



Incidentenbeleid

BV Assurantiekantoor Klaas Vis Ao. 1834 streeft na om transparant en integer te werken. Deze cultuur streven we in onze hele organisatie na. Onze medewerkers zijn gehouden aan wettelijke bepalingen en de gedragsregels die wij als BV Assurantiekantoor Klaas Vis Ao. 1834 hanteren. Wij hebben daarom een incidentenbeleid opgesteld. Hiermee proberen we uiteraard incidenten te voorkomen.

Ons beleid ten aanzien van incidenten is van toepassing op (mede-) beleidsbepalers, leidinggevende functionarissen, klantadviseurs en medewerkers die toegang hebben tot (financiële) persoonsgegevens van klanten en bedrijfsgevoelige informatie.

Het incidentenbeleid houdt in dat alle medewerkers zijn gehouden aan:

- Medewerking aan de toetsing van betrouwbaarheid bij het in dienst treden.
- Naleving van de gedragscode van BV Assurantiekantoor Klaas Vis Ao. 1834.
- Naleving van de procedures inzake het voorkomen van witwassen van gelden.
- Melding van feiten die kunnen leiden tot incidenten bij de directie.

De directie is verantwoordelijk voor het incidentenbeleid. De directie is belast met het uitvoeren van genoemde maatregelen, houdt toezicht op de naleving van de maatregelen, behandelt voorkomende incidenten en legt de afhandeling daarvan administratief vast, verzorgt indien nodig de melding aan de AFM en functioneert als vraagbaak voor de medewerkers.

Maatregelen ter voorkoming van incidenten zijn

Om de naleving van de wettelijke regels en interne gedragsregels bij medewerkers te waarborgen, hebben we de volgende maatregelen genomen.

Procedure van toetsing van betrouwbaarheid bij indiensttreding

Bij indiensttreding van een nieuwe medewerker wordt de betrouwbaarheid en deskundigheid getoetst. Referenties bij voormalige werkgevers zullen altijd worden gecheckt. Een medewerker is gehouden mee te werken aan deze procedure. Daartoe behoort in ieder geval het overleggen van een verklaring omtrent het gedrag evenals het ondertekenen van de schriftelijke verklaring, dat betreffende medewerker niet eerder failliet is verklaard.

Procedure van instrueren over incidentenbeleid

Als een medewerker in dienst treedt wordt hij gehouden aan de naleving van het incidentenbeleid van het kantoor. Hij/zij ontvangt daartoe een kopie van het op dat moment geldende incidentenbeleid. Bij wijzigingen van het beleid worden de medewerkers daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Procedure van het bevorderen van een integriteitbewuste cultuur

Om de integriteitbewuste cultuur te bevorderen hebben wij de volgende maatregelen genomen:

- De wettelijke regels en kantoorregels worden met enige regelmaat besproken tijdens het kantooroverleg;
- Steekproefsgewijs worden klantendossiers beoordeeld op de correctheid en compleetheid, op omgang met vertrouwelijke gegevens van klanten, op naleving van interne gedragsregels en toetsing van de verplichte identificatie;
- Indien de interne klachtenprocedure daar aanleiding toe geeft worden de gevolgen met de medewerker(s) besproken en worden de interne bedrijfsprocessen daarop aangepast.



Maatregelen: behandeling en administratieve vastlegging van incidenten

Voor de behandeling en administratieve vastlegging van incidenten hebben we de volgende maatregelen genomen:

Procedure melden van incidenten

Medewerkers zijn gehouden aan de volgende procedure bij (een vermoeden van) een incident. Hij meldt een (vermoeden van een) incident per ommegaande aan directie die vervolgens de melding onderzoekt en indien nodig adequate maatregelen neemt.

Procedure van administratieve vastlegging door de directie

De directie is verantwoordelijk voor het administreren van incidenten in de standaard incidentenadministratie. Hij administreert in ieder geval wat de feiten en omstandigheden van het incident zijn, wie het incident bewerkstelligd heeft inclusief zijn functie binnen de organisatie en de maatregelen die naar aanleiding van het incident zijn genomen. Voor de definitieve administratie is een akkoord van de directie vereist. De gegevens worden minimaal vijf jaar nadat de maatregelen genomen zijn bewaard.

Procedure van melding van incident aan AFM door de directie

De directie maakt melding van het incident aan de AFM indien:

- Aangifte van het incident bij justitiële autoriteiten is of zal worden gedaan;
 - Het voortbestaan van de onderneming zou kunnen worden bedreigd of wordt bedreigd;
 - De toezichthouder redelijkerwijs in het kader van haar toezichthoudende taak behoort te worden geïnformeerd rekening houdend met de ernst, de omvang of de overige omstandigheden van het incident.
-