

## Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

### Artikel 1.5 Gedragscode Integriteit

versie 06/09-2010

---

#### 1. Doel

De Wet op het financieel toezicht (Wft) verplicht tot een integere uitoefening van het bedrijf. Omdat iedere medewerker een rol speelt bij de uitoefening van het bedrijf hebben wij in deze gedragscode de uitgangspunten voor ons handelen vastgelegd. Het opstellen van een gedragscode is niet verplicht volgens de Wft. Is er echter een gedragscode dan is men wel verplicht die na te leven. Daarom bevat deze gedragscode ook procedures voor controle van de naleving.

#### Doelgroep

Deze gedragscode geldt als richtlijn voor het handelen van alle medewerkers, ongeacht de functie, aard of vorm van het dienstverband, van de Samenwerkende Bedrijven.

#### Wet- en regelgeving

De artikelen 3:10 en 3:17 van de Wft verplichten tot integere uitoefening van het bedrijf met een bedrijfsvoering die dat waarborgt.

Een integere bedrijfsvoering moet voorkomen dat er sprake is van:

- Belangverstremgeling,
- strafbare feiten of andere wetsovertredingen die het vertrouwen in het bedrijf of de markt kunnen schaden en
- handelingen die ingaan tegen het ongeschreven recht

Ook regelingen van het Verbond van Verzekeraars zijn van toepassing op de Samenwerkende Bedrijven<sup>1</sup>. In dit kader is de Gedragscode Verzekeraars 2002 van belang. Hierin staan basiswaarden genoemd die ten grondslag liggen aan het doen en laten van verzekeraars. Dit zijn: betrouwbaarheid, professionaliteit, solidariteit, maatschappelijke verantwoordelijkheid en transparantie. In het kader van VerzekeraarsVernieuwen zijn medio 2010 deze basiswaarden uitgebreid met drie kernwaarden. Deze kernwaarden zijn 'Zekerheid bieden', 'Mogelijk maken' en 'Maatschappelijk betrokken zijn'.

Deze kernwaarden sluiten naadloos aan bij missies en visies van onze bedrijfsonderdelen en worden hieronder nader toegelicht.

#### Zekerheid bieden:

Wij willen onze klanten zekerheid bieden dat onze producten en dienstverlening adequaat zijn en dat zij door deskundige medewerkers met respect behandeld worden.

#### Mogelijk maken:

Uit de manier waarop wij met (vragen van) klanten omgaan blijkt dat wij oplossingsgericht te werk gaan. Wij doen daarbij ons uiterste beste om voor problemen oplossingen te vinden. Hierbij spelen ook anderen zoals ondersteunende stafafdelingen en toeleveranciers een belangrijke rol.

---

<sup>1</sup> De onderdelen van de Samenwerkende Bedrijven die geen lid van het Verbond van Verzekeraars (kunnen) zijn hebben zich vrijwillig aan de regelingen gecommitteerd voor zover mogelijk.

Maatschappelijk betrokken zijn:

Onze maatschappelijke betrokkenheid blijkt op verschillende manieren uit ons gedrag. In onze beleggingsportefeuille komen geen maatschappelijk ongewenste beleggingen voor. Wij beleggen dus niet in activiteiten die bijvoorbeeld wapenhandel, kinderarbeid en drugshandel bevorderen. Ook hebben wij een verantwoord afvalbeleid, gebruiken wij waar mogelijk groene stroom en printen wij bewust.

Wij betrekken onze medewerkers bij onze maatschappelijke betrokkenheid en ondersteunen jaarlijks door hen voorgedragen goede doelen. Daarnaast stellen wij medewerkers in de gelegenheid om onder werktijd deel te nemen aan vrijwilligersprojecten.

## 2. Kernwaarden:

De kernwaarden van onze organisatie zijn:

integriteit, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, communicatie en samenwerken. Deze kernwaarden vormen de basis voor ons dagelijks handelen.

In de volgende hoofdstukken wordt de waarde 'integriteit' nader uitgewerkt.

### Integriteit

Wat betekent dat?

Integriteit is de manier waarop in een bedrijf mensen met elkaar (zowel in- als extern) en met bedrijfsmiddelen omgaan. Dit begrip kan vertaald worden naar de begrippen:

- eerlijkheid
- openheid
- rechtvaardigheid
- loyaliteit

### Eerlijkheid

Eerlijk duurt het langst.

Dat is de manier waarop wij met elkaar omgaan. Iedereen kent het verschil tussen mijn en dijn en respecteert dat. Eerlijkheid betekent ook dat je durft toe te geven dat je een fout gemaakt hebt en dat een volgende keer probeert te voorkomen.

### Openheid

Zeg waar het op staat.

Veronderstel dat iemand iets heeft gedaan waar je niet blij mee bent, wat doe je dan? Blijf je mokken en de ander negeren of stap je er op af en maak je je gevoel kenbaar. Als je dat doet geef je een ander de kans zijn motieven kenbaar te maken. In de praktijk blijkt 99 van de 100 keer dat er sprake was van een misverstand.

### Rechtvaardigheid

Behandel een ander zoals je zelf behandeld zou willen worden.

Dat geldt voor iedereen waarmee je in aanraking komt. Je behandelt iedereen op basis van gelijkwaardigheid en spreekt collega's daar ook op aan.

### Loyaliteit

Van de onderneming en je leidinggevende mag je loyaliteit verwachten. Dat geldt andersom ook.

Wees loyaal en pak een klus op die je niet echt aanspreekt, maar die op dat moment gedaan moet worden. Of spring eens in voor een collega die even hulp kan gebruiken.

### 3. Integer handelen

#### 3.1 Regeling ongewenste omgangsvormen

De Samenwerkende Bedrijven beschikken over een 'Regeling ongewenste omgangsvormen' die onderdeel uitmaakt van deze Gedragscode Integriteit. Hieronder is een uittreksel van de regeling opgenomen.

Iedereen heeft er recht op om zich veilig te kunnen voelen op het werk en zich te kunnen ontplooiën, daarom zijn ongewenste omgangsvormen zoals discriminatie, pesten, intimidatie, agressie en geweld onaanvaardbaar. Medewerkers die daar last van hebben kunnen daar op de volgende manieren iets tegen doen.

##### **persoonlijk gesprek**

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij eerst zelf met de collega praat die het ongewenste gedrag vertoont. Heb je daarbij hulp nodig of leidt dat gesprek niet tot het gewenste resultaat, dan kun je uiteraard de hulp van je leidinggevende of de leidinggevende van de collega inroepen.

##### **vertrouwenspersoon**

Heeft een persoonlijk gesprek geen resultaat of gaat het over de leidinggevende dan bestaat de mogelijkheid om via een melding, de informele weg, de hulp van de vertrouwenspersoon in te roepen. De vertrouwenspersoon heeft een bemiddelende rol en zal proberen een oplossing te vinden.

Ook kun je de vertrouwenspersoon raadplegen als je geen melding wilt doen maar je verhaal kwijt wil, of advies daarover wil vragen.

##### **klachtencommissie**

Als uiterste middel bestaat tenslotte de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie: de formele weg. In deze fase is er geen sprake meer van bemiddeling maar zal er een uitvoerig onderzoek plaatsvinden naar het voorval op grond waarvan maatregelen genomen kunnen worden.

#### 3.2 Declaratie en kilometervergoeding

##### **declaratie**

Onkosten die gemaakt zijn ten behoeve van de Samenwerkende Bedrijven kunnen alleen onder overlegging van de bijbehorende bonnen of nota's gedeclareerd worden (zie ook hoofdstuk 2, artikel 2.4 van de arbeidsvoorwaarden). De leidinggevende moet de declaratie voor akkoord ondertekenen.

Als door omstandigheden een bon of nota ontbreekt vermeldt de leidinggevende de reden daarvan op de declaratie.

##### **kilometervergoeding**

Medewerkers die met hun privé-auto een dienstreis maken, kunnen deze kilometers declareren. Vanzelfsprekend geldt dat alleen de werkelijk gemaakte kilometers daarvoor in aanmerking komen. Ook deze declaratie dient door de leidinggevende voor akkoord getekend te worden. In hoofdstuk 2, artikel 2.2 van de arbeidsvoorwaarden staan de vergoedingen die hiervoor gelden vermeld.

### 3.3 Eigendommen van de organisatie

De bedrijfsgoederen van de Samenwerkende Bedrijven zijn bedoeld voor de uitvoering van het werk. De goederen zijn bestemd voor zakelijk gebruik. Het is dus niet de bedoeling om spullen voor privé-doeleinden te gebruiken, ten behoeve van derden, of mee te nemen naar huis. Dat geldt voor alle bedrijfsgoederen, dus kantoorbenodigdheden zoals kladblokken en pennen maar ook keukenbenodigdheden zoals kopjes, servetten of thee of andere huishoudelijke zaken zoals wc-papier! Ook het gebruik van de kopieermachine voor een vereniging waarvan men lid is, valt hieronder. Als een medewerker toch voor niet zakelijke doeleinden gebruik wil maken van bedrijfsgoederen dient hij vooraf toestemming te vragen aan de leidinggevende.

Het gebruik van een laptop of adsl-verbinding dan wel andere faciliteiten thuis is geregeld in deel 2 van de regeling Zakelijk gebruik computerapparatuur en verbindingen.

Voor medewerkers met een auto van de zaak geldt de autoregeling 2006.

### 3.4 Gebruik van e-mail en internet

Voor het gebruik van e-mail en internet geldt ook dat zij ter beschikking worden gesteld ter uitvoering van het werk. De regels die gelden voor het gebruik hiervan zijn vastgelegd in de regeling Zakelijk gebruik computerapparatuur en verbindingen die onderdeel uitmaakt van deze gedragscode.

## 4. Belangenverstremgeling

Voorkomen moet worden dat zakelijke en privé belangen door elkaar heenlopen. Daarom is een scheiding tussen zakelijke en privé-belangen van groot belang. Mocht je geconfronteerd worden met een situatie die niet in deze gedragscode beschreven staat of twijfel je over een bepaalde situatie, aarzel dan niet en overleg met je leidinggevende of de compliance officer.

### 4.1 Nevenfuncties

Een medewerker dient goedkeuring te vragen voor het uitoefenen van nevenfuncties, zowel betaald als onbetaald, aan de directie. De beslissing van de directie zal erop gebaseerd zijn of door het uitoefenen van de nevenfunctie de schijn van belangenverstremgeling zou kunnen ontstaan. De directie tekent de verzoeken aan in het Register Nevenfuncties met daarbij de reden van goed- of afkeuring.

Een nevenfunctie mag niet in werktijd en/of met bedrijfsmiddelen uitgeoefend worden.

Nevenfuncties die een medewerker vervult op voordracht of verzoek van bestuur of directie van de Samenwerkende Bedrijven vallen hier niet onder.

### 4.2 Relatiegeschenken

#### geven

Het geven van relatiegeschenken zal beperkt en bij speciale gelegenheden plaatsvinden. De waarde van het geschenk wordt afgestemd met de directie, moet in verhouding staan tot de relatie en mag niet in strijd zijn met de integriteitregels van de ontvanger. Het is belangrijk dat het geschenk niet de schijn wekt de ontvanger te willen beïnvloeden. De geschenken moeten naar het kantooradres gezonden worden.

### **ontvangen**

Ook het ontvangen van relatiegeschenken moet beperkt blijven tot speciale gelegenheden zoals de kerstperiode en de jaarwisseling. Deze geschenken worden op het werkadres ontvangen. Het is niet toegestaan om privé-adressen door te geven met het doel daar geschenken te ontvangen. Ook hier moet vermeden worden dat de ontvanger beïnvloed wordt door het geschenk.

Geschenken met een (vermoedelijke) waarde tot € 50 worden gemeld bij de leidinggevende. Dat geldt ook voor geschenken met een waarde die (vermoedelijk) boven de € 50 ligt. Daarvoor geldt dat de leidinggevende wat daarmee gebeurt. Mogelijke besluiten zijn bijvoorbeeld het toch laten houden, terugsturen, verloten op afdelingniveau, of binnen het betreffende bedrijfsonderdeel of binnen de Samenwerkende Bedrijven.

Alle geschenken worden geregistreerd in het Register Relatiegeschenken met vastlegging van het besluit dat is genomen.

Het managementteam kan bij speciale gelegenheden, zoals de kerstperiode, bovenstaande regels aanpassen. Daarvan wordt melding gemaakt op intranet. Een eventuele aanpassing heeft geen invloed op de registratieplicht.

## **4.3 Giften en uitnodigingen**

### **giften aan derden**

Het is niet toegestaan aan derden contant geld, goederen of diensten aan te bieden.

### **uitnodigingen aan derden**

Het uitnodigen van derden voor deelname aan een reis of het bijwonen van een evenement of lunch dient in overeenstemming te zijn met hetgeen gebruikelijk is voor het tot stand brengen of onderhouden van een zakelijke relatie.

### **giften van derden**

Contant geld, goederen en diensten van derden mogen niet geaccepteerd worden. Onder contant geld vallen ook cadeaubonnen, (staats-)loten etc. Andere voorbeelden zijn: reizen, vervoersbiljetten, huurauto's, kostenvergoedingen voor partners, ongebruikelijk hoge kortingen of niet marktconforme tarieven, leningen e.d.

Een dergelijk aanbod moet direct bij de compliance officer gemeld worden, die vervolgens de aanbieder op de hoogte stelt van het bedrijfsbeleid in deze.

### **uitnodigingen van derden**

Uitnodigingen voor bijeenkomsten in Nederland of het buitenland waar niet direct verband is met de functie dienen ter goedkeuring aan de directie te worden voorgelegd. Als het een reis betreft geldt bovendien dat het alleen om groepsreizen mag gaan. Meereizen van partners is niet toegestaan tenzij het doel van de reis dat vraagt en dat ook voor andere participanten geldt.

Om de onafhankelijkheid van de medewerker van de Samenwerkende Bedrijven te waarborgen, komen de reis- en overnachtingkosten voor rekening van de Samenwerkende Bedrijven.

De directie vermeldt uitnodigingen in het Register Uitnodigingen met vermelding van de genomen beslissing.

#### 4.4 Zakelijke dienstverleners

Het is niet toegestaan om privé gebruik te maken van zakelijke dienstverleners van de Samenwerkende Bedrijven, tenzij de directie goedkeuring verleent. Met zakelijke dienstverleners worden bedoeld onder andere leveranciers, aannemers, makelaars, accountants, adviseurs etc. waarmee of de organisatie of de medewerker zelf zakelijke contacten onderhoudt. De lijst van zakelijke dienstverleners is als bijlage bij deze gedragscode gevoegd. De lijst zal jaarlijks bijgewerkt worden door de compliance officer.

De directie zal goedkeuring verlenen als blijkt dat de werkzaamheden tegen marktconforme voorwaarden worden verricht. Daarom moet dit verzoek schriftelijk aan de directie gedaan worden met overlegging van de offerte of de factuur.

De directie registreert het verzoek en de genomen beslissing in het Register Zakelijke Dienstverleners.

#### 4.5 Financiële belangen

Om belangenverstremming te voorkomen moet een medewerker een aanmerkelijk financieel belang (inclusief dat van partner en kinderen) in een bedrijf of instelling waarmee de Samenwerkende Bedrijven zaken doet of gaat doen, melden bij de directie. Onder een aanmerkelijk financieel belang wordt verstaan een belang van 5% of meer. Ook wijzigingen hierin dienen zo spoedig mogelijk aan de directie gemeld te worden, in ieder geval binnen 1 week na de wijziging.

De directie registreert de melding in het Register Financiële Belangen.

#### 4.6 Privé-transacties

Conform wet- en regelgeving is bepaald dat er bij de Samenwerkende Bedrijven geen sprake is van insiders. Daarom is een regeling privé-effectentransacties niet nodig.

#### 4.7 Personeelsvoorwaarden

Alleen medewerkers in loondienst kunnen gebruik maken van de personeelsvoordelen die zijn opgenomen in hoofdstuk 2 van de arbeidsvoorwaarden.

#### 4.8 Overige

De medewerkers zijn verplicht elk (potentieel) belangenconflict te overleggen met de leidinggevende en/of aan de compliance officer te melden.

### 5. Omgaan met informatie

Met informatie waarvan bekend is of waarvan je kunt weten dat deze vertrouwelijk is wordt zorgvuldig omgegaan. Deze wordt niet bekend gemaakt aan derden en ook niet gebruikt voor eigen voordeel. Er wordt niet geroddeld over klanten, leveranciers, relaties en collega's. Dat geldt ook na beëindiging van het dienstverband/verlaten van de organisatie.

#### opgeruimd en veilig

Werkplekonafhankelijkheid is de basis voor de inrichting van onze huisvesting. Geen vaste werkplekken meer; iedereen moet overal kunnen gaan zitten. Dat betekent dat 's-avonds alle bureaus leeg moeten zijn.

Voor het opbergen van persoonlijke spullen zoals een pen, een nietmachine of kladblok en die favoriete foto van je man/vrouw en/of kinderen heeft iedereen een persoonlijke koffer.

Behalve werkplekonafhankelijkheid spelen hierbij ook nog andere zaken een rol. De Wet bescherming persoonsgegevens verplicht tot een zorgvuldige omgang en beveiliging van gegevens om verlies of onrechtmatige verwerking te voorkomen. Gegevensdragers, papier, cd-roms, harde schijven etc., moeten in een afgesloten ruimte bewaard worden.

Een opgeruimd bureau komt ook het binnenklimaat ten goede omdat er beter schoongemaakt kan worden zodat er minder stof achterblijft.

**Kortom:**

alle bureaus moeten 's avonds leeg zijn;  
alle koffers worden opgeruimd in de daarvoor bestemde lockers;  
alle dossiers horen in een kast die afgesloten wordt.

## 6. Donaties/inzamelingen

### charitatieve instellingen

Donaties aan charitatieve instellingen of inzamelingen ten behoeve van dergelijke instellingen vereisen vooraf goedkeuring van de directie die beoordeelt of deze binnen de opgestelde kaders, raakvlakken met ons bedrijf, vallen. Bij speciale gelegenheden kan de directie besluiten hiervan af te wijken. Dit wordt bekend gemaakt via intranet.

### politieke instellingen

Er worden geen donaties gedaan aan politieke organisaties.

## 7. Klokkenluiderregeling

Er is een klokkenluiderregeling. Dit is voor de medewerkers belangrijk omdat deze regeling hen beschermt. Het is voor de organisatie belangrijk omdat zij op deze manier op de hoogte gesteld wordt van misstanden zodat maatregelen getroffen kunnen worden om die op te heffen.

## 8. Sancties

### 8.1 Naleving

Deze gedragscode integriteit is niet vrijblijvend. Bij indiensttreding wordt van de nieuwe medewerkers verlangd de verklaring inzake de gedragscode te ondertekenen. Dat betekent ook dat naleving gecontroleerd wordt en onderdeel uitmaakt van functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Elke 2 jaar zal opnieuw van de medewerkers verlangd worden de verklaring inzake de gedragscode te ondertekenen.

De compliance officer bewaakt deze procedure.

### 8.2 Overtreding

Bij overtreding van de gedragscode dient melding aan de compliance officer plaats te vinden. Deze zal de overtreding onderzoeken en naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek de directie rapporteren en adviseren. Tevens kan de compliance officer adviseren over te nemen procedurele, disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen.

Indien het de directie betreft dan overlegt de compliance officer met de overige directieleden over de te nemen stappen, waaronder rapportage aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen of het bestuur.

## 9. Overige

### 9.1 Registers

De diverse interne registers worden beheerd door P&O. Het bijhouden van deze registers valt onder verantwoordelijkheid van de directie met uitzondering van het Register Relatiegeschenken. Daarvoor is de leidinggevende verantwoordelijk. Behalve naam, datum en onderwerp worden in de registers ook de gemotiveerde beslissingen van de directie c.q. leidinggevende aangetekend. De vermelding in de registers worden door P&O na drie jaar verwijderd, behalve de vermeldingen over nevenfuncties. Deze worden drie jaar na beëindiging van die functie verwijderd.

Het Register Financiële Belangen is alleen toegankelijk voor de directie, P&O en de compliance officer. De vermelding in dit register worden na drie jaar na beëindiging van de functie door de directie verwijderd.

De compliance officer ziet toe op naleving door controle van de registers en rapporteert daarover aan directie.

### 9.2 Vragen

Voor vragen of uitleg over deze gedragscode kun je contact opnemen met de compliance officer.

### 9.3 Communicatie

De gedragscode is gepubliceerd op intranet. Een samenvatting van de gedragscode is op de websites van de diverse bedrijfsonderdelen van de Samenwerkende Bedrijven gepubliceerd.

### 9.4 Aanpassing

Jaarlijks zal nagegaan worden of de gedragscode als gevolg van veranderde inzichten en/of wetgeving aangepast moet worden.

De leverancierslijst wordt jaarlijks geactualiseerd.

### 9.5 Ingangsdatum

De gedragscode treedt 1 september 2007 in werking.

De gedragscode is herzien augustus 2010.

Bijlage: leverancierslijst d.d. december 2009

Aantjes Zevenbergen advocaten	KPMG Accountants
Ahrend kantoormeubilair	LLS
ASD	M. Hartog
Avado	Meijers Lunchroom
Avensus	Menno's Flowers
BBeyond	Nouwen notarissen
Berenschot	Novograaf merkregistratie
Bex	Office depot
Bosch en Ruiters advocaten	Office Team
CadForm B.V	OIS
Cap Gemini	Oracle
Careermakers	Overtaal
Casema	P&A group
CCS	Psych Business
Clickt	Peak-It
De Blomster	PriceWaterhouseCoopers
Deloitte Touche Tohmatsu	Quantes
Desenco	RAET
Direct Mail	Roos en Doorn Electra bv
Douwe Egberts Coffee Systems	Ruys
E-mergo	Schalke & Partners
EP 92	SCC Services BV
First Class Health Center	Sodexo
Fit Life Health Club	STAR solutions
Hedera Kantoor-efficiency BV	Ton Wienbelt Grafisch Ontwerp
Holleman	Trappers
Hostway	VX Company
Hulshof archiefbeheer	Wordsmiths Translations
IBM	WTS Vertalingen B.V.
Iron Mountain archiefbeheer	Xerox
Iss	Xtandit
Koninklijke de Swart	