

Gedragscode ABP

2025

19 maart 2025

Jelte Velzen

Documentinformatie

Kenmerk	Waarde
Eigenaar	Harmen van Wijnen, voorzitter UB
Beheerder	Jelte Velzen, senior compliance officer
Opgesteld door	Jelte Velzen
Status	Definitief
Versie	1.0
Publicatie website	Ja
Inwerkingtreding per	1 april 2025
Geldig tot (datum herziening)	1 april 2028
Adviesplicht VO	Nee

Versiebeheer

Versie	Vastgesteld door	Datum	Omschrijving
0.1	n.v.t.	30 november 2024	Eerste versie in nieuwe stijl
0.2	n.v.t.	20 december 2024	Review Compliance Support Officer
0.3	n.v.t.	20 januari 2025	Input gerelateerde teams
0.4	n.v.t.	22 januari 2025	Review Legal
0.5	UB	28 januari 2025	Beeldvorming UB
0.6	AB	4 februari 2025	Beeldvorming & oordeelsvorming AB
0.7	AB	11 maart 2025	Oordeelsvorming AB
1.0	AB	19 maart 2025	Besluitvorming AB

Inhoud

Inleiding	4
1 Essentie & basisprincipes	5
Basisprincipes	5
2 Definities	6
3 Compliance Officer	8
4 Belangenafweging en -conflicten	9
4.1 Belangenconflicten bij besluitvorming	9
4.2 Nevenfuncties	9
4.3 Sollicitatie bij conflicterende functies	10
4.4 Relatiegeschenken en uitnodigingen	10
4.5 Leveranciers & dienstverleners	11
4.6 Wezenlijke zeggenschapsbelangen	11
5 Vertrouwelijkheid & informatie	12
5.1 Omgaan met vertrouwelijke informatie	12
5.2 Privacy	12
5.3 Publiciteit en perscontacten	13
5.4 Voorwetenschap	13
5.5 Insiderregeling & privétransacties	13
6 Rentmeesterschap	15
7 Professioneel samen werken	16
8 Advies, bezwaar & sancties	17
9 Verklaring & ondertekening	18

Inleiding

Voor u ligt de ABP gedragscode. Deze gedragscode heeft als doel het waarborgen en vergroten van het vertrouwen in ABP. Dit door gewenst gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag te voorkomen. De regels in deze gedragscode dragen hieraan bij.

De gedragscode omvat niet alles. Dit is ook niet de bedoeling. Integer gedrag moet vanuit de persoon zelf komen, niet vanuit een regelgevend kader. De gedragscode bevordert in dit verband wel de transparantie. De code maakt duidelijk wat wel en wat niet geoorloofd is. De code komt echter nooit in de plaats van het maken van een eigen integriteitsafweging.

De code gaat uit van vertrouwen. Controle op de naleving vindt mede plaats door middel van een nalevingsverklaring achteraf. In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet handelt u in lijn met de uitgangspunten zoals beschreven in deze code. Bij twijfel kunt u de compliance officer altijd raadplegen.

Het is niet toegestaan de normen van deze gedragscode te omzeilen.

Een organisatie waar ABP werkzaamheden aan heeft uitbesteed moet beschikken over een gedragscode die ten minste gelijkwaardig is aan deze gedragscode. Dit is ook van toepassing wanneer er sprake is van onder- of dooruitbesteding.

In deze gedragscode is een aantal bijzondere meldingsplichten opgenomen. Los hiervan bent u verplicht tegenstrijdige belangen aan de compliance officer te melden. Dit geldt ook voor niet integer gedrag, mogelijke overtredingen van wet- en regelgeving en incidenten (zie de ABP Incidentenregeling).

Het algemeen bestuur van ABP is verantwoordelijk voor het vaststellen en implementeren van deze gedragscode. Ook is het algemeen bestuur altijd bevoegd om de code te wijzigen. Hierin wordt het bestuur ondersteund door de compliance officer. In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet beslist het algemeen bestuur.

Jelte Velzen

Senior Compliance Officer

Hoofdstuk 1

Essentie & basisprincipes

De essentie van de gedragscode is dat het een richtlijn is voor integer gedrag van ABP en de aan haar verbonden personen. Integriteit is de basis voor vertrouwen in en de reputatie van ABP. Dit vertrouwen is randvoorwaardelijk voor ABP om haar rol in de sector en de samenleving te kunnen vervullen.

Bij integriteit wordt ook snel gedacht aan gedrag dat onwenselijk/ onacceptabel is, maar het moet vooral gaan over het gedrag dat wel wenselijk is. Integer handelen gaat over (organisatie)gedrag dat in lijn is met de waarden van ABP en bijdraagt aan haar missie.

Een duidelijke afbakening van wat onder niet integer gedrag verstaan wordt, geeft wel kaders en een veilig speelveld waarbinnen gewenst gedrag kan opbloeien. Daarom zal in de komende hoofdstukken bij de verschillende integriteitsgebieden geduid worden wat wenselijk én onwenselijk, integer en niet integer gedrag is. Onder niet integer gedrag verstaan we in ieder geval:

- ✗ Gedrag dat kan leiden tot belangenconflicten
- ✗ Schenden van vertrouwelijkheid
- ✗ Misbruik van middelen die voor de uitvoering van het werk ter beschikking zijn gesteld
- ✗ Onprofessioneel gedrag en communicatie
- ✗ Niet integere omgangsvormen, denk in dat geval bijvoorbeeld aan discriminatie, machtsmisbruik of (seksuele) intimidatie

Duidelijke kaders zijn nodig en helpend, tegelijk is integriteit niet te vangen in simpele regels. Integer handelen heeft te maken met het feitelijke gedrag, maar ook met intenties, (sociale) context, waarneming en interpretatie van betrokkenen. Naast zwart-wit situaties is er ook regelmatig sprake van dilemma's.

Basisprincipes

Juist omdat integriteit niet een op een in regels is te vatten, is het van belang om basisprincipes af te spreken waar vanuit gewerkt wordt. Deze basisprincipes zijn leidend om als organisatie en verbonden personen goed met duidelijke schendingen van integriteitsregels, maar ook met dilemma's om te gaan. De basisprincipes voor (blijvend) integer gedrag:

- ✓ Alles wat we doen is uitlegbaar
- ✓ We handelen consistent, of iemand meekijkt of niet
- ✓ We zoeken de grens niet op
- ✓ Bij twijfel zoeken we de dialoog op
- ✓ We spreken elkaar aan
- ✓ We luisteren naar feedback
- ✓ Fouten maken we goed, zover als dat kan
- ✓ Misstanden rapporteren we direct

Integrity is doing the right thing even when no one is watching. C.S. Lewis

Hoofdstuk 2

Definities

1. **Aan ABP verbonden personen** zijn:
 1. Alle leden van het algemeen bestuur.
 2. Iedereen die in dienstverband van ABP werkt.
 3. Iedereen die op basis van een overeenkomst van opdracht voor ABP werkt.
 4. Iedereen die werkzaamheden verricht of bij ABP gedetacheerd is, zoals externe adviseurs, zzp-ers, stagiaires, trainees, uitzend- en inhuurkrachten.
 5. De externe leden van de Auditcommissie.
 6. De sleutelfunctiehouders.
 7. Iedereen die niet behoort tot bovenstaande categorieën en die door HR, / Compliance/ of uitvoerend bestuur voor de toepassing van dit beleid als aan ABP verbonden persoon is aangemerkt.
 8. Medewerkers van partijen waar werkzaamheden aan zijn uitbesteed zijn geen verbonden personen, tenzij deze door het bestuur als verbonden persoon zijn aangewezen of ze hierboven als zodanig zijn aangeduid.
2. **Insiders** zijn verbonden personen, die door hun werkzaamheden voor of bij ABP over voorwetenschap beschikken of kunnen beschikken. Tot de insiders behoren in ieder geval:
 1. alle leden van het algemeen bestuur.
 2. alle medewerkers van ABP, waaronder mensen die tijdelijk werken / inhuur.
 3. Het uitvoerend bestuur kan andere (groepen van) personen als insider aanwijzen.
3. **Gelieerde derden** zijn:
 1. echtgenoot, echtgenote of partner van de verbonden persoon,
 2. (geadopteerde) minderjarige kinderen van de verbonden persoon waarover hij ouderlijk gezag heeft,
 3. rechts- of natuurlijke personen bij wie de verbonden persoon een wezenlijk belang heeft bij het resultaat van een transactie in een financieel instrument (zie 2.4). Het kan dan gaan om een direct of indirect belang.
4. Onder **financieel instrument** wordt begrepen:
 1. effecten (bijvoorbeeld aandelen),
 2. recht van deelneming in een beleggingsinstelling,
 3. derivatencontract (waaronder een zogenaamde "optie", "future" en "swap"),
 4. overige financiële instrumenten in de zin van de Wet op het financieel toezicht.
5. **Privé-effectentransactie** is een transactie in een financieel instrument: - door of in naam van een insider, of - voor rekening van de insider.
6. Onder **"integriteitsrisico"** wordt verstaan: een gevaar voor de beschadiging van de reputatie van ABP of met het fonds verbonden personen.

7. **Voorwetenschap** is de bekendheid met informatie over financiële instrumenten. Dit geldt alleen als deze:
1. concreet is, en
 2. betrekking heeft op een uitgevende instelling waarop de financiële instrumenten betrekking hebben of over de handel in deze financiële instrumenten, en,
 3. die niet openbaar is gemaakt, en,
 4. grote invloed zou kunnen hebben op de koers van deze financiële instrumenten of daarvan afgeleide financiële instrumenten als deze openbaar wordt gemaakt.
8. **Vertrouwelijke informatie** is informatie die alleen beschikbaar is voor een kleine kring. Of informatie die, vanwege haar karakter, alleen beschikbaar zou moeten zijn voor een kleine kring.
9. Onder “**vrije hand beheersovereenkomst**” wordt verstaan: Een overeenkomst tot vermogensbeheer met financiële onderneming die door een insider is aangegaan. Hierbij is het individuele beheer van (een deel van) de portefeuille in financiële instrumenten van de insider overgedragen aan de vermogensbeheerder. Er is dan sprake van een strikte scheiding tussen eigendom en beheer van de portefeuille.
10. Onder “**wezenlijk zeggenschapsbelang**” wordt verstaan: U houdt, direct of indirect, ten minste 50% van de zeggenschapsrechten in een organisatie.

Compliance Officer

1. Het algemeen bestuur benoemt een compliance officer. Deze vervult een onafhankelijke rol binnen ABP. De compliance officer rapporteert aan het algemeen bestuur.
2. De taken van de compliance officer zijn vastgelegd in het Compliance Charter. Het algemeen bestuur zorgt ervoor dat de compliance officer over voldoende bevoegdheden beschikt voor het uitoefenen van zijn functie. Ook zorgt het algemeen bestuur ervoor dat de compliance officer in een voldoende onafhankelijke positie verkeert ten opzichte van degenen die zijn onderworpen aan de monitorende rol van de compliance officer. De compliance officer rapporteert ten minste vier maal per jaar over de uitgevoerde werkzaamheden en doet aanbevelingen op basis van de resultaten hiervan.
3. De compliance officer is tot geheimhouding verplicht. De geheimhouding kan worden doorbroken als dit noodzakelijk is voor de goede uitoefening van de functie.
4. De compliance officer ziet toe op de naleving van de gedragscode. Hij/zij voert reguliere controles uit en creëert bewustzijn bij verbonden personen over de inhoud van de code.
5. Iedere verbonden persoon moet op verzoek van de compliance officer alle informatie aan de compliance officer verstrekken in het kader van de naleving van de gedragscode.
6. De compliance officer kan onderzoek doen in geval van verdenking van schending van de ABP gedragscode. Een onderzoek vindt enkel plaats indien de verdenking op redelijke grond is gebaseerd. Dit wordt direct en gemotiveerd aan de verbonden persoon medegedeeld. In het onderzoek vindt altijd hoor en wederhoor plaats. De persoon op wie het onderzoek ziet krijgt inzage in het onderzoeksrapport en de gelegenheid om hierop te reageren. Deze reactie zal aan het onderzoeksrapport worden gehecht. De verbonden wordt door of namens het bestuur van de uitkomst van het onderzoek in kennis gesteld.

Hoofdstuk 4

Belangenafweging en -conflicten

Een van de fundamenteën van integer handelen is de zuivere afweging van belangen. De belangenafweging moet dienend zijn aan de missie (en doelen) van ABP zoals hieronder verwoord is:

Samen bouwen aan goed pensioen in een leefbare wereld. Dat is onze missie als sociaal maatschappelijk pensioenfonds in de publieke sector. Onze deelnemers en werkgevers dragen bij aan een betere toekomst voor de samenleving. Wij werken aan een goede toekomst voor en met hen.

Deze missie is doorvertaald naar concrete doelen om daarmee onze stakeholders, onze belanghebbenden te bedienen. Dit drijft de belangenafweging binnen ABP als een toetssteen waar al onze besluitvorming voortdurend aan gescherpt moet worden.

Voor de volgende gevallen gelden specifieke regels:

- ✓ Belangenconflicten bij besluitvorming
- ✓ Nevenfuncties
- ✓ Sollicitaties
- ✓ Relatiegeschenken
- ✓ Uitnodigingen
- ✓ Wezenlijke zeggenschapsbelangen
- ✓ Leveranciers en dienstverleners
- ✓ Deelbelangen

4.1 Belangenconflicten bij besluitvorming

1. Als een verbonden persoon in een conflictsituatie kan komen door kennisname van specifieke informatie dient hij dit kenbaar te maken. Er kan dan voor gekozen worden de verbonden persoon die informatie niet toe te sturen. De verbonden persoon neemt dan ook niet deel aan de beleidsvoorbereiding of besluitvorming. Ook verlaat hij dan de vergadering. Als blijkt dat deze maatregel niet afdoende is om het (potentieel) belangenconflict teniet te doen dan kunnen aanvullende maatregelen afgesproken worden.
2. Voor het bestuur geldt in het bijzonder dat zij zonder last of ruggespraak opereren. Er worden geen deelbelangen vertegenwoordigd binnen het bestuur. Bestuurders besluiten in het belang van ABP en dragen zorg voor een evenwichtige belangenafweging.

4.2 Nevenfuncties

1. ABP waardeert het als een verbonden persoon zich inzet voor de maatschappij. Maar nevenfuncties mogen nooit leiden tot belangenconflicten. De kaders en procesgang voor de aanvraag van nevenfuncties worden beschreven in het beleid nevenfuncties.
2. Iedere verbonden persoon die voornemens is een nevenfunctie te gaan vervullen, vraagt vooraf via e-mail advies aan de compliance officer. Ook de nevenfuncties van beoogde nieuwe verbonden personen worden vooraf aan de compliance officer voorgelegd. De compliance officer stuurt de aanvraag voorzien van het compliance advies door naar het juiste besluitvormend gremium.

3. Bij de behandeling van het verzoek zal worden beoordeeld of sprake is van (de schijn van) een belangenconflict en zal beoordeeld worden of er sprake is van een risico voor de reputatie van ABP (integriteitsrisico). Ook zal de tijdsbesteding van de functionaris aan de orde zijn. Voor bestuurders en toezichthouders gelden daarbij specifieke wettelijke eisen over het aantal nevenfuncties dat men mag hebben. Is er sprake van (de schijn van) een belangenconflict, een (potentieel) reputatierisico of wordt niet meer aan de (wettelijke) eisen van tijdsbesteding voldaan dan worden er, indien mogelijk, aanvullende beheersmaatregelen afgesproken of wordt het verzoek afgewezen.
4. De compliance officer houdt een register bij van de nevenfuncties van verbonden personen. De compliance officer rapporteert hier structureel over aan de HR-commissie. Ook als u een nevenfunctie uitvoert dient u er alert op te blijven dat er geen belangenconflicten ontstaan

4.3 Sollicitatie bij conflicterende functies

1. Indien een verbonden persoon voornemens is te solliciteren naar een functie die (mogelijk) conflicteert met de functie bij en/of verbondenheid aan ABP, neemt de verbonden persoon per direct contact op met de compliance officer om advies in te winnen.
2. De verbonden persoon weegt samen met de compliance officer het (potentiële) belangenconflict en spreekt, waar nodig, aanvullende beheersmaatregelen af. De compliance officer geeft op basis van deze afweging een advies. Indien de verbonden persoon af wil wijken van het advies van de compliance officer, dient deze dit onderbouwd voor te leggen bij de voorzitter van de HR-commissie.
3. Van een mogelijk belangenconflict is in ieder geval sprake in de volgende situaties:
 1. Een bestuurder solliciteert op enige vacature binnen APG of een aan APG gelieerde instelling. Van de bestuurder wordt in dat geval verwacht dat hij naast de compliance officer ook de onafhankelijk voorzitter direct informeert en betreft in de afweging van het (potentiële) belangenconflict.
 2. Een bestuurder solliciteert op een bestuursfunctie bij een andere klant van APG.
 3. Een bestuurder solliciteert bij een ander groot pensioenfonds of de bijbehorende uitvoerder. Dit geldt in ieder geval voor de G5 fondsen.

4.4 Relatiegeschenken en uitnodigingen

Algemeen uitgangspunt

1. Relatiegeschenken, gegeven of ontvangen, mogen er niet toe leiden dat (de schijn ontstaat dat) beslissingen beïnvloed worden. Aan ABP verbonden personen gaan daarom terughoudend en transparant om met relatiegeschenken en melden relatiegeschenken uit hoofde van de functie bij ABP altijd bij Compliance.

Ontvangen van relatiegeschenken

2. Het ontvangen van een relatiegeschenk is toegestaan van één bedrijf of instelling tot een maximale waarde van € 75 per jaar.
3. Verbonden personen moeten alle aangeboden geschenken via e-mail aan de compliance officer melden. Dit geldt ook als deze niet worden geaccepteerd. Indien het vermoeden bestaat dat er sprake is van mogelijke beïnvloeding dient u dit direct aan de compliance officer te melden.

Geven van relatiegeschenken

4. Indien namens ABP een relatiegeschenk gegeven wordt, mag de waarde in beginsel daarvan niet meer zijn dan € 75 per relatie per jaar. Geschenken met een waarde van meer dan € 75 worden vooraf ter goedkeuring aan de compliance officer voorgelegd.

Uitnodigingen

5. Algemene uitgangspunten voor uitnodigingen zijn:
 1. U gaat terughoudend om met repeterende uitnodigingen,
 2. Er mag geen sprake zijn van een (potentieel) belangenconflict,
 3. Door het accepteren van de uitnodiging mag geen (mogelijk) integriteitsrisico ontstaan,
 4. De uitnodiging mag nooit worden geaccepteerd als deze buitensporig is.

6. Verder geldt dat als er sprake is van een verband tussen de uitnodiging en ABP, deze alleen mag worden aanvaard indien het zakelijk karakter van de uitnodiging en het belang voor ABP worden aangetoond.
7. De reis- en verblijfkosten van de verbonden persoon worden door ABP bekostigd als het accepteren van de uitnodiging in het belang van ABP is. Uiteraard enkel indien deze binnen aanvaardbare grenzen blijven en declaraties vergezeld worden door bonnen.
8. Bij een bezoek aan het buitenland wordt terughoudend omgegaan met het laten meereizen van de partner. De kosten van reis en verblijf van de partner zijn in ieder geval voor eigen rekening. De verbonden persoon is zelf verantwoordelijk om te beoordelen of aan deze voorwaarden is voldaan. Als dat het geval is en u bent van plan om de uitnodiging te accepteren moet u dit door middel van een e-mail aan de compliance officer melden. Transparantie staat hierbij voorop. De compliance officer rapporteert in de compliance rapportage over gemelde uitnodigingen.

4.5 Leveranciers & dienstverleners

1. Het is de verbonden persoon niet toegestaan als privépersoon gebruik te maken van diensten van leveranciers en dienstverleners, waarmee ABP zakelijke contacten onderhoudt. Uitzondering hierop is indien het gebruik maken van deze diensten algemeen gebruikelijk is en de diensten tegen markt-conforme voorwaarden worden uitgevoerd.
2. Bij selectie van en samenwerking met leveranciers worden belangenconflicten in kaart gebracht en gemitigeerd. Hierbij wordt een transparant en navolgbaar proces gevolgd.
3. De risico's en beheersmaatregelen worden vastgelegd en gedurende de samenwerking gemonitord.

Voor het aangaan van zakelijke relaties wordt verwezen naar het inkoopbeleid.

4.6 Wezenlijke zeggenschapsbelangen

1. Wezenlijke zeggenschapsbelang moeten via e-mail worden gemeld aan de compliance officer. Ook wezenlijke zeggenschapsbelangen die gelieerde derden houden moeten via e-mail worden gemeld. Het kan dan gaan om directe of indirecte zeggenschapsbelangen. De compliance officer draagt zorg voor vastlegging.

Vertrouwelijkheid & informatie

“Vertrouwen komt te voet en gaat te paard”. Een gevleugelde uitspraak die de kern van het probleem raakt. Zodra vertrouwen afbrokkelt of weg is, is het een heel karwei om het vertrouwen weer te herstellen. De omgang met vertrouwelijkheid en vertrouwelijke informatie is daarom cruciaal, juist omdat het (onbedoeld) delen van vertrouwelijke informatie en daarmee het schaden van het vertrouwen in ABP in een onbewaakt moment kan gebeuren.

5.1 Omgaan met vertrouwelijke informatie

1. Het uitgangspunt bij (vertrouwelijke) informatie is dat hier met uiterste zorgvuldigheid en bewust mee wordt omgegaan, zowel bij het bewaren als delen van de informatie. Het delen van informatie is nodig voor het effectief functioneren van ABP, alleen moet steeds vragen gesteld worden als: met wie, met welk doel en op welke manier?
2. Mocht een (informatie)beveiligingsincident (ook in het kader van privacy, zoals onder 5.2 beschreven) zich voordoen, moet dit gelijk gemeld worden zodat mogelijke schade beperkt kan worden.
3. U heeft een geheimhoudingsplicht. Dat wil zeggen dat u vertrouwelijke informatie die u bij ABP hebt verkregen niet met anderen mag delen. Ook als niet expliciet is gezegd dat de informatie vertrouwelijk is, maar u dat redelijkerwijs kan weten of vermoeden, bent u verplicht tot geheimhouding. Deze geheimhoudingsplicht blijft gelden, ook als u geen (arbeids)overeenkomst met ABP meer hebt.
4. U mag geen vertrouwelijke informatie gebruiken om er privé voordeel of ander zakelijk voordeel van te hebben.
5. De basis is het “need to know” principe: bedrijfsinformatie en vertrouwelijke informatie wordt alleen gedeeld met personen voor wie deze informatie nodig is voor het uitvoeren van hun taken. Beperk toegang en geef alleen toegang tot informatie voor alleen diegenen die het (op dat moment) nodig hebben voor het uitvoeren van de werkzaamheden voor ABP.
6. U bent verantwoordelijk voor het veilig bewaren van (alle en in het bijzonder vertrouwelijke informatie, fysiek en digitaal, om zo ook onbedoelde verspreiding te voorkomen.
7. Veilig bewaren van informatie betekent ook zorgdragen voor de informatiedragers (apparatuur en applicaties) die ter beschikking gesteld zijn en het toepassen van de informatiebeveiligingsrichtlijnen (zie ook de 10 gouden regels voor informatiebeveiliging).

5.2 Privacy

1. Bij ABP hechten we veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens. We verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2. Verbonden Personen zijn verplicht om zorgvuldig en bewust om te gaan met de persoonsgegevens van deelnemers, werkgevers en andere betrokkenen. Dit betekent dat we alleen die gegevens verzamelen en verwerken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van onze taken en dat we passende technische en organisatorische maatregelen treffen om deze gegevens te beschermen tegen verlies, onbevoegde toegang of andere vormen van onrechtmatige verwerking.

Mocht u vragen hebben over de verwerking van persoonsgegevens, zie dan een nadere uitwerking in het beleid bescherming persoonsgegevens van ABP.

5.3 Publiciteit en perscontacten

Publiciteit en social media

1. Een verbonden persoon is zich er van bewust dat publieke uitingen, ook als privé persoon of vanuit een functie buiten ABP, impact kunnen hebben op ABP.
2. Persoonlijke uitingen op social media worden gedaan als privépersoon, maar mogen niet leiden tot schade voor (de reputatie van) ABP.
3. Persoonlijke uitingen mogen niet aanzetten tot haat, extremisme en/of geweld.

Perscontacten

4. Contacten met de pers worden altijd vooraf afgestemd met woordvoering.
5. U neemt eerst met de persvoorlichters (woordvoering) contact op voordat u met de pers over ABP wilt spreken.

5.4 Voorwetenschap

1. U mag geen gebruik maken van voorwetenschap. Dit mag enkel als het strikt noodzakelijk voor de normale uitoefening van uw werk, beroep of functie.
2. Als u over voorwetenschap beschikt of (andere) vertrouwelijke informatie over een financieel instrument, mag u daarin geen transacties doen. U mag er ook niet toe aanzetten.
3. U mag niet binnen vierentwintig uur opdracht geven tot zowel een aan- als verkooporder voor transacties in een financieel instrument van dezelfde uitgevende instelling of rechtspersoon. Uitzondering hierop is indien de aard van het financieel instrument noodzakelijk maakt dat binnen vierentwintig uur opdracht wordt gegeven tot zowel een aan- als verkooporder.
4. U mag geen transacties in een financieel instrument (laten) verrichten naar aanleiding van of vooruitlopend op effectenorders van het pensioenfonds.
5. Als u vanuit uw functie bij ABP beschikt over voorwetenschap dan moet u dit melden aan de compliance officer. De compliance officer zorgt ervoor dat er geen privé-effectentransacties meer plaats vinden in het desbetreffende financieel instrument, zolang er sprake is van voorwetenschap.

5.5 Insiderregeling & privétransacties

Alle bestuurders en alle medewerkers van ABP zijn op grond van artikel 2 hoofdstuk 2 "insider".

Uitgangspunten insiderregeling

1. Er mag nooit een verband bestaan tussen de transacties in financiële instrumenten van ABP en een persoonlijke transactie van uzelf of een gelieerde derde.
2. U mag geen effectentransacties doen waarbij sprake is van marktmanipulatie of waarbij de indruk hiervan kan ontstaan.
3. De compliance officer legt een lijst aan van alle verbonden personen die als insider worden aangemerkt.
4. Als de compliance officer daar aanleiding voor ziet, kan hij verbonden personen verplichten informatie te (laten) verstrekken over verrichte privé-effectentransacties.

Privétransacties

U mag privé-effectentransacties verrichten. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

5. Pre-clearance: u moet toestemming vragen aan de compliance officer voordat u een privé-effectentransactie verricht. De compliance officer voorziet u binnen 24 uur na ontvangst van uw verzoek van reactie. Na toestemming moet u zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen een dag, de opdracht geven om de transactie uit te voeren.
6. De verplichting voor pre-clearance en melding transacties geldt niet voor:
 1. Privé-effectentransacties die door een professionele vermogensbeheerder worden verricht met wie u een vrije hand beheerovereenkomst heeft afgesloten. Deze overeenkomst moet voldoen aan de bepalingen van artikel 8 hieronder;
 2. Verplicht stockdividend (dividend dat in aandelen wordt uitgekeerd);

3. De uitkering van keuzedividend.
4. De verplichting voor pre-clearance geldt niet voor:
 - a. Privé-effectentransacties in instellingen voor collectieve beleggingen in effecten, waaronder indexfondsen
 - b. en index gerelateerde effecten;
 - c. Privé-effectentransacties in alternatieve beleggingsinstellingen;
 - d. Privé-effectentransacties in staatsobligaties.
7. Melding privé-effectentransactie: u moet alle privé-effectentransactie(s) onmiddellijk per e-mail melden aan de compliance officer. De compliance officer kan aan de instelling waar u een effectenrekening heeft het volgende vragen (u stemt hier op voorhand mee in):
 1. alle informatie over een verrichte transactie;
 2. een overzicht van uw financiële instrumenten.
8. Een vrije hand beheerovereenkomst moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
 1. De overeenkomst moet vooraf goedgekeurd worden door de compliance officer;
 2. Het vermogen wordt op discretionaire basis beheerd: dat wil zeggen dat over transacties vooraf niet wordt gecommuniceerd.
 3. De vrije hand beheerovereenkomst moet uitgaan van een strikte scheiding van eigendom en beheer;
 4. U mag geen lid zijn van het hoogste bestuursorgaan van de vermogensbeheerder;
 5. De vermogensbeheerder verstrekt de compliance officer ieder half jaar een overzicht van uw portefeuille.
 6. De vermogensbeheerder stelt op verzoek van de compliance officer alle gegevens met betrekking tot uw privé-effectentransacties aan de compliance officer ter beschikking;
 7. U moet direct na het aangaan van de vrije hand beheerovereenkomst een kopie aan de compliance officer geven;
 8. U moet het wijzigen of beëindigen van de overeenkomst direct aan de compliance officer melden. Ook na wijziging van de overeenkomst moet deze blijven voldoen aan de voorwaarden van dit artikel;
 9. De compliance officer mag u een aanwijzing geven om naar beste vermogen te bevorderen dat de overeenkomst gewijzigd wordt. Als wijziging van de overeenkomst niet volgens de aanwijzing van de compliance officer plaatsvindt, bent u verplicht de overeenkomst te beëindigen. In dat geval gelden automatisch de bepalingen met betrekking tot pre-clearance en de reguliere meldingsplicht (zie artikel 5 onder 5.5).
9. U moet opdracht geven aan elke (beleggings)instelling of andere derde, om over uw privé-effectentransacties alle informatie te geven aan de compliance officer, als hij u daarom vraagt.
10. Bij de start van uw werkzaamheden voor ABP levert u een depotoverzicht van uw effectenrekeningen in bij de compliance officer. U verstrekt jaarlijks (binnen twee maanden na het afloop van het kalenderjaar) de volgende stukken aan de compliance officer:
 1. Depotoverzichten van al uw effectenrekeningen;
 2. Een getekende nalevingsverklaring zoals door de compliance officer opgesteld. Door middel van deze nalevingsverklaring verklaart u ook, voor zover u kan nagaan, dat aan u gelieerde derden zich hebben gehouden aan de gedragscode (zie artikel 1 onder 5.5).

Rentmeesterschap

Bijdragen aan een duurzame wereld, een deel van de missie van ABP. Maar wat betekent dat in de praktijk voor het beoefenen van onze functie vanuit ABP? Rentmeesterschap gaat over het goed doorgeven van wat ons is toevertrouwd. Dat is een belangrijke waarde bij onze verantwoordelijkheid als pensioenfonds en werkt daarom door in wat we van elkaar verwachten in gedrag. We zorgen goed voor de spullen, het geld, de informatie die ons zijn toevertrouwd, om er de goede dingen mee te doen, die bijdragen aan ons werk.

Rentmeesterschap staat ook voor de verantwoordelijkheid van het beheren van iets op een verstandige en duurzame manier, met het oog op de toekomstige generaties. Dit betekent ook dat er spanning zit op dit onderwerp. Zorg voor toekomstige generaties betekent in de regel ook opoffering van het korte termijn, eigenbelang. Deze zorg uit zich in de beleggingen die we doen en de (zakelijke) relaties die we aangaan, maar ook in de manieren waarop we met onze organisatie en omgeving omgaan.

In deze gedragscode onderscheiden we drie aandachtsgebieden waar wij gezamenlijk, vanuit onze rol bij ABP, zorg voor dragen:

- ✓ Zorg voor onze omgeving
- ✓ Zorg voor onze bedrijfsmiddelen
- ✓ Zorg voor onze financiën

De zorg voor elkaar, onze mensen, is natuurlijk ook van groot belang en wordt apart in het volgende hoofdstuk beschreven.

1. De verbonden persoon gaat bij het uitvoeren van de werkzaamheden zorgvuldig om met het verbruik van grondstoffen en doet er alles aan om verspilling tegen te gaan.
2. De verbonden persoon maakt bij het uitvoeren van de werkzaamheden keuzes die vervuiling zoveel mogelijk tegengaan.
3. De verbonden persoon gaat zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen van ABP.
4. De bedrijfsmiddelen die ABP aanbiedt aan verbonden personen zijn in principe enkel voor zakelijk gebruik, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.
5. De verbonden persoon is kostenbewust en spant zich in om het maken van kosten, waar mogelijk te beperken.
6. De verbonden persoon stelt zich op al deze gebieden verantwoordelijk op en is te allen tijde bereid om verantwoording af te leggen over de gemaakte keuzes.

Voor meer informatie over duurzaamheid binnen de beleggingen van ABP wordt ook verwezen naar het DVB-beleid. Ook willen we een duurzame eigen bedrijfsvoering, daarvoor verwijzen we naar het mobiliteitsbeleid.

Professioneel samen werken

Integer gedrag gaat ook over samenwerken. De verbonden personen samen vormen ABP, als een geheel. Ieder brengt daarin een eigen, unieke set aan vaardigheden en ervaringen mee. Deze kunnen alleen volop benut worden als we verbonden zijn met elkaar en elkaar ruimte geven om te bloeien. Vandaar in dit hoofdstuk een aantal gedragsprincipes over het professioneel samenwerken.

Persoonlijk leiderschap

1. Persoonlijk leiderschap betekent dat je zelf verantwoordelijkheid neemt om je professionele bijdrage te leveren en je te blijven ontwikkelen.
2. Je werkt vanuit het besef dat je elkaar nodig hebt om samen de missie van ABP te kunnen realiseren en helpt elkaar om te ontwikkelen en te presteren.
3. Dit betekent dat we elkaar respectvol behandelen met respect voor de verschillende kwaliteiten, achtergronden en overtuigingen die we meenemen.
4. We stellen ons aanspreekbaar en verantwoordelijk naar elkaar op waardoor we in vertrouwen kunnen samenwerken en fouten kunnen maken en samen kunnen herstellen.

Communicatie & feedback

5. We communiceren open, duidelijk en respectvol naar elkaar.
6. Feedback geven, vragen en ontvangen zijn onderdeel van ons dagelijks werk en kunnen alleen bijdragen als we een luisterende grondhouding innemen.
7. Feedback kan inhoudelijk scherp zijn omdat we die brengen met respect voor het perspectief en de belevingswereld van de ander.

Grensoverschrijdend gedrag

8. Grensoverschrijdend gedrag heeft geen plaats binnen ABP. Hieronder verstaan we pesten, uitsluiten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, machtsmisbruik en elke vorm van fysiek of geestelijk geweld.
9. Bij een sterk vermoeden van grensoverschrijdend gedrag word je opgeroepen je (anoniem) te melden bij HR, Compliance of de vertrouwenspersoon. In dit kader wordt ook, ter bescherming van de melder, verwezen naar de klokkenluidersregeling van ABP.
10. Bij een ernstig vermoeden van grensoverschrijdend gedrag zal (extern) onderzoek ingesteld worden. Indien grensoverschrijdend gedrag vastgesteld wordt, leidt tot direct ontslag.

Details over samenwerken en professionele ontwikkeling zijn terug te vinden in de verschillende beleidsstukken van Mens & Organisatie.

Advies, bezwaar & sancties

Advies en bezwaar

1. Als de verbonden persoon twijfelt over de uitleg van de gedragsregels kan deze altijd advies inwinnen bij de compliance officer. De compliance officer is bevoegd een voor de verbonden persoon bindende uitspraak te doen.
2. Tegen het advies van de compliance officer kan de verbonden persoon bezwaar maken bij de voorzitter van het algemeen bestuur. Het maken van bezwaar schorst de werking van de uitspraak van de compliance officer niet op. Dit betekent dat gedurende het bezwaar overeenkomstig het advies van de compliance officer moet worden gehandeld

Sancties en melding

3. Als u handelt in strijd met de gedragscode dan wordt dat beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat ABP als werkgever of anderszins in u stelt. Dit kan reden zijn tot het opleggen van een sanctie. Voorbeelden van sancties zijn:
 1. een waarschuwing,
 2. het ongedaan maken van het door de verbonden persoon behaalde voordeel,
 3. overplaatsing,
 4. schorsing,
 5. ontslag – al dan niet op staande voet.
4. ABP kan de overtreding melden aan de toezichthouder(s) en – indien van toepassing – bij het Dutch Securities Institute.
5. ABP kan ook aangifte doen bij de justitiële autoriteiten.
6. Als er schade is ontstaan zal deze verhaald worden.

Hoofdstuk 9

Verklaring & ondertekening

1. Iedere verbonden persoon moet de gedragscode ondertekenen. Hiermee verbindt hij zich om alle regels uit de gedragscode na te leven. Bestuurders, medewerkers van ABP (waaronder mensen die tijdelijk werken/inhuur) en andere (groepen van) personen die door het bestuur als “verbonden persoon” zijn aangewezen ondertekenen verklaring A. Deze verklaring is als Bijlage A bij deze gedragscode.
2. Externe leden van bestuurscommissies en externen, voor zover deze ten behoeve van ABP betrokken zijn bij de uitvoering van een sleutelfunctie, ondertekenen verklaring B. Hiermee verbinden zij zich om te handelen in de geest en naar de strekking van deze gedragscode.
3. Na het eind van ieder kalenderjaar en uiterlijk in Q1 moet iedere verbonden persoon een verklaring ondertekenen. Dit geldt ook als de verbonden persoon niet langer verbonden is aan ABP. Hiermee verklaart de verbonden persoon de gedragscode over het afgelopen jaar te hebben nageleefd. Deze verklaring heet de nalevingsverklaring en is opgenomen als Bijlage C bij deze gedragscode. Insiders ondertekenen in aanvulling hierop ook de nalevingsverklaring insiders. Externe leden van bestuurscommissies en externen, voor zover deze ten behoeve van ABP betrokken zijn bij de uitvoering van een sleutelfunctie, hoeven geen nalevingsverklaring te ondertekenen.
4. Bij het niet langer verbonden zijn aan ABP blijven de uit de gedragscode geldende normen van toepassing op de verbonden persoon, voor zover dat uit hun aard voortvloeit.

Contact

ABP Pensioenfonds
Coriovallumstraat 67
6411 CB Heerlen
045 - 579 62 55