

# RICHTLIJN 'VOORKOMEN VAN BELANGENVERSTRENGELING'

## 1. Algemeen

Werken voor Ordina brengt met zich mee dat zakelijke beslissingen worden genomen in het belang van ons bedrijf. Daarom laat je bij zakelijke beslissingen nooit persoonlijke belangen meewegen. En vermijd je alle schijn van ongepaste beïnvloeding en belangenverstremgeling.

Er kan sprake zijn van belangenverstremgeling als een zakelijke beslissing, waar jij invloed op hebt, jouw persoonlijk belang raakt. Dit belang kan zitten in je eigen activiteiten, maar ook in de relatie die je hebt met personen in je directe omgeving zoals familie, persoonlijke vrienden of eigen zakelijke partners. In zo'n situatie kan het zijn dat jouw objectiviteit in twijfel wordt getrokken en de vraag rijst of jij - zonder dat persoonlijk belang - dezelfde beslissing zou hebben genomen.

Alleen al door het bestaan van zo'n band kan worden gedacht dat je een bepaalde zakelijke beslissing voor Ordina hebt genomen om er ook zelf - of iemand uit jouw omgeving - van te kunnen laten profiteren. Dat kan de positie van Ordina beschadigen of de reputatie van Ordina of van jouzelf aantasten. Dat willen we vermijden.

Er kan ook sprake zijn van (schijn van) belangenverstremgeling wanneer een zakelijke beslissing, waar jij invloed op hebt, zowel het belang van een opdrachtgever van Ordina als het belang van Ordina raakt. In zo'n situatie kan het ook zo zijn dat jouw objectiviteit of die van Ordina in twijfel worden getrokken en dat willen we eveneens vermijden.

Deze richtlijn kan je helpen om te bepalen hoe te handelen in voorkomende situaties en hoe (de schijn van) belangenverstremgeling te voorkomen.

## 2. Basisprincipes

- Creëer geen situaties die een belangenconflict op kunnen leveren, of de schijn van belangenverstremgeling.

**Voorbeeld:** Je hebt een lening nodig. De medewerker van een leverancier biedt jou aan de lening te verstrekken.

**Vraag:** Wat doe je?

**Antwoord:** Door het aanbod aan te nemen zou een situatie geschapen worden waarin jouw objectiviteit in twijfel kan worden getrokken ten aanzien van de leverancier. Dit dien je te vermijden. Je weigert het aanbod.

- Je neemt zakelijke beslissingen op een objectieve en transparante manier en altijd in het belang van Ordina (en de opdrachtgever voor wie je op dat moment werkt).

**Voorbeeld:** Je zit namens Ordina bij een opdrachtgever. Als onderdeel van je functie beslis je over de inzet van medewerkers bij de opdrachtgever, waaronder collega's van Ordina.

**Vraag:** Wat doe je?

**Antwoord:** Door een dergelijke situatie zou een situatie geschapen worden waarin jouw objectiviteit of die van Ordina in twijfel kan worden getrokken. Ga in overleg na welke maatregelen mogelijk en/of nodig zijn om de situatie zo objectief mogelijk in te richten. Voorbeelden zijn het toepassen van het 4-ogen principe, het vooraf bepalen van objectieve criteria waaraan CV's getoetst worden.

- Je meldt het bij je leidinggevende als besluitvorming een persoonlijk belang of belangen van familieleden, vrienden of partners raakt of kan raken.

**Voorbeeld:** Je zus werkt bij een leverancier van ICT hardware. Jij bent uit hoofde van je functie betrokken bij de selectie van nieuwe hardware voor Ordina. Het bedrijf waar je zus werkt kan de hardware leveren. Het zou voor haar ook goed uitpakken want zij kan de omzet goed gebruiken voor haar jaartarget.

**Vraag:** Wat doe je?

**Antwoord:** Je vertelt je leidinggevende over de situatie. Je leidinggevende kan bijvoorbeeld besluiten dat een collega jouw taken overneemt bij de selectie van de leverancier van de hardware. Of je leidinggevende zorgt dat andere waarborgen in het selectieproces worden gebouwd.

- Je vermijdt het houden van een direct of indirect belang in concurrenten en in zakenrelaties van Ordina, zoals leveranciers en klanten. Een uitzondering vormen privé investeringen in beursgenoteerde ondernemingen.

### 3. Nevenactiviteiten

Door het verrichten van nevenactiviteiten kan gemakkelijk de schijn van belangenverstrengeling ontstaan. Nevenwerkzaamheden kunnen bovendien conflicteren met de belangen van Ordina. Dat geldt zowel voor betaalde als voor onbetaalde nevenwerkzaamheden (zoals niet-betaalde bestuursfuncties). Houd je daarom steeds aan de volgende regels:

- Je bent open en eerlijk over werkzaamheden die je – betaald of onbetaald – buiten het werk voor Ordina verricht, zodat anderen hier rekening mee kunnen houden.
- Je verricht geen nevenwerkzaamheden die de reputatie van Ordina kunnen schaden.
- Je vraagt steeds voorafgaande schriftelijke toestemming aan je leidinggevende voor betaalde of onbetaalde werkzaamheden die je wilt verrichten buiten het werk voor Ordina, als die werkzaamheden naar hun aard of tijd concurreren met de activiteiten van Ordina (of met het werk dat jij bij Ordina verricht);
- als die werkzaamheden je onafhankelijkheid in gevaar kunnen brengen. Dat is bijvoorbeeld het geval als je werkt voor – of diensten verleent aan – concurrenten, klanten of leveranciers van Ordina.

**Voorbeeld:** Je werkt als consultant bij Ordina. Een bevriende relatie informeert of je beschikbaar bent voor het begeleiden van een veranderingsproces bij een klein dochterbedrijf. Jij zou dit prima in je vrije tijd kunnen doen: het gaat maar om een paar dagen werk verdeeld over een aantal maanden.

**Vraag:** Mag je de klant laten weten dat je beschikbaar bent om dit werk zelf te doen in je vrije tijd?

**Antwoord:** Het belang van Ordina staat altijd voorop. Je laat het bedrijf dus weten dat je het verzoek bespreekt met Ordina en je neemt vervolgens contact op met je leidinggevende om toestemming te vragen.

**Voorbeeld:** Je wordt gevraagd om secretaris te worden van een goede doelen organisatie. Er wordt van je verwacht dat je twee dagdelen in het weekend beschikbaar bent. Bovendien zal je overdag – ook op werkdagen – vaak telefoon ontvangen van vrijwilligers van de organisatie.

**Vraag:** Heb je toestemming nodig van je leidinggevende voordat je op het verzoek ingaat?

**Antwoord:** De vereiste beschikbaarheid van twee dagdelen in het weekend betekent niet dat het werk voor Ordina in gedrang komt. Maar het feit dat je vaak telefoon zult ontvangen onder werktijd maakt dat deze nevenactiviteit toch in tijd concurreert met het werk voor Ordina. Je hebt dus toestemming nodig van je leidinggevende.

Bij het vragen om toestemming verstrek je alle relevante informatie. Je leidinggevende heeft goedkeuring nodig van de Compliance Officer voor het verstrekken van toestemming. Als je toestemming krijgt, zal je leidinggevende zo nodig schriftelijke afspraken met je maken over de te verrichten nevenwerkzaamheden om potentiële conflicten te

beperken. Hierbij worden ook afspraken gemaakt over het gebruik van de leaseauto in relatie met de nevenwerkzaamheden.

#### 4. Lezingen, speeches, trainingen

Als tegenprestatie voor een externe presentatie, speeches of trainingen die je uit hoofde van je rol bij Ordina geeft, wordt soms een reis- of onkostenvergoeding aangeboden. Al dan niet in combinatie met een overnachting of iets anders van waarde.

Bij het accepteren van zo'n vergoeding, overnachting of iets anders van waarde, kan de schijn van belangenverstremgeling ontstaan. Houd je daarom aan de volgende regel:

- Accepteer geen vergoeding, hotelovernachting(en) of iets anders van waarde voor externe lezingen, presentaties of trainingen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van je leidinggevende.

#### 5. Heb je vragen of twijfels?

Heb je vragen of twijfels hoe te handelen in een bepaalde situatie? Neem dan altijd contact op met je leidinggevende of met de Compliance Officer.

Bij niet naleven van deze richtlijn Voorkomen van belangenverstremgeling kan Ordina disciplinaire maatregelen treffen.

Deze Richtlijn Voorkomen van belangenverstremgeling hangt samen met:

- [Algemene Arbeidsvoorwaarden](#)
- [Richtlijn Geschenken en zakelijk vermaak](#)
- [Reglement inzake Voorwetenschap](#)