



Gedragcode

Inleiding

Waar in het verleden de “eer van de stand” en de “verrichte arbeid en de deskundigheid” van de accountantskantoren als waarborg voor ethisch gedrag en professionele zorgvuldigheid golden, omvat de huidige wet- en regelgeving inmiddels een grote hoeveelheid ingewikkelde regels (de wet, verordeningen, nadere voorschriften) die regelmatig wijzigen.

Het beleid van Sabanoord is uiteraard om te werken in overeenstemming met die regelgeving, hoe ingewikkeld die ook is. De basisprincipes worden vastgelegd in een gedragscode (ethische uitgangspunten); nadere uitwerking vindt plaats in het kwaliteitsbeleid en het stelsel van kwaliteitsbeheersing.

In deze handboeken zijn om die reden instructies, voorbeelden en procedures opgenomen die het mogelijk aken om aan alle vaktechnische voorschriften te voldoen.

In de gedragscode zijn ethische uitgangspunten van integriteit, objectiviteit, deskundigheid en zorgvuldigheid, geheimhouding, en professioneel gedrag beschreven.

De code is vastgesteld door de kantoorleiding en bekendgemaakt aan alle medewerkers.

De gedragscode is een instrument voor de leiding om te voorkomen dat Sabanoord of haar medewerkers betrokken raken bij strafbare feiten of wetsovertredingen die het vertrouwen dat in Sabanoord wordt gesteld zou kunnen schaden.

Sanctieregeling

Overtredingen van de in de gedragscode geformuleerde principes dienen te worden gesanctioneerd. Deze sancties dienen in de code te worden opgenomen.

Klachten

Indien iemand binnen of buiten de organisatie van mening is dat bovenstaande uitgangspunten in onvoldoende mate worden nageleefd, dan is er een klachtenprocedure. Deze procedure is beschreven en bekendgemaakt op onze website (www.sabanoord.nl).

Klokkenluidersregeling

Sabanoord vindt dat (vermeende) overtredingen aan de orde moeten kunnen worden gesteld zonder gevaar voor de eigen rechtspositie te hoeven vrezen. Daarom heeft de organisatie de beschikking over een klokkenluidersregeling. Deze regeling is beschreven en bekendgemaakt op onze website (www.sabanoord.nl).

Ons kantoor acht het van groot belang dat medewerkers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van een onregelmatigheid in ons kantoor. Deze regeling is afgeleid van de best practice bepaling II.1.6. van de Nederlandse Corporate Governance code van 9 december 2003.



1. Definities

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Het kantoor: Sabanoord financiële- en fiscale adviseurs
- De werknemer: degene die al dan niet in dienst is van het kantoor
- Leidinggevende: degene die leiding geeft aan de werknemer
- Onafhankelijkheidsfunctionaris: de door het bestuur aangestelde persoon om als zodanig voor het kantoor te functioneren
- Een vermoeden van onregelmatigheid: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot het kantoor, onder meer in verband met:
 - a) Een (dreigend) strafbaar feit
 - b) Een (dreigende) schending van wet- en regelgeving
 - c) Een (dreigende) schending van interne procedures en regelgeving
 - d) Een (dreiging van) bewust onjuist of onrechtmatig informeren van belanghebbenden
 - e) Een (dreiging van het) bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten of andere feiten die ons kantoor schade kunnen opleveren.

2. Procedures

Artikel 2

1. Een werknemer meldt een vermoeden van een onregelmatigheid intern bij zijn leidinggevende of indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht danwel indien dit niet van toepassing is bij de complianceofficer.
2. De leidinggevende of de complianceofficer legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, vast. Indien de melding is gedaan bij de leidinggevende brengt de leidinggevende de complianceofficer onverwijld op de hoogte van de melding.
3. De complianceofficer stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer of derde die een vermoeden van een onregelmatigheid heeft gemeld.
4. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van onregelmatigheid door de complianceofficer ingesteld.
5. De werknemer die het vermoeden van een onregelmatigheid meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de onregelmatigheid is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de complianceofficer wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten het kantoor en zijn netwerkorganisaties. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.
6. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de werknemer door de complianceofficer schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een onregelmatigheid (dan wel omtrent een verlengingstermijn voor behandeling). Daarbij wordt aangegeven óf, en zo ja, tot welke stappen de melding heeft geleid.



Artikel 3

1. De werknemer kan het vermoeden van een onregelmatigheid melden bij de voorzitter van het bestuur als bedoeld in artikel 1, indien;
 - a. hij het niet eens is met het standpunt of de verleningstermijn voor behandeling als bedoeld in artikel 2 lid 6;
 - b. het vermoeden van een onregelmatigheid de complianceofficer betreft.
2. De voorzitter van het bestuur legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast.
3. De voorzitter van het bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een onregelmatigheid heeft gemeld.
4. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een onregelmatigheid door de voorzitter van het bestuur ingesteld.
5. De werknemer die het vermoeden van een onregelmatigheid meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de onregelmatigheid is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de voorzitter van het bestuur wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten kantoor en zijn netwerkorganisaties. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.
6. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de werknemer door de voorzitter van het bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een onregelmatigheid (danwel omtrent een verleningstermijn voor behandeling). Daarbij wordt aangegeven óf, en zo ja, tot welke stappen de melding heeft geleid.

3. Rechtsbescherming

Artikel 4

De werknemer die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een onregelmatigheid heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden daarvan.

4. Inwerkingtreding

Artikel 5

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2010.



Gedragcode

Onze medewerkers handelen in overeenstemming met algemeen geaccepteerde fatsoensnormen en goede smaak. Dit vertaalt zich in taalgebruik, wijze van kleden en onderling omgangsvormen. Tijdens de uitoefening van hun functie treden zij op eerlijke en zorgvuldige wijze op in overeenstemming met de vereisten van de wet en de verordeningen en voorschriften van de beroepsorganisaties.

In deze Gedragcode worden basisprincipes voorgeschreven voor al onze dienstverlening.

Basisprincipes

Integriteit

De Gebruikelijke betekenis van integriteit is rechtschapenheid of onkreukbaarheid. Iemand is integer als hij beantwoordt aan vooropgezette standaarden van gepast gedrag. Maar er is ook een betekenis van integriteit die staat voor professionele verantwoordelijkheid. Vaak is niet precies in regels of normen vastgelegd wat dat precies inhoudt, maar het komt erop neer dat je staat voor wat je doet. Sabanoord vindt “je staat voor wat je doet” een bruikbare omschrijving en die houding wordt van onze medewerkers verwacht, zowel tegenover cliënten als richting collega’s en vennoten. Een medewerker van Sabanoord doet eerlijk zaken en doet de waarheid geen geweld aan.

Objectiviteit

Sabanoord laat niet toe dat ons professioneel en zakelijk oordeel wordt aangetast door vooroordelen, belangentegenstellingen of ongepaste beïnvloeding door een derde. In het kader van objectiviteit en integriteit verwijzen wij ook naar hetgeen is opgenomen in het artikel “Onafhankelijk in het algemeen” elders in dit handboek.

Deskundigheid en zorgvuldigheid

Deze instructie ziet op de vaardigheid om adequate professionele diensten te verlenen op basis van kennis en door te handelen in overeenstemming met vaktechnische en overige beroepsvoorschriften. Het gaat daarbij om een zeker kennisniveau en om vakmanschap (professional judgement). Delegatie, uitvoering van werkzaamheden en dossiervorming zijn eveneens van belang. Dit noemt Sabanoord de deugdelijke grondslag. Ons kennisniveau wordt niet alleen op peil gebracht en gehouden door het voldoen aan Permanente Educatieverplichtingen. Van onze medewerkers wordt verwacht dat relevante vakliteratuur wordt bijgehouden en dat wij op de hoogte blijven van brancheontwikkelingen.

Geheimhouding

Alle informatie over opdrachten en cliënten moet geheim worden gehouden. Deze bepaling is essentieel voor het verkrijgen en behouden van het vertrouwen. Iedereen binnen Sabanoord is gehouden aan deze beroepseis en om die reden is in de individuele arbeidsovereenkomst een geheimhoudingsclausule opgenomen.

Op de geheimhoudingsbepalingen zijn in de regelgeving enkele uitzonderingen opgenomen, bijvoorbeeld bij fraude en rechtzaken. Die uitzonderingen zullen binnen Sabanoord uitsluitend door of met toestemming van de leiding van het kantoor worden toegepast.



Professioneel gedrag

Wij handelen op basis van aan het beroep eigen gedrag. Dit betekent dat wij allen ons niet alleen willen behouden aan de basisbeginselen voor de vaktechnische kwaliteit in formele zin maar dat ook de strekking en bedoelingen ervan uit ons gedrag moeten blijken. Dit geldt evenzeer voor de private- en adviesfunctie. Tevens dienen wij ons te gedragen naar de voorbeeldfunctie die onze functie met zich meebrengt. Kortom, een professioneel kritische instelling en beschouwing.

Praktische uitwerking

Wij verlenen onze professionele diensten in overeenstemming met bovenstaande basisprincipes en de in het handboek van Sabanoord vastgelegde technische en professionele normen. Dit houdt onder meer het volgende in:

- Wij zijn alleen betrokken bij praktijken die legaal en ethisch zijn;
- Wij accepteren en betalen geen steekpenningen;
- Wij bieden alleen die diensten aan die binnen ons competentiebereik vallen;
- Wij voldoen aan onze contractuele verplichtingen en rapporteren en factureren op een eerlijke wijze;
- Wij respecteren de vertrouwelijkheid en privacy van onze cliënten, onze mensen en anderen met wie zij zaken doen;