
Achtergronden

Voor wie	Deze algemene Gedragscode geldt als richtlijn voor het handelen van <u>alle</u> medewerkers – al dan niet in loondienst - van Allianz Nederland Groep N.V.
Ingangsdatum	Deze Gedragscode is oorspronkelijk in werking getreden op 18 juni 2004, herzien op 1 april 2005, op 30 september 2005 en laatstelijk op 1 maart 2012. De laatste herziening betreft de opname in deze gedragscode van bepalingen uit de Markets in Financial Instruments Directive (MiFID), nieuwe normen van Allianz SE voor geschenken, nieuwe normen inzake gegevensbeveiliging en de normen uit de nieuwe Gedragscode Verzekeraars.
Doel	<p>Allianz Nederland Groep N.V. en haar groepsondernemingen (verder te noemen ANG) behoren tot de Allianz Group en vervullen in het maatschappelijk leven, in bijzonder in de financiële dienstverlening, een belangrijke rol. Die rol kan ANG slechts optimaal vervullen indien de samenleving en specifiek haar klanten en andere zakelijke relaties vertrouwen hebben in de professionele, duurzame en integere wijze waarop ANG in het maatschappelijk verkeer en ten opzichte van haar relaties opereert.</p> <p>Voor medewerkers is daarom een Gedragscode opgesteld. Deze Gedragscode beoogt situaties te voorkomen die de integriteit van ANG in gevaar kunnen brengen. Deze doelstelling kan alleen met de inzet van alle medewerkers worden bereikt. Het is dan ook de individuele verantwoordelijkheid van iedere medewerker de inhoud van deze gedragscode te kennen en na te leven en, in aanvulling hierop, van iedere leidinggevende om op de naleving ervan toe te zien.</p> <p>Het streven naar een duurzame en verantwoorde bedrijfsvoering komt mede tot uiting in de deelname van Allianz Group aan het UN Global Compact, een initiatief van de Verenigde Naties voor het respecteren van de rechten van de mens (zie de bijlage) en de naleving van de OECD Richtlijnen voor Multinational Corporations (zie de bijlage).</p>

Uitgangspunten	<p>De uitgangspunten van de Gedragscode zijn dat medewerkers:</p> <ul style="list-style-type: none">• wettelijke en bedrijfsvoorschriften in acht nemen en zich eerlijk en integer gedragen jegens ANG en andere ondernemingen van Allianz Group, de medewerkers van deze ondernemingen, klanten en andere zakelijke relaties, aandeelhouders en overheidsinstellingen;• beschikken over de vereiste individuele registraties en vergunningen van toezichthouders, voorafgaand aan het verrichten van werkzaamheden voor ANG;• vermenging van zakelijke en privé-belangen te allen tijde voorkomen, en de belangen van de diverse (groepen van) klanten op een gelijkwaardige manier behartigen;• indien zij als zodanig worden gezien, zich op zo'n manier gedragen dat zij de goede naam van ANG niet schaden;• zich onthouden van discriminatie van collega's naar leeftijd, geslacht, (in)validiteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit, politieke keuze of vanwege het verrichten van activiteiten voor vertegenwoordiging van werknemers;• vertrouwelijke informatie niet gebruiken voor andere doeleinden dan waarvoor deze wordt verstrekt en niet mogen verspreiden buiten de kring van medewerkers die deze informatie werkelijk nodig hebben voor de uitoefening van hun functie. Persoonsinformatie van cliënten en medewerkers dient hierbij als vertrouwelijk te worden beschouwd.
Bijzondere omstandigheden	<p>In de gevallen waarin volgens deze gedragsregels goedkeuring of instemming of overleg nodig is of waarin een melding gedaan moet worden, zullen medewerkers zich tot hun leidinggevenden wenden met verstrekking van de van belang zijnde gegevens en aanduiding van de relevante omstandigheden.</p>
Melding inbreuken Gedragscode	<p>Medewerkers kunnen inbreuken op deze Gedragscode melden aan de leidinggevende of – indien het deze leidinggevende zelf betreft - de Compliance Officer van ANG of de Lokale Compliance Officer die werkzaam is binnen de divisie of business unit waaronder de medewerker ressorteert. Indien de leidinggevende na overleg met de medewerker tot de conclusie komt dat sprake is van een inbreuk op de Gedragscode vindt melding plaats aan de Compliance Officer van ANG of de Lokale Compliance Officer. Indien de melding betrekking heeft op een situatie waarvoor bij ANG een specifiek meldpunt is ingericht of een specifieke procedure bestaat, zoals de Klokkenluiderregeling, dan zal de (Lokale) Compliance Officer de medewerker doorverwijzen naar dit specifieke meldpunt of wijzen op deze specifieke procedure. Zo kan voorkomen worden dat kleine problemen verstrekken gevolgen hebben.</p>
Klachten	<p>Bij klachten naar aanleiding van een op grond van deze gedragsregels genomen beslissing kan een beroep worden gedaan op het Reglement Klachtrecht. Zie hiervoor de bijlage.</p>

2. Voorschriften ter voorkoming vermenging van zakelijke en privé-belangen

Inleiding

Het is mogelijk dat, bij de uitoefening van de functie, bij medewerkers vermenging van zakelijke en privé-belangen plaatsvindt. Omtrent de volgende zaken zijn daarom voorschriften opgesteld:

- Nevenfuncties
 - Deelnemingen
 - Privé-transacties
 - Geschenken aan derden
 - Geschenken van derden
 - Kostbaarheden en contanten
 - Gebruik van bedrijfsmiddelen en bedrijfstijd
-

Algemeen voorschrift

Bij de uitoefening van de functie mag geen vermenging van zakelijke met privé-belangen optreden. Medewerkers onthouden zich dan ook van het aangaan van transacties waardoor het gevaar of de schijn ontstaat van vermenging van zakelijke en privé-belangen. Daarnaast melden zij potentiële vermenging van zakelijke met privé-belangen zo vroeg mogelijk voor advies aan de Compliance Officer van ANG of de Lokale Compliance Officer. ANG staat geen enkele vorm van omkoping of corruptie toe.

Nevenfuncties

Voor nevenfuncties gelden de volgende voorschriften:

Het is medewerkers, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie van ANG, niet toegestaan betaalde nevenwerkzaamheden te verrichten indien een kans op schade voor ANG of het ontstaan van een belangenconflict, aannemelijk is. Het vervullen van betaalde (neven)functies in ondernemingen of instellingen buiten ANG, zoals die van Directielid, Commissaris of Adviseur, behoeft de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de directie van ANG. Daarnaast wordt de Compliance Officer van ANG geïnformeerd.

Deelnemingen

Voor privé-deelnemingen geldt het volgende voorschrift:

Medewerkers brengen hun privé-deelnemingen of die van hun partner en/of kinderen, in ondernemingen van zakenrelaties of van concurrenten van ANG, direct ter kennis van de Compliance Officer van ANG indien hierdoor een belangenconflict kan ontstaan.

Privé-transacties

Voor privé-transacties gelden de volgende voorschriften:

- Het is medewerkers van ANG niet toegestaan zonder toestemming van de Directie van ANG als bemiddelaar of gevolmachtigd agent in het register van de Autoriteit Financiële Markten ingeschreven te staan.
 - Medewerkers van ANG zien af van privé-transacties met relaties van ANG als daardoor de schijn van ongeoorloofde beïnvloeding zou kunnen ontstaan.
 - Het is niet toegestaan dat in de door de medewerkers uitgeoefende functies transacties worden aangegaan waarbij de medewerker zelf is betrokken of degenen met wie hij is gelieerd.
-

**Geschenken
e.d.**

Voor geschenken gelden de volgende voorschriften:

Onderwerp	Voorschrift
Algemene regels	<p>In principe is het niet toegestaan geschenken (waaronder tevens dienen te worden verstaan andere voordelen en uitnodigingen voor reizen, evenementen, seminars) aan particuliere derden, onder wie cliënten of zakenrelaties, te beloven, aan te bieden of te geven (of een andere medewerker daartoe te machtigen), dan wel die van derden te vragen of te aanvaarden, tenzij aan alle hieronder genoemde voorwaarden is voldaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het is in overeenstemming met hetgeen gebruikelijk is voor het tot stand brengen en onderhouden van een zakelijke relatie; 2. de waarde en de frequentie blijven binnen de grenzen van het gebruikelijke; 3. het kan niet beschouwd worden als het geven of ontvangen van een (schijnbaar) onoorbaar zakelijk voordeel; 4. het beïnvloedt het zakelijk oordeel noch is bedoeld om dat te doen; 5. het mag niet in strijd zijn met de integriteitsregels van de derde of van Allianz en/ of brengt geen schade toe aan de (positie van) klanten; 6. het mag niet, direct of indirect, in strijd zijn met enige wet of regelgeving; 7. het geven van geschenken of voordelen en/ of het uitnodigen wordt gedaan aan het bedrijfsadres.
Aanvullende regels	<p>Aanvullend geldt het volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. deze geschenkenregeling is niet van toepassing op geschenken van zuiver persoonlijke aard zoals huwelijks- of geboortegeschenken; 2. het geven of ontvangen van geschenken met een waarde boven € 40 dient aan de leidinggevende te worden gemeld; 3. Ingeval een geschenk wordt ontvangen met een hogere waarde dan € 40, dient overwogen te worden het geschenk aan een liefdadigheidsinstelling te doneren; 4. nimmer is toegestaan: <ul style="list-style-type: none"> • het aanbieden, geven, vragen of aanvaarden van giften in de vorm van geld of het equivalent daarvan; • het aanbieden, vragen of aanvaarden van geschenken die in strijd zouden kunnen zijn met morele, religieuze of ethische normen en waarden, zoals zogenaamd "adult entertainment"; 5. bij mogelijk toekomstige cliënten of zakenrelaties is extra aandacht vereist voor het risico van (schijnbare) beïnvloeding van het zakelijk oordeel van de ontvanger of de genodigde. Hierover wordt overlegd met de leidinggevende.

Zakenlunches	Uitnodigingen voor zakenlunches of –dinners mogen in beginsel worden aanvaard. Nodigen wij zelf iemand daarvoor uit, dan dient de leidinggevende ingelicht te worden als de waarde van de maaltijd hoger is dan gebruikelijk.
Reizen	<p>Betreft het geschenk een reis, evenement, seminar e.d., dan geldt nog het volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANG ziet af van de organisatie van evenementen of reizen die als bovenmatig kunnen worden beschouwd; 2. Reis- en verblijfkosten behoren in het algemeen niet betaald te worden door de uitnodigende partij; 3. Medewerkers dienen hun leidinggevende om toestemming te vragen alvorens de uitnodiging te mogen aanvaarden. De leidinggevende geeft slechts toestemming indien hij van oordeel is dat dit in overeenstemming is met de bovenstaande regels. Dit betekent normaalgesproken dat de gastheer aanwezig is, dat deelname niet regelmatig wordt herhaald en dat de reis- en verblijfkosten niet door de uitnodigende organisatie worden gedragen. <p>In uitzonderlijke situaties dient de Compliance Officer te worden geraadpleegd.</p>
Bijzondere groepen	<p>Het is niet toegestaan direct of indirect, geschenken aan vertegenwoordigers van overheids- en andere openbare instellingen aan te bieden of te geven.</p> <p>Ingeval van (voorgenomen) geschenken aan vakbondsvertegenwoordigers, ondernemingsraadleden, journalisten, mediavertegenwoordigers, financieel analisten of vertegenwoordigers van rating agencies is voorafgaande raadpleging van de Compliance Officer verplicht.</p>
Kostenvergoeding	De kostenvergoeding voor publieke optredens, toespraken, publicaties en geleverde diensten dient passend en/ of marktconform te zijn. Medewerkers brengen hun leidinggevende hiervan op de hoogte.
Bepaalde landen	In bepaalde landen kan het noodzakelijk zijn om in overeenstemming met de regels van wellevendheid ter plaatse geschenken met voornamelijk attentiewaarde te geven. In die situaties mag géén daadwerkelijk of schijnbaar beïnvloedbare betrekking ontstaan tussen de onderneming en de ontvanger. De wettelijke regels ter zake in het betrokken land worden bovendien in acht genomen.

Belasting	Geschenken of andere voordelen kunnen voor medewerkers leiden tot aanvullende heffing van inkomstenbelasting. De aanvaarding van geschenken of voordelen dient dan ook in overeenstemming te zijn met de geldende belasting- en fiscaal-administratieve wet- en regelgeving. Zijn geschenken en voordelen mogelijk onderhevig aan inkomstenbelasting, dan is het raadzaam deze, voorafgaand aan aanvaarding daarvan en met het oog op het voorkomen van belastingheffing, onmiddellijk te bestemmen voor liefdadigheidsinstellingen.
-----------	--

Kostbaarheden en contanten

Medewerkers mogen voor zakelijke transacties bestemde kostbaarheden en contanten van klanten uitsluitend aanvaarden in het kader van de normale bedrijfsuitoefening en indien dit volgens de toepasselijke interne procedures is toegestaan. De acceptatie en verdere behandeling gebeuren in overeenstemming met deze interne procedures.

Gebruik van bedrijfsmiddelen en bedrijfstijd

Voor het gebruik van bedrijfsmiddelen en bedrijfstijd geldt het volgende voorschrift: Bedrijfsmiddelen zijn voor een zo optimaal mogelijke bedrijfsvoering aangeschaft en worden dan ook uitsluitend in overeenstemming met dat doel gebruikt. Zonder daartoe toestemming te hebben verkregen, behoren medewerkers bedrijfsmiddelen en bedrijfstijd niet voor eigen gebruik noch ten behoeve van derden aan te wenden. Zie tevens de gedragscode voor het gebruik van ICT hulpmiddelen, internet en e-mail.

3. Voorschriften voor donaties aan charitatieve of politieke instellingen

Inhoud

Voor donaties door en/ of uit naam van ANG gelden de volgende voorschriften:

Instelling	Regel
Charitatieve instellingen	Donaties aan charitatieve instellingen blijven binnen het kader van de wettelijke voorschriften ter zake en vereisen voorafgaande goedkeuring van de directie van ANG.
Politieke instellingen	Donaties aan politieke instellingen zijn niet toegestaan.

4. Voorschriften voor het omgaan met informatie

Inleiding

Medewerkers zijn zich er van bewust dat zij binnen ANG over informatie beschikken die hen is toevertrouwd op basis van hun functie. Medewerkers onderkennen dat zij door hun doen en laten de belangen van ANG kunnen schaden.

Vertrouwelijke informatie

In de volgende tabel worden de voorschriften omtrent omgaan met vertrouwelijke informatie per situatie weergegeven.

Onderwerp	Voorschrift
Algemene richtlijn	<p>Medewerkers gebruiken informatie vertrouwelijk en uitsluitend voor de doeleinden waarvoor deze wordt verstrekt. Medewerkers verstrekken informatie aan collega's of derden uitsluitend met toestemming van de gegevenseigenaar en indien en voor zover dit noodzakelijk is voor het adequaat verrichten van de taken van die collega's of derden (need to know principe). Die noodzaak moet op verzoek worden aangegeven.</p> <p>Voor vragen over het omgaan met vertrouwelijke informatie, kunt u zich richten tot uw leidinggevende, de Security Managers, de Functionaris Gegevensbescherming of de Security Officers.</p>
Onbevoegd gebruik van gegevens en middelen	<ul style="list-style-type: none"> • Het is medewerkers verboden onbevoegd gebruik te maken van apparatuur, programmatuur, papieren en digitale bedrijfsgegevens en intellectuele eigendomsrechten. • Het is medewerkers verboden met gebruikmaking van apparatuur gesprekken of overleggen vast te leggen, behoudens met toestemming van de betrokkenen. Het is strikt verboden met privé-apparatuur bedrijfsgegevens, gesprekken of overleggen vast te leggen. • Het is medewerkers verboden om zonder voorafgaande toestemming ANG specifieke bedrijfsinformatie te fotograferen of filmopnames te maken binnen één van de bedrijfsvestigingen.

<p>Informatie verstrekken aan derden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het is medewerkers verboden, zowel tijdens als na afloop van de dienstbetrekking tegenover derden mededelingen te doen over wat hen bekend is inzake vertrouwelijke gegevens en inzake de activiteiten van ANG of relaties van ANG. • Evenmin mogen medewerkers derden in de gelegenheid stellen om van dergelijke informatie kennis te nemen. Medewerkers dienen in dit kader specifieke aandacht te geven aan het onbedoeld c.q. onbewust verspreiden van persoonlijke informatie of informatie van ANG, al dan niet via sociale netwerken op het internet. <p><u>N.B.</u> hierbij is het niet van belang of medewerkers de informatie in de uitoefening van hun functie of op andere wijze hebben verkregen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien derden 'langdurig' of doelgericht proberen om vertrouwelijke informatie te verkrijgen stellen de betrokken medewerkers hun leidinggevende, de Security Managers, de Functionaris Gegevensbescherming of de Security Officers hiervan op de hoogte. De Procesbeschrijving Security Incidenten is hierbij van toepassing. <p><u>N.B.</u> informatie die op rechtmatige wijze in de publiciteit is gebracht, is van deze verplichting tot geheimhouding uitgezonderd.</p>
--	--

Koersgevoelige informatie

De activiteiten van ANG kunnen er toe leiden dat medewerkers over koersgevoelige informatie beschikken. In de volgende tabel kunt u lezen wat koersgevoelige informatie is en hoe u hiermee omgaat.

<p>Definitie</p>	<p>Koersgevoelige informatie binnen ANG is informatie met betrekking tot Allianz Group, de tot de Allianz-groep behorende ondernemingen waaronder ANG of beursgenoteerde fondsen, die niet openbaar is maar die bij openbaarmaking invloed zou kunnen hebben op de koers van de effecten van Allianz Group of van de tot de Allianz-groep behorende ondernemingen of van een ander beursgenoteerd fonds.</p>
<p>Voorschrift</p>	<p>Medewerkers zullen de nodige zorgvuldigheid betrachten in de behandeling van informatie waarvan zij weten of redelijkerwijze behoren te weten dat deze als koersgevoelige informatie moet worden aangemerkt. Medewerkers verstrekken informatie aan collega's of derden uitsluitend met toestemming van de gegevenseigenaar en indien en voor zover dit noodzakelijk is voor het adequaat verrichten van de taken van die collega's of derden (need to know principe). Die noodzaak moet op verzoek worden aangegeven. Medewerkers zullen gedurende de "Black Out Periods" van Allianz SE niet handelen in (afgeleide instrumenten van) aandelen Allianz SE. Zie intranet voor deze "Black Out Periods".</p>
<p>Uitzondering</p>	<p>Voor een beperkt aantal medewerkers, werkzaam in nader aangeduide functies gelden (naast de algemene regel niet te kopen of verkopen wanneer over koersgevoelige informatie wordt beschikt) nog speciale gedragsregels welke zijn vastgelegd in de "Regeling met betrekking tot privé-transacties in financiële instrumenten door medewerkers van Allianz Nederland Groep N.V." Deze medewerkers zijn door de directie van de betreffende onderneming aangemeld bij de Compliance Officer van ANG.</p>

Handelen met voorwetenschap	Als er gebaseerd op koersgevoelige informatie in effecten wordt gehandeld, dan is er sprake van handelen met voorwetenschap, hetgeen volgens de Wet op het financieel toezicht verboden is. <u>N.B.</u> : overtreding van dit verbod is een misdrijf.
Meldingen	Iedere inbreuk op de voorschriften voor het omgaan met koersgevoelige informatie, wordt gemeld aan de Compliance Officer van ANG. Dit geldt ook in het geval dat medewerkers weten of aannemen dat deze melding reeds is gebeurd.

Verslag- en berichtgeving

- Verslaggeving en de interne en externe berichtgeving van ANG behoort volledig, waarheidsgetrouw, nauwkeurig, tijdig en begrijpelijk te zijn. Het publiekelijk geven van informatie over ANG of Allianz Group geschiedt uitsluitend door daartoe bevoegde functionarissen.
- Iedere medewerker die verantwoordelijkheid draagt voor de finance-functies van ANG zoals control en accounting, staat in voor de volledigheid, eerlijkheid, nauwkeurigheid, tijdigheid en begrijpelijkheid van de financiële verslaggeving en is, afhankelijk van zijn specifieke functie bij ANG, verantwoordelijk voor het opzetten en beheren van effectieve interne procedures en controles voor financiële verslaggeving.
- Als medewerkers door de media worden benaderd omtrent ANG of Allianz Group, verwijzen zij die media zonder eigen commentaar naar de afdeling Corporate Communicatie, tenzij zij persoonlijk gemachtigd zijn door de Directie van ANG om commentaar te geven. Zie tevens de procedure voor perscontacten en overig woordvoerderschap.
- Indien door deelname van medewerkers aan een publieke discussie of door een publiekelijk optreden het beeld zou kunnen ontstaan dat zij optreden als daartoe bevoegde functionaris, zonder dat zij daartoe daadwerkelijk de bevoegdheid hebben, dan maken zij hierbij duidelijk dat zij handelen op persoonlijke titel.
- ANG heeft oog voor de beroepsmatige onafhankelijkheid van journalisten en de media. ANG betaalt daarom niet voor redactionele inhoud.

5. Voorschriften voor het gebruik van ICT hulpmiddelen, internet en e-mail

Inhoud

De voorschriften omtrent het gebruik van ICT hulpmiddelen, internet en e-mail zijn opgenomen in een aparte Gedragscode.

6. Voorschriften inzake maatschappelijk verantwoord ondernemen en naleving Gedragscode Verzekeraars

Inleiding

ANG streeft er naar om maatschappelijk verantwoord te functioneren. Dit heeft er onder meer toe geleid dat alle Verzekeraars die onderdeel uitmaken van ANG zich commiteren aan de normen en waarden zoals die zijn omschreven in de Gedragscode Verzekeraars welke door het Verbond van Verzekeraars is opgesteld ten behoeve van zijn leden. De kern van de Gedragscode wordt gevormd door een drietal kernwaarden, te weten:

- Zekerheid bieden;
- Mogelijk maken;
- Maatschappelijk betrokken zijn.

Onderstaand is een verdere invulling gegeven aan deze basiswaarden in de vorm van gedragsregels waaraan ANG en haar medewerkers gevolg dienen te geven.

**Zekerheid
bieden**

Van medewerkers wordt verwacht dat zij in de uitoefening van hun functie nadrukkelijk uitvoering geven aan het streven van ANG om zekerheid te bieden. Concreet betekent dit dat de volgende normen richtinggevend voor ons handelen zullen zijn:

Eenvoud & duidelijkheid

1. Wij communiceren helder en open met klanten.
2. Wij zorgen voor begrijpelijke producten en goede informatie hierover.
3. Wij investeren in educatie en voorlichting zodat klanten weten wat verzekeringen voor ze kunnen betekenen.
4. Wij zijn duidelijk over de zekerheid die wij bieden en dus ook over wat wij uitsluiten.
5. Wij zijn duidelijk over de werking en kosten van producten.
6. Wij hebben een product goedkeuringsproces, met een zorgvuldige afweging van de risico's en zorgvuldige toetsing van andere relevante aspecten, waaronder de zorgplicht jegens de klant.
7. Wij zorgen dat het acceptatie- en het schadebehandelingsproces inzichtelijk zijn voor de klant.
8. Wij motiveren het besluit een klant niet te accepteren schriftelijk en in begrijpelijke bewoordingen. Wij wijzen de klant daarbij op eventuele andere (beroeps)mogelijkheden.

Betrouwbaarheid

9. Wij onthouden ons van oneigenlijke verkoopmotieven, -methoden en -uitingen.
10. Wij zorgen dat een verschil van inzicht tussen verzekeraars over een schadegeval, waarbij het recht op uitkering niet ter discussie staat, geen nadelige gevolgen heeft voor de dienstverlening aan de klant.
11. Wij dragen in het schadebehandelingsproces zorg voor een voortvarende en zorgvuldige afhandeling met oog voor alle betrokkenen.
12. Wij doen geen zaken met personen, instellingen of bedrijven waarvan wij weten of kunnen weten dat zij activiteiten ontplooiën die wettelijk verboden zijn.
13. Wij doen in geval van verzekeringsfraude aangifte volgens onze afspraken met het Openbaar Ministerie.
14. Wij registreren onrechtmatig handelen jegens ons, ons personeel of onze klanten.

Kwaliteit & deskundigheid

15. Wij beheren de ons toevertrouwde premies zorgvuldig en verantwoord.
16. Wij beleggen ontvangen gelden solide en rendementsbewust.
17. Wij dragen zorg voor een zorgvuldig, beheerst en duurzaam ondernemingsbestuur.
18. Wij zorgen dat er adequaat intern toezicht wordt gehouden op relevante bedrijfsprocessen.
19. Wij hebben een klantgerichte interne klachtenregeling. Wij brengen de klanten hiervan op de hoogte en wijzen hen, voor zover van toepassing, op het Klachteninstituut Financiële Dienstverlening (Kifid).
20. Wij werken onvoorwaardelijk mee aan bemiddeling door de Ombudsman Financiële Dienstverlening en volgen, afgezien van hoger beroep, de bindende adviezen op van de Geschillencommissie Financiële Dienstverlening. Daarnaast onderwerpen wij ons aan de toepasselijke rechtsgang bij de Tuchtraad Assurantiën (Tuchtraad) en de burgerlijke rechter.

Mogelijk maken

Van medewerkers wordt verwacht dat zij in de uitoefening van hun functie nadrukkelijk uitvoering geven aan het streven van ANG om zaken mogelijk te maken. Concreet betekent dit dat de volgende normen richtinggevend voor ons handelen zullen zijn:

21. Wij maken het mogelijk dat zoveel mogelijk (potentiële) klanten risico's financieel af kunnen dekken en zullen ons inspannen te voorkomen dat mensen tegen hun wil onverzekerd zijn.
 22. Wij spelen in op de doelen van klanten en de uitdagingen van het moment met vernieuwende oplossingen.
 23. Wij stellen het klantbelang voorop, ook als spanning ontstaat tussen politieke keuzes en klantwensen.
 24. Wij zetten ons in voor kwaliteitsverbetering op aan verzekeren gerelateerde maatschappelijke terreinen.
 25. Wij werken samen met de overheid en andere strategische partners als verzekeraars oplossingen niet alleen kunnen realiseren.
 26. Wij zijn duidelijk over de grenzen van onze mogelijkheden.
-

Maatschappelijk betrokken zijn

Van medewerkers wordt verwacht dat zij in de uitoefening van hun functie nadrukkelijk uitvoering geven aan het streven van ANG om maatschappelijk betrokken te zijn. Concreet betekent dit dat de volgende normen richtinggevend voor ons handelen zullen zijn:

27. Wij spelen in op maatschappelijke ontwikkelingen.

28. Wij gaan in het maatschappelijk debat de dialoog aan met belanghebbenden.

29. Wij betrekken niet alleen bedrijfseconomische, maar ook maatschappelijke, sociale en ecologische belangen bij onze bedrijfsvoering en ons beleggingsbeleid en leggen hierover verantwoording af.

•

7. Voorschriften ter voorkoming en beëindiging van ongewenste omgangsvormen

Algemeen voorschrift

ANG streeft ernaar ongewenste omgangsvormen, zoals discriminatie, structureel pesten en lastigvallen, morele en/ of seksuele intimidatie, agressie en (fysiek) geweld te voorkomen en, indien deze omgangsvormen voorkomen, te beëindigen. Deze omgangsvormen kunnen bestaan in directe of indirecte uitingen, in woord, gebaar, afbeelding, gedrag en andere omgangsvormen, waar medewerkers mee in aanraking komen en die als ongewenst worden ervaren.

Meldpunt

Indien een medewerker deze ongewenste omgangsvormen ervaart, en deze niet zelf kan beëindigen, zal hij zich wenden tot zijn leidinggevende, of – indien het deze leidinggevende zelf betreft –, tot de Compliance Officer van ANG, tot de Lokale Compliance Officer of direct tot de vertrouwenspersoon, met verstrekking van de van belang zijnde gegevens en aanduiding van de relevante omstandigheden. Indien de leidinggevende of de (Lokale) Compliance Officer na overleg met de medewerker tot de conclusie komt dat sprake is van ongewenste omgangsvormen, vindt melding plaats aan de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon ondersteunt en adviseert medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren, om tot beëindiging van de ongewenste situatie te komen. Ook indien medewerkers geen klachten willen indienen en uitsluitend advies wensen, kunnen zij zich tot de vertrouwenspersoon wenden. De vertrouwenspersoon adviseert tevens over preventie van ongewenste omgangsvormen aan de Directie, de Ondernemingsraad en andere relevante bedrijfssonderdelen.

De melding van ongewenste omgangsvormen gebeurt bij de vertrouwenspersoon voor een zorgvuldige, onafhankelijke en vertrouwelijke behandeling van de melding. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon bevinden zich in de bijlage.

Voor het verloop van het onderzoek van deze meldingen, het waarborgen van de vertrouwelijkheid van de verstrekte informatie en de rechtsbescherming van medewerkers, gelden onverkort de toepasselijke bepalingen uit de Klokkenluiderregeling, waaronder de volgende:

1. ANG draagt er zorg voor dat medewerkers als gevolg van de melding van ongewenste omgangsvormen op geen enkele wijze in hun positie bij ANG zullen worden benadeeld, voor zover zij te goeder trouw handelen;
2. Een ieder die uit hoofde van deze regeling informatie verkrijgt over (de melding van) ongewenste omgangsvormen, zal daarover geheimhouding betrachten jegens derden, tenzij hij op basis van deze regeling of bij of krachtens de wet bevoegd is of verplicht is om die informatie aan een derde te verschaffen.

8. Waarschuwing

Waarschuwing! Handelen door medewerkers in strijd met enige bepaling van deze Gedragscode wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat ANG als werkgever in medewerkers moet kunnen stellen en kan op grond daarvan leiden tot een passende sanctie door het daartoe bevoegde orgaan, waaronder het ongedaan maken van het door medewerkers behaalde voordeel, overplaatsing, schorsing, andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen, ontslag op staande voet daarvan niet uitgezonderd.

9. Contactgegevens

Contact-gegevens Voor vragen over de toepassing van deze regeling of een eventuele melding in het kader van deze Gedragscode kunt u zich richten tot uw Lokale Compliance Officer of de Compliance Officer van ANG. Deze laatste is bereikbaar op navolgend adres:

Allianz Nederland Groep N.V.
T.a.v. Mr. A.D.A. Deurloo
Postbus 64
3000 AB Rotterdam

Telefoon : 010 – 454 1570
Fax : 010 – 414 1413
E-mail : arnest.deurloo@allianz.nl