

# Gedragcode Coöperatie VGZ

juni 2023



COÖPERATIE VGZ  
Voorop in gezondheid en zorg.  
Voor iedereen.

## Waarom een gedragscode?

Als Coöperatie VGZ stellen we ons naar onze leden en stakeholders open, eerlijk, betrouwbaar en transparant op.



Het vertrouwen van leden in onze organisatie is voor ons ontzettend belangrijk. Noodzakelijk zelfs. Want leden die ons vertrouwen, willen eerder de door ons aanbevolen zorg gebruiken. En hoe groter het vertrouwen van stakeholders, hoe beter we kunnen samenwerken om samen onze doelen te halen.

We hebben allemaal onze eigen verantwoordelijkheid in het naleven van deze regels. Jij ook! Met deze gedragscode helpen we je om de juiste keuzes te maken.

### Voor wie is de gedragscode?

De gedragscode is voor iedereen die verbonden is aan Coöperatie VGZ. Leden van de Raad van Commissarissen, Raad van Bestuur, directie, leiders en medewerkers. Maar ook extern ingehuurd krachten, stagiaires en leveranciers.

De gedragscode is openbaar voor iedereen te lezen via de [website van Coöperatie VGZ](#). Deel de link naar de gedragscode gerust met je zakelijke contacten buiten VGZ. Zo weten zij ook wat onze normen en waarden zijn en kunnen ze hier naar handelen!

### Vertrouwen in VGZ begint bij ons eigen gedrag

De basis van het vertrouwen in VGZ? Ons gedrag. We vormen hiermee de basis van het winnen en behouden van het vertrouwen van onze leden. Daarom spreken we gedragsregels met elkaar af. We gedragen ons zo naar leden, collega's en stakeholders.



COÖPERATIE VGZ

Voorop in gezondheid en zorg.  
Voor iedereen.

# Wie zijn wij, waar staan we voor en wat drijft ons

## Onze missie en bedrijfswaarden

Als coöperatie werken we samen aan een gezonder Nederland en een toekomstbestendige zorg voor iedereen. Wij zijn dé partner voor onze leden en hun naasten met persoonlijke oplossingen voor gezondheids- en zorgvragen.

Onze bedrijfswaarden 'menselijk, vindingrijk, aandacht en betrouwbaar' bieden houvast om scherp naar ons eigen gedrag en onze besluiten te kijken. Ze helpen ons de belofte 'Voorop in gezondheid en zorg. Voor iedereen.' waar te maken.

[Meer over onze missie en bedrijfswaarden](#)

## Onze coöperatieve idealen

- ✓ Wij zijn een coöperatie, opgericht door en voor onze leden. Daarom werken we boven alles in hun belang. Ons belangrijkste doel is om voor hen goede, toegankelijke en betaalbare zorg te organiseren, nu en in de toekomst.
- ✓ Als coöperatie hebben we geen winstoogmerk. Eventuele positieve resultaten uit zorginkoop, beleggingen of financiële deelnames gaan terug naar de zorg of via een stabiele premie direct naar onze leden.
- ✓ Als coöperatie leggen we verantwoording af aan onze leden en aan onze stakeholders.

## Verantwoord ondernemen

Als maatschappelijke organisatie willen we impact hebben op duurzaamheid. Als maatschappelijke organisatie willen we bijdragen aan verduurzaming. Als zorgverzekeraar met circa 4 miljoen leden zetten we ons, elke dag weer, in waar we de meeste impact hebben: op Gezond, Gelijk en Groen. Dat doen we aan de hand van ons duurzaamheidskompas.

[Meer over duurzaamheid](#)

## Onze bedrijfswaarden



**menselijk**



**aandacht**



**vindingrijk**



**betrouwbaar**



# Inhoud



**Respecteer leden en collega's**

Onze omgangsvormen	6
Ongewenst gedrag voorkomen	6
Afspraak is afspraak	6



**Gebruik eigendommen en faciliteiten van VGZ**

Gebruik van faciliteiten	8
Omgaan met bedrijfsmiddelen	8
Hybride werken	8
Het Clear Desk beleid	9
Werken binnen een functionele eenheid (FE)	9



**Gezondste kantoor van Nederland**

Alcoholvrije kantooromgeving	11
Rookvrije kantooromgeving	11



**Beheersen van risico's**

Risicobewust handelen volgens	
Be Safe	13
Integriteit	14



**Omgaan met vertrouwelijke informatie**

Het bewaren van persoonsgegevens	17
Persoonsgegevens van collega's	17
Intellectueel eigendom	17



**Gebruik communicatiemiddelen**

Gebruik van sociale media	19
Gebruik van mail en internet	19
Gebruik van inloggegevens	19
Gebruik van applicaties	19



**Voorkomen belangenverstrengeling**

Aannemen van relatiegeschenken	21	Financiële belangen in zakelijke relaties	24
Uitnodigingen voor reizen, evenementen, seminars en bedrijfsbezoeken	22	Leveranciers en aannemers	24
Het hebben van nevenfuncties en nevenwerkzaamheden	23	Privébeleggingen	24

**Respecteer  
leden en  
collega's**



## Respecteer leden en collega's

### Onze omgangsvormen

Behandel leden en collega's met respect. Waardeer ieders bijdrage. Door goed samen te werken, open te staan voor nieuwe ideeën en te leren van elkaars fouten draag je bij aan een professioneel, prettig en open werkklimaat en aan het succes van VGZ.

### Ongewenst gedrag voorkomen

Voorkom iedere vorm van ongewenst gedrag of ongewenste omgangsvorm. Dit kunnen onder andere zijn (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten of enige vorm van discriminatie bijvoorbeeld op grond van gender, seksuele voorkeur, ras, etniciteit of fysieke beperking.

Word je geconfronteerd met ongewenst gedrag? Maak het bespreekbaar. Denk niet te snel "laat maar". Soms heeft een collega niet in de gaten dat een grens overschreden is. Blijf er dus niet mee rondlopen, maar kom in actie.

- ✓ Waarschuw de ander dat die met het gedrag jouw grens bereikt. Is jouw grens overschreden? Laat het weten en vertel degene, van wie je vindt dat diens gedrag te ver is gegaan, dat jouw grens is overschreden.
- ✓ Bespreek het met je leider.
- ✓ Bespreek het met een [vertrouwenspersoon](#).

### Afspraak is afspraak

Afspraak is bij ons afspraak. Respecteer onze leden en je collega's door afspraken die je maakt ook na te komen. Kun je door omstandigheden een afspraak met iemand niet nakomen? Informeer diegene dan meteen en kom samen tot een oplossing.

**Sta open voor  
nieuwe ideeën  
en leer van  
elkaars fouten**



Gebruik  
eigendommen  
en faciliteiten  
van VGZ



# Gebruik eigendommen en faciliteiten van VGZ

## Gebruik van faciliteiten

Bij VGZ mag je gebruikmaken van verschillende faciliteiten om je functie goed uit te kunnen voeren. Denk hierbij aan bedrijfsmiddelen als een laptop, telefoon, printer of scanner, maar ook bijvoorbeeld mail en internet.

Gebruik deze faciliteiten in principe alleen voor het uitvoeren van je functie. Het gebruik van faciliteiten voor privédoeleinden is beperkt toegestaan, zolang dit niet storend is voor je dagelijkse werkzaamheden en het niet ten koste gaat van onze goede naam. Jouw eigen verantwoordelijkheid hierin is erg belangrijk. Ga voor jezelf altijd na of het gebruik wel gepast en niet onrechtmatig is. Dit geldt ook voor het gebruik van sociale media (zie hoofdstuk [Sociale media](#)).

## Omgaan met bedrijfsmiddelen

We verwachten dat je voorzichtig omgaat met de voor jou beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen. Dit betekent dat je er alles aan doet om te voorkomen dat spullen beschadigd raken of gestolen worden. Is je laptop of telefoon toch kwijt, beschadigd of gestolen? Dan meld je dit bij je leider / manager en de [ICT Servicedesk](#). Of is je thuiswerkplek beschadigd? Meld dit bij je leider / manager en [contact@thuiswerkplek.nl](mailto:contact@thuiswerkplek.nl). Daarnaast doe je er alles aan om de schade te beperken. In geval van diefstal doe je aangifte bij de politie.

## Toegangspas en begeleiden bezoekers

Draag je toegangspas altijd zichtbaar zodat je herkenbaar bent als medewerker van VGZ.

Bezoekers zijn bij ons van harte welkom. Meld je bezoek altijd aan zodat zij een toegangspas krijgen. De bezoeker is jouw verantwoordelijkheid en je begeleidt het bezoek in het gebouw. Vertrekt jouw bezoeker? Dan begeleid je die naar de uitgang.

## Hybride werken

Bij VGZ werken we volgens de [hybride werkformule](#). De werkformule bestaat uit afspraken en richtlijnen om werken op kantoor en werken op afstand zo optimaal mogelijk te combineren.

Werk jij hybride? Dan is het belangrijk dat je de [5 uitgangspunten](#) kent en je samen met je team afspraken maakt over hoe jullie hybride werken. Natuurlijk is het belangrijk dat jij en je collega's vervolgens de gemaakte afspraken en uitgangspunten toepassen in de dagelijkse praktijk! Waar je ook werkt, de gedragscode geldt overal.





## Het Clear Desk beleid

Houd oog voor de gevoeligheid van informatie waarmee je werkt. Verlies, diefstal of uitlekken van informatie kan namelijk leiden tot een enorme reputatieschade. Ga bewust om met collega's, je werkomgeving en de aan jou toevertrouwde gegevens, zowel op papier als op gegevensdragers, en middelen. Dit noemen we Clear Desk.

Houd je aan de volgende regels:

- ✓ Lock je computer en telefoon als je je werkplek verlaat. Zo zorg je dat informatie niet toegankelijk is voor anderen.
- ✓ Zorg dat je werkplek aan het einde van de dag schoon en opgeruimd is. Ook als je gebruikmaakt van een vaste werkplek. Laat geen informatie achter op bijvoorbeeld whiteboards, flipovers, printers of scanners. Zo kan je collega gebruikmaken van de werkplek én voorkom je dat gevoelige of vertrouwelijke informatie onbeheerd achterblijft. Dit geldt uiteraard ook als je thuis of ergens anders werkt.
- ✓ Houd er rekening mee dat bezoekende klanten, leveranciers en andere derden zicht kunnen hebben op documenten, beeldschermen, teksten op whiteboards en flip-overs.
- ✓ Zorg dat je locker of postvak afgesloten is als je er informatie of je laptop in opbergt.
- ✓ Zorg dat informatie nooit voor anderen zichtbaar of toegankelijk is als je thuis of ergens anders werkt.

Houd **OOG** voor de  
gevoeligheid  
van informatie  
waarmee je werkt

## Aanvullend op het Clear Desk beleid

### Werken binnen een functionele eenheid (FE)

We krijgen van onze leden medische gegevens. Deze gegevens vallen onder het medisch dossier en daarmee onder het medisch beroepsgeheim. Leden verstrekken deze bijzondere gegevens in groot vertrouwen aan ons. We verwerken de gegevens daarom in speciaal hiervoor ingerichte afdelingen: de functionele eenheden.

Werk jij binnen een functionele eenheid? Dan geldt voor jou deze extra regel:

#### **Behandel medische gegevens met een strikte geheimhouding.**

- ✓ Verwerk de gegevens alleen in programma's van VGZ.
- ✓ Maak aantekeningen alleen op je VGZ-laptop.
- ✓ Werk je thuis? Dan werk je in een aparte (werk)ruimte waar jij alleen bent en niemand kan meeluisteren of meekijken. Als dit niet mogelijk is dan voer je de FE-werkzaamheden uit op kantoor. Meer informatie vind je op [VGZnet](#).

# Gezondste kantoor van Nederland



## Gezondste kantoor van Nederland

### Alcoholvrije kantooromgeving

We zijn met een [Platinum WELL Certificering](#) uitgeroepen tot het gezondste kantoor van Nederland. Daar hoort ook een alcoholvrij kantoor bij. We vinden alcohol niet passen bij VGZ als zorgverzekeraar en bij de gezondste werkgever van Nederland. Op alle evenementen serveren we daarom alleen alcoholvrije bieren en wijnen of bijvoorbeeld mocktails.

### Rookvrije kantooromgeving

Onze gebouwen zijn volledig rookvrij. Dit betekent dat roken in én rondom onze kantoren niet is toegestaan. Dit geldt ook voor e-sigaretten. Door ons kantoor rookvrij te maken sluiten we aan op de ambities van Nederland Rookvrij en een Rookvrije Generatie. Zo zorgen we samen voor een samenleving waarin niemand meer (over)lijdt aan de gevolgen van roken. We vinden roken niet passen bij VGZ als zorgverzekeraar en bij de gezondste werkgever van Nederland. We willen het goede voorbeeld geven aan de maatschappij, aan onze leden en aan elkaar!



**VGZ** is uitgeroepen  
tot **gezondste**  
kantoor van  
**Nederland**

# Beheersen van Risico's



# Beheersen van risico's

## Risicobewust handelen volgens Be Safe

Interne beheersing is kort samengevat het beheersen van risico's die horen bij het realiseren van onze bedrijfsdoelstellingen. Dit kunnen processen en risico's zijn op het gebied van o.a. IT, cybersecurity, data-management, privacy, operationele uitvoering en commercie. Interne beheersing is het fundament van onze organisatie en borgt een effectieve en efficiënte realisatie van onze (strategische) doelen.

Interne beheersing en gedrag zijn sterk met elkaar verbonden. Risico's moeten we herkennen, prioriteren, analyseren en beheersen. Dat is de taak en verantwoordelijkheid van ons allemaal. Samen zorgen we continu voor een stevig fundament van onze organisatie. We vragen van jou dat je risicobewust handelt en het volgende gedrag laat zien:

### Bewust handelen

Wees kritisch. Stel jezelf vragen als: hoe handel je het beste in het licht van de organisatiedoelen, wat is de informatiebehoefte bij een ander en welke risico's signaleer je?

### Eigen kennis vergroten

Ken het beleid van VGZ. Weet met welke procedures en afspraken je rekening moet houden. Handel zoals we binnen VGZ hebben afgesproken. Met o.a. e-learnings maar ook publicaties helpen we je om risicobewust te handelen.

### Samen overwegen

Twijfel je of weet je het niet zeker? Betrek dan een collega of stel een vraag. Sta ook open voor vragen van anderen en wees hierin hulpvaardig.

### Alert blijven

Veranderen de omstandigheden? Stel jezelf dan opnieuw de vragen die zorgen dat je bewust handelt. Blijf kritisch en alert op je eigen handelen en help elkaar actief bewust te handelen.

### Fouten zijn een bron om van te leren

Van fouten maken leren we. Zo kunnen we fouten omzetten in kansen. Spreek je uit en meld incidenten en risico's. Maar geef ook een signaal af als je iets niet vertrouwt. Zo helpen we elkaar en onze leden.

### Evalueren om te leren

Voer met elkaar het goede gesprek en evalueer elkaars handelen bij een incident of risico. Waar kun je nog in ontwikkelen? Bespreek dit in Mijn Koers.

**Interne beheersing vraagt ook iets van jou!**

**B**



Bewust Handelen

**e**



Eigen kennis vergroten

**S**



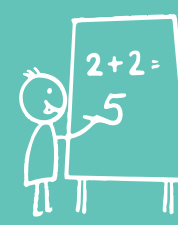
Samen overwegen

**a**



Alert blijven

**f**



Fouten zijn een bron om van te leren

**e**



Evalueren om te leren

## Integriteit

Om onze rol als zorgverzekeraar uit te kunnen voeren is het belangrijk dat onze stakeholders ons kunnen vertrouwen. Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedragingen van VGZ en iedereen die betrokken is bij de organisatie (bestuur en leiders, medewerkers en externen) in lijn moeten zijn met de normen en waarden van VGZ.

We definiëren integriteit als: respectvol, open, eerlijk, betrouwbaar, zorgvuldig, onafhankelijk, objectief en onpartijdig.



**Integriteit** is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers

- **Respectvol**

We laten elkaar, onze leden, stakeholders en derden respectvol in onze/hun waarde en geven iedereen de ruimte om te zijn wie ze zijn en hoe ze willen zijn, tonen begrip voor elkaars gevoelens en gaan beleefd en vriendelijk met elkaar om.

- **Open**

We delen de motivaties en afwegingen van onze besluiten open met elkaar en onze stakeholders.

- **Eerlijk**

We zijn eerlijk en oprecht over onze beweegredenen en verstrekken geen informatie waarvan we weten dat deze onjuist is.

- **Betrouwbaar**

Betrouwbaar betekent dat we ons aan de afspraak houden. Kun je een afspraak niet nakomen? Dan ben je daar transparant in en laat je dat gemotiveerd en tijdig weten.

- **Zorgvuldig**

We wegen de belangen van alle (intern en extern) betrokken stakeholders zorgvuldig af.

- **Onafhankelijk**

We blijven onafhankelijk bij de beslissingen die we nemen. We vertrouwen op onze kennis, kunde en expertise en weerstaan eventuele druk die door derden op ons wordt uitgeoefend.

- **Objectief**

We blijven objectief door in de besluitvorming ons niet te laten leiden door persoonlijke voorkeur of afkeur, of door geruchten of meningen van derden.

- **Onpartijdig**

We blijven onpartijdig door in de besluitvorming ons te laten leiden door objectiveerbare feiten en omstandigheden. We voorkomen het ontstaan van (de schijn van) belangenverstrengeling.

Omgaan met  
**vertrouwelijke**  
informatie



## Omgaan met vertrouwelijke informatie

Alle informatie over VGZ, onze leden én je collega's is vertrouwelijk. Je hebt een geheimhouding voor deze informatie als openbaarmaking in strijd is met de wet of met algemeen maatschappelijke normen van zorgvuldigheid en fatsoen. Deze geheimhouding geldt ook als openbaarmaking belangen van leden en of VGZ zouden kunnen schaden.

### Voorbeelden vertrouwelijke informatie

Denk bij vertrouwelijke informatie bijvoorbeeld aan: persoonsgegevens;

- klantenlijsten;
- financiële gegevens;
- beleggingsinformatie;
- andere vormen van bedrijfsinformatie.

#### De basisregel is:

Weet of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven of gevoelig ligt? Deel deze informatie dan niet met andere personen of organisaties.

### Zo ga je zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie

- ✓ Berg stukken met vertrouwelijke informatie veilig op.
- ✓ Beveilig computerbestanden volgens de gestelde [beveiligingseisen](#).
- ✓ Vervoer of mail geen vertrouwelijke stukken buiten kantoor als dat niet strikt noodzakelijk is. Ook dan houd je je aan de beveiligingseisen.
- ✓ Werk je thuis? Zo zorg je dat je ook [thuis veilig werkt](#).

Twijfel je of informatie vertrouwelijk is? Vraag het dan na bij de informatie eigenaar of je leider / manager.

### Data kwijt? Datalek melden bij ICT

Ben je data kwijtgeraakt of heeft iemand onterecht toegang gehad tot data? Dan kan er sprake zijn van een [datalek](#). Het is belangrijk dat je dit direct meldt bij ICT door te bellen met de [ICT-ServiceDesk](#) of een melding te doen via de [ICT-portal](#).



**Meld een datalek direct bij ICT**



## Het bewaren van persoonsgegevens

De wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) regelt onder andere hoelang we persoonsgegevens mogen bewaren. We hebben onze systemen op deze privacywet ingericht. Maar je bent zelf verantwoordelijk voor alle data die je zélf bewaart. Bijvoorbeeld in eigen mappen, in je digitale archief of aantekeningen die je op papier maakt.

Houd je daarom aan deze regels:

1

### Gegevens verwerken

Verwerk de gegevens op het moment dat je ze nodig hebt om je verwerkingsdoel(en) te bereiken.

2

### Gegevens bewaren

Heb je de persoonsgegevens nog nodig? Bewaar ze zo lang als je ze nodig hebt voor de verwerking.

3

### Gegevens verwijderen

Gebruik je de persoonsgegevens niet meer? Vernietig, wis of anonimiseer deze dan direct.



#### Tip:

Zorg dat de opslag van persoons- of klantgegevens op je lokale schijven en in je mailbox tot een minimum beperkt blijft. Zo bewaar je persoonsgegevens van leden, (nieuwe) collega's en andere contactpersonen zoals de AVG dat voorschrijft.

## Persoonsgegevens van collega's

Werk je met persoonsgegevens van (toekomstige) collega's? Bijvoorbeeld voor een sollicitatieprocedure? Verwijder deze dan binnen 4 weken. P&S bewaart deze gegevens maximaal 1 jaar, met toestemming van de sollicitant.

## Intellectueel eigendom

We ontwikkelen producten en/of hulpmiddelen voor onze leden. Bijvoorbeeld een app. Informatie over deze producten en hulpmiddelen is erg waardevol, ook voor de buitenwereld. Wordt deze informatie openbaar gemaakt, dan kan dat schade veroorzaken aan VGZ.

Daarom is het gebruik voor eigen doeleinden of het openbaar maken van de informatie aan andere personen of bedrijven niet toegestaan zonder toestemming van je directeur.

# Gebruik communicatie middelen



# Gebruik communicatiemiddelen

Sociale media bieden voor ons grote kansen. Je kunt op een snelle en efficiënte manier kennis en informatie delen met collega's en de buitenwereld. En het geeft leden de mogelijkheid om op een laagdrempelige manier met ons in contact te komen of op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen.

## Gebruik van sociale media

We vinden het vanzelfsprekend dat je gebruikmaakt van sociale media, zowel voor je werk als privé. Toch kan het gebruik van sociale media ook onbedoelde, nadelige gevolgen hebben. Daarom hebben we socialemediarichtlijnen.

### Do's en Don'ts sociale media

Of je nu aan de telefoon, in een brief of via sociale media informatie geeft of je mening deelt: volgers zien jou als het gezicht van VGZ. Daarom helpen deze handvatten je juist en volledig informatie te geven en belangrijke valkuilen te voorkomen:

1. Spreek met open vizier
2. Weet waar je het over hebt
3. Wees je bewust van de mogelijke impact
4. Respecteer privacy en vertrouwelijkheid
5. Houd rekening met regels of de wet

Lees de uitgebreide uitleg van deze [5 principes](#) op VGZnet.

## Gebruik van mail en internet

Gebruik mail en internet vooral voor het uitvoeren van je functie. Privégebruik is beperkt toegestaan, zolang dit niet storend is voor je dagelijkse werkzaamheden.

- ✓ Verstuur geen anonieme berichten, berichten onder een fictieve naam of berichten die dreigend, beledigend, seksueel, racistisch of discriminerend van aard zijn.
- ✓ Bezoek geen internetsites die beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten (pornografisch, racistisch, discriminerend etc.), of sites die ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet-openbare bronnen.
- ✓ Verspreid niet opzettelijk virussen of wijzig/vernietig niet opzettelijk informatie.

## Gebruik van inloggegevens

- ✓ Om in te loggen op je VGZ-account, gebruik je een [sterk wachtwoord](#). Jouw inloggegevens zijn persoonsgebonden. Geef deze gegevens dus niet aan anderen, ook niet aan je leider. Ook niet als je leider er om vraagt!
- ✓ Gebruik voor ieder account een ander uniek wachtwoord.
- ✓ Gebruik zakelijke wachtwoorden niet privé en andersom.



### Tip:

Vind je het lastig om lange wachtwoorden te onthouden? Gebruik dan de wachtwoordenkluis KeePass. Deze vraag je aan via je leider.

## Gebruik van applicaties

Je gebruikt ter beschikking gestelde applicaties en software alleen voor het uitvoeren van je functie. Je maakt geen misbruik van de toegang die je vanuit je functie hebt voor bepaalde applicaties of software. VGZ monitort, door middel van logging, of je de privacy van onze leden niet schendt ten aanzien van hun medische gegevens.

# Voorkomen belangenverstrengeling



# Voorkomen belangenverstrengeling

## Aannemen van relatiegeschenken

Voorkom dat je in een situatie terechtkomt waarin het accepteren van een relatiegeschenk of uitnodiging, van een zakelijke relatie of (mogelijke) aspirant-relatie, je beslissingen kan beïnvloeden. Beschouw de intentie van de gulle geveer daarom kritisch en ga voorzichtig en terughoudend om met het accepteren van relatiegeschenken. Ook het moment waarop een cadeau wordt aangeboden is hierbij van belang.

### De basisregel is:

accepteer nooit cadeaus in een onderhandelingsfase.

## Meld alle geschenken bij je leider / manager

Openheid is de beste manier om ermee om te gaan. Meld daarom alle geschenken bij je leider / manager. Deze bepaalt de bestemming van het geschenk. Bijvoorbeeld een goed doel of een verdeling of verloting onder collega's.

## Geschenken < € 25

Kleinere relatiegeschenken en attenties met een geschatte waarde van minder dan € 25 mag je houden. Denk hierbij aan een fles wijn, een kalender, een stropdas of een agenda.

## Geschenken > € 25

Geschenken van meer dan € 25 [meld je in AFAS](#). Overleg met je leider of je het geschenk mag houden of dat het teruggestuurd moet worden. Neem nooit geld aan.

## Weigeren van een geschenk

Bij het terugsturen van een geschenk verwijst je de aanbieder naar onze gedragscode. Je kunt de [gedragscode](#) meesturen.

## Voor leiders / managers

Twijfel je als leider over het aannemen van een geschenk? Vraag dan advies bij de Concern Compliance Officer. Van dit advies kan alleen door een besluit van de Raad van Bestuur afgeweken worden. De Concern Compliance Officer legt de gegeven adviezen vast. Daarnaast registreert de Concern Compliance Officer de door de leider geaccepteerde of afgewezen geschenken met een geschatte waarde van meer dan € 25.



## Uitnodigingen voor reizen, evenementen, seminars en bedrijfsbezoeken

Word je uitgenodigd voor een reis, evenement, seminar of bedrijfsbezoek? Voordat je de uitnodiging accepteert, meld je het bij je leider.

### Accepteer een uitnodiging alleen na goedkeuring van je leider

Accepteer uitnodigingen voor reizen, evenementen, seminars, bedrijfsbezoeken en andere bijeenkomsten in Nederland of het buitenland alleen na goedkeuring door je leider. Je leider geeft alleen goedkeuring als er een duidelijke relatie is met de functie die je uitoefent. Of wanneer er een zakelijk belang voor VGZ is.

### Reis- en verblijfskosten

Accepteer geen aanbod van de leverancier om de reis- en verblijfskosten te betalen. Deze kosten zijn voor rekening van VGZ. Zo blijven we onafhankelijk. Gaat je partner mee? Dan betaalt deze zelf de reis- en verblijfskosten.

### Uitnodiging afwijzen

Bij het afwijzen van een uitnodiging verwijst je de aanbieder naar onze [gedragscode](#). Je kunt de gedragscode bij de afwijzing meesturen.

## Voor leiders / managers

- Twijfel je als leider over het accepteren van een uitnodiging? Vraag dan advies aan de Concern Compliance Officer. Van dit advies kan alleen door een besluit van de Raad van Bestuur afgeweken worden.
- Als leider meld je uitnodigingen die buitenproportioneel zijn en om die reden niet geaccepteerd kunnen worden bij de Concern Compliance Officer.
- De Concern Compliance Officer registreert de door jou als leider als buitenproportioneel aangemerkte uitnodigingen en de door hem gegeven adviezen.

## Uitnodigingen voor maaltijden

Word je uitgenodigd voor een maaltijd? Als de maaltijd een zakelijk karakter heeft en het moment waarop de maaltijd plaatsvindt aansluit op het zakelijke contact, dan mag je de uitnodiging accepteren. De frequentie van het aanbieden van een maaltijd door een en dezelfde partij mag niet hoger zijn dan wat in het maatschappelijke verkeer gebruikelijk is. Voldoet een uitnodiging hier niet aan? Dan wijs je de uitnodiging af en verwijst je naar onze [gedragscode](#). Meld het bij je leider als je een uitnodiging wel accepteert.



## Het hebben van nevenfuncties en nevenwerkzaamheden

Naast het werken bij VGZ mag je een nevenfunctie uitvoeren, behalve als deze nevenfunctie niet samen gaat (niet-verenigbaar is) met je werkzaamheden bij VGZ.

### Wat verstaan we onder een nevenfunctie?

Onder een nevenfunctie verstaan we het uitvoeren van werk voor andere personen of organisaties dat je naast je werk bij VGZ doet. Het kan zijn dat je hier een beloning voor krijgt, in welke vorm dan ook. Maar dat hoeft niet. Het kan voor eigen rekening zijn, maar ook dat hoeft niet.

### Voorbeelden van nevenfuncties

- Aanvaarden van een commissariaat
- Zakendoen voor eigen rekening
- Lidmaatschap van een publiekrechtelijk college of orgaan

### Dit zijn geen nevenfuncties

Activiteiten die te maken hebben met vrijetijdsbesteding, hobby of hulp aan familie, vrienden en kennissen zijn geen nevenfuncties.

### Heb jij nevenactiviteiten?

Leg deze vast via [AFAS](#).

## Controle op nevenfuncties tijdens screening

- Ben je nieuw bij VGZ? Dan controleren we op nevenfuncties tijdens je screening.
- Werk je al een tijdje bij VGZ? We voeren elke 3 jaar een 'in-employmentscreening' uit waar we op nevenfuncties controleren.

Jouw leider slaat eventuele nevenfuncties en de beoordeling daarvan op in je medewerkerdossier.

## Als je nevenfunctie niet-verenigbaar is met je werk bij VGZ

Dan kan dit leiden tot een belangenverstrengeling, een botsing van belangen en/of integriteitsrisico's, of tot werksituaties die in strijd zijn met de arbeidsomstandigheden- of arbeidstijdenwet.

Oefen je de nevenfunctie al uit, bijvoorbeeld op het moment waarop je bij VGZ gaat werken? En wordt de nevenfunctie als niet-verenigbaar beschouwd? Dan beëindig je meteen de nevenfunctie.

## Ben je het niet eens met een genomen besluit?

Bespreek het dan met je leider. Als je er samen niet uitkomt dan kun je een hogere leider vragen hier nogmaals naar te kijken.

## Voor leiders / managers

1. Als leider bepaal je of je medewerker een niet-verenigbare nevenfunctie uitvoert.
2. Je informeert je medewerker binnen 3 weken na ontvangst van de melding. Je informeert je medewerker binnen 3 weken na ontvangst van de melding via AFAS.
3. Je legt de nevenfunctie en de beoordeling daarvan vast in het medewerkerdossier.

## Twijfel je als leider?

Dan kun je de situatie voorleggen aan de Concern Compliance Officer. Hij brengt hierover advies uit. Van dit advies kan alleen afgeweken worden door een besluit van de Raad van Bestuur.



## Financiële belangen in zakelijke relaties

Heb je financiële belangen van 5% of meer in een bedrijf of instelling waarmee VGZ zakendoet, of waarschijnlijk gaat doen? Dan meld je dit direct bij de eindverantwoordelijke directeur. Deze maakt een afweging in hoeverre je betrokken bent bij de contractering van dit bedrijf of instelling. En/of in hoeverre hier op een andere manier een belangenverstrengeling of -tegenstelling ontstaat. De eindverantwoordelijke legt de afweging vast.



## Ben je eindverantwoordelijk en twijfel je?

Neem dan contact op met de Concern Compliance Officer. De eindverantwoordelijke directeur meldt de financiële belangen bij de Concern Compliance Officer die deze registreert.

Deze regel is niet van toepassing op ZZP'ers of andere extern ingehuurde medewerkers, indien het financiële belang wordt gehouden in een bedrijf dat mede ten doel heeft de desbetreffende ZZP'er of extern ingehuurde medewerker uit te lenen aan derden of anderszins te faciliteren bij het verrichten van werkzaamheden voor derden.

## Leveranciers en aannemers

Heb je vanuit jouw functie of rol binnen de organisatie namens VGZ contacten met leveranciers, aannemers, makelaars in onroerend goed, onderhoudsdiensten en/of andere zakelijke dienstverleners? Dan maak je geen gebruik van deze contacten voor privédoeleinden. Van dit uitgangspunt mag je alleen afwijken na toestemming van je leider/manager én als de werkzaamheden tegen aantoonbaar marktconforme tarieven worden uitgevoerd. Dit laatste toon je aan door een kopie van de offerte en de factuur aan jouw leider/manager te laten zien.

## Privébeleggingen

Beschik je vanuit jouw functie over koersgevoelige informatie? Dan geldt voor jou het volgende:

- ✓ Je doet geen privétransacties als daardoor redelijkerwijs de schijn kan worden gewekt dat je beschikte of kon beschikken over voorkennis.
- ✓ Je laat geen privétransacties doen door anderen voor jou of voor een ander.
- ✓ Je laat je niet adviseren over transacties.
- ✓ Je doet geen zelfde transacties vooruitlopend op orders van VGZ.
- ✓ Je verspreidt geen koersgevoelige informatie, tenzij de zorgvuldige uitoefening van jouw functie dit vereist.

## Krijg je de beschikking over voorkennis?

Meld dit meteen bij de Concern Compliance Officer. Meer informatie vind je terug in de [gedragscode privébeleggingen op VGZnet](#).





# Naleving van de gedragscode



## Naleving van de gedragscode

We bieden je met deze gedragscode de kaders om de juiste keuzes te maken. Als je twijfelt, is het goed om hierover in gesprek te gaan met je leider. Door in gesprek te gaan over het juiste gedrag bij bepaalde situaties en dilemma's creëren we met elkaar een gemeenschappelijk en eenduidig besef van normen en waarden binnen VGZ.

Onze leden zien, voelen en ervaren dit! En zij moeten te allen tijde op ons kunnen vertrouwen. Bewuste of onbewuste overtreding van deze [gedragscode](#) leidt dan ook tot een sanctie. Het kan hierbij gaan om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen. De sancties zijn uitgewerkt in het [sanctiereglement van VGZ](#).

“Het is van **groot belang** dat wij **zorgvuldig** omgaan met de gegevens van onze leden en hun **privacy waarborgen**. Ook onze **bedrijfswaarden** helpen hierbij. Ze **helpen** je om **scherp** naar ons eigen gedrag en onze besluiten te **blijven kijken**.”

### Onze bedrijfswaarden



**menselijk**



**vindingrijk**



**aandacht**



**betrouwbaar**

