



DSM Group Insurances

INCIDENTENREGELING

Versie 9.0



Inleiding

Met deze regeling geeft DSM Group Insurances (verder DGI) uitvoering aan de vereisten van de Wet op het financieel toezicht (Wft), art 29 Besluit Gedragstoezicht financiële ondernemingen Wft. De Wft verplicht financiële dienstverleners een adequate bedrijfsuitoefening te voeren dat een integer beleid waarborgt. Hiervoor dienen maatregelen te worden genomen ter voorkoming van betrokkenheid van werknemers bij strafbare feiten of andere wetsovertredingen die het vertrouwen schaden in de financieel dienstverlener of in de financiële markten in het algemeen. Daartoe moet de assurantietussenpersoon beschikken over een incidentenregeling.

In deze incidentenregeling moet het beleid met betrekking tot incidentenmanagement zijn verwoord. Incidenten die een ernstig gevaar vormen voor een integere bedrijfsvoering moeten worden geconstateerd, vastgelegd en kunnen aanleiding zijn tot het nemen van corrigerende maatregelen die erop gericht zijn om herhaling te voorkomen.

Incidentenregeling bij DGI

DGI maakt integraal onderdeel uit van Koninklijke DSM NV en als zodanig zijn al diverse gedrag gerelateerde regelingen van toepassing op haar medewerker(st)ers(verder medewerkers), zoals:

- DSM Code of Business Conduct.
- DSM Safety Policy – DSM Life Saving Rules; Gedragsregels ten aanzien van veilig werken en veilig leven.
- DSM's Key Security Behaviors: gedragregels ten aanzien van onder andere informatiebeveiliging en privacy (GDPR/AVG).
- Incidenten ten aanzien van safety en security (inclusief cyber en phishing) worden adequaat gemanaged.
- DSM Alert: – (Klokkenluiders)Regeling en procedure inzake het melden van vermeende ernstige misstanden. Binnen DSM is een centraal meldpunt ingericht.
- Voor calamiteiten zijn emergency en evacuatieplannen en procedures ingericht.
- Deze regelingen blijven voor de DGI-medewerkers onverkort gelden.

Daarnaast geldt de onderhavige incidentenregeling. Deze incidentenregeling is van toepassing op alle DGI-medewerkers.



Deze incidentenregeling houdt het volgende in:

A. Betrouwbaarheid nieuwe medewerker

Voor medewerkers die: in dienst treden van, overgeplaatst zijn naar, of tijdelijk werkzaamheden verrichten voor DGI zal een betrouwbaarheidstoetsing plaatsvinden. Hiervoor dient een 'Verklaring omtrent het gedrag als bedoeld in de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens' te worden overlegd. Tevens dient te worden vastgesteld of de nieuwe medewerker niet failliet is verklaard. Dit vindt plaats door middel van een check in het insolventieregister. Betrouwbaarheidstoetsing vindt niet plaats indien de nieuwe medewerker zich op 1 januari 2006 reeds onder de verantwoordelijkheid van DGI bezighield met het verlenen van financiële diensten.

B. Incident

Indien een medewerker van DGI na ingangsdatum van deze regeling een strafbaar feit heeft gepleegd en/of strafrechtelijk vervolgd wordt en/of veroordeeld wordt voor een strafbaar feit of andere wetsovertredingen die het vertrouwen in de financieel dienstverlener of in de financiële markten in het algemeen schaden dan dient de betreffende medewerker dit te melden. De Risk Management Coördinator bepaalt of de gedraging een risico vormt voor DGI (verder incident). De Risk Management Coördinator draagt verder zorg voor adequaat onderzoek en kan daarbij desgewenst interne of externe deskundigen inschakelen. De Risk Management Coördinator adviseert de directie DGI over het incident, de gevolgen en de eventuele te nemen maatregelen. De directie DGI beslist over de te nemen maatregelen en brengt deze ten uitvoer. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval, kan de directie van DGI besluiten tot het nemen van de volgende maatregelen:

- Schorsing van de medewerker hangende het onderzoek.
- Disciplinaire maatregel, zoals overplaatsing naar een andere functie, gevolgen voor de bonus of in het uiterste geval ontslag.
- Maatregelen ter beperking van risico's waaronder verbetering interne procedures, het aanpassen van de werkzaamheden, verscherpte controle, het invoeren van het 4-ogen beginsel.
- Het voeren van voortgangsgesprekken met de medewerker.
- Hulpverlening aan de medewerker in de vorm van maatschappelijk werk.
- Iedere andere wenselijke passende maatregel.

In ernstige gevallen stelt de Risk Management Coördinator de Autoriteit Financiële Markten (AFM) in kennis. Deze incidenten worden vermeld in een incidenten register. In ieder geval wordt het volgende onder een ernstig geval verstaan:

- Incidenten waarvan DGI-aangifte bij de politie heeft gedaan.
- Incidenten die het voortbestaan van DGI en/of Koninklijke DSM NV of hieraan gelieerde ondernemingen bedreigen.



- Incidenten waarover de AFM redelijkerwijs behoort te worden geïnformeerd gegeven de ernst en de omvang en de overige omstandigheden van het geval.
- Voor de overige (niet-strafbare) incidenten zijn de binnen DSM geldende regelgeving met bijbehorende registratiesystemen van toepassing.

C. Wijziging antecedenten.

De Risk Management Coördinator ziet erop toe dat wijzigingen in de antecedenten van dagelijkse en/of medebeleidsbepalers onverwijld aan de AFM worden gemeld. Wijziging van de betrouwbaarheid kunnen tot gevolg hebben dat hertoetsing door AFM plaats zal moeten vinden. Onder wijziging in antecedenten wordt verstaan gedragingen, handelingen en voornemens die criminele, financiële, toezichts- en overige, zoals het onvrijwillig royeren van een lidmaatschap van een beroepsvereniging, van aan de AFM opgegeven en geregistreerde informatie inhouden.

Opsporing, onderzoek en melding

Beleidsbepalers en medewerkers zijn verplicht tot melding en informatieverstrekking van het in paragraaf A t/m C genoemde. De medewerker is verplicht aan het naar aanleiding van de melding ingestelde onderzoek zijn volledige medewerking te verlenen. Meldingen dienen te worden gedaan bij de Risk Management Coördinator.

Administratie

De Risk Management Coördinator zal betrouwbaarheidstoetsingen, incidenten en wijzigingen van antecedenten vastleggen in de door haar te voeren administratie. In ieder geval worden de volgende gegevens vastgelegd:

- Alle meldingen met hierbij de ontvangstdatum.
- Informatie over de functie van degene die het geval heeft bewerkstelligd.
- De feiten en omstandigheden van het geval.
- De maatregelen die naar aanleiding van het incident zijn genomen.
- De gevoerde correspondentie met de AFM.
- De verklaringen omtrent gedrag en de toetsing van geen faillissement
- De wijziging in antecedenten.

Deze administratieverplichting geldt enkel ten aanzien van de omstandigheden en meldingen begaan of bekend geworden na september 2006.

Deze informatie wordt minimaal 5 jaar bewaard.