aanpassen van je aanpak in veranderende omstandigheden, comfortabel zijn in dubbelzinnige situaties en het effectief werken binnen een verscheidenheid aan situaties, verschillende individuen/ groepen met verschillende achtergronden en ervaringen.
- Betrokkenheid bij Ekopak: voel je gepassioneerd over je werk, toegewijd aan de organisatie en begrijp je rol/ bijdrage in de hele organisatie.

#### 3.1.3 Duurzaam

De Ekopak medewerker is er zich van bewust dat er op korte termijn soms onpopulaire beslissingen genomen moeten worden om op lange termijn het juiste te doen. We stimuleren iedereen om bij elke beslissing steeds de lange termijn gevolgen in kaart te brengen en populaire korte termijnbeslissingen met een lange termijn negatieve impact niet te overwegen. De medewerkers hebben geen schrik om verder te denken dan de grenzen die er vandaag nog zijn. Duurzaamheid wordt gereflecteerd in volgende waarden:

- Duurzaamheid: samenwerken om belangen te ontmoeten & waarde creatie te maximaliseren, zodat alle partijen tevreden zijn met het resultaat en er een duurzame en langdurige relatie wordt opgebouwd.
- Integriteit en authenticiteit: *walk the talk*: gedraag je ethisch, wees eerlijk en transparant en handel met een sterk moreel kompas, wees discreet, vooral bij het omgaan met gevoelige informatie. Doe wat je zegt en zeg wat je doet.
- Cross cultural & diversity: behandelt collega's met respect, ongeacht hun achtergrond. Open voor en accepteert andere meningen en opvattingen. Is in staat om mensen in verschillende culturen en overtuigingen te begrijpen, te communiceren en effectief met hen om te gaan.

### 3.2 Generieke competenties

We stimuleren volgende generieke competenties bij onze medewerkers die versterkend zijn aan de strategische positionering van Ekopak.

- Samenwerking: samen meer bereiken, samen werken aan een gemeenschappelijk doel met een positieve *mindset*, zonder persoonlijke belangen voorop te stellen.
- Cross functioneel denken (over afdelingen heen): denk & werk over de grenzen van je expertise heen en maak contact met (mensen uit) andere domeinen, terwijl je samenwerkt om waarde toe te voegen aan het resultaat. Denk out of the box.
- Welzijn (Veiligheid): respecteer in het dagelijks werk de veiligheids- en milieuvorschriften van de organisatie. Werk gewetensvol voor het welzijn, de veiligheid en de gezondheid van mensen, met empathie en genegenheid en zorg ervoor dat iedereen te allen tijde veilig is.
- Customer Delight: Lever uitzonderlijke producten en zet de (interne) klant altijd centraal bij het initiëren van acties, het oplossen van problemen en het beantwoorden van vragen, maar met de doelstellingen van het bedrijf in gedachten. Bekijk de situatie vanuit het perspectief van de klant.
- Kwaliteit: stel hoge eisen aan de kwaliteit van het werk. Voer verantwoordelijkheden zorgvuldig uit om fouten te voorkomen. Continu evalueren van processen en output om de manier van werken te verbeteren (*plan – do – check -act*).
- Verantwoordelijkheid en betrokkenheid: neem verantwoordelijkheid voor alle werkactiviteiten en persoonlijke acties; houd je aan toezeggingen; implementeert beslissingen die zijn overeengekomen; handhaaf vertrouwelijkheid met gevoelige informatie; erken en leer van fouten zonder anderen de schuld te geven; erken de impact van iemands gedrag op anderen. Consistentie tussen daden en woorden.
- Ondernemer: doe alsof je eigenaar bent van het bedrijf, wees creatief en grijp kansen om te groeien, beheer de baan met de financiële impact in gedachten (kostenefficiënt, balans prijs/kwaliteit).
- Autonoom werken: Wees in staat om zelfstandig te werken zonder ondersteuning of begeleiding door anderen. Wees in staat om problemen op te lossen en taken op je te nemen. Neem verantwoordelijkheid, beslissingen en acties waar mogelijk.

## 4 Ondersteunende procedures

In bovenstaande hoofdstukken werden de algemene en bedrijfsspecifieke waarden en normen opgelijst die belangrijk zijn voor Ekopak. In dit hoofdstuk gaan we dieper in op de ondersteunende procedures die we installeren om alle werknemers voldoende te informeren en hen de kans te geven om in open dialoog afwijkend gedrag ten opzichte van deze waarden en normen in een veilige omgeving aan te kaarten.

### 4.1 Selectie en werving

Onafhankelijk van de objectieve kenmerken die duidelijk in het functieprofiel omschreven worden, zal elke nieuwe sollicitant ook beoordeeld worden op basis van het algemeen professioneel en bedrijfsspecifiek gedrag. Dit gedrag wordt geformaliseerd in de vacature en consistent geëvalueerd overheen alle kandidaten die overwogen worden voor Ekopak.



De selectiecriteria worden bepaald op basis van de functieprofielen, skills, competenties en DNA match.

### 4.2 Opleiding

Werknemers kunnen pas werken als ze ook op de hoogte zijn van wat er objectief en concreet van hen verwacht wordt. Daarom zal elke nieuwe medewerker bij de *onboarding* meer uitleg krijgen over de waarden en normen van Ekopak, en hoe deze vertaald worden in de dagdagelijkse werking van de organisatie. Bovendien wordt elke 1,5 jaar de kennis van deze waarden en normen en de werknemerspolicy terug geëvalueerd bij alle werknemers via een online vragenlijst.



Het overzicht van de functieprofielen, de bijhorende groeipaden en opleidingen en een omschrijving van de evaluatiecyclus worden meer in detail beschreven in de groei- en ontwikkelingspolicy, wat nog verder ontwikkeld wordt.



We streven ernaar dat elke nieuwe medewerker binnen de 3 maanden na de start een opleiding krijgt over het Ekopak DNA, de dealing code en de werknemerspolicy.

### 4.3 Evaluatie

Onafhankelijk van de objectieve kenmerken die duidelijk in het functieprofiel omschreven worden zal elke nieuwe medewerker ook beoordeeld worden op basis van de bedrijfsspecifieke waarden en de generieke competenties. Dit gedrag wordt geformaliseerd in de groei- en ontwikkelingspolicy en wordt consistent overheen alle werknemers van Ekopak geëvalueerd. Indien een medewerker tijdens de jaarlijkse evaluatie hierop minder goed scoort, dan zal er in samenspraak met de leidinggevende een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld worden.

De evaluatie van deze waarden en competenties wordt steeds gedaan aan de hand van minimaal 3 reviews. Deze vorm van evaluatie laat toe om feedback te geven op basis van het dagdagelijkse gedrag, en niet enkel op basis van momentopnames.



Het overzicht van de functieprofielen, de bijhorende groeipaden en opleidingen en een omschrijving van de evaluatiecyclus worden meer in detail beschreven in de groei- en ontwikkelingspolicy, wat nog verder ontwikkeld wordt.



We streven er als bedrijf naar dat minimaal 80% van de werknemers tijdens het jaarlijkse evaluatie moment een goede score behaalt op de bedrijfsspecifieke waarden en generieke competenties, 15% een score met enkele aandachtspunten en maximum 5% een te lage score waarvoor een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld moet worden.

#### 4.4 Persoonlijk ontwikkelingsplan

In het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt er in co-creatie tussen de medewerker, leidinggevende en de HR-verantwoordelijke een stappenplan opgesteld waarmee de medewerker kan groeien, specifiek gericht op de waarden en competenties die niet helemaal in lijn zijn met het DNA van Ekopak. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt opgesteld voor drie maanden waarna er een tweede evaluatie gebeurt.



Het overzicht van functieprofielen, de bijhorende groeipaden en opleidingen, en een omschrijving van de evaluatiecyclus worden meer in detail beschreven in de groei- en ontwikkelingspolicy, wat nog verder ontwikkeld wordt.



We streven er als bedrijf naar om met maximaal 5% van de medewerkers in het traject van een persoonlijk ontwikkelingsplan te zitten ingevolge een minder goede score op bedrijfsspecifieke waarden en de generieke competenties.

#### 4.5 Meldingsprocedure

Ekopak vindt het belangrijk om werknemers de veiligheid en het vertrouwen te bieden om gedrag van hun collega's dat niet overeenstemt met het bedrijfs-DNA te signaleren. In een eerste stap wordt er gevraagd om dit te melden bij de leidinggevende, in een tweede stap bij HR en in laatste instantie bij de vertrouwenspersoon. Alle meldingen worden confidentieel behandeld en de melder kan op geen enkele manier voor de melding beoordeeld of veroordeeld worden. De ontvanger van de melding is verplicht om de melding serieus te nemen, deze te bespreken met de betrokkene en indien nodig mee te nemen in het evaluatieproces. Alle betrokken partijen kunnen op dezelfde confidentialiteit rekenen.

Indien een medewerker van Ekopak een inbreuk opmerkt tegen de zaken opgesteld in hoofdstuk 2.1 wordt de medewerker aangemoedigd om dit te melden aan een extern contactpersoon (de klokkenluider) via het e-mailadres [report@4legal.be](mailto:report@4legal.be).



We streven er als bedrijf naar dat de werknemer zich voldoende veilig voelt bij zijn/haar leidinggevende en deze vertrouwt. In het kader hiervan streven wij ernaar dat minimaal 80% van alle meldingen via de leidinggevende gebeuren, 15% van alle meldingen via een HR-medewerker en maximaal 5% via de vertrouwenspersoon.

*De policies worden geëvalueerd door het managementteam op de volgende momenten:*

- *Jaarlijkse evaluatie*
- *Bij wijzigingen in de wetgeving*
- *Bij overnames*
- *Bij uitbreiding naar andere landen*

| <b>Versie:</b> | <b>Datum:</b> | <b>Document naam:</b>                            | <b>Opsteller:</b> | <b>Gecontroleerd door:</b> | <b>Goedgekeurd door:</b> |
|----------------|---------------|--|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| 001            | 01/10/2023    | MANA_POL_EKOPAK<br>WERKNEMER<br>BELEID_001_BE_NL | HR<br>departement | Tim De Maet                | Management<br>Comité     |