



Gedragcode ZLM Verzekeringen

INHOUD

Inleiding

Gehanteerde definities

1. Tegengaan van belangenverstremgeling
2. Personeelsvoordelen
3. Omgang met informatie en privé-transacties
4. Veiligheid en Gedrag op de werkplek
5. Toezicht en sancties

Tot slot

INLEIDING

Vooraf

ZLM wenst te voldoen aan hoge normen van integriteit en bedrijfsethiek. De wetgeving sluit daar ook bij aan en schrijft voor dat verzekeraars als ZLM over een gedragscode beschikken.

Doel

Doel van deze gedragscode is, zonder daarbij uitpuittend te zijn, het geven van regels en voorschriften voor ZLM en haar medewerkers ter voorkoming van belangenverstremming tussen ZLM, cliënten en de privé-belangen van medewerkers, het onzorgvuldige omgaan met Gevoelige Informatie, het gebruik maken van Koersgevoelige Informatie voor privé-doeleinden en andere vormen van marktmisbruik.

Een belangrijk uitgangspunt is transparantie en het bevorderen van bewustzijn bij onze medewerkers, ook voor hun eigen bescherming, over wat wel en wat niet geoorloofd is.

Deze gedragscode beoogt bij te dragen aan het integer functioneren van ZLM en haar medewerkers en daarmee tot het bewaken van de goede naam en reputatie van ZLM als marktpartij.

Doelgroep

Deze gedragscode is van toepassing op iedere medewerker van ZLM. Daaronder vallen uitdrukkelijk ook tijdelijk verbonden personen zoals freelancers en uitzendkrachten

Zowel het direct als indirect overtreden van de regels van deze gedragscode is verboden. Daarom is het aan medewerkers niet toegestaan anderen, inclusief familieleden, te betrekken bij handelingen die in strijd zijn met deze gedragscode.

Indien een medewerker reeds onder een gedragscode valt in het kader van een andere arbeidsovereenkomst worden de bepalingen van deze gedragscode beschouwd als een aanvulling daarop. Indien vergelijkbare bepalingen in de gedragscodes niet op elkaar aansluiten, geldt de meest strikte bepaling.

Belangrijkste gedragsregels

De belangrijkste gedragsregels, die verder in de volgende hoofdstukken worden uitgewerkt, luiden als volgt:

- voorkom belangenverstremming en de schijn daarvan
- wees terughoudend bij het aanvaarden en aanbieden van (relatie)geschenken en uitnodigingen
- ga zorgvuldig om met Gevoelige Informatie
- maak geen gebruik van Voorwetenschap
- maak geen misbruik van uw positie voor het behalen van een privé-voordeel
- wees transparant.

GEHANTEERDE DEFINITIES

De navolgende gedefinieerde bepalingen hebben in deze gedragscode de volgende betekenis:

1. **Compliance Officer:** De door de directie aan te wijzen functionaris die optreedt als interne toezicht-houder op de naleving van deze gedragscode;
2. **Directie:** het hoogste bestuursorgaan binnen ZLM;
3. **Gevoelige Informatie:** hieronder wordt verstaan: informatie die is verkregen tijdens de uitoefening van de functie bij ZLM, waarvan de medewerker weet of redelijkerwijs had moeten begrijpen dat deze als vertrouwelijk is aan te merken.
4. **Koersgevoelige Informatie:** informatie die concreet is en die rechtstreeks of indirect betrekking heeft op een uitgevende instelling waarop de financiële instrumenten betrekking hebben of omtrent de handel in deze financiële instrumenten, welke informatie niet openbaar is gemaakt en waarvan openbaarmaking significante invloed zou kunnen hebben op de koers van de financiële instrumenten of op de koers van daarvan afgeleide financiële instrumenten.
5. **Privé-transactie:** transactie in een financieel instrument voor eigen rekening of ten behoeve van een derde op wiens beleggingen de medewerker, anders dan uit hoofde van het verlenen van een beleggingsdienst, invloed uitoefent.
6. **Medewerker:** ieder die aan ZLM is verbonden. Dit betreft alle personen die, al dan niet in dienstverband, werkzaamheden verrichten ten behoeve van ZLM.
7. **Voorwetenschap:** bekendheid met Koersgevoelige Informatie zoals gedefinieerd onder 4.
8. **Wft:** Wet op het financieel toezicht, van kracht sinds 1 januari 2007.

1. TEGENGAAN VAN BELANGENVERSTRENGELING

Medewerkers moeten belangenverstremgeling, of de schijn daarvan, voorkomen tussen hun privé-belangen en de belangen van ZLM of van haar cliënten. De medewerker is verplicht elk (potentieel) belangenconflict te melden. Indien hij/zij twijfelt over de toepasselijkheid van deze gedragscode of de uitleg ervan dient hij/zij de compliance officer of de Directie te raadplegen.

Aanvaarden van gunsten

Medewerkers dienen elke vermenging van zakelijke en privé-belangen, respectievelijk de redelijkerwijs voorzienbare schijn daarvan, te vermijden.

Medewerkers dienen te voorkomen dat ze in een situatie geraken waarin het aanvaarden van een gunst (bijvoorbeeld in de vorm van een relatiegeschenk of uitnodiging van een (potentiële) zakelijke relatie) hun beslissingen kunnen beïnvloeden of dat die schijn wordt gewekt.

Daarom dienen medewerkers voorzichtig en terughoudend om te gaan met het aanvaarden van gunsten. Geld of vergelijkbare waarden mogen **nooit** als gunst worden geaccepteerd.

Pogingen van (potentiële) relaties tot oneigenlijke beïnvloeding dienen onmiddellijk te worden gemeld.

Aanvaarden van relatiegeschenken

Het aanvaarden van relatiegeschenken dient beperkt te blijven tot attenties waarvan de commerciële waarde een bedrag van € 50,- niet te boven gaat.

Voor meerdere geschenken van dezelfde relatie geldt per kalenderjaar een grensbedrag dat tweemaal zo hoog ligt.

Geschenken met een hogere waarde, die niet geweigerd kunnen worden in het belang van de zakelijke relatie, worden door de ontvangende medewerker gemeld bij de directie. Deze beslist over het accepteren van het geschenk en de bestemming ervan.

Aanbieden van relatiegeschenken

Relatiegeschenken kunnen alleen worden aangeboden indien de commerciële waarde een bedrag van € 50 niet te boven gaat.

Uitnodigingen

Uitnodigingen voor reizen, seminars, bedrijfsbezoeken en andere evenementen in Nederland of het buitenland worden slechts aanvaard na goedkeuring door de directie. Meereizen van partners is niet toegestaan, tenzij het doel van de reis dat vraagt en goedkeuring is verkregen. Teneinde de onafhankelijkheid ten opzichte van derden te waarborgen zijn de reis- en overnachtingkosten in beginsel voor rekening van ZLM.

Nevenfuncties

Zonder goedkeuring van de directie (voor leden van de directie: de voorzitter van de Raad van Commissarissen) is het niet toegestaan nevenfuncties, waaronder in ieder geval commissariaten, adviseurschappen, lidmaatschappen van beleggingscommissies e.d., te vervullen indien de nevenfunctie de schijn kan opwekken van een conflicterend belang met de functie van de medewerker binnen ZLM.

Politieke activiteiten

Een medewerker mag zich in zijn vrije tijd bezig houden met politieke activiteiten. Wel moeten de medewerkers ervoor zorgen dat ze daarbij de belangen van ZLM niet schaden.

Financiële belangen in zakelijke relaties

Indien de medewerker financiële belangen heeft in een bedrijf of instelling, waarmee ZLM zaken doet of waarschijnlijk zal gaan doen, kan sprake zijn van een potentieel belangenconflict. Deze belangen dienen derhalve gemeld te worden.

Een verwaarloosbaar belang in een beursgenoteerde instelling valt niet onder deze meldingsplicht.

Transacties met zakelijke relaties

Transacties voor privé-doeleinden met zakelijke relaties van ZLM zijn niet toegestaan, behoudens goedkeuring. De goedkeuring zal uitsluitend verleend worden, indien de werkzaamheden tegen marktconforme condities worden verricht.

N.B. ZLM-medewerkers mogen wel transacties met zakelijke relaties van ZLM afsluiten wanneer het bijvoorbeeld gaat over het laten uitvoeren van reparaties en dergelijke werkzaamheden door bedrijven die door ZLM worden ingeschakeld voor schadeherstel. Uiteraard is het ook toegestaan een privé bankrekening aan te houden bij een bankinstelling waarmee ZLM een zakelijke relatie heeft. Het gaat erom dat bij transacties voor privé-doeleinden geen gebruik/misbruik wordt gemaakt van de positie die de medewerker vanuit ZLM heeft met de betrokken zakelijke relatie van ZLM.

Gebruik van bedrijfsmiddelen en bedrijfstijd

- Niet iedere medewerker mag gebruik maken van alle apparatuur en programmatuur. Er mag alleen gebruik gemaakt worden van de apparatuur en programmatuur die nodig is voor het uitoefenen van de functie.
- Het privé-gebruik van bedrijfsmiddelen en bedrijfstijd is in beperkte mate toegestaan (zie voor meer informatie het privacyreglement).
- Behandel de spullen van de werkgever zoals je met je eigen spullen omgaat: zorgvuldig en met de bedoeling dat ze zo lang mogelijk meegaan. Diefstal wordt niet getolereerd. Ga ook zorgvuldig om met de spullen van collega's of klanten.

Meldings- en goedkeuringsprocedure

Indien op grond van dit hoofdstuk een meldingsplicht ontstaat of goedkeuring moet worden gevraagd, dan geldt (tenzij anders bepaald) de volgende procedure:

- de leden van de directie melden en/of vragen goedkeuring aan de compliance officer;
- de overige medewerkers melden en/of vragen goedkeuring aan de directie.

2. PERSONEELSVORDELEN

Aan bestuurders (beleidsbepalers als bedoeld in de Wft) kunnen financiële diensten verstrekt worden:

- tegen gebruikelijke commerciële voorwaarden en zekerheden of
- tegen personeelscondities zoals opgenomen in de op het intranet genoemde regeling van secundaire arbeidsvoorwaarden. In dit geval dient de verstrekking vooraf goedgekeurd te worden door de Raad van Commissarissen.

Aan leden van de Raad van Commissarissen alsmede aan familieleden van beleidsbepalers en commissarissen kunnen financiële diensten slechts verstrekt worden tegen gebruikelijke commerciële voorwaarden en zekerheden. Deze bepaling geldt eveneens voor medewerkers die geen werknemer zijn.

3. OMGANG MET INFORMATIE EN PRIVETRANSACTIES (zie definitie)

Vertrouwelijkheid en omgang van informatie

Een medewerker mag geen Gevoelige Informatie die hem in de loop van zijn betrokkenheid bij ZLM ter kennis is gekomen aan anderen bekend maken of ten eigen voordele of ten behoeve van anderen dan ZLM gebruiken. Het verbod Gevoelige Informatie aan anderen bekend te maken geldt niet indien een zorgvuldige uitoefening van de functie van de medewerker dit vereist. De medewerker dient zorgvuldig

om te gaan met beschikbare informatie uit de zakelijke sfeer. Deze informatie dient zorgvuldig gescheiden te blijven van zijn privé-sfeer.

De medewerker die uit hoofde van zijn werkzaamheden beschikt of kan beschikken over informatie waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat deze informatie moet worden aangemerkt als Koersgevoelige Informatie moet:

- zich onthouden van het verrichten van of het aanzetten op welke wijze dan ook, direct of indirect, geheel of gedeeltelijk tot het verrichten van transacties met gebruik van Koersgevoelige Informatie dan wel daarover te adviseren;
- De uiterste zorgvuldigheid betrachten in de behandeling ervan en zich onthouden van de verspreiding van deze informatie, tenzij een zorgvuldige uitoefening van zijn functie anders vereist.

Een informatievoorsprong waarover de medewerker uit hoofde van zijn functie of anderszins beschikt, mag nooit gebruikt worden voor het trachten te behalen van een persoonlijk voordeel door middel van Privé-transacties.

Gebruik van Voorwetenschap

De medewerker mag niet zakelijk en/of privé handelen in belangen of financiële instrumenten door gebruik te maken van Voorwetenschap en dient zich derhalve te onthouden van elk gebruik van Koersgevoelige Informatie. Handel met gebruik van Voorwetenschap is een misdrijf op grond van de Wft.

Er mag nooit een verband bestaan tussen transacties die ZLM tot stand brengt of doet komen en een Privé-transactie van een medewerker. Het is een medewerker daarom niet toegestaan een Privé-transactie te verrichten naar aanleiding van of vooruitlopend op orders van ZLM waar de medewerker werkzaam is ('meelopen', c.q. 'frontrunning').

De medewerker dient terughoudendheid te betrachten bij Privé-transacties, waarbij hij zich dient te onthouden van Privé-transacties die als excessief of in hoge mate speculatief kunnen worden aangemerkt.

Medewerkers betrokken bij beleggingen in onroerend goed en hypotheek

Medewerkers die betrokken zijn bij de beleggingen in onroerend goed dienen aan de compliance officer te melden welke onroerend goed transacties zij in de privé-sfeer verrichten.

Makelaarskantoren, uitvoerende bouwbedrijven, installateurs e.d. waarmee ZLM een zakelijke relatie onderhoudt dienen geen werkzaamheden te verrichten in de privé-sfeer van de medewerker, tenzij dit geschiedt tegen marktconforme condities en na goedkeuring door de directie. Alle vorengenoemde transacties en werkzaamheden dienen vooraf schriftelijk te worden gemeld aan de compliance officer met datum, omschrijving van de werkzaamheden, aantallen, prijzen, kosten en naam van de uitvoerende instelling onder overlegging van een kopie van de aan- of verkoopnota of factuur aan de compliance officer. De compliance officer zal de gemelde transacties en werkzaamheden ter goedkeuring voorleggen aan de directie.

4. VEILIGHEID EN GEDRAG OP DE WERKPLEK

Veiligheid

Veiligheid is in ons bedrijf erg belangrijk: ken de veiligheidsregels, gebruik alle veiligheidsmiddelen op de juiste manier, waarschuw je collega's en/of leidinggevende altijd voor een onveilige situatie, neem geen onnodige risico's.

Voor de veiligheid is het van belang dat indien er werkinstructies bestaan voor bepaalde processen of bepaalde apparatuur, iedere medewerker zich aan deze werkinstructies houdt.

Gedrag op de werkplek

- De medewerker dient zich te onthouden van discriminatie van collega's naar leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit, politieke keuze, enz.
- Medewerkers moeten voor elkaar zorgen en elkaar helpen. Iedereen moet zich welkom voelen bij ZLM. In ons bedrijf verdient iedereen respect. Dat betekent: luisteren naar elkaar, elkaar uit laten praten, geen kwaad spreken over elkaar, geen intimiderende of racistische opmerkingen maken, geen aanrakingen met bijbedoelingen, geen kleinerende opmerkingen. Het betekent tolerant zijn voor anderen die anders zijn of handelen dan je zelf handelt. Behandel een ander altijd zoals je zelf behandeld wilt worden.
- Handelingen die intimiderend of bedreigend overkomen zijn niet toegestaan. Er wordt geen enkele vorm van geweld op de werkvloer geaccepteerd.

5. TOEZICHT EN SANCTIES

Taken en bevoegdheden compliance officer

ZLM is bevoegd door de compliance officer of een andere instantie een onderzoek in te laten stellen met betrekking tot bepalingen van de Gedragscode die op een medewerker van toepassing zijn en waarvan het vermoeden bestaat dat die bepalingen zijn overtreden.

De medewerker dient aan het onderzoek mee te werken. Een onderzoek kan ook ingesteld worden naar enige gedraging in opdracht van of ten behoeve van de medewerker verricht door een derde.

De compliance officer is bevoegd over de uitkomst van dit onderzoek schriftelijk te rapporteren aan de directie. De compliance officer zal pas rapporteren nadat de medewerker de gelegenheid heeft gehad te reageren op de uitkomst van het onderzoek.

De medewerker wordt door de directie van de uitkomst van het onderzoek in kennis gesteld.

De medewerker is in het kader van de strikte naleving van deze gedragscode gehouden desgevraagd alle informatie met betrekking tot een door hem of ten behoeve van hem verrichte privé-transactie aan de compliance officer te verstrekken. De medewerker is verplicht desgevraagd opdracht te geven aan ZLM, dan wel een andere instelling, lasthebber, beleggingsinstelling of andere daartoe aangewezen persoon alle informatie omtrent enige ten behoeve van hem of in zijn opdracht verrichte privé-transactie aan de compliance officer te verstrekken. Voor zover nodig stemt hij met het verstrekken van deze informatie in.

Ondertekening verklaring van naleving

Elke medewerker dient na zijn aantreden of indiensttreding een verklaring te ondertekenen omtrent de naleving van deze gedragscode. ZLM zorgt ervoor dat periodiek wordt getoetst of de medewerker deze gedragscode kent.

Sancties

Handelen in strijd met een of meer bepalingen van deze gedragscode door de medewerker die in een gezagsverhouding staat tot ZLM wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat ZLM als werkgever in deze medewerker moet kunnen stellen en kan op grond daarvan leiden tot een passende sanctie, waaronder het ongedaan maken van het door deze medewerker behaalde voordeel, overplaatsing, schorsing, andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen, ontslag op staande voet daarvan niet uitgezonderd.

Indien een medewerker, die niet in een gezagsverhouding staat tot ZLM, in strijd met deze gedragscode heeft gehandeld, zal de directie tot passende maatregelen overgaan.

Advies en bezwaar

Indien de medewerker twijfelt omtrent de uitleg of de toepassing van een of meer bepalingen van deze gedragscode, is hij gehouden advies van de compliance officer in te winnen.

De compliance officer is bevoegd een voor de medewerker bindende uitspraak te doen, behoudens bezwaar. Tegen de uitspraak van de compliance officer kan de medewerker bezwaar maken bij de directie van ZLM. Het maken van bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van de uitspraak van de compliance officer.

Tot slot

De medewerker wordt geacht de bepalingen van deze gedragscode na te leven tot zes maanden nadat hij niet meer aan ZLM is verbonden.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding kan ZLM zich, indien een medewerker zich hier niet aan houdt beraden om eventuele vervolgstappen te ondernemen in de richting van de voormalig medewerker.

Deze gedragscode is tot stand gekomen in overleg met en met instemming van de ondernemingsraad bij besluit van 8 november 2007.

Deze gedragscode treedt in werking op 1 april 2008 en zal jaarlijkse geëvalueerd worden.