



STICHTING

PAWW

PRIVATE
AANVULLING
WW & WGA

Gedragscode

Versie 2022

Inhoudsopgave van de Gedragscode Stichting Private Aanvulling WW & WGA

1.	Inleiding	3
1.1	Integriteitbeleid en gedragscode	3
1.2	Doelstelling	3
1.3	Kernwaarden	3
1.4	Reikwijdte	4
1.5	Uitgangspunten	4
1.6	Eindverantwoordelijkheid	5
2.	Omgaan met elkaar	5
2.1	Bevorderen gewenst gedrag	5
2.2	Ongewenst gedrag	6
2.3	Hoe te handelen bij ongewenst gedrag?.....	6
2.4	De vertrouwenspersoon.....	7
2.5	Officiële klacht.....	7
3.	Omgaan met informatie en middelen	8
3.1	Externe communicatie, uitingen naar buiten, gebruik van Internet, email en sociale media	8
	Uitingen op social media	8
3.2	Vertrouwelijke informatie	9
3.3	Eigendommen van SPAWW.....	9
4.	Omgang met derden	10
4.1	Voorkoming belangenverstremgeling	10
4.2	Relatiegeschenken.....	10
4.3	Uitnodigingen	11
4.4	Relevante nevenfuncties	12
4.5	Financiële belangen in zakelijke relaties	12
5.	Goedkeuringsproces.....	12
5.1	Melding en goedkeuring vooraf	12
5.2	Aantoonbaarheid besluitvorming	12
6.	Compliance officer	13
6.1	Taken en bevoegdheden compliance officer	13
6.2	Follow up	13
6.3	Externe compliance officer.....	13
7.	Verklaring naleving gedragscode	14
8.	Sancties.....	14
9.	Advies en bezwaar.....	14
10.	Onvoorziene omstandigheden	14
11.	Inwerkingtreding en ondertekening.....	15
	Bijlage I Gebruikte definities	16
	Bijlage 2 Beoordelen geschenken en uitnodigingen	18
	Bijlage 3 Richtlijnen voor het gebruik van social media	19

Datum	Versie	Wijziging	Status
25-4-2019	0.1	Eerste versie ter bespreking	concept
28-5-2019	0.2	Aanpassing Insiders; aanvulling inleiding	concept
04-02-2020	0.3	Tweede versie ter bespreking	concept
27-10-2020	1.0	Getekende versie 2020	definitief
10-11-2022	1.1	Revisie / inclusief toevoeging regeling ongewenst omgangsvormen	concept
18-11-2022	1.2	Revisie/ inclusief in lijn brengen met andere gereviseerde reg 2022	concept

1. Inleiding

1.1 Integriteitbeleid en gedragscode

Integriteit is een wezenlijk kenmerk van een professionele en betrouwbare organisatie. Het bevordert niet alleen de efficiëntie, de interne transparantie en samenwerking, maar ook het vertrouwen.

Het integriteitbeleid van SPAWW vormt de basis voor de integere bedrijfsvoering. Met het integriteitbeleid wil SPAWW bevorderen dat medewerkers en andere verbonden personen handelen in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving en naar het bedrijfsplan en de daarin opgenomen missie, visie, uitgangspunten en (kern)waarden. De normen en kernwaarden komen vervolgens terug in onderliggende regelingen zoals de gedragscode.

Voor u ligt de gedragscode van de Stichting Private Aanvulling WW en WGA (hierna 'SPAWW'). De gedragscode sluit aan op het integriteitbeleid van de organisatie. De code behoort tezamen met het screeningsbeleid en het incidentenbeleid tot de daarin opgenomen beheersmaatregelen integriteit verbonden personen.

1.2 Doelstelling

De gedragscode draagt bij aan het integer functioneren van SPAWW ten behoeve van al diegenen die bij SPAWW belang hebben en het waarborgen van de goede naam en reputatie van SPAWW. Het doel van de gedragscode is het stimuleren van gewenst gedrag en voorkomen van ongewenst gedrag door duidelijkheid te geven over (on)gewenst gedrag en richting te geven aan verbonden personen over hoe te handelen.

1.3 Kernwaarden

In de gedragscode wordt de focus gelegd op een aantal kernwaarden, normen en regels die gelden voor de organisatie, bestuur, haar medewerkers en als zodanig aangewezen verbonden personen in de omgang met elkaar, met zakelijke relaties, en met allerlei andere betrokkenen: 'zo willen we hier (niet) met elkaar omgaan'.

Een belangrijk kompas voor ons handelen kan worden gevonden in het uitgangspunt "geen winstoogmerk" en de kernwaarden die SPAWW heeft vastgesteld. Deze kernwaarden zijn:

- Toekomstbestendig;
- Transparant;
- Compliant;
- Klantgericht;
- Betrouwbaar;
- Integer;
- Kostenefficiënt;
- Oprecht;
- Rechtvaardig.

Het zijn deze waarden die in alles wat we doen zichtbaar en voelbaar zijn en van waaruit we strategische en operationele keuzes maken in de dagelijkse werkzaamheden. Deze waarden staan voor hoe we met onze klanten, externe partners, in de arbeidsrelatie tussen SPAWW als werkgever en haar medewerkers en met elkaar willen omgaan. Een nadere uitwerking van de kernwaarden staat op sharepoint.

Naast het bieden van normen voor gewenst gedrag en integer handelen binnen onze organisatie, willen we ook helder zijn over omgangsvormen die we als ongewenst zien.

Indien kernwaarden strijdig zijn of anderzijds in het geding komen dan zal het bestuur haar overwegingen opnemen in de notulen voor haar overleg tezamen met de uitkomst van haar besluit. Waar in deze gedragscode staat geschreven 'hij' of 'zijn' moet tevens worden gelezen 'zij' of 'haar'.

1.4 Reikwijdte

De gedragscode is van toepassing op alle verbonden personen van SPAWW, dit zijn de:

- a. leden van het bestuur,
- b. medewerkers van het bestuursbureau,
- c. externe leden van commissies die zijn ingesteld ter ondersteuning van het bestuur,
- d. andere (groepen van) personen die door het bestuur worden aangewezen.

Onder medewerkers vallen in ieder geval de medewerkers met een vaste of tijdelijke aanstelling, de inhuurkracht, uitzendkracht, stagiaire of gedetacheerde. Daarnaast is de gedragscode ook van toepassing op verbonden externe personen. Hiermee worden externe adviseurs bedoeld die met enige regelmaat werkzaamheden voor SPAWW verrichten en niet in loondienst zijn bij een grote organisatie zoals een advocatenkantoor of adviesbureau.

De organisatie waaraan SPAWW werkzaamheden heeft uitbesteed moet beschikken over een gedragscode, die ten minste gelijkwaardig is aan die van SPAWW. Het bestuur van SPAWW dient zich ervan te vergewissen dat het toezicht op de naleving daarvan adequaat is ingericht. Medewerkers van uitbestedingspartners worden niet gezien als verbonden personen, tenzij zij door het bestuur als zodanig zijn aangewezen.

1.5 Uitgangspunten

Teneinde gewenst gedrag te stimuleren en ongewenste omgangsvormen te voorkomen hanteren wij de volgende uitgangspunten:

- Verbonden personen houden zich aan externe en interne wet- en regelgeving, bijvoorbeeld omtrent geheimhoudingsplicht, gedragscodes, nevenwerkzaamheden en andere gedragsregels.
- Het is niet toegestaan de normen van de gedragscode te omzeilen door het betrekken van

(gelieerde) derden¹.

- De medewerker die bij zichzelf of bij andere medewerkers merkt dat het handelen de grenzen van het toelaatbare overschrijdt of dreigt te overschrijden, dient dit te melden bij de leidinggevende of te bespreken met een vertrouwenspersoon en/of de compliance officer.
- Iedere verbonden persoon is verplicht elk (potentieel) tegenstrijdig belang of reputatierisico onmiddellijk intern transparant te maken met een kopie van het bericht aan de *compliance officer*. Dit geldt ook voor een poging van een (aspirant) relatie tot beïnvloeding van een besluitvormingsproces. Deze dient eveneens overeenkomstig bovenstaande onmiddellijk te worden gemeld bij de compliance officer.
- Gedragsrichtlijnen zijn in lijn met de Nederlandse Wetgeving.
- Overall uitgangspunt: een prettige werksfeer en een productieve werkomgeving, we benaderen elkaar met respect, werken op basis van vertrouwen, zijn open en betrokken naar elkaar.

1.6 Eindverantwoordelijkheid

Het bestuur van SPAWW is verantwoordelijk voor het toezien op de naleving van de verplichtingen die voortvloeien uit deze gedragscode. Alle verbonden personen zijn zelf verantwoordelijk voor de naleving van interne en externe gedragsregels en normen.

2. Omgaan met elkaar

2.1 Bevorderen gewenst gedrag

Het is ondoenlijk tot in detail te beschrijven hoe medewerkers met elkaar om moeten gaan. Binnen SPAWW vertrouwen we op elkaars goede intentie. Dat is de basis.

Belangrijk is het op een, voor ieder prettige, respectvolle wijze bespreekbaar maken van gedrag: van je eigen gedrag én het gedrag van de ander.

Iedereen binnen SPAWW heeft daarin een eigen verantwoordelijkheid. Verbonden personen houden zich binnen SPAWW aan de (gedrags)regels en algemene fatsoensnormen en dat willen ook in de toekomst zo blijven zien. Immers ons gedrag bepaalt onze cultuur en we zijn allemaal verantwoordelijk voor de cultuur en het gedrag dat we binnen SPAWW laten zien en ontwikkelen.

Binnen SPAWW stimuleren wij verbonden personen om elkaar op gedrag aan te spreken.

SPAWW als werkgever verzorgt en biedt daartoe opleiding en training.

¹ De definities van gebruikte termen in deze gedragscode zijn opgenomen in bijlage 1 en zijn de eerste maal in gebruik, cursief gedrukt.

2.2 Ongewenst gedrag

Soms kan het in het met elkaar omgaan fout gaan en een situatie ontstaan die we niet kunnen en willen toestaan, omdat die situatie niet past binnen de maatschappelijke grenzen of fatsoensnormen. Of bijvoorbeeld omdat de goede naam van SPAWW op het spel staat.

Ongewenst gedrag accepteren we niet. Dit gedrag kan voor wie het ondergaat grote gevolgen, zoals stress. Ook wie het ziet gebeuren bij een ander kan daar gevolgen van krijgen. Ongewenst gedrag bestaat in verschillende vormen:

Discriminatie: hiervan is sprake als je ongelijk behandeld wordt op basis van kenmerken die hier volgens de wet geen gerechtvaardigde aanleiding toe vormen. Je kunt bijvoorbeeld denken aan discriminatie op basis van sekse, huidskleur, leeftijd, handicap, godsdienst of seksuele voorkeur. De grondwet verbiedt discriminatie en de Arbowet verplicht werkgevers om al het mogelijke te doen om discriminatie te voorkomen.

Seksuele intimidatie: hiervan is sprake als iemand ongewenst seksueel getint gedrag vertoont naar jou, door bijvoorbeeld opmerkingen, insinuaties, op een bepaalde manier kijken, bepaalde gebaren of aanrakingen.

Intimidatie is een vorm van psychisch (geestelijk) geweld. Je kunt lichamelijk geïntimideerd worden, maar ook met woorden, of bijvoorbeeld in e-mails of andere berichten. Het kenmerk is iemands gedrag beïnvloeden door hem angst aan te jagen door te dreigen met negatieve gevolgen

Van *agressie en geweld* is sprake als je psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Agressie is verbaal (schelden, beledigen, vijandige boodschappen uitzenden, bedreigen), psychisch (lastigvallen, onder druk zetten, intimideren, bedreigen, irriteren) of fysiek (dreigende houding aannemen, schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen).

Pesten: hiervan is sprake als je bijvoorbeeld herhaaldelijk het gevoel krijgt dat je wordt buitengesloten of gekleineerd, er vervelende opmerkingen of 'net niet leuke' grapjes worden gemaakt over jou, je onnodig en onophoudelijk kritiek krijgt of er over jou wordt geroddeld. Soms is het verschil tussen 'speels gedrag' en pesten best vaag. Maar wanneer het 'dolletje tussen collega's' steeds op dezelfde persoon gericht is, of te lang duurt, is het niet leuk meer. De collega die het 'mikpunt' vormt, is op een gegeven moment niet meer in staat om 'stop' te zeggen. Dan is er sprake van pesten.

Binnen al deze situaties kan het gaan om ongewenst gedrag in relatie tot een collega (intern ongewenst gedrag) en in relatie met een klant, leverancier of ander derde partij (extern ongewenst gedrag). Ongewenst gedrag wordt door SPAWW beslist niet geaccepteerd. Niet als het tussen collega's onderling plaatsvindt, of als een leidinggevende betrokken is, maar ook niet als iemand die werkt voor of bij SPAWW ongewenst gedrag ondervindt van een externe.

2.3 Hoe te handelen bij ongewenst gedrag?

Het kan een keer gebeuren. Een woedeaanval van een aanvrager, een grapje van een collega dat net niet goed uitpakt. Ongewenst gedrag is niet altijd te voorkomen.

Wat kun je in zo'n situatie doen? Spreek allereerst die persoon aan op zijn gedrag door te zeggen dat je er last van hebt en dat het gedrag moet stoppen. Als je een directe confrontatie (nog) niet aandurft, praat dan eerst met een persoon in je omgeving die in vertrouwen kunt nemen.

Een andere mogelijkheid voor de medewerkers is contact opnemen met de externe Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen, die onafhankelijk advies en coaching kan geven. De externe Vertrouwenspersoon is aangesteld om je in een dergelijke situatie moreel te ondersteunen en je de weg te wijzen wat te doen.

Tot slot kun je ervoor kiezen om de situatie te bespreken met de (Uitvoerend) Bestuurder.

2.4 De vertrouwenspersoon

SPAWW heeft via de arbodienst een onafhankelijke Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen voor de medewerkers van SPAWW aangesteld. De contactgegevens van de contactpersoon zijn voor alle medewerkers beschikbaar op het openbare deel van 'Sharepoint'. Het staat elke medewerker vrij om rechtstreeks contact op te nemen met deze Vertrouwenspersoon, zonder tussenkomst van de werkgever.

De Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen ondersteunt en adviseert medewerkers die zich geconfronteerd voelen met ongewenst gedrag. Deze Vertrouwenspersoon:

- is een aanspreekpunt voor personen die met ongewenste omgangsvormen worden geconfronteerd;
- biedt een luisterend oor en kan meedenken en adviseren over oplossingen;
- kan eventueel doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties;
- biedt nazorg aan personen die met ongewenste omgangsvormen zijn geconfronteerd;
- kan adviseren over de mogelijkheid en wenselijkheid van het indienen van een schriftelijke klacht;
- adviseert en ondersteunt bij het opstellen van een klacht;
- heeft een geheimhoudingsverplichting.

Daarnaast heeft de Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen een preventie-rol, en rapporteert eens per jaar geanonimiseerd over aantal en aard van de meldingen en klachten en over de wijze waarop deze zijn afgehandeld. In het jaarverslag kan de Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen ook trends benoemen, en adviezen en aanbevelingen geven over knelpunten in het beleid.

2.5 Officiële klacht

Soms kom je er samen niet uit en biedt praten geen oplossing. Dan kun je overwegen om een officiële schriftelijke klacht in te dienen.

Voor belanghebbenden bij het aanvullingsreglement (werkgever, werknemer, aanvullingsgerechtigde of diegene die een aanvullingsuitkering heeft aangevraagd) is daarvoor de geschillenregeling. In de geschillenregeling is opgenomen dat onder klacht tevens wordt verstaan een digitale of schriftelijke verklaring van ongenoegen van een belanghebbende over de bejegening door of namens de Stichting PAWW.

Voor verbonden personen is daarvoor de incidentenregeling. In de incidentenregeling is opgenomen dat incidenten in elk geval omvatten een (dreigende) schending van binnen SPAWW geldende gedragsregels.

3. Omgaan met informatie en middelen

Wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, betrouwbaarheid en integriteit vereisen dat we zorgvuldig omgaan met bedrijfsmiddelen en informatie.

3.1 Externe communicatie, uitingen naar buiten, gebruik van Internet, email en sociale media

Externe communicatie van Stichting PAWW door Stichting PAWW, verbonden personen en uitvoerders dienen plaats te vinden binnen de kaders van het Plan van aanpak communicatie Uitvoering PAWW.

De richtlijnen voor de omgang met vertrouwelijke informatie zijn online niet anders dan in het dagelijkse 'offline' leven. Waarbij online (onbedoeld) meer informatie op straat ligt en bij een veel groter publiek terecht kan komen dan als je offline iets zou vertellen. Bedenk dus goed welke informatie je deelt en hoe de boodschap kan overkomen. Een emailbericht kan immers anders overkomen, kan doorgestuurd worden naar derden of per abuis bij een onjuiste afzender terecht komen.

1. De informatie die in e-mails staat, kan vertrouwelijk zijn. Bestuurders, medewerkers en andere verbonden personen gaan daarom zorgvuldig om met e-mailberichten en zorgen dat de informatie niet bij onbevoegden terecht komt.
2. Bij uitdiensttreding, afwezigheid of onbereikbaarheid van een bestuurder of medewerker, kan het bestuur gezamenlijk besluiten een verbonden persoon aan te wijzen die toegang verkrijgt tot de e-mails en bestanden van een afwezige bestuurder of medewerker. Dit besluit tot (tijdelijke) toegang wordt vastgelegd in de notulen van het bestuur. Daarbij geldt dat toegang tot e-mails en bestanden alleen wordt verstrekt indien dit van wezenlijk belang is voor (de continuïteit van de bedrijfsvoering van) SPAWW.
3. Het gebruik van e-mail en internet kan door SPAWW worden gecontroleerd. Bij de controle van het gebruik van digitale bedrijfsmiddelen worden de beginselen van proportionaliteit, redelijkheid en subsidiariteit in acht genomen. Hierbij wordt de inhoud van berichten met de arbo-arts, andere medici, of de eigen advocaat, niet bekeken.
4. Beperkt persoonlijk gebruik van het internet en het e-mailadres is toegestaan.

Uitingen op social media

SPAWW is op internet zichtbaar via de website (www.spaww.nl). SPAWW is als organisatie niet actief op social media. Bestuurders en medewerkers zijn te allen tijde een onderdeel van SPAWW en uitingen op social media kunnen dus ook buiten werktijd gezien worden als uitingen van SPAWW. Ook al uit de medewerker of bestuurder zich privé of na werktijd, dat onderscheid maakt de buitenwereld niet en de schijn kan evenzo zijn dat het een SPAWW mening is.

Daarom geldt:

1. Bestuurders, medewerkers en verbonden externe personen zorgen dat zij in hun uitingen op social media zorgvuldig zijn en de reputatie van SPAWW niet schaden.
2. Bestuurders, medewerkers en verbonden externe personen nemen bij de uitingen op social media de richtlijnen uit bijlage 3 in acht.

3.2 Vertrouwelijke informatie

De verbonden persoon is gehouden tot geheimhouding van de informatie, die door andere verbonden personen of derden aan hem of haar is verstrekt. De geheimhouding kan worden doorbroken indien dit noodzakelijk is voor de goede uitoefening van de functie of als de wet dit vereist. De verbonden persoon mag geen informatie over zaken van SPAWW, waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat die informatie vertrouwelijk is, aan derden bekend maken of ten eigen voordele of ten behoeve van anderen dan SPAWW gebruiken.

Indien noodzakelijk voor een zorgvuldige uitoefening van de functie is het wel toegestaan deze informatie onder voorwaarden te verschaffen aan bijvoorbeeld toezichthouders, opsporingsautoriteiten, de certificerend actuaire, de adviserend actuaire, de registeraccountant en de externe compliance officer of noodzakelijkerwijs aan een andere instelling of functionaris. Het verschaffen van deze informatie geschiedt in overleg met de compliance officer.

Daarnaast hebben wij allen een verantwoordelijkheid als het gaat om de zorgvuldige omgang met informatie van SPAWW en haar klanten. opslag en verwerking van informatie. Het gaat daarbij om het veilig opbergen en verwerken van interne of vertrouwelijke fysieke en digitale informatie.

3.3 Eigendommen van SPAWW

De verbonden persoon gaat zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen van SPAWW. Er dient zorgvuldig, eerlijk en met respect met deze middelen om te worden gegaan. Daarbij wordt gezorgd dat de reputatie van het SPAW, de bestuurders en de medewerkers, niet wordt geschaad.

Privégebruik van bedrijfsmiddelen is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de verantwoordelijk uitvoerend bestuurder(s). Voorbeelden zijn intellectueel eigendom, kantoorbenodigdheden, computers en computerprogramma's. Daarbij geldt onder meer de voorwaarde dat de verbonden persoon de bedrijfsmiddelen op een zorgvuldige en verantwoorde manier zal gebruiken. Voorkom dat anderen (onbedoeld) toegang kunnen krijgen tot bedrijfsmiddelen of informatie waartoe zij geen rechten hebben. De verbonden persoon dient te voorkomen dat het functioneren van de ICT- infrastructuur van SPAWW in gevaar komt en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens.

Door of namens de uitvoerend bestuurder kunnen aanvullende instructies met voorwaarden en/of consequenties worden verstrekt aan verbonden personen om te voldoen aan wet- en regelgeving en het informatie(beveiligings-)beleid van SPAWW.

4. Omgang met derden

4.1 Voorkoming belangenverstremgeling

Bestuurders, medewerkers en externe verbonden personen van SPAWW moeten in staat zijn om hun functie onafhankelijk uit te oefenen. Er dient voorkomen te worden dat belangen onverenigbaar of strijdig worden. Waar dit niet te voorkomen is, is het noodzakelijk om passende voorzorgsmaatregelen te nemen. Het belangrijkste middel om belangenverstremgeling te voorkomen, is transparantie.

In deze gedragscode zijn een enkele bepalingen opgenomen over hoe om te gaan met bepaalde situaties. Zo geldt bovenal dat de verbonden persoon elk (potentieel) belangenconflict dient te vermijden en in voorkomende situaties een mogelijk belangenconflict direct te melden aan de compliance officer. Daarnaast gelden specifieke regels in de omgang met derden bij situaties waar (de schijn van) een potentieel belangenconflict kan ontstaan:

1. Ontvangen van relatiegeschenken;
2. Ontvangen uitnodigingen;
3. Vervullen van nevenfuncties;
4. Het hebben of aangaan van financiële belangen in zakelijke partners van SPAWW.

De bepalingen uit paragraaf 4.1 en 4.2 zijn van toepassing wanneer het geschenk respectievelijk de uitnodiging:

- wordt verstrekt door of namens een (potentieel) zakelijke relatie van SPAWW;
- naar oordeel van de verbonden persoon, wordt verstrekt vanwege de rol die de verbonden persoon bij SPAWW vervult.

In bijlage 2 van deze gedragscode is een handreiking opgenomen om te kunnen beoordelen of een uitnodiging of een geschenk passend is.

4.2 Relatiegeschenken

De verbonden persoon dient terughoudend en transparant om te gaan met het aanvaarden van relatiegeschenken om te voorkomen dat (de schijn ontstaat dat) het aanvaarden van een relatiegeschenk van invloed kan zijn op beslissingen of handelingen van SPAWW. Het ontvangen van relatiegeschenken door een verbonden persoon is toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- er is onderbouwd geen sprake van belangenverstremgeling;
- het geschenk is passend binnen de zakelijke relatie;
- indien het geschenk een waarde heeft > € 50 dan dient vooraf toestemming gegeven te zijn door de uitvoerend bestuurder;
- een aanbod in geld of waardencheque kan nooit geaccepteerd worden. Mocht deze situatie zich voordoen dan dient de verbonden persoon dit onmiddellijk te melden bij de uitvoerend bestuurder;
- andere aanbiedingen van goederen of diensten zoals kostenvergoedingen voor partners, levering van goederen en diensten met kortingen of tegen niet marktconforme tarieven en

leningen van zakelijke relaties dienen eveneens altijd gemeld te worden. Het aanvaarden van dergelijke aanbiedingen is niet toegestaan;

- pogingen van mogelijke beïnvloeding door (toekomstige) relaties van SPAWW worden onmiddellijk gemeld.
- Indien het bestuur van SPAWW het opportuun acht zelf relatiegeschenken te geven, mag de waarde van het geschenk niet meer zijn dan € 50. Hiervoor geldt eveneens dat de intentie niet kan zijn een (toekomstig) besluit te beïnvloeden.

De meldprocedure is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

4.3 Uitnodigingen

Er wordt terughoudend omgegaan met repeterende uitnodigingen. Verder geldt het volgende omtrent uitnodigingen:

a. Reizen, bedrijfsbezoeken en congressen/seminars in het buitenland

Uitnodigingen voor reizen, bedrijfsbezoeken en congressen/seminars in het buitenland mogen worden aanvaard indien:

- er onderbouwd geen sprake is van een potentieel belangenconflict;
- het zakelijke karakter en het belang voor SPAWW wordt aangetoond;
- de uitnodiging en de kosten ervan zijn passend en uitlegbaar;
- de uitnodiging vooraf is goedgekeurd conform de bepalingen in hoofdstuk 5.

b. Congressen/seminars in Nederland

Uitnodigingen voor kosteloze congressen/seminars in Nederland op het eigen vakgebied van een verbonden persoon mogen worden aanvaard indien:

- er onderbouwd geen sprake is van een potentieel belangenconflict,;
- de uitnodiging en de (kosten ervan zijn passend en uitlegbaar;
- het zakelijke karakter en het belang van aanwezigheid van SPAWW wordt aangetoond;
- de uitnodiging vooraf is goedgekeurd conform de bepalingen in hoofdstuk 5.

c. Entertainment in binnen- en buitenland

Uitnodigingen voor entertainment (bijvoorbeeld sportwedstrijden en concerten) mogen worden aanvaard indien:

- er onderbouwd geen sprake is van een potentieel belangenconflict,
- de uitnodiging en de kosten (de verwachte waarde van het event) ervan passend en uitlegbaar zijn;
- het zakelijke karakter en het belang van aanwezigheid van SPAWW wordt aangetoond en is passend, en
- de uitnodiging vooraf is goedgekeurd conform de bepalingen in hoofdstuk 5.

d. Spreker congres

Uitnodigingen om als spreker op te treden op een congres of seminar mogen worden aanvaard indien:

- er onderbouwd geen sprake is van een potentieel belangenconflict;
- de eventuele beloning in verhouding staat met de verrichte werkzaamheden;

- de uitnodiging, de eventuele beloning vooraf zijn goedgekeurd conform de bepalingen in hoofdstuk 5. Het standpunt en een eventuele presentatie vooraf intern zijn afgestemd.

4.4 Relevante nevenfuncties

Het aanvaarden of continueren van een relevante nevenfunctie van een verbonden persoon is toegestaan na goedkeuring door het uitvoerend bestuurslid. Bij de beoordeling wordt getoetst of sprake is van een nevenfunctie welke:

- de schijn heeft, of kan opwekken, van een belangenconflict,
- onevenredige tijdsbesteding met zich meebrengt ten opzichte van de taak bij SPAWW,
- kan leiden tot reputatieschade voor SPAWW.

De overwegingen van het uitvoerend bestuurslid worden tijdens de bestuursvergadering toegelicht en vastgelegd in de notulen. Indien het om een nevenfuncties van één van de bestuursleden gaat, dan zal dit binnen het bestuur besproken worden en de overwegingen eveneens vastgelegd worden in de notulen.

4.5 Financiële belangen in zakelijke relaties

Het, al dan niet via een gelieerde derde, houden van een financieel belang in een bedrijf of instelling waarmee SPAWW een zakelijke relatie onderhoudt, of mogelijk gaat onderhouden, is in verband met een (potentieel) belangenconflict niet toegestaan.

Het is de verbonden persoon niet toegestaan als privépersoon of als vertegenwoordiger van een rechtspersoon transacties aan te gaan of (privé)gebruik te maken van diensten van zakelijke relaties, waarmee SPAWW direct of indirect zakelijke contacten onderhoudt, tenzij als dit algemeen gebruikelijk is, de diensten of producten tegen marktconforme voorwaarden worden uitgevoerd of verkocht waardoor geldelijk voordeel veroorzaakt door de verbintenis met SPAWW is uitgesloten.

5. Goedkeuringsproces

5.1 Melding en goedkeuring vooraf

Alle daarvoor in aanmerking komende ontvangen relatiegeschenken, uitnodigingen en verzoeken tot het accepteren van een relevante nevenfunctie worden door de verbonden persoon (de melder) bij eerste gelegenheid maar in ieder geval vóór acceptatie, ter goedkeuring voorgelegd bij het bestuur.

Voor de beoordeling geldt de volgende procedure:

- de verbonden persoon meldt en vraagt goedkeuring aan het uitvoerend bestuurslid;
- het uitvoerend bestuurslid meldt en vraagt goedkeuring aan het voltallige bestuur;
- de compliance officer treedt op verzoek als adviseur op.

5.2 Aantoonbaarheid besluitvorming

Meldingen worden ingebracht als agendapunt tijdens bestuursvergaderingen. Hetgeen besproken en besloten wordt in relatie tot de melding wordt onderbouwd vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering. Na vaststelling worden deze notulen beschikbaar gesteld aan de compliance officer.

Voor zover meldingen worden goedgekeurd of toestemming wordt gegeven zal de stichting daar een vastlegging van doen welke vastlegging tenminste jaarlijks ter beschikking wordt gesteld aan de compliance officer ten behoeve van het toezicht op de naleving van de gedragscode.

6. Compliance officer

De compliance officer wordt benoemd door het bestuur van SPAWW en vervult een onafhankelijke rol binnen SPAWW.

6.1 Taken en bevoegdheden compliance officer

De taken en bevoegdheden van de compliance officer zijn uitgewerkt en vastgelegd in het compliance programma en zijn schriftelijk vastgesteld door het (uitvoerend) bestuur. Het (uitvoerend) bestuur waarborgt dat de compliance officer over voldoende bevoegdheden beschikt voor het uitoefenen van toezicht op de naleving van relevante wettelijke bepalingen en de gedragscode en diens onafhankelijke positie.

De compliance officer houdt toezicht op de deugdelijkheid en effectiviteit van interne regels en procedures. De compliance officer rapporteert ten minste jaarlijks over zijn reguliere werkzaamheden aan het bestuur, en in het geval zich een bijzondere omstandigheid heeft voorgedaan. Daarnaast voorziet de rapportage in aanbevelingen op basis van de resultaten van deze werkzaamheden.

Indien de compliance officer daartoe aanleiding ziet, kan hij of zij verbonden personen verplichten op eerste verzoek alle informatie te (laten) verstrekken die binnen de context van de uitvoering van diens monitoringsactiviteiten relevant zijn. Een en ander ter beoordeling van de Compliance officer.

De compliance officer adviseert en informeert, gevraagd én ongevraagd, verbonden personen over toepassing van de gedragscode.

De compliance officer documenteert zijn werkzaamheden en administreert en archiveert alle relevante informatie die hem door verbonden personen of derden is verstrekt of voortvloeien uit de werkzaamheden, zoals de jaarlijkse verklaringen die verbonden personen aan de compliance officer moeten verstrekken. De gegevens worden ten minste zeven jaar bewaard.

6.2 Follow up

Het bestuur legt vast welke acties door SPAW zijn ondernomen naar aanleiding van de bevindingen van de compliance officer.

6.3 Externe compliance officer

SPAWW heeft een externe compliance officer aangesteld. De taken en bevoegdheden van de externe compliance officer zijn opgenomen in de overeenkomst(en) tussen SPAWW en de externe compliance officer.

De externe accountant kan toezien op de in het kader van de naleving van de gedragscode door de compliance officer uitgevoerde werkzaamheden.

7. Verklaring naleving gedragscode

Iedere verbonden persoon is verplicht om bij aanvang van zijn functie bij SPAWW de gedragscode te ondertekenen waarmee hij zich committeert aan de gedragscode en verklaart deze regels te zullen naleven.

Periodieke verklaring van naleving

Aan het begin van ieder kalenderjaar (alsook naar beoordeling van de uitvoerend bestuurder bij het einde van het (dienst-)verband bij SPAWW), ontvangt iedere verbonden persoon een te ondertekenen verklaring. In deze (jaarlijkse) verklaring (via de elektronische NCI-portal) dient de verbonden persoon te verklaren dat alle bepalingen gedurende de voorgaande kalenderjaar of periode zijn nageleefd. Nevenfuncties, geschenken en/of uitnodigingen die, per abuis, (nog) niet zijn geregistreerd, kunnen alsnog via de portal worden gemeld waarna de verbonden personen zijn naleving verklaart over de afgelopen periode.

Bij het niet langer verbonden zijn aan SPAWW blijven de uit de gedragscode geldende normen omtrent de omgang met (vertrouwelijke) informatie en middelen en het toebrengen van (reputatie-) schade aan SPAWW van toepassing op de voormalige verbonden persoon.

8. Sancties

In het geval dat verbonden personen in strijd met de gedragscode handelen dan wordt dit beschouwd als een ernstige beschadiging van het vertrouwen dat SPAWW als werkgever of anderszins in de verbonden persoon moet kunnen stellen. Een dergelijk handelen kan reden zijn tot het opleggen van een sanctie, een waarschuwing, het ongedaan maken van het door de verbonden persoon behaalde voordeel, schorsing, of andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregel; ontslag op staande voet is hierbij niet uitgesloten.

Een overtreding kan worden gemeld bij (justitiële) autoriteiten. Naast opgelegde sancties, kan het bestuur een vordering tot schadevergoeding indienen .

9. Advies en bezwaar

Indien de verbonden persoon twijfelt over de uitleg van de op hem van toepassing zijnde gedragsregels, is hij verplicht het advies van de compliance officer in te winnen. De compliance officer is bevoegd een voor de verbonden persoon bindend advies te verstrekken.

Tegen het advies van de compliance officer kan de verbonden persoon bezwaar maken bij het bestuur. Het maken van bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van de uitspraak van de compliance officer.

10. Onvoorziene omstandigheden

Voor kwesties waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de uitvoerend bestuurder en maakt hij hiervan melding bij het toezichthoudend bestuur met kopie aan de compliance officer. Indien de


kwestie de uitvoerend bestuurder betreft, dan beslissen de andere bestuurders. De uitkomst met overwegingen wordt vastgelegd met kopie aan de compliance officer.

11. Inwerkingtreding en ondertekening

Het bestuur kan de gedragscode te allen tijde wijzigen.

Deze versie van de gedragscode treedt in werking is goedgekeurd door het bestuur op 2 december 2022, treedt in werking per 1 januari 2023 vervangt de versie van de gedragscode die is goedgekeurd op 7 februari 2020.

Voor akkoord en goedkeuring,
Namens Stichting Private Aanvulling WW en WGA,


A. de Rijck
(Uitvoerend) bestuurder

Bijlage I Gebruikte definities

Binnen de context van deze gedragscode zullen de volgende definities worden gebruikt:

Gelieerde derden zijn:

- a. echtgenoot, echtgenote of partner van de verbonden persoon,
- b. bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de verbonden persoon die tot het huishouden van de verbonden persoon worden gerekend,
- c. (andere) personen die tot hetzelfde huishouden als de verbonden persoon behoren,
- d. lasthebbers en vermogensbeheerders (niet zijnde vrije hand beheerders), voor zover handelend ten behoeve van de verbonden persoon,
- e. rechts- of natuurlijke personen met wie de verbonden persoon een relatie heeft welke van dien aard is dat de verbonden persoon een direct of indirect wezenlijk belang heeft bij het resultaat van een transactie in een financieel instrument.

Integriteitsrisico is:

een gevaar voor de aantasting van de goede reputatie (reputatierisico), alsmede de bestaande en toekomstige bedreiging van het vermogen of resultaat van SPAWW.

Voorwetenschap is:

de bekendheid met informatie die concreet is en die direct 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.

Zakelijke relatie is:

een bedrijf of instelling waarmee SPAWW een zakelijke relatie onderhoudt als leverancier; dienstverlener en/of opdrachtnemer, of binnen afzienbare tijd zal gaan onderhouden.

Compliance is:

het bevorderen van een integere bedrijfsvoering van SPAWW en een integere cultuur waar het als vanzelfsprekend is dat verbonden personen handelen in overeenstemming met de geldende gedragscode, de maatschappelijke normen en de vigerende wet- en regelgeving.

Compliance Officer

de door het bestuur aangewezen (externe) functionaris die is belast met het houden van toezicht op de naleving van relevante Compliance regelgeving (beperkt tot de scope beschreven in het Compliance programma), waaronder deze gedragscode met het oogmerk om integriteitsrisico's te beperken en zo reputatieschade te voorkomen.

Relevante nevenfunctie

iedere functie van een verbonden persoon, anders dan de functie die de verbonden persoon bij SPAWW vervult die op enigerlei wijze in conflict zou kunnen komen met de werkzaamheden voor SPAWW. Een conflict zou zich kunnen voordoen in de vorm van, maar niet limitatief: een betaalde nevenfunctie, reputatieschade, potentiële belangenverstremming, tijdsbesteding, misbruik vertrouwelijke informatie, aanstelling vanwege functie bij SPAWW.

Integriteitgevoelige functie is:

Een integriteitgevoelige functie betreft een functie die het risicoprofiel van de organisatie wezenlijk kan beïnvloeden dan wel een functie waarbij men met regelmaat kan beschikken over vertrouwelijke en/of gevoelige informatie.

SPAWW heeft in ieder geval de volgende functies aangewezen als integriteitgevoelig:

- a. Alle functies binnen het toezichthoudend en uitvoerend bestuur;
- b. Alle verbonden personen van het bestuursbureau;
- c. Een functie waaraan overigens een bevoegdheid is verbonden die een wezenlijk risico bevat voor de integere bedrijfsvoering van SPAWW.

Financieel belang (in zakelijke relaties) is:

- a. een belang van meer dan 3% van het totaal vermogen of zeggenschap in het beleid van de organisatie;
- b. Iedere vorm van bezit of beheer van aandelen en effecten;
- c. bezit van vorderingsrechten, onroerend goed en bouwgrond;
- d. financiële deelneming in ondernemingen anders dan aandelenbezit;
- e. Schulden. Onder schulden worden mede begrepen hypotheekschulden in een financiële constructie, waarop (voor)kennis of bezit van financiële belangen van invloed kan zijn.

Er is sprake van een *financieel belang* als een verbonden persoon een belang heeft in het kapitaal, de aandelen, obligaties, kortlopende schuldpapieren, opties en andere *effecten* van een onderneming.

Er is sprake van een *aanmerkelijk belang* als de insider, eventueel samen met de fiscale partner, een aanzienlijk belang heeft, te weten minimaal 5% (direct of indirect) heeft van:

- de aandelen, winstbewijzen, stemrechten, gebruiksrechten, of opties op aandelen in een binnen- of buitenlandse vennootschap;
- het stemrecht in een coöperatie of in een vereniging op coöperatieve grondslag.

Bijlage 2 Beoordelen geschenken en uitnodigingen

Het is belangrijk om bij het ontvangen van relatiegeschenken of het ingaan op uitnodigingen een zorgvuldige afweging te maken of het aannemen ervan passend is en te bedenken of er sprake kan zijn van (de schijn van) belangenverstremgeling. Als richtlijn geldt dat geschenken tot een waarde van 50 euro geen toestemming behoeven, wel gemeld dienen te worden. Is de waarde naar schatting daarboven dan geldt registratie én toestemming.

Melding van een aangenomen geschenk of geaccepteerde uitnodiging gebeurt bij de uitvoerend bestuurder, onder opgave van de gemaakte afweging om te accepteren. De secretaris ontvangt een kopie van deze melding. Daarnaast dient jaarlijks gemeld te worden aan de compliance officer via de 'portal'. Niet geaccepteerde geschenken of uitnodigingen hoeven niet gemeld te worden, tenzij er sprake is van vermoeden dat de schenkende partij een onwenselijke beïnvloeding beoogt.

Het is daarbij van belang dat de bestuurder, medewerker of extern verbonden persoon zichzelf afvraagt:

- Wat is de bedoeling van de gever/ uitnodigende partij?
- Welke relatie heb ik met de gever/ uitnodigende partij?
- In welke mate kan ik beïnvloed worden door het aannemen van een geschenk of uitnodiging en welke schijn kan dit oproepen?
- Wat is de waarde van het geschenk of de uitnodiging en is deze waarde gepast?
- Is er sprake van een bijzondere gelegenheid?
- Speelt er binnenkort een selectieprocedure of gunning van een opdracht?
- Is er binnenkort een evaluatie van een opdracht of speelt er een klacht of andere bijzonderheid rond deze relatie?
- Welke schijn wekt dit op, zouden anderen er raar van opkijken als ik het accepteer?
- In welke hoedanigheid ontvang ik het geschenk of de uitnodiging, is dat vanwege de werkzaamheden voor SPAWW en zou dat voor anderen ook evident zijn?
- Kan aanname van het geschenk of de uitnodiging resulteren in (onbedoelde) misverstanden?

Aanvullend dient het volgende in geval van een uitnodiging overwogen te worden:

- Wie worden er nog meer uitgenodigd?
- Hoe is de balans tussen zakelijk en plezier?
- Welke indruk kan mijn aanwezigheid van als bestuurder, medewerker en/of extern verbonden persoon geven bij een event of andere gebeurtenis waarvoor SPAWW is uitgenodigd?
- Is de uitnodiging voor het event, seminar, de conferentie of het evenement aantoonbaar relevant voor SPAWW en/of voor de adequate uitoefening van de werkzaamheden van de bestuurder, medewerker en/of extern verbonden persoon?

Bijlage 3 Richtlijnen voor het gebruik van social media

Do's	Don'ts
Ken de SPAWW gedragscode.	Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen als je moeder, partner, bestuurder, je collega het zou lezen.
Maak duidelijk dat het om je eigen mening en opvattingen gaat. Schrijf in de ik-vorm.	Geen spam. Geen sluikreclame.
Zorg dat de feiten kloppen en wees eerlijk. Onderbouw je mening met feiten en vermeld de bron van je informatie.	Spreek niet namens SPAWW.
Zorg voor toegevoegde waarde. Denk na voordat je iets online plaatst.	Vertel geen leugens.
Gebruik je gezond verstand en wees beleefd. Geef vergissingen toe, en bied zo nodig je verontschuldiging aan.	Zoek geen ruzie. Plaats geen lasterlijk, grof, obscene of bedreigend materiaal.
Toon respect voor andere culturen, religies, waarden, etc.	Verspreid geen interne informatie. Laat je niet uit over de activiteiten van SPAWW.
Houd rekening met auteursrechten. Gebruik geen logo's, handelsmerken, muziek, afbeeldingen, etc. zonder toestemming vooraf.	Citeer geen collega's of andere belanghebbenden. Plaats geen materiaal zonder toestemming van de eigenaar.
Volg reacties op je eigen uitlatingen en zorg ervoor dat deze net zo waarheidsgetrouw, respectvol en legaal zijn als die van jou.	Pas geen censuur toe op de mening van anderen.
Het is prima om in een tweet of update aandacht te vragen voor een vacature die SPAWW (op de website) heeft geplaatst.	