

# PGGM Gedragscode

*Awareness-versie*

Vertrouwen  
Teamwork  
Innovatie

 PGGM



# Inhoudsopgave

## Welkom bij PGGM

### 1. Inleiding

- 1.1. Algemeen
- 1.2. Doel en lezersgroep
- 1.3. Scope
- 1.4. Beheer van dit beleidsdocument

### 2. Sociale Gedragsregels

### 3. Individuele gedragsregels

- 3.1. Vertrouwelijkheid
  - 3.1.1. Geheimhouding
  - 3.1.2. Intellectueel eigendom van PGGM
  - 3.1.3. Marktmanipulatie en misbruik van voorwetenschap
  - 3.1.4. Omgaan met voorwetenschap en andere vertrouwelijke marktinformatie
  - 3.1.5. Privétransacties
- 3.2. Bedrijfsmiddelen van PGGM

### 4. Het voorkomen van belangenconflicten

- 4.1. Zeggenschap in zakelijke relaties van PGGM
- 4.2. PGGM leveranciers / zakelijke dienstverleners in persoonlijke omgeving
- 4.3. Relatiegeschenken en uitnodigingen (Provisies)
- 4.4. Nevenfuncties

3

5

6

6

6

6

7

9

10

10

10

10

11

11

11

12

13

13

13

14

### 5. Nadere regelingen

- 5.1. Regeling melden (vermoeden van) misstanden
- 5.2. Fraude
- 5.3. Pre-employment screening
- 5.4. Protocol privacy e-mail en internetgebruik
- 5.5. Social media
- 5.6. Informatiebeveiligingsregels
- 5.7. Privacy

### 6. Een melding of klacht indienen

- 6.1. Speak Up / Just Ask
- 6.2. Onderzoeksprotocol
- 6.3. Disciplinaire maatregelen
- 6.4. Slotbepalingen

15

16

16

16

16

17

17

17

18

19

19

19

20

# Welkom bij PGGM: leidraad voor ons handelen



**Bij PGGM werken wij aan onze maatschappelijke opdracht: het realiseren van een goed, betaalbaar en duurzaam pensioen voor onze opdrachtgevers - pensioenfondsen en hun deelnemers. Onze waarden bepalen hoe wij leidinggeven en samenwerken, zodat ieder van ons hieraan kan bijdragen.**



Vertrouwen

*“Werk vanuit vertrouwen, stel heldere doelen en kom in actie”*

Teamwork

*“Groeï door samen uitdagingen aan te gaan en je talent in te zetten”*

Innovatie

*“Streef continu naar verbetering en vernieuwing”*

Deze waarden zijn zichtbaar en voelbaar in alles wat we doen. De PGGM Gedragscode sluit aan bij onze waarden en biedt heldere kaders waarbinnen je verantwoordelijkheid kunt krijgen én eigenaarschap kan nemen.

Deze waarden zijn zichtbaar en voelbaar in alles wat we doen. De PGGM Gedragscode sluit aan bij onze waarden en biedt heldere kaders waarbinnen je verantwoordelijkheid kunt krijgen én eigenaarschap kan nemen.

De PGGM Gedragscode is als een kompas, een leidraad in ons handelen. Het naleven van de PGGM Gedragscode betekent dat we begrijpen wat er van ons verwacht wordt, dat we eerlijk, integer en transparant handelen en daarmee het goede doen. Of het nu gaat om onze klanten, de deelnemers, of richting elkaar.

Mocht je vragen hebben over de uitleg van gedragsregels of daarvan afwijkend gedrag zien, dan kun je dit onder meer bespreken met je leidinggevende, collega's van de afdeling Compliance, de vertrouwenspersonen of de reporting officers. Je kunt ook contact opnemen met de [ComplianceOfficer@pggm.nl](mailto:ComplianceOfficer@pggm.nl)

Heb je een vraag, wil je meer weten over of wil je hulp krijgen bij (ervaren) ongewenst gedrag of integriteit? Kijk dan op de Speak Up, Just Ask omgeving op PGGM Plaza. Melden kan ook anoniem (via de link op PGGM Plaza en op onze externe website [www.pggm.nl](http://www.pggm.nl)).

Samen willen we bijdragen aan een sterk PGGM dat men vertrouwt. Dit vertrouwen is belangrijk voor ons als organisatie. Ik verwacht dat iedere medewerker weet wat er in de PGGM Gedragscode staat en zich hieraan houdt.

Edwin Velzel  
Voorzitter Raad van Bestuur PGGM N.V

# 1. Inleiding



## 1.1. Algemeen

De PGGM Gedragscode (hierna 'Gedragscode') stelt kaders, bevordert de transparantie rondom de gedragsregels en zorgt ervoor dat alle medewerkers van PGGM de vastgestelde gedragsregels en de daaruit voortvloeiende normen kennen en continu naleven. Met de Gedragscode, evenals onze gedragingen en soft controls, streven wij ernaar recht te doen aan onze kernwaarden en een integere en betrouwbare werkomgeving te waarborgen. Het is van essentieel belang dat iedereen binnen de organisatie zich bewust is van de gedragsregels en deze naleeft, zodat we gezamenlijk kunnen werken aan een veilige, eerlijke en respectvolle werkomgeving.

## 1.2. Doel en lezersgroep

De Gedragscode heeft als doel het handhaven van het vertrouwen in PGGM door belanghebbenden zoals klanten, deelnemers, pensioengerechtigden, zakelijke relaties, medewerkers, externe toezichthouders en de samenleving. Daarnaast staat de Gedragscode in het teken van het voorkomen van integriteitsrisico's en daarmee het waarborgen van de goede naam en reputatie van PGGM.

Deze Gedragscode geldt voor alle medewerkers van PGGM (hieronder vallen tevens uitzendkrachten, gedetacheerden, trainees, stagiaires, interim medewerkers en externen), leden van alle besturen, directies, managementteams, executive comités, raden van commissarissen van PGGM en andere door de Compliance Officer aan te wijzen personen zoals bijvoorbeeld leveranciers. Wanneer verwezen wordt naar medewerkers en relaties, omvat dit bovengenoemde groepen.

## 1.3. Scope

De organisatorische scope van de Gedragscode is PGGM Coöperatie U.A en alle onderliggende juridische entiteiten en units.

De inhoudelijke scope van dit document omvat:

- Informatie voor medewerkers over vastgestelde gedragsregels en gewenste omgangsvormen;
- Informatie voor medewerkers over welke regelingen op hen van toepassing zijn in het kader van integriteit; en
- Informatie voor medewerkers over de manier waarop de naleving van de gedragscode wordt gewaarborgd, inclusief de procedures voor het melden van schendingen, het uitvoeren van onderzoeken, en de mogelijke sancties bij overtredingen.

## 1.4. Beheer van dit beleidsdocument

Dit ziet er als volgt uit:

1. **Vaststellend gremium:** Het Executive Committee is verantwoordelijk voor vaststelling van dit beleid. Voor dit beleidsstuk is de vertegenwoordiger namens het vaststellend gremium: de CEO van PGGM.
2. **Opsteller:** Auteur van dit document behoort tot de afdeling Compliance. De Directeur Compliance geldt als de responsible manager (opsteller).
3. **Awareness:** Afdeling Compliance

## 2. Sociale Gedragsregels

## **Wat is gewenst gedrag?**

De sociale gedragsregels gelden voor hoe je je gedraagt ten opzichte van andere collega's, zowel in de werksituatie als in de context van de werkrelatie. PGGM vindt het belangrijk dat haar medewerkers en relaties zich professioneel, respectvol, vriendelijk en beleefd naar elkaar gedragen. PGGM vindt ongewenst gedrag niet acceptabel en tolereert dat niet. Wij handelen daarbij volgens en in de geest van deze Gedragscode, de wet en maatschappelijk aanvaarde normen en waarden.

## **We gaan respectvol met elkaar om Waardering en collegialiteit**

voorbeelden van gedrag:

- we laten de ander in zijn waarde, ook al zijn we het niet met die persoon eens
- we zeggen het als iemand iets goed doet
- we luisteren goed naar wat anderen te zeggen hebben
- we respecteren de eigenheid en diversiteit van anderen
- we praten mét elkaar en niet óver elkaar
- we stellen ons kwetsbaar op
- we staan open voor kritiek

## **We zijn integer in ons werk, ook richting anderen Eerlijkheid en betrouwbaarheid**

voorbeelden van gedrag:

- we komen gedane beloftes en gemaakte afspraken na
- we willen kunnen uitleggen wat we doen en waarom we het doen
- we gaan vertrouwelijk met informatie om
- we respecteren de grenzen van anderen
- we bewaken onze eigen grenzen (waar nodig)

## **We zijn zorgzaam Aandacht en dienstbaarheid**

voorbeelden van gedrag:

- we zijn vriendelijk tegen collega's, klanten, bezoekers en anderen
- we luisteren echt naar anderen: luisteren is niet alleen je oor openzetten, maar ook vragen
- we stellen vragen waardoor iemand zich uitgenodigd voelt iets te vertellen
- we leven ons in de wensen en zorgen van de ander in
- we zijn bereid samen te werken en anderen te steunen en te helpen
- we geven onze grenzen aan en respecteren de grenzen van anderen
- we oordelen niet te snel, maar vragen na, doen onderzoek en trekken daarna pas conclusie

In de Regeling Sociale Integriteit lees je meer over ongewenst gedrag, waar je terecht kunt bij voorvallen en welke stappen je zou kunnen nemen.

# 3. Individuele gedragsregels



De sociale gedragsregels geven weer wat gewenste en ongewenste omgangsvormen zijn, om een prettige en sociaal veilige werksfeer te waarborgen. De individuele gedragsregels geven weer welk gedrag van je verwacht mag worden door PGGM om onze goede reputatie in de markt te behouden. Iedere medewerker of relatie heeft een eigen verantwoordelijkheid om zich eerlijk en integer te gedragen.

### 3.1. Vertrouwelijkheid

Bij PGGM hechten we veel waarde aan het zorgvuldig omgaan met alle informatie die ons is toevertrouwd.

#### *Wat betekent dit voor jou?*

#### **Zorgvuldig en respectvol omgaan met informatie**

Je behandelt alle (bedrijfs-)informatie waar je beschikking over hebt of hebt gehad met de grootste zorg. Je mag geen informatie waarvan je weet (of hoort te weten) dat die vertrouwelijk is, misbruiken, delen met anderen, voor eigen voordeel of voor anderen dan PGGM gebruiken.

#### **3.1.1. Geheimhouding**

Zowel tijdens als na de beëindiging van je relatie met PGGM ben je gehouden tot geheimhouding over alle informatie die je hebt verkregen over PGGM, haar klanten en diens achterliggende leden, (gewezen) deelnemers en pensioengerechtigden, zakelijke relaties en andere medewerkers. Dit omvat ook informatie gerelateerd aan beleggingsportefeuilles en gegevens over onze partners. Als je weet of redelijkerwijs kunt vermoeden dat bepaalde informatie vertrouwelijk is, mag je deze niet delen of misbruiken.

#### **3.1.2. Intellectueel eigendom van PGGM**

Het intellectuele eigendom dat je tijdens je relatie met PGGM ontwikkelt, behoort toe aan PGGM. Denk bijvoorbeeld aan, maar niet beperkt tot, het gebruik van ontwikkelde software of tools, het publiceren van artikelen over werk-gerelateerde expertise, het delen van presentaties gemaakt bij PGGM, het toepassen van ontwikkelde methoden voor buitenstaande activiteiten, en het beheer van vertrouwelijke bedrijfsdocumenten. Het is niet toegestaan zonder toestemming van de leidinggevende intellectueel eigendom van PGGM voor privédoeleinden te gebruiken of met derden te delen.

#### **3.1.3. Marktmanipulatie en misbruik van voorwetenschap**

Een onderdeel binnen PGGM (PGGM Vermogensbeheer B.V.) heeft o.a. een vergunning als beheerder van een beleggingsinstelling. Een deel van de medewerkers en relaties van PGGM verrichten daarmee werkzaamheden op de financiële markten waar specifieke wet- en regelgeving op van toepassing is. Bij PGGM streven we ernaar om de integriteit van de financiële markten te beschermen. Daarom hanteren we verschillende regelingen ter voorkoming van marktmanipulatie en misbruik van voorwetenschap, die duidelijk aangeven wat in dit verband wordt verwacht van jou en wat jij van PGGM mag verwachten. Marktmanipulatie betreft het verrichten van transacties en het tonen van gedragingen die misleidende signalen geven van financiële instrumenten en/of deze abnormaal beïnvloeden. Misbruik van voorwetenschap houdt in dat iemand handelt op basis van niet-openbare informatie die betrekking heeft op uitgevende instellingen of financiële instrumenten. Indien je iemand aanspoort te handelen of deze informatie onrechtmatig deelt, betreft dit ook misbruik van voorwetenschap.

### 3.1.4. Omgaan met voorwetenschap en andere vertrouwelijke marktinformatie

Bij PGGM behandelen we informatie die mogelijk kan worden gekwalificeerd als voorwetenschap of andere vertrouwelijke marktinformatie op een uiterst zorgvuldige wijze.

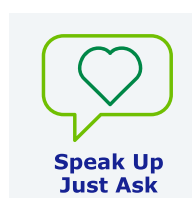
#### *Wat betekent dit voor jou?*

#### Melden van voorwetenschap en andere vertrouwelijke informatie

PGGM-medewerkers die niet zijn aangewezen als ‘insider’, maar over voorwetenschap of andere vertrouwelijke marktinformatie (komen te) beschikken, rapporteren dit zo spoedig mogelijk aan de Compliance Officer via [complianceofficer@pggm.nl](mailto:complianceofficer@pggm.nl).

#### Melden vermoeden marktmanipulatie en misbruik van voorwetenschap

Indien je een redelijk vermoeden hebt dat een andere medewerker(s) en/of, (diens) gelieerde persoon of klant van PGGM zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan marktmanipulatie en/of misbruik van voorwetenschap meldt dit direct via de Speak Up / Just Ask tegel.



### 3.1.5. Privétransacties

Het is toegestaan privétransacties te (laten) verrichten, vooropgesteld dat er geen sprake is van misbruik van voorwetenschap of marktmanipulatie. Een privétransactie betreft een transactie in een financieel instrument, geplaatst door een medewerker of diens gelieerde persoon, buiten de normale uitoefening van zijn/haar functie.

#### *Wat betekent dit voor jou?*

#### Geen Persoonlijk Voordeel

Informatie die je verkrijgt door de normale uitoefening van je werk mag nooit worden gebruikt voor persoonlijk voordeel. Dit houdt in dat vertrouwelijke marktinformatie of voorwetenschap niet gebruikt mag worden om privétransacties te verrichten.

#### Informatie Barrières

PGGM kent bedrijfsonderdelen waar informatie beschikbaar is of kan zijn die kwalificeert als voorwetenschap of andere vertrouwelijke marktinformatie. Deze bedrijfsonderdelen zijn gescheiden van overige bedrijfsonderdelen, vandaar de verwijzing naar informatie barrières, ook wel bekend als Chinese Walls. Medewerkers zonder autorisatie hebben geen toegang tot deze bedrijfsonderdelen. Autorisaties worden verleend met toestemming van de Compliance Officer.

### PGGM Insiderregeling

Als ik door mijn functie of door mijn toegang tot de ‘informatie barrières’ gebieden ben aangemerkt als Insider, dan houd ik mij aan de bepalingen uit de Insiderregeling die specifiek voor alleen Insiders gelden.

Zie voor de nadere uitwerking de PGGM Insiderregeling en Market Abuse Policy.

### 3.2. Bedrijfsmiddelen van PGGM

Je gaat zorgvuldig om met de aan jou ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, zoals computers, mobiele telefoons, laptops, kantoorartikelen, leaseauto's, kopieermachines en toegangspassen. Bedrijfsmiddelen zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik tenzij een specifieke regeling met betrekking tot dit bedrijfsmiddel anders voorschrijft.

# 4. Het voorkomen van belangenconflicten



PGGM hanteert nadere regelingen ter voorkoming van (de schijn van) belangenconflicten. Deze regelingen geven een duidelijke uitleg wat PGGM in dit verband van jou verwacht, en wat jij van PGGM mag verwachten.

Het uitgangspunt is dat jouw privébelangen niet in conflict komen met de belangen van PGGM, onze klanten en/of relaties of dat de schijn hiervan wordt gewekt. Daarom vragen we je om elk (mogelijk) belangenconflict, of het nu betrekking heeft op jezelf, vrienden of familie, zo snel mogelijk te melden zodra je hiervan op de hoogte bent. Een melding wordt via één van de werkstromen in de 'Mijn HR'-omgeving opgevoerd door de medewerker waarna de leidinggevende en/of Compliance wordt gevraagd een oordeel te geven. De leidinggevende kan advies inwinnen bij Compliance.

Bij PGGM streven we naar openheid en integriteit in al onze handelingen. Door belangenconflicten tijdig te melden, kunnen we samen een eerlijke en transparante werkomgeving borgen.

#### 4.1. Zeggenschap in zakelijke relaties van PGGM

Het risico op belangenconflicten kan ontstaan wanneer jij, of personen in jouw directe omgeving, een positie vervullen met beslissingsbevoegdheid of een belang houden of verkrijgen van ten minste 5% van het aandelenkapitaal van een bedrijf of instelling waarmee PGGM zaken doet of mogelijk gaat doen. Dit risico doet zich ook voor bij het verkrijgen of houden van de bevoegdheid om ten minste 5% van de stemrechten uit te oefenen.

##### *Wat betekent dit voor jou?*

#### Herken Risicovolle Situaties

Wees je ervan bewust dat belangenconflicten kunnen ontstaan wanneer jij of personen in jouw directe omgeving, een positie vervullen met beslissingsbevoegdheid of een belang hebben in een bedrijf waarmee PGGM zaken doet of mogelijk zaken gaan doen.

#### Meld het Zo Spoedig Mogelijk

Je meldt conflicterende relaties zo snel mogelijk via de werkstroom in de 'Mijn HR'-omgeving.

#### 4.2. PGGM leveranciers / zakelijke dienstverleners in persoonlijke omgeving

Wil je voor privédoeleinden gebruik maken van diensten van leveranciers waarmee PGGM zakelijke contacten onderhoudt, dienen deze diensten tegen marktconforme voorwaarden en prijzen worden uitgevoerd. De Compliance Officer zal je adviseren over hoe te handelen in deze situatie om de schijn van belangenconflicten te voorkomen.

#### 4.3. Relatiegeschenken en uitnodigingen (Provisies)

Bij PGGM hanteren we duidelijke richtlijnen voor het omgaan met relatiegeschenken en uitnodigingen om belangenconflicten te voorkomen en transparantie te waarborgen.

##### *Wat betekent dit voor jou?*

#### Relatiegeschenken en uitnodigingen

- **Kwaliteit en Klantbelang:** Indien je relatiegeschenken en/of uitnodigingen van derden ontvangt, dient dit de kwaliteit van de dienstverlening te bevorderen. Dit mag het klantbelang niet schaden. Deze voorwaarde is van toepassing op alle vormen van dienstverlening.
- **Terughoudend en Transparant:** Je gaat terughoudend en transparant om met het aannemen of verstrekken van relatiegeschenken of uitnodigingen van en aan derden. Dit helpt te voorkomen dat het accepteren of geven van een geschenken en/of uitnodigingen je beslissing beïnvloedt of een belangenconflict veroorzaakt.

- De regels die voor ontvangst gelden passen wij ook toe bij het verstrekken van relatiegeschenken en/of uitnodigingen.
- Goedkeuring en registratie: Jij en je leidinggevende zijn verantwoordelijk voor het accepteren en/of geven van de relatiegeschenken en/of uitnodigingen. Geschenken van derden worden niet geaccepteerd. Wat wel ontvangen wordt (bijvoorbeeld via de post) en niet geretourneerd kan worden (zoals bederfelijke waren), moet worden geregistreerd. Je leidinggevende moet hiervoor goedkeuring geven, bij voorkeur vooraf, maar in uitzonderlijke gevallen kan dit ook achteraf. De registratie van ontvangen of gegeven geschenken en/of uitnodigingen dient worden uitgevoerd via de werkstroom in de ‘Mijn HR’-omgeving.

#### **PGGM richtlijnen voor goedkeuring:**

- Alle relatiegeschenken en uitnodigingen die wel zijn ontvangen en/of geaccepteerd worden geregistreerd, met uitzondering van merchandise van nul en generlei waarde (zoals pennen of kladblokken).
- Bederfelijke waren zoals bloemen of wijn worden naar eigen inzicht verloot onder medewerkers.
- Uitnodigingen voor entertainment worden niet geaccepteerd.
- Uitnodigingen met een zakelijk karakter die passen bij de functie van de medewerker (bv. round table, seminar, bedrijfsbezoek, zakelijke lunches of diners) mogen worden geaccepteerd.

- Uitnodigingen met een zakelijk karakter die passen bij de functie van de medewerker waarbij ook entertainment is mogen worden geaccepteerd op voorwaarde dat de zakelijke kant de primaire activiteit is.
- Uitnodigingen voor in het buitenland mogen alleen aanvaard worden wanneer de duur van het bezoek beperkt is tot het doel. Reis en verblijfskosten zijn in principe voor rekening van PGGM om onafhankelijkheid te waarborgen.

Opmerking: Voor medewerkers werkzaam binnen de vermogensbeheerketen gelden nadere en deels andere regels omtrent beloningen of vergoedingen.

Zie voor de nadere uitwerking het PGGM Provisiebeleid.

#### **4.4. Nevenfuncties**

Bij PGGM moedigen we onze medewerkers aan om maat-schappelijk actief te zijn. Jouw betrokkenheid in de vorm van in- of externe nevenwerkzaamheden kan niet alleen bijdragen aan je persoonlijke ontwikkeling, maar ook aan het toonaangevende werkgeverschap van PGGM. PGGM vindt het belangrijk dat elke schijn van belangenverstremgeling wordt vermeden, zodat de goede naam en integriteit van PGGM en van de medewerkers is geborgd.

#### **Wat betekent dit voor jou?**

##### **Voorafgaande Toestemming**

Voordat je nevenwerkzaamheden aanneemt, moet je schriftelijke toestemming vragen aan zowel je leidinggevende als de Compliance Officer via de werkstroom in de ‘Mijn HR’-omgeving. Dit helpt ons om ervoor te zorgen dat je nevenactiviteiten in lijn zijn met de belangen van PGGM.

##### **Objectieve Redenen voor Weigering**

PGGM zal een verzoek om toestemming alleen weigeren als er een gerechtvaardigde reden is. De objectieve redenen voor weigering kunnen zijn:

- Gezondheid en veiligheid;
- Bescherming van vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie;
- Integriteits- en reputationele overwegingen;
- De aanwezigheid van belangenverstremgeling; en
- De ondergeschiktheid van de nevenfunctie aan de arbeidsverhouding met PGGM.

Zie voor de nadere uitwerking de Regeling Nevenfuncties PGGM.

# 5. Nadere regelingen



PGGM hanteert onderliggend aan de PGGM Gedragscode een aantal nadere regelingen. Deze regelingen geven een duidelijke uitleg wat in dit verband van je wordt verwacht en wat jij van PGGM mag verwachten.

### 5.1. Regeling melden (vermoeden van) misstanden

PGGM vindt het belangrijk dat iedereen die bij of voor ons werkt, dat in een veilige en integere werkomgeving kan doen. Hoewel we er alles aan doen om misstanden te voorkomen, kan het helaas wel gebeuren. In zo'n geval vinden we het belangrijk dat de melder van een (vermoeden van een) misstand, zich veilig en beschermd voelt om tot een melding over te gaan. Het melden van een (vermoeden van een) een misstand, kan ook anoniem. We begrijpen dat het melden van een (vermoeden van een) misstand lastig kan zijn. Toch is het belangrijk om te melden, want alleen als we weten wat er fout gaat, kunnen we actie ondernemen. Een veilige en integere werkomgeving is niet alleen van belang voor onze organisatie en medewerkers, maar uiteraard ook voor onze klanten en de samenleving als geheel. In de regeling melden (vermoeden van) misstanden (voorheen Klokkeluideregeling) wordt toegelicht hoe een (vermoeden van) een misstand gemeld kan worden (ook anoniem) en welke bescherming de melder kan verwachten.

Zie voor de nadere uitwerking de Regeling melden (vermoeden van) misstanden.

### 5.2. Fraude

PGGM definieert fraude als elke vorm van opzettelijk handelen of nalaten van handelen, waarbij door het geven van een misleidende voorstelling van zaken een onrechtmatig voordeel wordt verkregen of verlies voor de benadeelde wordt veroorzaakt. Uiteraard willen wij alle vormen van fraude zoveel mogelijk tegengaan en bestrijden. Belangrijk hulpmiddel hierbij is de Fraudedesk, een centraal meld- en behandelpunt voor alle (vermeende) gevallen van interne- en externe Fraude. Ook hier kun je indien gewenst geanonimiseerd meldingen indienen.

Zie voor de nadere uitwerking het beleid Fraudebeheersing.

### 5.3. Pre-employment screening

Onze kernwaarden spelen een cruciale rol in de arbeids- of dienstenrelatie tussen PGGM als werkgever of opdrachtgever en de medewerkers. Deze waarden worden ook actief toegepast in ons personeelsbeleid en tijdens de werving- en selectieprocedures. Als onderdeel van dit proces voeren we een pre-employment screening uit. Dit helpt ons om ervoor te zorgen dat nieuwe medewerkers passen bij onze waarden en normen.

Zie voor de nadere uitwerking het PGGM Screeningbeleid.

### 5.4. Protocol privacy e-mail en internetgebruik

E-mail en internet wordt ingezet ter ondersteuning van de werkzaamheden binnen PGGM. Alle medewerkers beschikken over de mogelijkheid tot verzenden en ontvangen van interne en externe e-mails. Voor alle medewerkers is ook internet toegankelijk. PGGM vertrouwt er op dat medewerkers e-mail en internet gebruiken in het belang van onze klanten en onze onderneming en stimuleert dan ook dergelijk gebruik.

Voor PGGM geeft dit protocol handvatten voor preventie van problemen, detectie van onrechtmatig gebruik, terugdringing van onwenselijk gebruik en correctiemogelijkheden bij overschrijding van de hiertoe opgestelde regels. Voor de medewerker geeft het inzicht in de regels met betrekking tot e-mail- en internetgebruik en de technische controlemogelijkheden die PGGM tot haar beschikking heeft.

Zie voor de nadere uitwerking het Protocol privacy e-mail en internetgebruik.

## 5.5. Social media

PGGM respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers, maar herinnert je er wel aan dat je te allen tijde medewerker van PGGM bent. Omdat jouw gedrag op social media zichtbaar is voor je netwerk (of soms de hele wereld) creëer je een bepaald beeld over jou, je collega's en PGGM. We vragen je dan ook om gedrag te laten zien dat aansluit bij onze waarden.

Daarom heeft PGGM zes social media richtlijnen opgesteld.

Zie voor de nadere uitwerking het Social media beleid.

## 5.6. Informatiebeveiligingsregels

Het informatiebeveiligingsbeleid van PGGM gaat over het onderhouden van een samenhangend pakket van maatregelen om de betrouwbaarheid van onze informatievoorziening te garanderen. Dit omvat de beschikbaarheid, integriteit, vertrouwelijkheid en controleerbaarheid van informatie.

Iedereen die bij PGGM werkt en gebruikmaakt van ICT-middelen die PGGM beschikbaar stelt, maakt zich de daarvoor geldende regels eigen en houdt zich daaraan. Deze regels zijn bedoeld om zo efficiënt en effectief mogelijk om te gaan met deze ICT-middelen en tegelijkertijd de risico's bij het gebruik daarvan zo veel mogelijk te verminderen.

Zie voor de nadere uitwerking de Security Principes PGGM.

## 5.7. Privacy

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Bij PGGM hechten we veel waarde aan het correct omgaan met persoonsgegevens en streven we ernaar volledig compliant te zijn met alle privacyregelgeving. Je dient je te houden aan het door PGGM opgestelde privacybeleid. Door deze regels te volgen, helpen we samen om de privacy en bescherming van persoonsgegevens te waarborgen en een veilige en betrouwbare werkomgeving te behouden. Dit beleid beschrijft hoe we omgaan met persoonsgegevens en welke maatregelen we nemen om de privacy van onze klanten, medewerkers en andere betrokkenen te beschermen.

Zie voor verdere uitwerking het Privacybeleid van PGGM.

## 6. Een melding of klacht indienen

## 6.1. Speak Up / Just Ask

Deze bepaling beschrijft hoe PGGM naleving van de gedragscode waarborgt, inclusief de procedures voor het melden van schendingen, het uitvoeren van onderzoeken, en de mogelijke sancties bij overtredingen. Meldingen van (mogelijke) schendingen of klachten kunnen op verschillende manieren worden ingediend bij PGGM:

### Via de Speak up / Just Ask tegel

Op de website van PGGM is een speciale knop beschikbaar, de “Speak up / Just Ask” tegel, waarmee eenvoudig een vraag gesteld kan worden en/of een melding van een (mogelijke) schending kan worden gedaan of een klacht kan worden ingediend. Deze knop zorgt ervoor dat de melding direct wordt doorgestuurd naar de juiste behandelende afdeling, commissie of desk voor verdere afhandeling.

Daarnaast kunnen, zoals eerder vermeld, meldingen ook rechtstreeks worden ingediend via de HR-stroom of bij de Compliance Officer door een e-mail te sturen naar [compliance.officer@pggm.nl](mailto:compliance.officer@pggm.nl). In sommige gevallen behandelt de Compliance Officer de melding zelf. In andere gevallen wordt de melder doorverwezen naar de behandelende afdeling, commissie of desk.

Deze kanalen zorgen ervoor dat meldingen en klachten op een effectieve en vertrouwelijke manier worden behandeld, waarbij de betrokken medewerker of persoon direct in contact komt met de juiste instantie binnen PGGM voor verdere opvolging.

## 6.2. Onderzoeksprotocol Persoonsgericht onderzoek

Bij binnenkomst van een melding of klacht wordt deze doorgezonden naar de behandelende afdeling. Dit kan zijn de Fraudedesk, de Reporting Officer, de Commissie Sociale Integriteit of de Compliance Officer. Onderzoek wordt alleen uitgevoerd als er redelijke gronden zijn voor het vermoeden en dit vermoeden gemotiveerd is en kenbaar is gemaakt aan de betrokken persoon. In uitzonderlijke gevallen kan van deze procedure worden afgeweken indien de aard van het vermoeden dit vereist. We vinden het belangrijk dat (ervaren) ongewenst gedrag besproken en/of behandeld wordt in onze organisatie. Wel moet onderscheid gemaakt worden tussen ongewenst gedrag en bijvoorbeeld een arbeidsconflict of verschil van inzicht in het functioneren. Wanneer er sprake is van een arbeidsconflict en/of bij feedback op het functioneren (zoals bijvoorbeeld een lage beoordeling) is dit op zichzelf geen reden om een klachtenprocedure te starten. Ook in die situatie moedigen we je aan met elkaar in gesprek te gaan/blijven.

Een persoonsgericht onderzoek kan worden geïnitieerd naar aanleiding van een melding of klacht, maar kan ook zelfstandig worden gestart door de Compliance Officer indien het vermoeden voldoende gemotiveerd is.

## 6.3. Disciplinaire maatregelen

Als een medewerker van PGGM of betrokken persoon in strijd met de PGGM Gedragscode handelt, wordt dit over het algemeen beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat PGGM in de medewerkers en relaties stelt. Dit kan leiden tot één of meer van de volgende disciplinaire maatregelen door het EC PGGM; een waarschuwing, overplaatsing, schorsing, en/of andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen. Ontslag op staande voet behoort daar ook toe.

Een disciplinaire maatregel zal in verhouding staan tot de aard en de ernst van de overtreding (of schending gedragscode). Daarom zal bij het bepalen van de juiste disciplinaire maatregel rekening worden gehouden met alle relevante omstandigheden, waaronder ten minste het volgende:

- De ernst van de overtreding (of schending gedragscode).
- De (disciplinaire) staat van dienst van de werknemer.
- De hiërarchische positie en verantwoordelijkheden van de werknemer.

- Of er financiële en/of reputatieschade voortvloeit uit de schending voor PGGM, klanten, werknemers, zakenpartners of de sector als geheel.
- Relevante verzachtende omstandigheden (zoals persoonlijke omstandigheden van de werknemer).
- Welke maatregelen zijn opgelegd in vergelijkbare eerdere gevallen (indien van toepassing).

Daarnaast behoudt PGGM zich het recht voor om eventuele schade te verhalen op de PGGM medewerker of relatie. Een inbreuk op de PGGM Gedragscode kan er tevens toe leiden dat aangifte wordt gedaan bij politie en/of justitie en/of melding bij het Dutch Securities Institute (DSI) en/of de Financial Intelligence Unit – Nederland (FIU), de Autoriteit Financiële Markten (AFM) en/of De Nederlandsche Bank.

## 6.4. Slotbepalingen

### Overeenkomst

Medewerkers en relaties gaan een schriftelijke overeenkomst met PGGM aan waarin zij bevestigen de Gedragscode strikt na te zullen leven. Jaarlijks wordt een nalevingsverklaring ondertekend door de medewerkers en relaties.

### Wijzigingen

Het Executive Committee PGGM N.V. is te allen tijde bevoegd deze Gedragscode en nadere regelingen met instemming van de PGGM ondernemingsraad te wijzigen.

### Inwerkingtreding

De Gedragscode treedt in werking op de op het voorblad genoemde datum en is in principe 3 jaar geldig. Mocht er nog geen nieuwe Gedragscode zijn dan blijft deze versie van kracht.

Voor meer informatie en vragen, stuur je een e-mail naar:

[ComplianceOfficer@pggm.nl](mailto:ComplianceOfficer@pggm.nl)

***Deze versie van de Gedragscode is bedoeld als awareness-versie en is vormgegeven om de leesbaarheid te verbeteren.***