



# SVB Gedragscode en regels voor integriteit



voor het leven  
Sociale Verzekeringsbank

# Inhoudsopgave

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding                                                      | 3  |
| Voor wie is deze code bestemd                                  | 4  |
| Handhaving en sanctionering                                    | 4  |
| De Gedragscode als leidraad                                    | 4  |
| Wanneer is sprake van niet integer handelen                    | 5  |
| Wat verstaan we onder ongewenste omgangsvormen                 | 9  |
| Hoe beveiligen we de informatie                                | 11 |
| Wat verwachten we van je op het gebied van fysieke beveiliging | 16 |
| Hoe houden we de vinger aan de pols                            | 17 |
| Hoe meld je niet integer handelen en ongewenste omgangsvormen  | 19 |
| Huisregels                                                     | 22 |
| Inwerkingtreding                                               | 23 |

De SVB wil een prettige en stimulerende werkomgeving bieden. Om dit te kunnen garanderen hebben we een aantal regels opgesteld. De Gedragscode die deze lijnen beschrijft, is te zien als een overzicht van afspraken die we maken om verantwoord, vertrouwelijk, transparant en zorgvuldig met elkaar en onze werkzaamheden om te gaan.

Vrijwel iedere organisatie in Nederland heeft een Gedragscode met daarin afspraken en spelregels. Deze regels zijn “voor het geval dat”, want wie altijd zorgvuldig en transparant handelt, zal zich vanzelfsprekend al aan de Gedragscode houden. Geen enkel bedrijf kan om het begrip integriteit heen, maar voor de SVB met haar maatschappelijke verantwoordelijkheid is het extra (gezichts)bepalend.

Met ‘integer gedrag’ wordt doorgaans ‘onschendbaar’, of ‘rechtschapen’ gedrag bedoeld. Maar hoe bepaal je wat integriteit nu concreet voor de SVB betekent? Niet integer handelen schaadt je imago, dat van je team en uiteindelijk het imago van de SVB. Het is mogelijk zelfs strafbaar.

Deze Gedragscode bevat handvatten waarmee je kunt bepalen wat toelaatbaar is en wat niet. Het laatste onderdeel brengt nog enkele huisregels onder je aandacht. De SVB staat garant voor een professionele en onvoorwaardelijk transparante houding ten opzichte van opdrachtgevers, klanten en medewerkers en verwacht dit ook van jou.

## Voor wie is deze code bestemd?

De Gedragscode geldt voor iedereen die bij de SVB werkt, of die werkzaamheden voor de SVB verricht (dus ook voor een uitzendkracht, stagiair, gedetacheerde, externe adviseur etc).

## Handhaving en sanctionering

De SVB wil zorgen voor een goed werkklimaat. Daarom heeft de SVB deze Gedragscode ontwikkeld. Het is belangrijk dat iedereen zich aan de code houdt. Bij overtreding worden disciplinaire maatregelen getroffen conform de CAO SVB. Deze disciplinaire maatregelen variëren van een waarschuwing tot ontslag. Bij misdrijven zal ook aangifte worden gedaan bij het Openbaar Ministerie.

## De Gedragscode als leidraad

De Gedragscode voorziet niet in alle situaties, maar doet een beroep op verantwoord, vertrouwelijk, transparant en zorgvuldig handelen van medewerkers. In de E-learning module wordt hier meer aandacht aan besteed. Door in een werkoverleg de Gedragscode te bespreken, kun je je er een duidelijker beeld van vormen. Verder zal de Gedragscode regelmatig worden aangepast aan ontwikkelingen binnen en buiten de SVB.

# Wanneer is sprake van niet integer handelen?

Onder niet integer handelen vallen meerdere categorieën. Strafbare feiten als corruptie, fraude, diefstal en vandalisme zijn duidelijk in strijd met integer gedrag. Ook misbruik van bevoegdheden of positie is in strijd met integer handelen. Gedrag of handelingen die vallen onder Ongewenste Omgangsvormen, of strijdig zijn met regels rond Informatiebeveiliging en Fysieke Beveiliging zullen ieder in een apart hoofdstuk worden toegelicht. Dit zijn ook vormen van niet integer handelen.

## Omgaan met relaties en relatiegeschenken

Geschenken, giften en gunsten die je in je functie ontvangt, meld je aan je leidinggevende zodat ze geregistreerd kunnen worden. Een geschenk dat maximaal € 50,- kost, hoeft niet te worden geregistreerd en mag gehouden worden. Je meldt wel bij je leidinggevende dat je het ontvangen hebt. Iedere directie registreert de overige geschenken zelf. De registratie heeft tot doel na te kunnen gaan waar of bij wie de relatiegeschenken terecht zijn gekomen. De directie HR & Faciliteiten heeft een format dat voor deze registratie gebruikt wordt. De leidinggevende besluit hoe moet worden omgegaan met het geschenk, de gift of de gunst. Ze zijn eigendom van de SVB. Over aangeboden geschenken en dergelijke maak je altijd afspraken met je leidinggevende.

In aanvulling daarop geldt:

- Je mag nooit geschenken aannemen van relaties met wie de SVB op dat moment in onderhandeling verkeert. Ook mag je nooit geschenken op jouw huisadres aannemen.
- Als de waarde van het geschenk, de gift of de gunst niet in verhouding staat tot het werk wat er voor gedaan is, mag het niet worden aangenomen. Ook bij twijfel over de waarde overleg je met je leidinggevende.
- Als er aan het geschenk, de gift of de gunst een voorwaarde is gekoppeld, mag het niet worden aangenomen.

- Wanneer je namens de SVB een geschenk aan derden (waaronder klanten) wenst aan te bieden, moet je vooraf toestemming hebben van je leidinggevende, waarbij je het SVB belang vooraf moet kunnen verantwoorden. De leidinggevende besluit hoe hiermee om te gaan. De criteria die gelden bij aanname van een geschenk, gift of gunst gelden hier op gelijke wijze.

### **Lunches en diners**

Je mag een uitnodiging voor een lunch of diner van een relatie van de SVB uitsluitend accepteren als je kunt aantonen dat daarmee het belang van de SVB wordt gediend. Zulke uitnodigingen bespreek je met je leidinggevende. De leidinggevende neemt hierover een besluit. Als je een relatie van de SVB uitnodigt voor een lunch of diner, waarvan de kosten bij de SVB worden gedeclareerd, moet je het belang kunnen verantwoorden dat de SVB heeft bij deze uitnodiging. De leidinggevende neemt hierover een besluit. De criteria die gelden bij aanname van een geschenk, gift of gunst gelden hier op gelijke wijze.

### **Geen misbruik maken van positie, faciliteiten of informatie**

Je maakt geen misbruik van je positie, van faciliteiten die je tot je beschikking hebt, of van informatie waarover je beschikt om een (toekomstig) persoonlijk voordeel te behalen voor jezelf, maar ook niet voor bijvoorbeeld je partner of een collega. Je behartigt geen belangen van klanten waarmee je een privérelatie hebt en je benadeelt klanten niet. Je vermijdt (de schijn van) belangenverstrengeling.

### **Inkoop, aanbesteding en inhuur van externen (draaideurconstructies)**

Als je binnen je functie betrokken bent bij inkoop-, aanbestedings- en/of inhuurprocedures en persoonlijke betrekkingen hebt met een aanbieder van diensten, meld je dit onmiddellijk bij je leidinggevende. De leidinggevende neemt hierover een besluit. Voorkom ongewenste belangenverstrengeling te allen tijde bij inhuur. Zo kunnen er nooit externen worden ingehuurd van een bedrijf waarin een SVB-medewerker een persoonlijk belang heeft. Verder neem je van een aanbieder geen faciliteiten of

diensten aan die jouw onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.

### **Betaalde nevenwerkzaamheden**

Je vraagt bij je leidinggevende vooraf schriftelijke toestemming om tegen beloning, arbeid voor derden te verrichten dan wel als zelfstandige werkzaamheden te verrichten. Zonder schriftelijke toestemming mag je geen nevenwerkzaamheden verrichten. Op grond van bepalingen uit de arbeidstijdenwet kunnen er voorwaarden worden verbonden aan de toestemming.

### **Privé(relaties)**

Soms gaan werk en privé door elkaar lopen, bijvoorbeeld doordat je een relatie krijgt met een collega. Dat hoeft geen probleem te zijn, als je er transparant over bent naar je leidinggevende en ervoor zorgt dat deze relatie het uitvoeren van je functie of de aan jou opgedragen taken niet belemmert en niet leidt tot ongepast gedrag.

Het is belangrijk je leidinggevende op de hoogte te stellen.

De leidinggevende bespreekt met HR Advies of er door deze privérelatie veranderingen in je (onafhankelijke) positie optreden. Voorbeelden hiervan zijn als je als staffunctionaris een relatie hebt met een manager, waarbij je datzelfde management ook regelmatig adviseert, of als je als manager een relatie hebt met een medewerker uit dezelfde directie of als een van beiden een controlerende functie ten opzichte van de ander heeft. In ieder geval kunnen bij een hiërarchische arbeidsverhouding de partners niet in dezelfde functieverhouding blijven werken.

De (naast hogere) leidinggevende bepaalt welke invloed de relatie op het functioneren van beiden op het werk kan hebben. Als de relatie van invloed is op jouw onafhankelijke positie of op die van de ander waarmee een relatie is aangegaan dan zoekt de leidinggevende in samenwerking met HR Advies naar een andere positie voor jou of de ander. Als je hier niet aan meewerkt, kan dit tot ontslag leiden.

### Privégebruik van SVB-voorzieningen

Gebruik van eigendommen of voorzieningen van de SVB voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Het gebruik is alleen toegestaan als dat gebruik incidenteel en kortstondig is mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Het gebruik mag ook de continuïteit van het primair proces en/of de bedrijfsvoering niet in gevaar brengen.

### Waardevolle spullen zoals mobiele telefoons, tablets, laptops, tokens

Een mobiele telefoon, tablet, laptop of token die de SVB heeft verstrekt, is bestemd voor zakelijk gebruik. Deze apparaten blijven eigendom van de SVB. Waardevolle spullen behandel je met zorg. Je laat ze niet onbeschermd achter, ook thuis niet. Controle op het onrechtmatig meenemen van eigendommen kan steekproefsgewijs plaatsvinden of bij vermoeden/verdenking van diefstal. Zo nodig kan de inhoud van dozen, tassen en dergelijke gecontroleerd worden.

### Bring Your Own Device (BYOD)

Als je met privé-apparatuur werk verricht voor de SVB of op systemen van de SVB inlogt, zorg je dat je dit veilig doet. Je beveiligt de apparatuur tegen: gebruik door onbevoegden, spam, virussen, etc. Je plaatst een wachtwoord op alle apparatuur waarop je informatie, gegevens van de SVB hebt opgeslagen of waarmee je deze binnenkrijgt of waarmee je deze kunt benaderen. Je gebruikt alleen legale software om werk voor de SVB te verrichten.

De SVB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing van en/of schade aan privé-eigendommen.

### Vergoedingen en dergelijke

Je declareert geen kosten die niet gemaakt zijn, of al op een andere wijze zijn of kunnen worden vergoed. Als je bijvoorbeeld al een vergoeding van je zorgverzekeraar hebt ontvangen voor een beeldschermbril en je declareert vervolgens eveneens de volledige kosten aan de SVB, dan pleeg je fraude en zullen er disciplinaire maatregelen worden genomen.

## Wat verstaan we onder ongewenste omgangsvormen?

Ongewenste omgangsvormen tasten de waardigheid en/of lichamelijke integriteit van een medewerker aan. Dit gedrag staan we niet toe binnen de SVB. Het past niet bij hoe we binnen de SVB met elkaar willen omgaan. Bovendien schaadt het, het welzijn en/of de gezondheid van medewerkers. Ze worden door de medewerker, die het doelwit is van dit gedrag, als ongewenst ervaren. Bij ongewenste omgangsvormen kan het gaan om handelingen van een groep of een individu, gericht tegen een persoon of personen die dit als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart/ervaren. Iedere medewerker maakt voor zichzelf uit of hij een opmerking of handeling als vervelend en dus ongewenst ervaart. Zowel de beleving van de individuele medewerker, als algemene normen en waarden van gepast gedrag zijn daarbij doorslaggevend. Ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen in de zin van seksuele intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie zijn niet toegestaan en zijn in welke vorm dan ook onacceptabel. Het is niet mogelijk een uitputtende opsomming te geven van ongewenste gedragingen. Om toch enig inzicht te geven, zijn de volgende categorieën benoemd: verbale agressie (bijvoorbeeld schelden, schreeuwen, treiteren); fysieke agressie (bijvoorbeeld slaan, vastgrijpen); psychische agressie/intimidatie (bijvoorbeeld dreigen, chanteren, achtervolgen, pesten/ 'mobbing' en/of stalken); seksuele intimidatie (bijvoorbeeld nafluiten, opmerkingen maken, aanranding); discriminatie (bijvoorbeeld in relatie tot iemands leeftijd, geslacht, etnische achtergrond, positie, handicap, geaardheid).

Heb je te maken met een dergelijke situatie, lees dan verder op pagina 19 om te zien wat je hieraan kunt doen.

### **Vertrouwenspersonen en bedrijfsmaatschappelijk werkers (BMW)**

Bij incidenten die als ongewenste omgangsvormen zijn aan te duiden, spelen vertrouwenspersonen en de BMW naast de HR-adviseur een belangrijke rol. Zij adviseren en begeleiden medewerkers bij

integriteitsincidenten. Vooral bij ongewenste omgangsvormen zijn zij een adequate eerste opvang. Vanwege het zeer persoonlijke karakter kan de vertrouwenspersoon, de BMW of de HR-adviseur ook extra ondersteuning bieden. Meer informatie vind je op intranet.

Als je te maken krijgt met een schending zoals omschreven in deze Gedragscode kun je naast de HR-adviseur ook terecht bij een vertrouwenspersoon of BMW. Op intranet vind je een overzicht van de vertrouwenspersonen en de BMW's. Vertrouwenspersonen en BMW kunnen advies geven over hoe om te gaan met een incident en/of serieuze aanwijzing van een integriteitsschending. Daarnaast kunnen vertrouwenspersonen of BMW doorverwijzen naar externe deskundigen of naar de HR-adviseur. Zij kunnen begeleiden in het oplossingstraject en ze verlenen nazorg. Wat je met vertrouwenspersonen of BMW bespreekt blijft vertrouwelijk (tenzij je daar samen met de vertrouwenspersoon of BMW andere afspraken over maakt of als de wet anders voorschrijft).

Medewerkers dienen zorgvuldig met informatie om te gaan. Het belang van zorgvuldige informatieoverdracht en informatiebeveiliging is door de toenemende digitalisering en de komst van nieuwe media (zoals e-mail, internet en social media) steeds groter geworden. Dit betekent dat je de spelregels die gelden rondom informatiebeveiliging altijd in acht dient te nemen.

## Spelregels voor informatiebeveiliging

SVB-ers zijn terughoudend met het delen van informatie. Informatie die je in het kader van de uitvoering van je werkzaamheden vergaart en gebruikt moet strikt zakelijk worden behandeld. Vertrouwelijke informatie mag alleen worden verstrekt aan de bron, of aan collega's die deze informatie nodig hebben voor de uitoefening van hun taken of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Bij openbaarmaking of het ongeoorloofd delen van deze informatie ontstaat schade voor de SVB. Je bepaalt of iemand de informatie werkelijk nodig heeft voor de uitvoering van zijn werk. Indien dat niet het geval is, geef je de informatie niet. Bij twijfel verwijst je de vrager door naar je leidinggevende. Je voorkomt dat anderen toegang kunnen krijgen tot de informatie. Je slaat de informatie alleen op in een map met beperkte toegangsrechten en je zorgt dat de vertrouwelijke informatie niet kan worden gewijzigd. Je laat de vertrouwelijke informatie niet onbeheerd achter, los op je bureau of in een niet afgesloten kast. Voorbeelden van vertrouwelijke informatie zijn: passwords, persoonsgegevens, klantgegevens, contracten en begrotingsonderhandelingen.

Op geheime informatie (zoals reorganisatieplannen, of onderzoeksinformatie) rust uiteraard een geheimhoudingsplicht. Deze informatie is slechts voor enkele mensen binnen de SVB bedoeld. Als geheime informatie in de openbaarheid komt, ontstaat aanzienlijke schade voor de SVB. Als het gaat om het gebruik en de verstrekking van vertrouwelijke en geheime

informatie volg je de aanwijzingen van de leidinggevende op.

Je gaat bij het uitvoeren van je werk zorgvuldig om met gevoelig informatiemateriaal en de privacy van zowel klanten als van collega's. Je handelt volgens de wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Je mag als werknemer geen inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten van de SVB. Uiteraard doe je dat ook niet na beëindiging van je dienstverband bij de SVB.

### ICT-voorzieningen

De ICT-voorzieningen, zoals informatiesystemen, software, verbindingen en applicaties zijn voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld.

De omschrijving van ICT-voorzieningen is niet limitatief en kan worden aangevuld met faciliteiten zoals deze in de toekomst door de SVB ter beschikking worden gesteld. Het is toegestaan om incidenteel en kortstondig de beschikbare voorzieningen voor persoonlijke doeleinden te gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk. Gebruik van ICT-voorzieningen dient binnen de grenzen van de wet plaats te vinden (in het bijzonder zijn diefstal, fraude, ongeautoriseerd binnendringen in computersystemen van derden, schending van het auteursrecht, het (intellectueel) eigendomsrecht en valsheid in geschrifte verboden). De continuïteit van het primair proces en/of de bedrijfsvoering van de SVB mag nimmer in gevaar komen. Je gaat op een zorgvuldige en vertrouwelijke wijze om met (eigen) wachtwoord(en), zoals met je eigen pincode. Dit houdt in dat de toegekende of zelf bepaalde wachtwoorden geheim zijn en niet aan collega's en/of aan derden bekend mogen worden gemaakt. De toegekende gebruikersnaam is persoonlijk. Je bent zelf verantwoordelijk voor wat er met de eigen gebruikersnaam wordt gedaan en dit mag dus niet worden overgedragen aan anderen. Als je een token hebt gekregen voor toegang tot een netwerk

(Remote Access), of een applicatie, ga je daar net zo mee om als met je eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Je ontvangt daarbij aanvullende instructies die ook zijn terug te vinden op intranet.

Ook voor het gebruik van speciale apparatuur (zoals laptop en tablet) houd je je aan de daarvoor geldende aanvullende instructies, terug te vinden op intranet.

Het is niet toegestaan om de beschikbare ICT-voorzieningen te gebruiken in strijd met belangen van de SVB. Dit betekent dat het onder meer niet is toegestaan om:

- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten/ bestanden intern (binnen de SVB) te bewaren, te versturen of uit te printen;
- externe (illegale, gratis voor individueel gebruik, etc.) software en applicaties te downloaden, in te lezen en te installeren op de computer of het netwerk, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan door de leidinggevende en noodzakelijk is voor het uitoefenen van de functie;
- bewust virussen te verspreiden via het netwerk;
- laptops en personal computers die niet door de SVB zijn geconfigureerd op het netwerk (proberen) aan te sluiten, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan door de directie en noodzakelijk is voor het uitoefenen van de functie.

Deze lijst met voorbeelden is niet uitputtend.

E-mail en internet zijn voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Hiervoor gelden dezelfde richtlijnen als voor zakelijk gebruik van ICT-voorzieningen. Het is niet toegestaan om e-mail/ internet te gebruiken in strijd met de belangen van de SVB. Dit betekent dat het onder meer niet is toegestaan om:

- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende

berichten intern (binnen de SVB) of extern (buiten de SVB) te verzenden, door te sturen of te bewaren; deel te nemen aan kettingberichten of niet zakelijke nieuwsgroepen, nieuwsbrieven of abonnementen;

- berichten anoniem te versturen of onder een fictieve dan wel valse naam;
- bijlagen van verdachte e-mailtjes te openen;
- links in e-mails aan te klikken, waarin gevraagd wordt vertrouwelijke of geheime informatie/ gegevens (zoals wachtwoorden bij de SVB, klantgegevens) in te vullen (Phishing);
- internetsites die seksueel getint, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten te bezoeken of dergelijk materiaal te bekijken of te downloaden;
- internetsites die kunnen leiden tot herhaald gebruik zoals sites die beursberichten bevatten, te bezoeken, te bekijken of materiaal daarvan te downloaden, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan door de leidinggevende en noodzakelijk is voor het uitoefenen van de functie;
- films of muziek te downloaden tenzij deze nodig zijn voor of bij de uitoefening van je functie en dit is toegestaan door je leidinggevende.
- vertrouwelijke of geheime informatie mag per e-mail worden verzonden mits je dit zorgvuldig doet. Voorzie de e-mail van de categorisering vertrouwelijk of persoonlijk. Het wordt aanbevolen in plaats van de documenten een link naar het document te sturen of het document te voorzien van een wachtwoord en dit wachtwoord persoonlijk (niet via e-mail) aan de ontvanger door te geven;

Deze lijst met voorbeelden is niet uitputtend. Verboden e-mail- en internetgebruik wordt door de SVB zoveel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.

### Communicatie op internet en sociale media

Een opmerking of mening op internet is snel geplaatst. Je hebt vervolgens geen controle over wat er mee gebeurt, ook niet binnen afgeschermd

internetomgevingen. Jouw gepubliceerde ‘reply’, ‘tweet’ of ‘comment’ kan in korte tijd worden doorgestuurd naar andere mensen of worden doorgeplaatst naar andere sites. Op internet blijft altijd alles opvraagbaar en door koppelingen tussen verschillende (sociale) netwerken is jouw relatie met de SVB makkelijk gelegd.

Het onderscheid tussen zakelijk en privé is dus dun op internet. Je bent al snel – soms onbewust – het ‘gezicht’ van de organisatie. Om mogelijke schade aan jezelf en anderen te voorkomen staan hierna een aantal tips. Zij kunnen je helpen je meer bewust te zijn van de mogelijkheden en risico’s bij online communicatie.

- Geef geen interne of persoonlijke informatie vrij over de SVB, klanten, collega’s of anderen waarmee je in contact bent.
- Wees je bewust dat je (persoonlijke) mening gevolgen kan hebben voor de SVB. Jij bent verantwoordelijk voor dat wat je schrijft of publiceert op internet.
- Valt een discussie buiten je expertise of twijfel je over je antwoord? Reageer dan niet meteen, maar overleg eerst over de juiste aanpak met de Directie SEB/Corporate Communicatie.
- Reageer niet op negatieve berichten over de SVB. Stel de Directie SEB/Corporate Communicatie ([communicatie@svb.nl](mailto:communicatie@svb.nl)) op de hoogte en laat een eventuele reactie over aan de woordvoerder van de SVB.
- Vraagt iemand om een quote, mening of interview over een SVB-gerelateerd onderwerp? Neem dan, net als gebruikelijk bij de gedrukte media, contact op met de perswoordvoerder van de SVB ([communicatie@svb.nl](mailto:communicatie@svb.nl)).
- Ook als je het niet eens bent met een ander, blijf professioneel en respectvol.
- Zorg dat het duidelijk is wie je bent en vanuit welke rol je reageert.

## Wat verwachten we van je op het gebied van fysieke beveiliging?

Fysieke beveiliging gaat over arbeidsveiligheid in de ruimste zin van het woord. Alertheid van medewerkers speelt daarbij een belangrijke rol. Aandachtspunten zijn onder meer: brand, ongevallen, arbeidsomstandigheden (veiligheid), noodplannen, bedrijfscontinuïteit en bedrijfshulpverlening (BHV). Het is belangrijk dat iedereen zijn werk binnen de SVB kan doen zonder dat hij bang hoeft te zijn voor zaken als diefstal, vernieling, of andere onaanvaardbare of zelfs criminele activiteiten. Om de veiligheid te waarborgen volg je bij (kleine) ongevallen en calamiteiten de instructies van de BHV (Bedrijfshulpverlening) op. Daarnaast zorg je dat je bekend bent met de beveiligingsregels en (preventieve) beveiligingsmaatregelen van de SVB-locatie waar je werkt.

### Toegang tot de SVB

De toegang tot het gebouw wordt geregeld met behulp van een toegangsbeheersysteem.

Het is niet toegestaan een toegekende toegangspas aan anderen te verstrekken. De toegekende toegangspas is persoonlijk en wordt ook alleen persoonlijk gebruikt. Het is daarnaast niet toegestaan anderen te laten meelopen met een toegangspas.

# Hoe houden wij de vinger aan de pols?

De SVB werkt op basis van vertrouwen. Normaal gesproken kijkt niemand over je schouder mee bij e-mail- en internetgebruik. Al wordt het recht voorbehouden om daar in een enkel, zeldzaam geval een uitzondering op te maken. Dat is alleen als er een nadrukkelijk vermoeden bestaat van schending van de regels of de Gedragscode. De omvang van een dergelijke controle wordt daarbij steeds zo beperkt mogelijk gehouden.

Dit betekent onder meer dat de controle zo gericht mogelijk zal plaatsvinden, dat de duur van de controle zoveel mogelijk wordt beperkt en dat slechts in uitzonderlijke gevallen zal worden overgegaan tot kennisneming van de inhoud van e-mail- of internetgebruik.

Een verzoek tot een dergelijke controle of onderzoek wordt door de directeur schriftelijk en gemotiveerd gedaan aan de Raad van Bestuur. Na beoordeling van een dergelijk verzoek, kan de Raad van Bestuur, de directeur van het IT Bedrijf opdracht geven de gevraagde gegevens te leveren. Persoonsgegevens over gebruik van ICT-voorzieningen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden, tenzij een langere bewaartermijn nodig is in het kader van een gericht onderzoek en/of te treffen maatregelen. De medewerker tegen wie het onderzoek is gericht, wordt daarvan (op een nader te bepalen tijdstip) op de hoogte gesteld.

## Controle gebruik voorzieningen

Het gebruik van ICT-voorzieningen, waaronder internet en e-mail, wordt op geautomatiseerde en geanonimiseerde wijze gecontroleerd. De redenen hiervoor zijn: systeem- en netwerkbeveiliging; verzamelen van bewijs van zakelijke transacties of dossiervorming ten behoeve van de bedrijfsvoering; voorkomen van negatieve publiciteit; tegengaan van ongewenst gedrag (zoals seksuele intimidatie); controle op naleving van de gedragsregels; kosten- en capaciteitsbeheersing.

Om de medewerkers en de SVB te kunnen beschermen wordt er op alle locaties gebruik gemaakt van videocamera's. Bijvoorbeeld ter ondersteuning van de intercom bij toegangsverlening, voor de beveiliging van medewerkers in de 'winkel' of op andere plaatsen binnen en buiten het gebouw. Het gebruik van camera's en de eventuele vastlegging van beelden is gericht op de veiligheid van medewerkers van de SVB en de organisatie zelf. In uitzonderlijke gevallen kan de Directie HR & Facilities met toestemming van de Raad van Bestuur, als er verdenkingen bestaan tegen een of meerdere werknemers en/of een of meer externen, onder voorwaarden gebruik maken van camera's die niet zichtbaar zijn.

# Hoe meld je niet integer handelen en ongewenste omgangsvormen?

Iedereen is medeverantwoordelijk voor het correct omgaan met personen en middelen.

- Uitgangspunt is dan ook dat je de collega die niet integer handelt, aanspreekt op zijn gedrag.
- Als de collega zijn gedrag niet verandert dan ga je naar je direct leidinggevende en kaart je de situatie aan. Ook als het voor jou niet wenselijk of mogelijk is je collega eerst zelf aan te spreken, kun je je tot je direct leidinggevende wenden.
- Bij ongewenste omgangsvormen is het zeer goed mogelijk dat je de collega (tegen wie de melding is gericht) niet rechtsreeks wilt of kunt aanspreken op zijn gedrag, omdat je persoonlijk ernstig door deze collega bent gekwetst. Het is dan begrijpelijk dat je deze collega het liefst vermijdt. Je treedt dan in contact met je directe leidinggevende. Hij zal dan actie ondernemen.
- Het kan voorkomen dat het niet mogelijk of wenselijk is om de situatie bij je direct leidinggevende aan te kaarten. In dat geval kun je ook naar je naast hogere leidinggevende stappen, die actie zal ondernemen. De schending wordt in de “lijn” opgepakt.
- Als de situatie niet wordt aangepakt door je leidinggeven, dan kun je melding doen bij de Commissie Integer Handelen. Ook als je denkt dat de impact van de (mogelijke) schending over meerdere SVB organisatieonderdelen merkbaar zal zijn, dan kun je je rechtstreeks wenden tot de Commissie Integer Handelen. De Commissie Integer Handelen zal als onafhankelijke commissie de melding in behandeling nemen en onderzoek verrichten naar het (vermoedelijke) incident. Als je geen mogelijkheid ziet om je tot je leidinggevende of je naast hogere leidinggevende te wenden, dan kun je ook rechtstreeks naar de Commissie Integer Handelen.

### Wie kan je ondersteunen?

Daarnaast kun je te allen tijde in gesprek gaan met de vertrouwenspersoon, BMW of HR-adviseur. Meer informatie hierover vind je op pagina 9 of op intranet.

Meer informatie over de behandeling van een melding bij de Commissie Integer Handelen kun je vinden in het Reglement melding niet integer handelen op intranet.

### Commissie Integer Handelen

T.a.v. Secretaris Commissie Integer Handelen  
p/a Directie Juridische Zaken  
Postbus 1100  
1180BH Amstelveen

### Hoe meld je misstanden; “klokkenluiden”

Het zogenaamde ‘klokkenluiden’ ontstaat als SVB medewerkers informatie, waarover zij (uit hoofde van hun functie) beschikken, naar buiten brengen om zo ernstige misstanden binnen de SVB aan de kaak te stellen. Daarbij dient de melder niet te worden benadeeld in zijn positie als gevolg van de melding, als hij de SVB procedures die hiervoor gelden in acht heeft genomen.

Uitgangspunt is dat je de misstand eerst intern aan de orde stelt bij je (direct) leidinggevende of de commissie Integer Handelen of de vertrouwenspersoon.

Indien je wilt overgaan tot een externe melding, dan doe je dit aan de meest in aanmerking komende instantie, die effectief kan ingrijpen en waarbij de SVB zo min mogelijk schade lijdt als gevolg van het ingrijpen. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Met de bekendmaking is het maatschappelijk belang ernstig in het geding;

- Je hebt de feiten eerst intern aan de orde gesteld, zo nodig op het hoogste niveau en dit heeft tot onvoldoende acties geleid, waardoor het maatschappelijk belang nog steeds ernstig in het geding is.
- Het belang van externe bekendmaking in maatschappelijk opzicht is groter dan het belang van de SVB bij geheimhouding. Je maakt de feiten op een passende en evenredige wijze extern bekend. Je bent verplicht melding te maken aan de Commissie Integer Handelen, welke feiten je bekend hebt gemaakt en aan welke instantie(s).

### Adviespunt klokkenluiders

Het onafhankelijke Adviespunt Klokkenluiders is een onafhankelijke instantie die (potentiële) klokkenluiders adviseert en ondersteunt bij de stappen die zij kunnen zetten. Het Adviespunt zal je stimuleren en adviseren de (vermoedelijke) misstand aan te kaarten bij de SVB.

Het adviespunt kan je niet juridisch vertegenwoordigen bij het aanhangig maken van je zaak, maar kan je helpen bij het vinden van een advocaat of een juridisch hulpverlener als je juridische bijstand zoekt.

# Huisregels

We verwachten van je dat je onderstaande huisregels opvolgt.

## Clear desk

Binnen de SVB geldt een ‘clear desk policy’. Dit betekent dat vertrouwelijke en/of geheime informatie voor derden niet toegankelijk is. Als de informatie is vastgelegd op een fysiek medium, bewaar je dit in een afgesloten ruimte en/of kast. Als de informatie is vastgelegd op digitale wijze, wordt deze bewaard op beveiligde plekken op het netwerk. Je moet de computer vergrendelen wanneer je de werkplek verlaat.

## Media

Verzoeken van de media om informatie verwijs je onmiddellijk door naar de Directie SEB/Corporate Communicatie.

## Bezoekers

Bezoekers melden zich bij de receptie. Tijdens hun bezoek, bij het betreden en bij het verlaten van het niet voor publiek toegankelijk gedeelte van de locatie moeten zij worden begeleid door een medewerker van de SVB.

## BHV

Iedereen binnen de SVB volgt de aanwijzingen van de BHV (bedrijfs hulpverlening) bij ongevallen en calamiteiten stipt op. Bij calamiteiten van grotere omvang treedt het bedrijfsnoodplan in werking. Iedereen volgt de instructies die volgen uit het bedrijfsnoodplan op. Als het ontruimingssignaal klinkt moet je direct en beheerst het gebouw verlaten, en moeten de aanwijzingen van de BHV worden opgevolgd. Je bent als medewerker van de SVB verantwoordelijk voor je eigen bezoekers. Je zorgt ervoor dat je samen met hen het gebouw verlaat en bij hen blijft op de verzamelplaats. Je meldt je bij je leidinggevende, zodat vastgesteld kan worden dat je daadwerkelijk het gebouw hebt verlaten. Overwerk of andere vormen van aanwezigheid meld je altijd bij de daarvoor verantwoordelijke binnen de locatie.

### Melding calamiteiten

Calamiteiten, ongevallen en/ of storingen meld je altijd.

Volg hierbij de instructies van de eigen locatie.

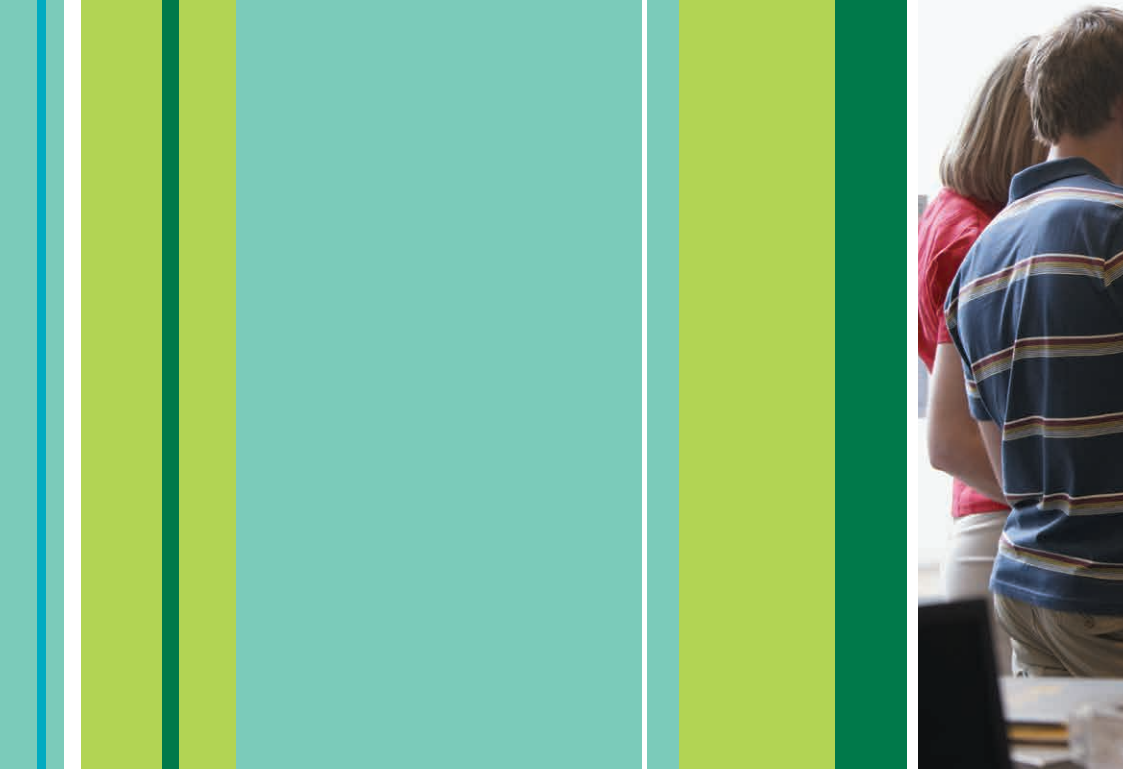
Over het algemeen geldt:

- Calamiteiten (van fysieke aard zoals brand, rampen, etc.): via het lokale alarmnummer bij de beveiligingsorganisatie
- Ongevallen (van fysieke aard zoals EHBO gevallen): via het lokale alarmnummer bij de beveiligingsorganisatie en/of de BHV
- Niet ICT Storingen: bij HR & Facilities.
- ICT Storingen: bij de ICT Servicedesk (locatie Amstelveen).

## Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in de plaats van de voorgaande Gedragscode SVB.

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2014.



voor het leven  
Sociale Verzekeringsbank