



Compliance

Gedragscode

Samen voor een integere AFM

Augustus 2021

Inhoud

1.	De gedragscode – jouw basis	4
1.1	Het belang van een integere AFM	4
1.2	Uitgangspunten en de praktijk	4
1.3	Omgaan met dilemma's	5
1.4	Voor werknemers én externen	5
1.5	Inwerkingtreding	5
1.6	Verder lezen	6
2.	Integriteitswaarden	7
2.1	Eenvoudig kompas	7
2.2	Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid	7
2.3	Eigen verantwoordelijkheid	7
2.4	Onafhankelijkheid en onpartijdigheid	7
3.	Goed werkgeverschap en goed werknemerschap	8
3.1	Goed werkgeverschap	8
3.1.1	Zorgplicht, integriteitsbeleid en HR-beleid	8
3.1.2	Dubbele verantwoordelijkheid leidinggevend	8
3.2	Goed werknemerschap	8
4.	Specifieke normen en regels	10
4.1	Het voorkomen van (schijn van) belangenverstrengeling	10
4.1.1	Onverenigbare activiteiten	11
4.1.2	Activiteiten namens de AFM	11
4.1.3	Onverenigbare activiteiten voor aanvang dienstverband	12
4.1.4	Privébeleggingen	12
4.1.5	Voordeel: geschenk, uitnodigingen of vergoeding voor extern optreden	12
4.1.6	Afkoeling	12
4.2	Zorgvuldig met informatie	13
4.3	Insiderdossiers	16
4.4	Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen	16
4.5	Omgangsvormen en privérelaties	17
4.6	Communicatie	18
4.7	Privacymanagement	19
5.	Preventie en handhaving	21
5.1	Integraal toetsen betrouwbaarheid	21
5.2	(Vermoedens van) misstanden en integriteitsschendingen	21
5.3	Onderzoek en sancties	23

Bijlage 1	Definities en toelichtingen	25
Bijlage 2A	Regeling Privébeleggingen	30
Bijlage 2B	Werkinstructie actueel houden gesloten lijst	38
Bijlage 3	Toelichting insiderdossiers	44
Bijlage 4	Regeling Betrouwbaarheidsscreening	45
Bijlage 5	Regeling melden (vermoeden van) misstanden en integriteitsschendingen	55
Bijlage 6	Regeling integriteitsonderzoek en sancties	61
Bijlage 7	Regeling Klachten ongewenste omgangsvormen	67

1. De gedragscode – jouw basis

1.1 Het belang van een integere AFM

Je werkt bij een bijzondere organisatie. De AFM vervult een belangrijke maatschappelijke rol op de financiële markten. Daarbij moet de maatschappij volledig op ons kunnen vertrouwen. En dat legt een grote verantwoordelijkheid bij jou, en bij alle andere mensen die bij en voor ons werken. Samen staan we voor een onberispelijke reputatie.

1.2 Uitgangspunten en de praktijk

Samen zorgen we voor de integriteit van de AFM. En daarmee voor het vertrouwen in de AFM. Maar wat maakt jouw gedrag integer en zorgvuldig? Hoe kun jij bijdragen aan onze integriteit? Deze gedragscode geeft je houvast.

Toch voorziet de gedragscode niet in elke denkbare situatie. Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is namelijk meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Daarom is het normaal dat je soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd simpel toepasbaar, en soms zelfs strijdig. Ook kan je persoonlijke integriteit in conflict komen met je integriteit als AFM-medewerker. Integriteit gaat pas echt leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevenden kom je er niet altijd meteen uit. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem. Maar ook wanneer de gedragscode niet voorziet in specifieke omstandigheden: jij bent zelf verantwoordelijk voor je integer handelen.

De gedragscode beschermt je en helpt de risico's te onderkennen en verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Dat is belangrijk omdat je zowel in- als extern persoonlijk op jouw integriteit kunt worden aangesproken en ter verantwoording kunt worden geroepen.

Zit je in een situatie waarbij de gedragscode jou niet voldoende houvast geeft? Dan is het belangrijk om vragen, twijfels, dilemma's en overtredingen rond de naleving van de gedragscode en de bijbehorende regelingen tijdig bespreekbaar te maken. Hoewel je zelf verantwoordelijk bent voor je handelen, betekent dit niet dat je er alleen voor staat. Door lastige situaties met elkaar te bespreken kun je van elkaar leren en elkaar helpen te beoordelen hoe je ermee omgaat. Het bespreekbaar maken van twijfels kan ook integriteitsschendingen voorkomen. Wil je liever niet met je (directe) collega's of je (hoogst) leidinggevende in gesprek dan kun je terecht bij AFM'ers die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon en de compliance officer. Zij kunnen je vaak verder helpen bij vragen, twijfels of dilemma's. Uitgangspunt is dat bij het zoeken naar oplossingen de functie of positie van de medewerkers geen rol mag spelen, de medewerkers gelijkwaardig worden behandeld en beslissingen onpartijdig en onafhankelijk worden genomen.

1.3 Omgaan met dilemma's

We verwachten dat je handelt binnen de kaders van de gedragscode. Maar er is niet altijd een haarscherpe grens van wat wel en niet kan en mag. Onderstaande stappen geven je meer houvast in het grijze gebied.

1. verken het dilemma

Omschrijf het dilemma en breng de situatie in beeld, met belangen en belanghebbenden. Bekijk welke impact het dilemma heeft op de onder toezicht staande ondernemingen, medewerkers, bestuur, raad van toezicht en de maatschappij.

2. zoek relevante regels en processen

Kijk of er voor deze situatie regels en/of processen zijn beschreven. Check of ze je helpen bij het dilemma. Zijn deze niet afdoende en kunnen ze verbeterd worden? Geef dit dan aan bij je leidinggevende.

3. overleg met leidinggevende en collega's

Je leidinggevende en collega's kunnen een frisse kijk hebben op jouw dilemma, en zo oplossingen bieden. Wat vinden zij van je denkrichting en wat kunnen ze toevoegen?

4. zet de mogelijke oplossingen op een rij

Zet de mogelijke oplossingen op een rij, met alle plussen en minnen. Bedenk dat je niet altijd iedereen maximaal tevreden stelt. Maar door alle belangen evenwichtig te wegen kom je tot een zo goed mogelijke oplossing.

5. neem een beslissing

Kies op basis van alle informatie de volgens jou beste oplossing. Toon lef en sta voor je besluit: je kunt het uitleggen en het past bij de AFM en onze integriteitswaarden. Twijfel? Neem contact op met compliance@afm.nl.

6. koppel terug

Bespreek na afloop je beslissing eventueel met de leidinggevende en/of collega's. Gebruik het als gezamenlijk leermoment.

1.4 Voor werknemers én externen

De gedragscode geldt in beginsel voor iedereen die bij en voor de AFM werkt. Het maakt voor de buitenwereld immers niet uit hoe iemand aan de AFM is verbonden. Iedereen die in dienstverband bij de AFM werkt of die op regelmatige wijze werkzaamheden verricht of bij de AFM gedetacheerd is – zoals uitzendkrachten, externe inhuur en stagiaires – moeten de gedragscode kennen en volgens de met hen gemaakte afspraken toepassen. Dit geldt ook voor het bestuur en de leden van de raad van toezicht van de AFM.

1.5 Inwerkingtreding

Bij het opstellen van deze gedragscode zijn verschillende regelingen herzien en opgenomen in de gedragscode zelf of in de bijlagen. Deze gedragscode en haar bijlagen treden in werking op 1 januari 2021. Specifieke afspraken die de medewerker met de compliance officer heeft gemaakt op basis van de oude regelingen, blijven van kracht na inwerkingtreding van deze gedragscode.

1.6 Verder lezen

In hoofdstuk 2 maak je kennis met de belangrijkste waarden van integer handelen. Daarna staan we in hoofdstuk 3 stil bij de verschillende rollen bij integriteit: die van de werkgever (en leidinggevend) en die van de medewerker. In hoofdstuk 4 vind je de verdieping: de regelingen die samen de kern van onze gedragscode zijn. Afsluitend beschrijft hoofdstuk 5 hoe we handhaven op de gedragscode en hoe de gedragscode is ingebed in beleid.

Voor de leesbaarheid hebben we niet alle regelingen uitputtend beschreven in deze gedragscode. Daarom hebben we de volledige – en soms meer juridische – teksten toegevoegd als bijlage.



Hoe gemakkelijker we over integer en niet integer gedrag kunnen praten. Hoe normaler het wordt om integriteit in alle beslissingen mee te nemen.

2. Integriteitswaarden

2.1 Eenvoudig kompas

De kernwaarden van de AFM – ‘zorgvuldig en doortastend’, ‘autonoom en verbindend’ – geven ons richting bij het maken van keuzes en het omgaan met dilemma’s. Deze waarden helpen ons om de professionele, deskundige, discrete en integere toezichthouder te zijn. Om duidelijk te maken wat we verstaan onder integer handelen zijn de kernwaarden uitgewerkt in 5 integriteitswaarden: betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, eigen verantwoordelijkheid, onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Je kunt ze gebruiken als eenvoudig kompas voor integriteit. Soms gelden meer specifieke normen en regels. Die worden in hoofdstuk 4 en de bijlagen nader beschreven.

2.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Onbetrouwbaar of onzorgvuldig gedrag schaadt het vertrouwen in de AFM. Daarom kom je afspraken na en doe je alleen toezeggingen die je kunt waarmaken. Je deelt met anderen geen vertrouwelijke of privacygevoelige informatie. En je voorkomt dat dit ongewild gebeurt. Je gaat zuinig en efficiënt om met middelen. Bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af. Naar anderen gedraag je je altijd correct, fatsoenlijk en respectvol. Zowel naar mensen binnen als buiten de AFM.

2.3 Eigen verantwoordelijkheid

Werken bij de AFM brengt grote verantwoordelijkheid mee. Je hebt soms invloed op belangrijke maatschappelijke thema’s en het welzijn van personen en organisaties. Je kunt ook ineens zichtbaar zijn voor het grote publiek. Dit stelt hoge eisen aan jouw vaardigheden en vraagt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid. Je zult je bewust moeten zijn van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar bent op je gedrag. Daarom neem je verantwoordelijkheid voor je gedrag en leg je daar zo nodig verantwoording over af.

Naast verantwoordelijkheid voor je eigen handelen verwachten we ook verantwoordelijkheid voor de integriteit van de AFM als geheel. Je kunt niet afzijdig zijn, maar steunt anderen bij het maken van de juiste afwegingen en spreekt hen zo nodig aan als er sprake is van niet integer gedrag.

2.4 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Onze beslissingen moeten onafhankelijk en onpartijdig worden genomen en in lijn met de regelgeving die op de AFM van toepassing is. Je laat je dus niet leiden door eigenbelang of oneigenlijke motieven. Eigenbelang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een beslissing die je als AFM’er neemt. Bij een oneigenlijk motief beslis je bijvoorbeeld op discriminerende gronden, of laat je je leiden door belangenverstrengeling.

3. Goed werkgeverschap en goed werknemerschap

3.1 Goed werkgeverschap

3.1.1 Zorgplicht, integriteitsbeleid en HR-beleid

De AFM wil een goede werkgever zijn. Als overheidswerkgever hebben we ook een zorgplicht voor de eigen medewerkers. Een goed functionerend integriteitsbeleid hoort hierbij. We beschermen je daarmee zoveel mogelijk tegen integriteitsrisico's. Denk aan het goed inrichten van werkprocessen (functiescheiding), treffen van voorzieningen (vertrouwenspersoon) en het opstellen en onderhouden van deze gedragscode.

Bij goed werkgeverschap hoort ook dat we voor jou een veilige omgeving creëren, waarin integriteitsvraagstukken bespreekbaar zijn. Integriteit heeft bij de AFM een plek in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het HR-beleid. Van werving, selectie en onboarding tot werkinstructies, werkoverleg en trainingen.

3.1.2 Dubbele verantwoordelijkheid leidinggevenden

Leidinggevenden vertegenwoordigen in de praktijk de AFM als werkgever. Zij hebben een rol als goed werknemer én goed werkgever. Leidinggevenden helpen medewerkers bij het voldoen aan de gestelde (integriteits)verwachtingen. Daarbij steunen en beschermen zij medewerkers die niet integer gedrag aankaarten. Ook spreken zij medewerkers aan op niet integer gedrag en nemen ze zo nodig maatregelen.

Leidinggevenden op alle niveaus zijn alleen geloofwaardig als zij zelf het goede voorbeeld geven. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Zij moeten integriteitsrisico's ook tijdig herkennen, benoemen en goed aanpakken.

Bovenstaande betekent dat de AFM ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid naar leidinggevenden toe heeft. Zij hebben hulp en begeleiding nodig om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Ook collegiaal overleg tussen leidinggevenden over integriteit(svraagstukken) is belangrijk. Samen kan het management zo blijven toetsen of integriteit voldoende wordt geborgd.

3.2 Goed werknemerschap

Als goed werknemer doe jij je werk goed, betrokken én gewetensvol. Trouw aan de publieke taak staat voorop en stijgt uit boven welke loyaliteit dan ook. Je bent je bewust van je verantwoordelijkheden en doet het juiste. Ook als het moeilijk is: bijvoorbeeld wanneer je in een conflict komt met collega's, leidinggevenden of de organisatie. De 5 integriteitswaarden zijn voor jou leidend.

Goed werknemerschap vraagt veel van je oordeelsvermogen: iedere situatie is anders. Je dient het algemeen belang en weegt gerechtvaardigde belangen mee van zij die een beroep op je doen. Het maken van de juiste afweging vereist betrokkenheid, wijsheid en moed:

- betrokkenheid bij de AFM en het algemene belang
- wijsheid voor de juiste afweging in moeilijke situaties
- moed voor de daadkracht je morele oordeel om te zetten in ethisch handelen.

Je werk integer doen, gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet gebonden aan werkplek en werktijd. Zo leven we in een digitale wereld, met flexibele werkvormen en een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Juist daarom is het belangrijk dat je bewust bent van de risico's en de grenzen. Ook in bijzondere situaties, zoals een crisis waarbij scheidslijnen vervagen blijft integriteit voorop staan. Het is belangrijk je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed werknemerschap.



4. Specifieke normen en regels

4.1 Het voorkomen van (schijn van) belangenverstrengeling

Voor de geloofwaardigheid van de AFM én van jezelf is het belangrijk dat je je bewust bent van de risico's waardoor jouw integriteit ter discussie kan worden gesteld. Het is daarbij belangrijk dat je de (schijn) van belangenverstrengeling altijd voorkomt. Dit risico doet zich voor als jouw plicht om alleen in het belang van de AFM – en daarmee de publieke taak – te handelen onder druk komt te staan door een persoonlijk belang, een belang samenhangend met een onverenigbare activiteit of de overstap naar een onder toezicht staande onderneming. Het is van belang dat je het risico herkent en – ook als je twijfelt – direct meldt.

Voorkomen van risico's

Om belangenverstrengeling te voorkomen, mag je niet namens de AFM betrokken zijn bij een advies, besluit of andere activiteit van materiële betekenis voor de AFM met:

- een gelieerde derde
- een rechtspersoon waarin jij of een gelieerde derde een financieel belang hebt
- een rechtspersoon waar een gelieerde derde van jou bestuurslid is
- een rechtspersoon waar je zelf een (mede)beleidsbepalende functie hebt.

Blijf als medewerker alert op bovengenoemde situaties. En doe ook geen transactie voor een gelieerde derde – of jezelf – op basis van niet-publieke informatie waarover je door je werk of functie beschikt.

Gelieerde derde

Een gelieerde derde is iemand met wie je een nauwe band hebt, en die je zo potentieel kwetsbaar maakt voor belangenverstrengeling. Het gaat concreet om je partner, bloed- of aanverwanten tot in de tweede graad of iemand anders met wie je een gemeenschappelijk huishouden voert.



Melden en registreren

Ben jij betrokken bij een (potentieel) belangenconflict of relevante onregelmatigheid rond de naleving van de normen en regels? Dan informeer je altijd onmiddellijk je leidinggevende en de compliance officer. Vermeld hierbij altijd de relevante omstandigheden.

Er zijn meer zaken die je in BAS registreert. Bijvoorbeeld als je een nevenactiviteit wilt uitvoeren, een aangeboden voordeel wilt accepteren of een privébeleggingsrekening wilt openen en registratie volgens deze gedragscode of een specifieke regeling vereist is. De compliance officer beoordeelt, al dan niet na goedkeuring door jouw leidinggevende, je registraties op (potentiële) belangenverstrengeling, onverenigbare activiteit of ongewenst voordeel. Hij kan daarbij maatregelen en/of voorwaarden aangeven om een ongewenste situatie te voorkomen.

4.1.1 Onverenigbare activiteiten

De AFM juicht het toe dat medewerkers zich naast hun baan bij de AFM ook elders inzetten. Deze activiteiten moeten dan wel verenigbaar zijn met de doelen, belangen, taken en werkzaamheden van de AFM. Een activiteit is onverenigbaar met jouw baan bij de AFM als het kan leiden tot:

- schade aan de reputatie of belangen van de AFM
- (schijn van) belangenverstrengeling
- een te groot tijdsbeslag, zodat je je functie niet meer goed kunt uitoefenen
- beïnvloeden van beleid of functioneren van een onder toezicht staande onderneming.

Gelden één of meer van onderstaande criteria voor jou, dan kan er sprake zijn van zo'n onverenigbare activiteit (niet limitatief):

- Je bent (vermoedelijk) voor een nevenactiviteit gevraagd vanwege je functie bij de AFM.
- Er is overlap tussen je nevenactiviteit en je werk bij de AFM, bijvoorbeeld qua werkterrein, expertise of werkzaamheden.
- Je kunt te maken krijgen met de AFM, bijvoorbeeld vanwege gebruik van gegevens van de AFM of door contact met andere medewerkers van AFM.
- Je kunt te maken krijgen met een onder toezicht staande onderneming, bijvoorbeeld omdat je als penningmeester mee moet tekenen voor een lening voor de vereniging.
- De organisatie waar je de nevenactiviteit doet heeft een minder goede naam.
- De activiteit kan leiden tot negatieve publiciteit of reputatieschade voor de AFM.

Een paar voorbeelden:

- Een vrijwilligersfunctie bij de korfbalvereniging hoeft je niet altijd te melden. Maar als je je met financiële zaken bij de korfbalvereniging bezighoudt, moet je dit wel doen.
- Je bent net gaan samenwonen met je partner en je wilt je oude huis verhuren. Dit hoeft je niet te melden, maar als je woningen meer bedrijfsmatig verhuurt wel.
- Je hebt tijd over en benut je gevolgde coachingsopleiding. Tegen betaling coach je personen in je directe en indirecte omgeving. Deze nevenactiviteit moet je melden.
- Op persoonlijke titel doceren of een artikel schrijven over bijvoorbeeld de werking van een financieel product is niet zondermeer toegestaan. Kan er schade aan de reputatie of belangen van de AFM ontstaan? Dan is de activiteit niet verenigbaar met jouw werkzaamheden bij de AFM. Mogelijk mag je deze werkzaamheden wel namens de AFM verrichten.

4.1.2 Activiteiten namens de AFM

Activiteiten die voortvloeien uit je werk voor de AFM en die je uit hoofde van je functie (namens de AFM) doet, hoeft je niet te melden aan de compliance officer. Bijvoorbeeld het lidmaatschap van bepaalde (overleg)commissies waarin je de AFM vertegenwoordigt. Je leidinggevende moet hier goedkeuring voor geven, en bij externe communicatie – bijvoorbeeld het houden van presentaties, het geven van speeches en het schrijven van artikelen – neem je vooraf contact op met de afdeling communicatie. Een eventuele vergoeding voor de activiteit draag je volledig aan de AFM af. Overleg met de afdeling Planning, Control & Financiën hoe je die afdracht regelt.

Is het niet toegestaan een activiteit op persoonlijke titel uit te voeren? Bijvoorbeeld doordat er een te grote overlap is tussen je nevenactiviteit en je werk bij de AFM. Mogelijk kun je deze activiteit wel namens de AFM doen.

4.1.3 Onverenigbare activiteiten voor aanvang dienstverband

Heb je voorafgaand aan je dienstverband bij de AFM activiteiten verricht die onverenigbaar zijn met je werkzaamheden bij de AFM? Dan kan de compliance officer – in overleg met je leidinggevende – voorwaarden stellen aan de aanvang en aard van de werkzaamheden voor de AFM.

4.1.4 Privébeleggingen

Als jij of een gelieerde derde privé wilt beleggen, mag dit alleen onder voorwaarden. Het kan immers risico's opleveren. De strikte voorwaarden en beperkingen die hierop van toepassing zijn vind je in bijlage 2. Zijn er twijfels of onduidelijkheden? Neem dan altijd contact op met de compliance officer.

De risico's van privé beleggen als AFM-medewerker zijn vooral groot omdat we over vertrouwelijke informatie beschikken. Informatie die niet publiekelijk bekend is en bij gebruik mogelijk leidt tot – bij wet verboden – handel met voorwetenschap.

4.1.5 Voordeel: geschenk, uitnodigingen of vergoeding voor extern optreden

Soms ontvang je een geschenk, een uitnodiging of een vergoeding voor een extern optreden. Dit kan een risico zijn, omdat het kan leiden tot (schijn van) belangenverstrengeling. Daarom zijn er aan acceptatie enkele voorwaarden verbonden:

- Je mag geschenken met een (geschatte) waarde tot €50 accepteren voor een geleverde bijdrage, zoals een presentatie bij een onder toezicht staande onderneming. Dit registreer je met goedkeuring van je leidinggevende binnen 7 werkdagen na ontvangst in BAS.
- Er moet een goede reden zijn waarom het voordeel je wordt aangeboden, en het voordeel moet in verhouding staan tot een geleverde prestatie. Kijk daarom ook kritisch naar de reden, de relatie tussen AFM en de organisatie (toezicht of anderszins zakelijke relatie) en het moment (lopend onderzoek). Je mag van een onder toezicht staande onderneming in principe geen kaartje voor een evenement aannemen.
- Bedraagt de (geschatte) waarde meer dan €50? Dan moeten je leidinggevende én daarna – via BAS – de compliance officer goedkeuring geven. Zijn jij en je leidinggevende het niet eens met de beslissing van de compliance officer, dan beslist het bestuur.
- Je mag geen geld accepteren, wel een waardebon van minder dan €50. Uitzondering is de vergoeding voor een extern optreden (zie laatste bullet).
- De uitnodiging voor een evenement is aantoonbaar relevant voor de AFM en/of de functie van de medewerker. Een partner mag mee als dit een aanvaardbaar gebruik is en/of noodzakelijk is voor een goede (re)presentatie van de AFM. Net als een eventuele vergoeding voor reis- en verblijfkosten moet het aantal uitgenodigde AFM'ers proportioneel zijn.
- Een vergoeding voor een extern optreden draag je volledig aan de AFM af. Overleg met de afdeling Planning, Control & Financiën hoe je die afdracht regelt.
- Je hoeft geen melding te doen van echt kleine giften, zoals blocnotes en pennen.

Wat geldt voor het accepteren van een geschenk, uitnodiging of vergoeding voor een optreden, geldt ook omgekeerd voor het aanbieden daarvan namens de AFM.

4.1.6 Afkoeling

Ben je van plan om naar een andere werkgever te gaan? Dan kan een zogeheten 'afkoelingsperiode' gelden. Dit is het geval bij een mogelijke (schijn van) belangenverstrengeling. Bijvoorbeeld als je overstapt naar een onder toezicht staande onderneming. Ook als de AFM het

dienstverband beëindigt kan de afkoelingsperiode gelden. De afkoelingsperiode staat los van een opzeggingstermijn zoals bepaald in je arbeidsovereenkomst.

De afkoelingsperiode is in beginsel niet van toepassing op externe medewerkers. In geval van specifieke functies kan het verantwoordelijk hoofd of de manager bepalen dat de afkoelingsperiode ook geldt voor een externe medewerker. In die gevallen wordt de kandidaat voorafgaand aan de dienstbetrekking hierover geïnformeerd en worden er afspraken gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in de overeenkomst.

Vertrek tijdig melden

Wanneer je weet dat je de werkzaamheden bij de AFM beëindigt, meld je dit zo snel mogelijk schriftelijk bij HR en bij je leidinggevende. De leidinggevende maakt dan – eventueel in overleg met de compliance officer – een analyse van het risico op mogelijke (schijn van) belangenverstrengeling en bepaalt de duur van de afkoelingsperiode. De leidinggevende informeert HR hierover.

Actie bij risico

Is er vanwege de overstap een risico op belangverstrengeling geconstateerd? Dan gelden om jezelf en de AFM te beschermen de volgende maatregelen:

- *HR zorgt dat je binnen 2 werkdagen na de constatering geen toegang meer hebt tot het dossiermanagementsysteem.*

HR informeert je hierover, zodat je tijdens deze 2 dagen je werk kunt afronden en overdragen. Hierna kun je alleen nog via de leidinggevende of een senior met dossiers werken.

- *Er geldt een afkoelingsperiode van maximaal 2 maanden.*

Tijdens de afkoelingsperiode heb je geen toegang meer tot de systemen en het pand van de AFM. Je leidinggevende bepaalt – eventueel in overleg met de compliance officer – de duur van de afkoelingsperiode. Deze bedraagt maximaal 2 maanden, en duurt tot de aanvang van het dienstverband bij de nieuwe werkgever.

Afkoelingsbeleid bestuur AFM

Voor het bestuur van de AFM geldt een apart afkoelingsbeleid. Dit is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst met de bestuursleden.

4.2 Zorgvuldig met informatie

Bij de AFM werken we vaak met gevoelige informatie, soms vertrouwelijk of zelfs geheim. Van jou wordt verwacht dat je eraan bijdraagt dat deze informatie veilig is bij de AFM. Dat is formeel vastgelegd in de geheimhoudingsverklaring die je hebt ondertekend en die na vertrek bij de AFM van kracht blijft.

8 x zorgvuldig met informatie



1. Blijf altijd alert

Blijf altijd alert. Wat vertel je thuis wel en niet over het werk? Wie kan je horen als je over werk praat? Jij bent verantwoordelijk. Zorg ervoor dat je geen (zeer) vertrouwelijke informatie deelt met anderen – ook niet zonder toestemming met collega's die deze informatie niet voor hun werk nodig hebben. Ook bij het delen van geanonimiseerde informatie, bijvoorbeeld in het kader van kennisdeling met je teamleden of andere collega's, zorg je ervoor dat de informatie niet herleidbaar is naar specifieke dossiers.

2. Gebruik de dataclassificatie

Bij de AFM hebben we een zogeheten dataclassificatiestelsel. Hiermee wordt de mate van vertrouwelijkheid van informatie bepaald, gebaseerd op de impact van openbaring. Gebruik de classificatie om te bepalen hoe je met de aan jou beschikbaar gestelde informatie omgaat.

3. Beheer informatiedragers zorgvuldig

Geef onbevoegde anderen niet (on)bewust toegang tot informatie. Volg de instructies op die je ontvangt bij de ingebruikname van informatiedragers van de AFM, zoals tablet, smartphone en laptop. Gebruik je persoonlijke ruimte op de AFM-smartphone niet voor AFM-informatie. Hetzelfde geldt voor eigen externe, draagbare opslagmedia (cd's, USB-sticks, etc.).

4. Werk veilig 'buiten'

Als je buiten kantoor werkt, is hiervoor een beveiligde ICT-oplossing beschikbaar (E-werken). Deze beveiligde oplossing moet je altijd gebruiken als je buiten kantoor werkt.

5. Onderzoek veilig online

Doe je op internet onderzoek voor de AFM? Dan kan wat je doet zichtbaar zijn voor de buitenwereld. Zo kun je ongewild inzichten en/of informatie geven. Volg daarom eerst een training voor veilig online onderzoek en pas de opgedane inzichten toe. Overleg met je leidinggevende en vraag naar maatregelen en de training bij het team Digitaal Onderzoek.

6. Let op je computer

Lock altijd je computer, tablet of smartphone als je de werkplek verlaat, zowel op als buiten kantoor. De informatie is niet voor je huisgenoten, partner of vrienden bestemd. Wees je bewust van de risico's. Ben je onderweg, in de trein of het vliegtuig? Gebruik dan een privacy-scherm voor je laptop.

7. Voorzichtig met papier

Zorg aan het eind van de dag voor een *clear desk* en laat nooit vertrouwelijke papieren op je bureau liggen. Wees daarnaast terughoudend met printen en bewaar geprinte gegevens na gebruik niet buiten kantoor. Neem je documenten altijd mee naar kantoor en vernietig deze in de daarvoor bestemde afgeschermd papierbakken. Gooi nooit niet-publieke informatie bij het reguliere afval weg.

8. Veilig met bezoekers

Binnen het pand van de AFM draag je altijd je eigen AFM-toegangspas bij je. Laat deze pas nooit onbeheerd achter en leen hem ook niet uit. Meld bezoekers vooraf aan bij de receptie. Jij bent verantwoordelijk voor je bezoek. Haal daarom bezoek op en breng deze na afloop weer naar de uitgang. Je ontvangt gasten alleen in de vergaderzalen op de begane grond. Dit geldt ook voor oud-collega's of medewerkers van collega-toezichthouders zonder eigen AFM-toegangspas. Alleen het bestuur mag bezoek op de etage ontvangen.

Transparant met informatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je geen relevante informatie achterhoudt of manipuleert als jou of de AFM dat beter uitkomt. Je dient het publiek belang, dus alle beschikbare informatie moet in beeld zijn en objectief worden meegewogen. Zie je gegronde redenen om bepaalde informatie toch buiten beschouwing te laten, dan doe je dit openlijk en leg je het vast in het dossier. Zodat altijd kan worden nagegaan waarom je het niet hebt gebruikt.

Speciaal: e-mail en internet

Wifi-netwerken

Deel nooit inloggegevens met anderen. Gebruik alleen wifi-netwerken als je redelijkerwijs mag vermoeden dat ze veilig zijn, zoals van de AFM of thuis. Gebruik geen openbare wifi-netwerken. Als alternatief kun je de 'hotspot'-functie van je smartphone inschakelen.

Vertrouwelijk mailen

Verstuur extern nooit niet-publieke informatie via e-mail of internet. Gebruik hiervoor Cryptshare. Bepaal als je mailt de gevoeligheid, en gebruik in Outlook de beveiligingsopties 'normal', 'confidential' of 'private'. Check goed of je het juiste mailadres gebruikt en of je de e-mail hebt voorzien van je elektronische externe handtekening: naam, functie, afdeling en adresgegevens.

Geen externe e-maildiensten

Gebruik nooit externe e-maildiensten, inclusief je eigen privémailaccount, voor je werk. Ook mag je geen andere clouddiensten dan Cryptshare gebruiken voor de uitwisseling van AFM-data.

Externe uitvragen

Denk bij het extern uitvragen van informatie na wat de beste manier is om dit te doen. Bijvoorbeeld wanneer je vragenlijsten naar een (groot) aantal onder toezicht staande ondernemingen wilt versturen. De AFM biedt technische oplossingen om dit efficiënt en veilig te organiseren. Zo voorkom je dat (niet-publieke) informatie van onder toezicht staande ondernemingen in verkeerde handen valt.

Dataclassificatietabel

Publiek	Informatie die de AFM of anderen al actief openbaar gemaakt hebben.
Intern	Informatie die omwille van de inhoud of aard gedeeld mag worden binnen de AFM met collega's, als dit nuttig is voor de ontvanger.
Vertrouwelijk	Informatie die omwille van de inhoud of aard beperkt verspreid mag worden.
Zeer vertrouwelijk	Informatie die omwille van de inhoud of aard zeer beperkt verspreid mag worden.
Geheim	Informatie die omwille van de inhoud of aard niet of zeer beperkt verspreid mag worden. Deze informatie wordt alleen verspreid als dit strikt noodzakelijk is voor het goed functioneren van de AFM of financiële markten.

E-mailgevoeligheid

Normal	Is de standaard instelling voor een e-mail, iedereen die toegang heeft tot het e-mailaccount van de ontvanger kan de e-mail inzien.
Confidential	Geeft aan dat de e-mail vertrouwelijk moet worden behandeld, maar iedereen die toegang heeft tot het e-mailaccount van de ontvanger kan de e-mail inzien.
Private	Geeft aan dat de e-mail zeer vertrouwelijk moet worden behandeld, de geadresseerde kan de mail alleen zelf openen. Dus niet door iemand die toegang heeft tot het e-mailaccount van de ontvanger.

4.3 Insiderdossiers

Wanneer bij een project niet-publieke informatie wordt gebruikt – die in geval van (on)bewust lekken van deze informatie kan leiden tot financiële en/of reputatieschade – kan het project aangemerkt worden als insiderproject met een insiderdossier. De kring van betrokken medewerkers wordt hierbij klein gehouden, en de kans op een lek verkleind. De dossierhouder (meestal de projectleider) nodigt je uit en meldt je via BAS aan bij de compliance officer. Insiders mogen alleen informatie over het dossier delen met collega's die op dezelfde insiderlijst staan. In bijlage 3 vind je meer informatie over het werken met een insiderdossier.

Insiderprojecten worden vaak ingezet in de volgende situaties:

- De continuïteit van een onder toezicht staande onderneming is in het geding en de AFM overweegt ingrijpende maatregelen. Bijvoorbeeld een curator aanstellen of een hoge bestuurlijke boete geven.
- De beschikbare informatie leidt tot voorwetenschap en er is een dusdanige situatie dat een aanvullende maatregel in de vorm van een insiderproject nodig is.
- Het gaat om een besluit van de AFM, waarbij de AFM, onder toezicht staande ondernemingen en/of haar (mede)beleidsbepalers een groot reputatierisico lopen als de informatie (voortijdig) algemeen bekend wordt.

4.4 Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen

Je kunt bij de AFM gebruik maken van verschillende middelen en voorzieningen. Wees voorzichtig en zuinig met de middelen die je krijgt en gebruik ze alleen voor het beoogde doel. Tot de voorzieningen behoort ook de mogelijkheid kosten te declareren. Doe dit alleen voor zakelijke en werkelijk gemaakte kosten, die niet al anders zijn gedeclareerd.

Privégebruik middelen en voorzieningen

In een wereld waar werk en privé vaker door elkaar lopen, staat de AFM gepast privé gebruik van middelen en voorzieningen toe. Maar misbruik is nooit toegestaan. Wat dat is? Uitputtend beschrijven is ondoenlijk. Je eigen verantwoordelijkheid en morele kompas zijn daarbij belangrijk. Bespreek het bij twijfel met de leidinggevende en leg zaken vast.

Voorbeelden van niet toegestaan privégebruik:

- langdurig, vaak of omvangrijk privé kopiëren op het werk
- te koop aanbieden van werkspullen
- (illegale) software downloaden (ook niet voor zakelijk gebruik)
- AFM-middelen gebruiken voor het uitvoeren van ongewenste activiteiten, zoals gokken, gaming of het bekijken van pornografie.

Dienstreisregeling

Als je reist voor de AFM, kun je de uitgaven onder voorwaarden declareren. Je vindt de regels hiervoor in de Declaratieregeling.

Verlengen dienstreis

Wil je een buitenlandse dienstreis om privéredenen verlengen via verlof? Dat kan. Het belang van de AFM blijft wel voorop staan en je mag er geen misbruik van maken. Vraag altijd vooraf toestemming. De meerkosten zijn voor eigen rekening.

Meereizen partner

De partner mag alleen meereizen op kosten van de AFM als deze nadrukkelijk is uitgenodigd en/of de aanwezigheid noodzakelijk is voor een goede (re)presentatie van de AFM. Er moet toestemming zijn van de betrokken bestuurder. Ook moet het vragenformulier voor de meereizende partner zijn ingevuld.

4.5 Omgangsvormen en privérelaties

Bij de AFM gaan we correct en collegiaal met elkaar om. Ook in externe contacten zijn we correct en respectvol. Dit betekent ook dat je de ander serieus neemt, luistert en fatsoenlijk behandelt én respect hebt voor elkaars privacy.

Ongewenst gedrag

Wat we niet tolereren bij de AFM: overlast veroorzaken, beledigen, discrimineren, (seksueel) intimideren, pesten, agressief of gewelddadig zijn. Bovendien is het verboden pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en/of afbeeldingen te versturen of berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Spreek collega's aan op ongewenst gedrag en steun collega's die het slachtoffer zijn. Zeker wanneer een leidinggevende betrokken is bij het ongewenst gedrag kan het voor een slachtoffer lastig zijn om erover te praten of een melding te doen. Juist dan is het belangrijk om elkaar te helpen en te verwijzen naar een van de kanalen die de AFM hiervoor heeft. Deze zijn: het lijnmanagement, de HR adviseur, compliance officer, vertrouwenspersoon of de klachtenregeling (bijlage 6).

Privérelaties op het werk

Het komt voor dat medewerkers niet alleen collega's van elkaar zijn, maar ook partners, vrienden of familie. Het is dan extra belangrijk dat alle betrokkenen professioneel en objectief blijven en zich bewust zijn van de integriteitsrisico's die deze privérelaties met zich mee kunnen brengen. Situaties waarin partners en familieleden in een hiërarchische relatie werken en elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren zijn niet toegestaan. Dit soort situaties kunnen risico's met zich meebrengen, zoals (de schijn van) belangenverstrengeling, bevoordeling of het delen van vertrouwelijke informatie. Is hier in jullie geval sprake van, dan melden jullie dit direct aan de (hoogst) leidinggevende of in bijzondere situaties bij de compliance officer. Ook als de relatie volgens jullie geen risico vormt.

Vriendschappen op de werkvloer kunnen bijdragen aan een goede werksfeer. Maar ook voor vriendschapsrelaties geldt dat de persoonlijke integriteit niet ter discussie mag komen te staan en dat je bij de uitvoering van je functie professioneel en objectief blijft. Kan je vriendschapsrelatie met een collega met wie je ook een hiërarchische relatie hebt een risico

vormen? Informeer dan direct je (hoogst) leidinggevende of in bijzondere situaties de compliance officer.

Je leidinggevende gaat hier respectvol mee om, en heeft oog voor jouw privacy. Samen kijken jullie naar mogelijke risico's en oplossingen, eventueel in overleg met de compliance officer. Zo nodig maak je werkafspraken, worden taken anders verdeeld of ga je naar een andere afdeling. Hierbij wordt zowel naar de leidinggevende als de medewerker die het betreft gekeken.

Ongewenste privécontacten

Als medewerker heb je recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging. Maar dit recht mag jouw functioneren of dat van de AFM niet schaden. Privécontacten kunnen schadelijk zijn en jouw integriteit en die van de AFM in gevaar brengen. De mate waarin hangt af van jouw functie en de omstandigheden.

Voor sommige functies is het risico van negatieve beeldvorming bij schadelijke privécontacten groter dan bij andere. Het hangt af van de aard van je werk, de zichtbaarheid voor de buitenwereld en je positie binnen de AFM.

Bij ongewenste privécontacten gaat het om personen waarvan je weet of kunt weten dat zij in meerdere of mindere mate normen en wetten overtreden. Of om een lidmaatschap van verenigingen die regelmatig in opspraak zijn, bijvoorbeeld vanwege criminaliteit of vandalisme. Ook als die vereniging zelf niet verboden is. Vermoed je dat een privécontact of lidmaatschap onwenselijk is, bespreek dit dan met je leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Ben je open, dan kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de AFM te beschermen.

4.6 Communicatie

Iedere burger heeft het grondrecht op vrije meningsuiting. Dat geldt dus ook voor jou. Toch zijn er grenzen in relatie tot je werk bij de AFM. Wees voorzichtig met het openlijk ventileren van persoonlijke opvattingen. Je kunt niet zomaar alles zeggen, schrijven of plaatsen.

Uitgangspunten

Houd je als je zakelijk of privé communiceert altijd aan een paar uitgangspunten:

- realiseer je altijd dat je ook AFM'er bent
- houd je altijd aan de geheimhoudingsplicht
- communiceer fatsoenlijk en respectvol
- doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren of voor de AFM.

Hierbij geldt wel dat de uitwerking van deze uitgangspunten afhangt van je functie en van je betrokkenheid bij het onderwerp. Ook is de context van belang, zoals actualiteit, gevoeligheid en het moment en de manier waarop je de uitlating doet.

Houd er rekening mee dat je door de AFM aangesproken kunt worden op je uitlatingen. Ook als die privé gedaan zijn. Sta dus altijd stil bij de mogelijke gevolgen van wat je doet.

Externe contacten

De AFM wil open zijn naar de samenleving. Dat betekent ook dat je mogelijk regelmatig contact hebt met externe relaties. Besef altijd dat jij dan de AFM vertegenwoordigt en dat zij jou ook zien als 'de AFM'.

Media

Wees zeker bij contacten met de media alert. Contacten met de media horen via de afdeling Communicatie te gaan. Sta niet zelf journalisten te woord zonder toestemming van Communicatie. Benadert een journalist je rechtstreeks? Verwijs dan door naar en informeer Communicatie.

Publieke organisaties

Contacten met publieke organisaties, zoals het ministerie van Financiën en de Tweede Kamer, lopen via de collega's van Strategie, Beleid en Internationale Zaken (SBI). Benadert een publieke organisatie jou, of wil je zelf contact zoeken? Betrek dan SBI.

Alert bij online communicatie

Bij zakelijk of privé online communiceren, moet je extra alert zijn. Door de snelheid, directheid en het bereik loop je extra risico's, die lang niet altijd goed te overzien zijn. Communiceer zorgvuldig, gericht en gedoseerd. Denk na over welk medium je gebruikt en houd goed het onderscheid tussen privépersoon en medewerker in de gaten. Let extra op bij online communicatie:

- Je identiteit is makkelijk te achterhalen.
- Berichten kunnen zich (onbedoeld) snel en breed verspreiden.
- Berichten verdwijnen niet en kunnen altijd weer opkomen.
- Je kunt (onbedoeld) mensen zichtbaar maken die dat niet willen.

4.7 Privacymanagement

De AFM streeft naar een voorbeeldfunctie in de bescherming van persoonsgegevens. Daarom vragen we jou bij de uitvoering van je functie hier goed op te letten. Zorg dat je op de hoogte bent van wet- en regelgeving en ons eigen privacybeleid. Ook moet je altijd rekening houden met onze verschillende privacyreglementen. Moet je er toch van afwijken? Overleg dan eerst met een van de specialisten: de privacycoördinator van je afdeling, privacyjuristen van Juridische Zaken (JZ) of de functionaris gegevensbescherming (FG). Zorg dat je altijd transparant bent en leg het vast.

Verwerking van persoonsgegevens

Verwerk je persoonsgegevens? Ga er dan zorgvuldig en vertrouwelijk mee om. Overleg met een van de specialisten of het noodzakelijk is om een Data Protection Impact Assessment (DPIA) voorafgaand aan een bepaalde verwerking uit te voeren. Voor het verwerken van persoonsgegevens moet er een juridische grondslag zijn, in lijn met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Je mag de persoonsgegevens bovendien alleen gebruiken voor het doel en de duur waarvoor je ze verkregen hebt. Zorg er altijd voor dat het verwerken van persoonsgegevens plaatsvindt conform ons eigen privacybeleid en privacyreglement.

Vraag advies

Bij de AFM is veel kennis in huis op het vlak van privacy. Bij twijfel ga je zoals hierboven aangegeven naar een van de specialisten: de privacycoördinator van je afdeling, privacyjuristen van Juridische Zaken (JZ) of de FG. Op de interne privacypagina van de AFM vind je alle informatie over privacy bij de AFM.

Meld datalekken en beveiligingsincidenten

Bij bescherming van persoonsgegevens hoort ook dat je een (vermoeden van een) datalek of beveiligingsincident meldt bij je leidinggevende en bij de helpdesk. Meld hier ook als je een

phishingmail vermoedt. Die herken je bijvoorbeeld in de context, doordat de mail rare links of tekst bevat. Klik niet op een verdachte link, en verwijder de verdachte mail onmiddellijk. Ook bij twijfel moet je altijd melden. Lees meer hierover in de Richtlijn Meldplicht Datalekken.

We spreken van een datalek bij een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van persoonsgegevens of de ongeoorloofde toegang tot persoonsgegevens. Voorbeelden zijn diefstal of verlies van een laptop of tas met stukken, of het versturen van een e-mail aan de verkeerde ontvanger. Ook spreken we van een datalek wanneer persoonsgegevens verloren zijn geraakt en er geen back-up is.



5. Preventie en handhaving

5.1 Integraal toetsen betrouwbaarheid

Gescreend voor je functie

Integriteit is bij de AFM nooit een bijzaak. Dat begint al als je solliciteert en als medewerker werkzaamheden gaat verrichten voor de AFM. Het spreekt voor zich dat je eerlijke informatie verstrekt en niks achterhoudt. Anders kan dit later tot beëindiging van je (arbeids)overeenkomst leiden. Voor nieuwe medewerkers is er een screening, die per categorie medewerker kan verschillen. Solliciteer je intern naar een integriteitsgevoelige functie? Ook dan kan een screening noodzakelijk zijn (zie bijlage 4).

In dienst en dan

Ook als je in dienst bent of als externe werkzaamheden verricht, blijf je verplicht de AFM juist en volledig te informeren over gebeurtenissen die mogelijk aanleiding geven tot nieuwe screening van je betrouwbaarheid. Denk aan gebeurtenissen op strafrechtelijk, fiscaal bestuursrechtelijk en financieel vlak. Als je zo'n antecedent – die te zien is als integriteitsschending – niet tijdig meldt, kan dit een verzwarende omstandigheid opleveren als het naar bovenkomt bij de herbeoordeling van je integriteit. Meer over de (weging van) antecedenten vind je in bijlage 4.

De eed of belofte afleggen

Als je bij de AFM in dienst komt, leg je de eed of belofte af. Je spreekt dan uit dat je beseft wat het betekent om ambtenaar te zijn en dat je je daarnaar gedraagt. De eed of belofte bekrachtigt de geldende normen en waarden, met als uitgangspunt: 'de eed of belofte maakt mensen niet geloofwaardig, mensen maken de eed of belofte geloofwaardig'.

Vertrouwenspersoon

Bij de AFM hebben we een aantal vertrouwenspersonen. Bij hen kun je terecht als je vragen hebt over integriteit, als je een integriteitsrisico of -schending ziet of iets anders dat je in vertrouwen wilt bespreken. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor en geeft je advies en informatie. Hij of zij is zorgvuldig en onafhankelijk en onderneemt geen actie zonder jouw instemming. Het is de taak van de vertrouwenspersoon om medewerkers te adviseren wat de geëigende weg is voor het maken van een melding bij de compliance officer. Als de medewerker dat wil, kan de vertrouwenspersoon na uitdrukkelijke toestemming de melding namens de medewerker overbrengen aan de compliance officer. De melding via de vertrouwenspersoon kan op verzoek van de melder ook anoniem plaatsvinden.



5.2 (Vermoedens van) misstanden en integriteitsschendingen

Meldplicht

Wanneer je een misstand of integriteitsschending (zie kader) constateert of vermoedt, ben je verplicht dit te melden. Ook al is dit niet altijd gemakkelijk – zeker als je er zelf (in)direct bij betrokken bent of het jezelf betreft. Bij de AFM streven we naar een open foutencultuur. Dit

betekent dat we fouten ook willen zien als kansen om van te leren. Wat natuurlijk niet betekent dat een misstand of integriteitsschending geen consequenties hoeft te hebben.

Wat zijn misstanden, integriteitsschendingen en antecedenten?



Incidenten kunnen relevant zijn voor de integriteit en betrouwbaarheid van de AFM en haar medewerkers. We maken bij incidenten onderscheid tussen misstanden en integriteitsschendingen.

Een misstand is een ernstig incident waarbij het maatschappelijk belang in het geding is. Dit sluit aan bij de definitie van misstanden in de Wet Huis voor klokkenluiders: 'misstanden waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten'.

Een integriteitsschending is een incident waarbij medewerkers in strijd met de interne en/of externe regels en wetten handelen of op andere wijze de normen en waarden van de AFM niet naleven. Hierbij is mogelijk de integriteit van de medewerker in het geding. Het verschil met een misstand is dat bij een integriteitsschending het maatschappelijk belang (nog) niet in het geding is.

Integriteitsschendingen kunnen een **antecedent** opleveren voor betrokken medewerkers, wanneer deze schendingen leiden tot een (integriteits)onderzoek en/of sanctie.

Melding doen

Je kunt zowel schriftelijk als mondeling een melding doen, bij je leidinggevende of bij de compliance officer. Je leidinggevende geeft de melding zo snel mogelijk door aan de compliance officer, die vervolgens beoordeelt of de melding in behandeling wordt genomen. Is je leidinggevende betrokken bij het incident dan kun je een melding doen bij de compliance officer of bij je hoogst leidinggevende. Twijfel je over het doen van een melding, dan kun je ook advies inwinnen bij een vertrouwenspersoon (zie kader). Als er een reden is om je melding niet bij de leidinggevende of de compliance officer te doen, heb je de volgende opties:

- Je kunt de vertrouwenspersoon namens jou vragen een melding te doen.
- Je meldt via een derde anoniem bij de compliance officer. Dit heeft de voorkeur boven anoniem melden zonder tussenpersoon, omdat via de tussenpersoon aanvullende informatie gevraagd kan worden. Een anonieme melding moet voldoende concreet en ernstig zijn, anders kan de compliance officer besluiten geen onderzoek te doen.
- Je gaat naar het [Huis voor Klokkenluiders](#). Hier kun je naast advies inwinnen ook ondersteuning krijgen bij de melding.

Bij voorkeur doe je de melding intern, omdat de AFM eerstverantwoordelijke is voor het oplossen van de schending of misstand. Maar extern melden is – zoals hierboven aangegeven – ook mogelijk. Bijvoorbeeld omdat er sprake is van acuut gevaar, intern melden in redelijkheid niet van je verwacht kan worden, er bij interne melding vrees is voor tegenmaatregelen, er sprake is van duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.

Bescherming melder te goeder trouw

Als je een misstand of een integriteitsschending meldt, mag je niet benadeeld worden vanwege die melding. Wel moet het vermoeden van een incident gebaseerd zijn op redelijke gronden. Je hoeft het niet te kunnen bewijzen, maar moet het wel enigszins kunnen onderbouwen op basis van eigen waarneming of documenten.

Je mag van de AFM verwachten dat zij zorgvuldig met de melding omgaat. Vertrouwelijkheid staat hierbij voorop. Alle betrokkenen gaan vertrouwelijk en uiterst zorgvuldig met de informatie over de melding om. De compliance officer zorgt ervoor dat de informatie alleen toegankelijk is voor medewerkers die betrokken zijn bij de behandeling van de melding. Deze medewerkers zijn verplicht tot geheimhouding van de identiteit van de melder en van de persoon over wie gemeld is. De identiteit van de melder kan alleen bekend worden gemaakt na uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder. De rechtsbescherming van de melder en andere betrokkenen is in bijlage 7 'Regeling melden (vermoeden) van misstanden en integriteitsschendingen' nader beschreven.

5.3 Onderzoek en sancties

Onderzoek

Een melding kan leiden tot onderzoek, waarbij de feiten worden vastgesteld. Hierbij is sprake van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en – voor zover relevant – een proportionele inzet van onderzoeksmiddelen. Een onderzoek kan bestaan uit een interview, (laten) onderzoeken van gebruikte bedrijfsmiddelen en een onderzoek aan lichaam en kleding. Dit laatste afhankelijk van de ernst van feiten en omstandigheden en conform artikel 11 van de Ambtenarenwet.

Weging ernst overtreding

Blijkt dat jij een integriteitsregel hebt overtreden dan kan dit gevolgen hebben. Wat de gevolgen precies zijn, hangt af van de omstandigheden. Naast ernst en duur van de overtreding, wegen we onder meer de mate van verwijtbaarheid, houding en (voorbeeld)functie van de medewerker mee. Ook wordt er gekeken naar verlichtende of juist verzwarende omstandigheden. De voorbeeldfunctie van leidinggevende levert bijvoorbeeld een verzwarende omstandigheid. Dit betekent dat een integriteitsschending door een leidinggevende zwaarder kan wegen bij de beoordeling en kan leiden tot een zwaardere maatregel dan bij een overtreding door een medewerker.

Na een zorgvuldige beoordeling van de feiten en omstandigheden wordt per individuele situatie beoordeeld of en welke maatregel wordt opgelegd. Er zijn diverse lichtere en zwaardere maatregelen mogelijk – van een normoverdragend gesprek tot ontslag.

Beroep

Ben je het niet eens met de opgelegde maatregel, dan kun je in beroep. Bij een lichte maatregel doe je dat bij het bestuur en bij een zware maatregel bij de raad van toezicht. Je moet schriftelijk motiveren waarom je het niet eens bent met de maatregel en de motivatie naar respectievelijk de secretaris van het bestuur of de secretaris van de raad van toezicht sturen. Die zorgt er dan voor dat het in behandeling wordt genomen. Na verstrekking aan de secretaris ontvang je binnen vier weken een besluit van de voorzitter van de raad van toezicht of het bestuur. Na deze beroepsprocedure kun je ook beslissen om een gerechtelijke procedure te starten om opheffing van de maatregel te vorderen.

Ziet de AFM een aanleiding om de arbeidsovereenkomst te laten beëindigen, dan zal de AFM een ontbindingsverzoek indienen bij de kantonrechter of een ontslagvergunning aanvragen. Als de kantonrechter het verzoek toewijst eindigt de arbeidsovereenkomst. In alle andere gevallen geldt dat de voorzitter van het bestuur of de raad van toezicht in een beroepsprocedure beslist over het al dan niet opleggen van een arbeidsrechtelijke maatregel.

In bijlage 6 lees je meer over de omgang van de AFM met overtredingen van de regels rond integriteit, de mogelijke maatregelen en de beroepsprocedure.



Bijlage 1 Definities en toelichtingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Activiteit:

Een nevenfunctie of nevenwerkzaamheid die een medewerker uitoefent, heeft uitgeoefend of wil uitoefenen gedurende of na afloop van zijn werkzaamheden voor de AFM.

Hieronder vallen geen activiteiten die voortvloeien uit de taken of werkzaamheden van de AFM, waarbij de medewerker de activiteit uit hoofde van zijn functie verricht of niet zou vervullen zonder zijn functie bij de AFM.

Antecedent:

Een (integriteits)schending die geleid heeft tot een maatregel en/of sanctie. Er worden bij de screening van medewerkers vijf categorieën antecedenten onderscheiden:

- strafrechtelijke antecedenten
- financiële antecedenten
- fiscaal bestuursrechtelijke antecedenten
- overige antecedenten zoals arbeidsconflicten of tuchtrechtelijke maatregelen.

BAS:

Bedrijfsvoering AFM Selfservice is het software programma dat de AFM gebruikt ter ondersteuning en digitale afhandeling van verschillende administratieve bedrijfsprocessen.

Beklaagde:

De persoon tegen wie de klacht is ingediend.

Belangenverstrengeling:

- ontstaat als de medewerker door de aanwezigheid van een persoonlijk belang, of
- door een functioneel belang uit hoofde van een (neven)functie of -werkzaamheid (conflict of duty),
niet in staat geacht moet worden het belang van de AFM integer en onbevooroordeeld te bewaken.

Beleggen:

(laten) verrichten van privé-beleggingstransacties (verwerven of vervreemden) in financiële instrumenten (zie definitie financieel instrument).

Beleggingsinstellingen:

een beleggingsfonds, beleggingsmaatschappij of een instelling voor collectieve beleggingen in effecten (zogenoemde Icbe) zoals bedoeld in artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht.

Icbe (instelling voor collectieve beleggingen in effecten):

een fonds of maatschappij zoals bedoeld in artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht.

Claimemissie:

een claimemissie is een emissie waarbij bestaande aandeelhouders een voorkeursrecht hebben ten opzichte van nieuwe aandeelhouders bij inschrijving op de emissie.

Compliancedossier:

elke medewerker heeft een compliancedossier. Het compliancedossier staat zowel in BAS als op de directory van de compliance officer. Het bevat de door de medewerker verschaft informatie over nevenwerkzaamheden en privébeleggingen, de aangegeven geschenken en indien van toepassing de door de compliance officer opgenomen aantekening. Dit dossier is alleen toegankelijk voor de compliance officer en de betreffende medewerker.

Compliance officer:

de medewerker van de afdeling Compliance Integriteit & Risicomanagement (CIR) belast met het interne toezicht op naleving van de gedragscode.

Datalek:

bij een datalek is sprake van een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot vernietiging, verlies, wijziging of ongeoorloofde verstrekking van persoonsgegevens of tot ongeoorloofde toegang tot persoonsgegevens.

Dilemma:

bij een dilemma is altijd sprake van een botsing van verschillende waarden. Daarom kent een dilemma geen 'juiste' oplossing: wat je ook doet, je zult altijd één of meer waarden schenden. Maar dat er geen juiste oplossing is, wil niet zeggen dat er geen gesprek over mogelijk is of dat er geen 'betere' en 'slechtere' oplossingen zijn.

Financieel instrument:

een financieel instrument als bedoeld in artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht. Bijvoorbeeld effecten, geldmarktinstrumenten, recht van deelneming in een beleggingsinstelling of icbe, etc.).

Functionaris voor gegevensbescherming:

de functionaris voor gegevensbescherming houdt binnen de organisatie onafhankelijk toezicht op de toepassing en de naleving van de AVG en controleert het interne privacy beleid.

Gelieerde derde:

- de echtgenoot, echtgenote of partner
- bloed- of aanverwanten tot in de tweede graad van de medewerker
- personen met wie de medewerker een gemeenschappelijke huishouding voert (voor zover hiervoor niet genoemd).

Gereguleerde markt:

een gereguleerde markt zoals bedoeld in artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht.

Gesloten lijst:

de lijst met ondernemingen en/of financiële instrumenten waar op dit moment voorwetenschap over beschikbaar is binnen de AFM.

Insider:

de medewerker die door registratie door een projectleider en/of de compliance officer in BAS als insider is aangewezen.

Integriteitsschending:

een overtreding van interne en/of externe wetten, regels of kernwaarden, waarbij de betrouwbaarheid van de medewerker mogelijk in het geding is. Er zijn veel vormen denkbaar van een integriteitsschending. Zoals misdragingen op AFM-aangelegenheden, het lekken van vertrouwelijke informatie, diefstal, verduistering, corruptie, manipulatie of misbruik van (de toegang tot) informatie, verspilling en misbruik van AFM-eigendommen, uitoefening van (fysiek) geweld, bedreiging, intimidatie en andere (strafbare) misdragingen, belangenverstrengeling, onverenigbare functies/bindingen/activiteiten of fraude. Deze opsomming is niet limitatief maar geeft een indicatie wat in het kader van de gedragscode onder een integriteitsschending kan worden verstaan.

Klachtencommissie:

Een interne commissie als bedoeld in artikel 1.2 van bijlage 6 bestaande uit de compliance officer, general counsel en de vertrouwenspersoon.

Klager:

De persoon die zich wendt tot de vertrouwenspersoon, dan wel een klacht over ongewenste omgangsvormen indient bij de klachtencommissie.

Medewerker:

- iedereen die in dienstverband bij de AFM werkt
- iedereen die op regelmatige wijze voor de AFM werkzaamheden verricht of bij de AFM gedetacheerd is, zoals externe adviseurs, stagiaires, uitzend- en inhuurkrachten
- de leden van de raad van toezicht van de AFM
- iedereen die niet behoort tot bovenstaande categorieën en die door de compliance officer voor de toepassing van deze Regeling als medewerker is aangemerkt.

Vermoeden van een misstand:

het vermoeden van een werknemer, dat binnen de AFM sprake is van een misstand, waarbij:

- a. dit vermoeden is gebaseerd op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij de AFM heeft opgedaan.
- b. het maatschappelijk belang in het geding is door de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming door een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Multilateral Trading Facility (MTF): multilaterale handelsfaciliteit:

een multilaterale handelsfaciliteit zoals bedoeld in artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht.

Onder toezicht staande onderneming:

instellingen of (rechts)personen ten aanzien waarvan de AFM toezicht houdt op de naleving van bij of krachtens de Wet op het financieel toezicht (Wft), Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft), Wet toezicht financiële verslaggeving (Wtftv), Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta), Wet handhaving consumentenbescherming (Whc) gestelde regels, daaronder begrepen de Europese verordeningen waarop de AFM toezicht houdt op grond van het Besluit uitvoering EU-verordeningen financiële markten.

Organised Trading Facility (OTF): georganiseerde handelsfaciliteit:

een georganiseerde handelsfaciliteit zoals bedoeld in artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht.

Ongewenste omgangsvormen:

- discriminatie: beoordelen of veroordelen van mensen op grond van hun ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, sekse en seksuele voorkeur
- agressie en geweld: zowel geestelijk als lichamelijk lastig vallen, bedreigen of aanvallen
- pesten en treiteren: gedrag dat als vijandig, vernederend of intimiderend wordt ervaren en steeds op dezelfde persoon is gericht (bespotten, het werk onaangenaam of zelfs onmogelijk maken)
- seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

Pre-clearance:

voorafgaand aan het verrichten of bewerkstelligen van een privébeleggingstransactie toestemming aan de compliance officer vragen.

Privébeleggingstransactie:

een transactie in een financieel instrument voor eigen rekening of ten behoeve van een derde of mede voor eigen rekening of mede ten behoeve van een derde, die anders dan in de uitoefening van een functie of positie wordt verricht. Ook als je een financieel instrument op een andere manier verkrijgt (bijvoorbeeld als geschenk), wordt dit aangemerkt als privébeleggingstransactie.

Tegenstrijdig belang:

een situatie waarin een medewerker persoonlijke belangen heeft die de onpartijdige en objectieve uitvoering van zijn taken kan beïnvloeden of de schijn daarvan kan wekken.

Tippen:

het mededelen van voorwetenschap aan enig ander persoon, tenzij het mededelen plaatsvindt uit hoofd van de normale uitoefening van werk, beroep of functie.

Transactie:

overeenkomst waarbij een uitwisseling plaatsvindt van zaken of rechten en waarbij de AFM betrokken is.

Voordelen:

geschenken, kortingen, waardebonnen, gastvrijheid (zoals lunches, diners, reiskosten en hotelovernachtingen) en andere gunsten.

Voorwetenschap:

niet openbaar gemaakte informatie die concreet is en die rechtstreeks of niet rechtstreeks betrekking heeft op één of meer uitgevende instellingen of op één of meer financiële instrumenten (zoals aandelen of obligaties) en die, als zij openbaar zou worden gemaakt, een significante invloed kan hebben op de koers van deze financiële instrumenten of daarvan afgeleide financiële instrumenten.

Vrije hand-beheer overeenkomst:

het verrichten of bewerkstelligen van privébeleggingstransacties in financiële instrumenten op basis van een daartoe strekkende schriftelijke beheerovereenkomst met een vermogensbeheerder die volledige discretionaire bevoegdheid heeft.

Werkinstructie actueel houden gesloten lijst:

in deze werkinstructie staat wanneer een instelling of een financieel instrument op de gesloten lijst wordt geplaatst.



Bijlage 2A Regeling Privébeleggingen

Medewerkers van de AFM mogen privé beleggen. Hieraan zijn wel voorwaarden en beperkingen verbonden om (de schijn van) handel met voorwetenschap tegen te gaan. De AFM sluit hierbij zoveel mogelijk aan bij het verbod op handel met voorwetenschap, zoals opgenomen in de Verordening NR. 596/2104 (Verordening marktmisbruik, MAR). Het handelen met voorwetenschap (of de schijn daarvan) verstoort een eerlijke en efficiënte werking van de kapitaalmarkten en brengt grote schade toe aan de integriteit en reputatie van de AFM en haar medewerkers.

Je moet direct bij de compliance officer melden dat:

- een van de bepalingen uit deze regeling Privébeleggingen (de regeling) niet (volledig) door jou is nageleefd (geldt ook bij het verrichten van een beleggingstransactie voor rekening van een derde), en/of
- een gelieerde derde privébeleggingstransacties, waar jij een belang in hebt, heeft verricht met betrekking tot financiële instrumenten, die zijn toegelaten tot de handel op een gereguleerde markt, MTF of OTF die in Nederland actief is.

Uitvoering privébeleggingstransacties:

1. Verbodsbepaling

1.1. Het verbod op handel met voorwetenschap geldt voor iedereen. Een medewerker van de AFM mag dan ook geen gebruik maken van voorwetenschap bij het verrichten van privébeleggingstransacties en moet de schijn hiervan voorkomen. Naast het handelen met voorwetenschap is ook het tippen en het aanbevelen of aanzetten tot handel met voorwetenschap verboden. Als een medewerker in die hoedanigheid beschikt over voorwetenschap zal de uitgevende instelling of het betreffende financiële instrument conform de 'Werkinstructie actueel houden gesloten lijst' gemeld moeten worden.

1.2. Ongeacht het daadwerkelijk beschikken over voorwetenschap, mag een medewerker geen privébeleggingstransacties verrichten met betrekking tot financiële instrumenten, die zijn toegelaten tot de handel op een gereguleerde markt, MTF of OTF die in Nederland actief is. Dit geldt ook voor alle hiervan afgeleide financiële instrumenten. Doordat de AFM vanuit marktmisbruik- en Wft-toezicht onderzoeken uitvoert naar uitgevende of beleggingsinstellingen kan hierdoor voorwetenschap beschikbaar zijn over bijvoorbeeld een te nemen formele maatregel door de AFM, die bij openbaarmaking door de AFM impact kan hebben op de koers van de betrokken financiële instrumenten. Het in de eerste volzin neergelegde verbod geldt alleen voor financiële instrumenten van die uitgevende ondernemingen die verplicht zijn tot openbaarmaking van voorwetenschap. Hiermee wordt bedoeld dat de uitgevende ondernemingen verplicht zijn te voldoen aan het vereiste uit de MAR om voorwetenschap die rechtstreeks betrekking heeft op de uitgevende onderneming zo snel mogelijk openbaar te maken. Niet alle uitgevende ondernemingen, waarvan de financiële instrumenten zijn toegelaten tot de handel op of worden verhandeld op een gereguleerde markt, een MTF of OTF hebben een verplichting tot openbaarmaking van voorwetenschap. Dat is alleen zo als de uitgevende ondernemingen met die toelating of verhandeling heeft ingestemd. Raadpleeg het vergunningenregister van de AFM om te weten of je te maken hebt met gereguleerde markt, MTF of OTF.

1.3. Het is een medewerker niet toegestaan om de vereisten uit deze regeling te omzeilen via een derde of aanbevelingen te doen aan een derde tot beleggingen die verboden zijn. Het is de medewerker niet toegestaan om bijvoorbeeld via de echtgenoot of kinderen privébeleggingstransacties in onder toezicht staande ondernemingen te (laten) verrichten of de vermogensbeheerders specifieke opdrachten te geven om juist bepaalde financiële instrumenten te verwerven of te vervreemden, terwijl privébeleggingstransacties in die instrumenten op grond van de regeling verboden zijn. Ook het beleggen voor rekening van derden (bijvoorbeeld voor ouders of voor je sportvereniging) of het aanbevelen van bepaalde beleggingen met betrekking tot financiële instrumenten die zijn toegelaten tot de handel op een gereguleerde markt, MTF of OTF die in Nederland actief is, is niet toegestaan.

Met betrekking tot de personen waarmee de medewerker een gemeenschappelijk huishouden voert, heeft de medewerker de inspanningsverplichting te bevorderen dat die personen geen privébeleggingstransacties verrichten met betrekking tot financiële instrumenten, die zijn toegelaten tot de handel op een gereguleerde markt, MTF of OTF die in Nederland actief is. De medewerker is altijd onderworpen aan de geheimhoudingsplicht.

2. Wel toegestaan

2.1. Medewerkers kunnen **zonder pre-clearance** van de compliance officer de volgende privébeleggingstransacties verrichten:

- verwerven of vervreemden van obligaties of geldmarktinstrumenten uitgegeven door (decentrale) overheden
- verwerven of vervreemden van deelnemingsrechten in een beleggingsinstelling of icbe die niet zijn genoteerd in Nederland of die niet worden beheerd door een bij de AFM onder toezicht staande onderneming
- verwerven of vervreemden van afgeleide producten (waaronder derivaten en turbo's) die niet zijn genoteerd in Nederland en die niet worden uitgegeven door een bij de AFM onder toezicht staande onderneming en waarvan de onderliggende waarde(n) bestaat uit:
 - grondstoffen
 - valuta
 - rentevoeten
 - indexen (exclusief indexen van onder toezicht staande ondernemingen)

Op afm.nl staat een lijst met namen van beleggingsondernemingen en icbe's die onder toezicht staan.

2.2. Medewerkers mogen beleggen via vrije hand-beheer of voor kapitaalopbouw voor pensioen, hypotheek of soortgelijke voorzieningen. Hiervoor geldt wel dat de vrije hand-beheer overeenkomst en de overeenkomst gericht op kapitaalopbouw voor pensioen, hypotheek of soortgelijke voorzieningen vooraf is beoordeeld en goedgekeurd door de compliance officer.

Uit de overeenkomst moet het volgende blijken:

- De medewerker heeft geen invloed op het gevoerde onderliggende beleggingsbeleid en de te maken beleggingskeuzes door de beheerder of uitvoerder (strikte scheiding van eigendom en beheer). Over uit te voeren beleggingstransacties vindt vooraf geen communicatie plaats tussen de vermogensbeheerder en de medewerker en/of gelieerde derde(n).

- De medewerker mag algemeen geformuleerde beleidsinstructies aan de vermogensbeheerder verstrekken, bijvoorbeeld over de wijze van spreiding van de financiële instrumenten waarover de vermogensbeheerder het beheer voert, naar soort, geografische herkomst of bedrijfstak. Deze algemene beleidsinstructies moeten in de overeenkomst zijn opgenomen en mogen niet vaker worden gewijzigd dan éénmaal per zes maanden. De medewerker moet voor wijziging dan wel beëindiging van de beheerovereenkomst vooraf toestemming (pre-clearance) van de compliance officer verkrijgen.

2.3. Medewerkers kunnen na pre-clearance van de compliance officer de volgende privébeleggingstransacties verrichten:

- verwerven of vervreemden van verhandelbare aandelen, obligaties of geldmarktinstrumenten die niet zijn genoteerd op een gereguleerde markt in Nederland en die niet worden uitgeven door een bij de AFM onder toezicht staande onderneming
- verwerven of vervreemden van deelnemingsrechten in een beleggingsinstelling of icbe die zijn genoteerd in Nederland of die worden beheerd door een bij de AFM onder toezicht staande onderneming
- verwerven of vervreemden van afgeleide producten (waaronder derivaten en turbo's) die zijn genoteerd in Nederland en die niet worden uitgeven door een bij de AFM onder toezicht staande onderneming en waarvan de onderliggende waarde(n) bestaat uit:
 - grondstoffen
 - valuta
 - rentevoeten
 - indexen (inclusief indexen van onder toezicht staande ondernemingen)
 - verhandelbare aandelen, obligaties of geldmarktinstrumenten die niet zijn genoteerd in Nederland en die niet worden uitgeven door een bij de AFM onder toezicht staande onderneming

Medewerkers kunnen na pre-clearance keuzedividend (geld of dividend in de vorm van aandelen) accepteren.

Nadat pre-clearance is verleend door de compliance officer, moet de medewerker binnen één uur de opdracht tot uitvoering verstrekken. Mocht dit om wat voor reden dan ook niet lukken, dan moet de medewerker opnieuw pre-clearance vragen.

Op afm.nl staat een lijst met namen van beleggingsondernemingen en icbe's die onder toezicht staan.

3. Voorkoming belangenverstrengeling van de leden van het bestuur en de raad van toezicht

3.1. Deze regeling geldt voor elk lid van het bestuur en de raad van toezicht, behoudens uitzonderingen waarvoor vooraf en individueel is ingestemd door de compliance officer.

3.2. De in paragraaf 7 genoemde overgangsregeling geldt niet voor de leden van het bestuur en de raad van toezicht. In plaats daarvan geldt:

- a. Voorafgaand aan voordracht of (her)benoeming dient de beoogd bestuurder (zowel van het bestuur als raad van toezicht) opgaaf te doen van zijn directe of indirecte privébeleggingen aan de compliance officer. Onder indirecte privébeleggingen wordt in deze bepalingen

verstaan de privébeleggingen van aan de bestuurder (zowel van het bestuur als raad van toezicht) gelieerde derden. De compliance officer doet een bindende uitspraak met betrekking tot de toelaatbaarheid van deze privébeleggingen.

Als privébeleggingen volgens de bindende uitspraak van de compliance officer niet toelaatbaar zijn, houdt deze uitspraak in ieder geval in dat:

- vóór benoeming tot het bestuur of raad van toezicht de privébeleggingen dienen te zijn afgestoten, of
 - de privébeleggingen gedurende het bestuurslidmaatschap of lidmaatschap van de raad van toezicht in vrije hand-beheer moeten worden gegeven conform paragraaf 2 onder 2.2., dan wel
 - er gedurende het lidmaatschap van het bestuur of raad van toezicht geen transacties met betrekking tot deze privébeleggingen mogen worden verricht.
- b. Een bestuurslid of lid van de raad van toezicht doet bij verkrijging van een privébelegging ná (her)benoeming, zoals bijvoorbeeld door middel van vererving of schenking, direct opgaaf daarvan aan de compliance officer. Over deze privébeleggingen doet de compliance officer een bindende uitspraak. Het bestuurslid of lid van de raad van toezicht wordt daarbij een redelijke termijn gegund om deze uitspraak van de compliance officer op te volgen.

3.3. Om elke potentiële (schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen, heeft een bestuurslid of lid van de raad van toezicht geen directe of indirecte persoonlijke (financiële) belangen die onverenigbaar zijn met het lidmaatschap van het bestuur of lidmaatschap van raad van toezicht van de AFM. Onder indirecte financiële belangen wordt in deze bepalingen verstaan de persoonlijke belangen van aan de bestuurder (van zowel het bestuur als de raad van toezicht) gelieerde derden.

Een direct of indirect financieel belang is onverenigbaar met het lidmaatschap van het bestuur of lidmaatschap van de raad van toezicht van de AFM als deze zou kunnen leiden tot (de schijn van) enige belangenverstrengeling en/of de integriteit, het functioneren of de reputatie van het betreffende (beoogd) bestuurslid of (beoogd) lid van de raad van toezicht dan wel de AFM zou kunnen schaden.

3.4. Een lid van het bestuur of een lid van de raad van toezicht kan – bij een verschil van inzicht met de compliance officer over de uitleg en toepassing van deze regeling – zich wenden tot de general counsel of voorzitter van het bestuur van de AFM (zie ook paragraaf 9.).

4. Informatieverstrekking

De medewerker moet direct na indiensttreding en/of direct na het openen van een beleggingsrekening de beleggingsrekening registreren via BAS. Hierbij hoort ook het opnemen van:

- een actueel portefeuille overzicht voor de portefeuilles op eigen naam, op naam van minderjarige kinderen, een gemeenschappelijke en/of-beleggingsrekening met de partner, een beleggingshypotheek, aanvullende pensioenregelingen met beleggingscomponent, beleggersverzekeringen en de portefeuille in vrije hand-beheer
- de beheerovereenkomst voor vrije hand-beheer en een getekend exemplaar bij tussentijdse wijzigingen hierop.

De medewerker is verplicht op verzoek van de compliance officer:

- alle informatie te verstrekken met betrekking tot of ten behoeve van hem voor eigen rekening verrichte privétransacties
- opdracht te geven aan een bank, vermogensbeheerder, beleggingsinstelling, bemiddelaar of (gelieerde) derde, om alle relevante informatie over verrichte privétransacties van of voor de medewerker aan de compliance officer te verstrekken.

5. Algemene bepalingen

5.1. Controle op naleving

De compliance officer heeft de bevoegdheid om een onderzoek in te (doen) stellen met betrekking tot de naleving van deze bepalingen en is ook bevoegd de bevindingen vast te stellen die voortvloeien uit dit onderzoek. De compliance officer rapporteert rechtstreeks aan de voorzitter van het bestuur van de AFM. Als het onderzoek een lid van het bestuur of de raad van toezicht betreft, rapporteert de compliance officer aan de voorzitter van de raad van toezicht. Als het onderzoek de voorzitter van de raad van toezicht betreft, rapporteert de compliance officer aan de vice-voorzitter van de raad van toezicht. In beide situaties dat de compliance officer moet rapporteren aan de (vice-)voorzitter van de raad van toezicht, licht hij de voorzitter van het bestuur in over het onderzoek.

De betrokken medewerker wordt altijd geïnformeerd over de uitkomst van het onderzoek. Voordat de compliance officer schriftelijk rapporteert over de bevindingen van het onderzoek, moet de medewerker op de hoogte te zijn gesteld van de bevindingen en moet de medewerker de gelegenheid hebben gehad te reageren op de uitkomsten van het onderzoek.

5.2. Privacy

De verwerking van persoonsgegevens in het kader van de bepalingen uit deze regeling vindt plaats in overeenstemming met de richtlijnen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere relevante wet- en regelgeving en wordt bewaard volgens het bewaarbeleid van de AFM. Meer informatie over de AVG-privacyrechten van de medewerker is opgenomen in het intern privacyreglement voor de medewerkers van de AFM.

6. Ontheffingsbevoegdheid compliance officer

De compliance officer kan ontheffing verlenen van specifieke bepalingen uit deze regeling bij bijzondere persoonlijke of financiële omstandigheden, dan wel bij bijzondere procedures. Aan die ontheffing kunnen voorschriften worden verbonden en beperkingen worden gesteld.

De ontheffingsbevoegdheid betreft bijzondere omstandigheden waarbij financiële instrumenten betrokken zijn, zoals:

- aangaan of ontbinden van een huwelijk of geregistreerd partnerschap (verdelen van de boedel)
- erfopvolging of verkrijging uit een schenking
- beëindiging van een hypotheek- of verzekeringsovereenkomst met een beleggingscomponent
- een medewerker die langer dan 3 jaar in vaste dienst bij de AFM is, kan bij de compliance officer een verzoek indienen om zijn gehele beleggingsportefeuille op een door de compliance officer vastgesteld moment te verkopen.

De bijzondere procedures hebben ook betrekking op bijvoorbeeld de repetitieve inleg voor privétransacties, personeelsregelingen, claimemissies of openbare biedingen. In bepaalde

gevallen kan het gaan om het verrichten van (een) bepaalde handeling(en) in de toekomst waar de medewerker op het moment van het verkrijgen van ontheffing geen kennis van kan hebben.

In bovengenoemde gevallen kunnen financiële instrumenten in het bezit komen van of moeten worden afgestoten door een medewerker (bijvoorbeeld door trouwen of scheiden, ontvangen van een erfenis), terwijl dit in beginsel volgens de verbodsbepalingen niet is toegestaan. De medewerker dient wanneer mogelijk deze situaties vooraf voor te leggen aan de compliance officer.

Hoe werkt het?

De medewerker vraagt de compliance officer toestemming voor een van de onderwerpen die in aanmerking komen voor een ontheffing. Bij dit verzoek moet worden aangegeven voor welk onderwerp het wordt gevraagd en verder moet alle benodigde informatie (bijvoorbeeld actueel overzicht van betreffende portefeuille, uitgevende onderneming etc.) worden verstrekt die de compliance officer nodig heeft om het verzoek te beoordelen. Na een positieve beoordeling ontvangt de medewerker van de compliance officer een mail met eventueel de voorwaarden waaronder deze toestemming geldt. Als de medewerker het eens is met de voorwaarden, geeft deze akkoord op de mail.

7. Overgangsregeling

Nieuwe medewerkers die voor aanvang dienstverband bij de AFM over financiële instrumenten beschikken, die vallen onder de verbodsbepaling (zie paragraaf 1.), kunnen deze financiële instrumenten binnen 12 maanden verkopen. Hiervoor is pre-clearance vereist van de compliance officer.

Na het verstrijken van de twaalfmaandstermijn is het de medewerker niet meer toegestaan om de genoemde posities af te bouwen. De medewerker kan pas na 6 maanden uit dienst te zijn, transacties uitvoeren in deze financiële instrumenten.



8. Sancties en beroep bij sancties¹

Het in strijd handelen met deze regeling kan worden aangemerkt als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat de AFM als werkgever in zijn medewerker moet kunnen stellen en kan op grond daarvan leiden tot (een) passende sanctie(s). Voorbeelden van sancties zijn: een aantekening in het compliancedossier, overplaatsing, schorsing en beëindiging van werkzaamheden. Het bestuur (of de voorzitter van de raad van toezicht als het een bestuurslid betreft) kan besluiten tot aangifte bij de bevoegde strafrechtelijke autoriteiten wanneer sprake is van een strafbaar feit. De aard van de overtreding bepaalt de sanctie die wordt getroffen.

De zwaardere sancties zoals overplaatsing, schorsing en andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen – inclusief ontslag op staande voet – kunnen alleen worden opgelegd (al dan niet op advies van de compliance officer), door het bestuur als het een medewerker (niet zijnde bestuurslid) betreft. De minister van Financiën is bevoegd tot schorsing of ontslag van leden van het bestuur of van de raad van toezicht.

Om vast te stellen welke sanctie getroffen moet worden, wordt de aard van de overtreding beoordeeld aan de hand van een aantal criteria. Voor het bepalen van het onderscheid tussen een lichte en een zware overtreding wegen onder meer als criteria mee:

- is de overtreding bewust of onbewust begaan
- is gebruik gemaakt van voorwetenschap of niet
- is er sprake van recidive
- is de betrokken medewerker open en werkt hij mee aan het onderzoek.

Wanneer een medewerker bijvoorbeeld bij het kopen van een huis vergeet om zijn hypotheekofferte met een beleggingscomponent vooraf voor te leggen aan de compliance officer, wordt dit in eerste instantie als lichte overtreding aangemerkt. Blijkt dat de medewerker daarnaast gebruik heeft gemaakt van voorwetenschap bij de inrichting van de beleggingscomponent bij zijn hypotheek of dat hij de offerte bewust heeft achtergehouden, dan zal dezelfde overtreding als zware overtreding worden aangemerkt door de compliance officer en worden voorgelegd aan het bestuur of de raad van toezicht. Het bestuur of de raad van toezicht neemt uiteindelijk de beslissing bij zwaardere overtredingen en kan altijd anders beslissen dan het voorgelegde advies van de compliance officer. Voordat een sanctie wordt opgelegd wordt altijd eerst de medewerker gehoord.

Als een medewerker meerdere aantekeningen (afhankelijk van de aard van de overtredingen) in zijn compliancedossier heeft, kan de compliance officer voorstellen aan HR om een aantekening hiervan te laten opmaken in het personeelsdossier van de medewerker. De medewerker wordt hiervan vooraf op de hoogte gebracht. Dit kan dus gevolgen hebben voor de medewerker wanneer hij gaat solliciteren bij een andere werkgever, mocht deze een referentiecontrole uitvoeren.

Iedere medewerker (niet zijnde een bestuurslid) kan tegen de opgelegde sanctie in beroep gaan bij de voorzitter van de raad van toezicht.

¹ Zie ook de Regeling integriteitsonderzoek en sancties.

9. Bindende uitspraak compliance officer en beroep

Een door de compliance officer genomen beslissing of uitspraak over een verzoek van een medewerker op grond van deze bepalingen om pre-clearance of een ontheffing is bindend voor de betrokken medewerker.

De medewerker (waaronder begrepen een bestuurslid) kan tegen de beslissing of uitspraak van de compliance officer in beroep gaan bij de voorzitter van de raad van toezicht van de AFM. De leden van de raad van toezicht hebben het recht om bij de voorzitter van het bestuur van de AFM in beroep te gaan. Het instellen van beroep heeft geen schorsende werking op de beslissing of uitspraak van de compliance officer.

10. Restbevoegdheid

In alle gevallen waarin niet in de deze regeling is voorzien voor de medewerker, niet zijnde een lid van het bestuur, is een lid van het bestuur bevoegd te oordelen, instructies te geven en in dat kader maatregelen te treffen. Ten aanzien van een lid van het bestuur of lid van de raad van toezicht is de voorzitter van de raad van toezicht bevoegd, respectievelijk de vicevoorzitter als het de voorzitter van de raad van toezicht betreft.

11. Toepasselijkheid en inwerkingtreding van deze regeling

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 januari 2021. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers en maakt integraal onderdeel uit van de (arbeids)overeenkomst tussen de AFM en de medewerker. In geval van strijdigheid tussen deze regeling en de toepasselijke (arbeids)overeenkomst, prevaleert deze regeling. Deze regeling is tevens tot 6 maanden na uitdiensttreding van kracht op ex-medewerkers.



Bijlage 2B Werkinstructie actueel houden gesloten lijst

Voor het kunnen uitvoeren van privébeleggingstransacties heb je in de meeste gevallen pre-clearance van de compliance officer nodig. De compliance officer toetst de voorgestelde transactie aan een lijst met ondernemingen en/of financiële instrumenten² waar op dat moment binnen de AFM voorwetenschap over beschikbaar is. Deze lijst heet de gesloten lijst. Om tot deze lijst te (kunnen) komen is de compliance officer afhankelijk van de medewerkers die deze kennis hebben vanuit hun toezichtwerkzaamheden bij de AFM. De compliance officer is verantwoordelijk voor het bijhouden van de gesloten lijst met informatie vanuit de afdelingen.

In deze werkinstructie wordt ingegaan op het melden van voorwetenschap.

1. Wat is voorwetenschap?

Voorwetenschap is:

- niet openbare informatie
- die concreet is, en
- rechtstreeks of indirect betrekking heeft op één of meer uitgevende ondernemingen of op één of meer financiële instrumenten (zoals aandelen of obligaties), en
- die, als zij openbaar zou worden gemaakt, een significante invloed kan hebben op de koers van deze financiële instrumenten en/of daarvan afgeleide financiële instrumenten.

Deze informatie kan bijvoorbeeld betrekking hebben op onder toezicht staande uitgevende ondernemingen (zoals bestuurderswisselingen), haar klanten (denk aan emissies of overnames), zakelijke klanten van de AFM (bijvoorbeeld bij aanbestedingen) en informatie verkregen van collega-toezichthouders (bijvoorbeeld informatie over renteontwikkelingen). In paragraaf 5. staan voorbeelden van voorwetenschap genoemd.

2. Wie moet wanneer voorwetenschap melden?

Iedere medewerker die beschikt over voorwetenschap vanuit zijn werk is verantwoordelijk – of gezamenlijk als team bij bijvoorbeeld onderzoeken en projecten – voor het direct aan- en afmelden van deze informatie via BAS\Gesloten lijst.

Een medewerker hoeft geen melding te doen van voorwetenschap die gedurende dezelfde dag oplost, omdat de melding via de AFM publiek wordt gemaakt (bijvoorbeeld substantiële meldingen).

Voor het aan- en afmelden is het noodzakelijk om concreet aan te geven wat de aanleiding voor aan- en afmelding is geweest. Het is wel wenselijk dat binnen een afdeling, team of project duidelijk afspraken gemaakt worden wie verantwoordelijk is voor het aan- en afmelden. Het kan mogelijk zijn dat een onderneming door meerdere afdelingen, teams of projecten wordt aan- en afgemeld voor een ander onderwerp. De afdelingen, teams, projecten dienen zelf alert te blijven bij het overdragen van een dossier aan een andere afdeling hoe omgegaan wordt met het aan- en afmelden voor de gesloten lijst.

² Kan relevant zijn bij een productinterventie als een bepaald financieel instrument verboden wordt. Is hier sprake van? Neem dan direct contact op met de compliance officer.

3. Wanneer mag de melding worden afgemeld?

Een onderneming wordt afgemeld van de gesloten lijst zodra er geen sprake meer is van voorwetenschap binnen de AFM. Zie ook de gemaakte afspraken per afdeling.

Voorbeelden:

- De onderneming heeft de markt geïnformeerd waardoor binnen de AFM geen informatievoorsprong meer aanwezig is.
- De boeteoplegging is extern gecommuniceerd.

4. Rollen en verantwoordelijkheid

Alle aan- en afmeldingen van dossiers via de gesloten lijst vinden via BAS plaats. Wie is nu waar verantwoordelijk voor? Hiervoor onderkennen wij de volgende situaties:

1. Nieuwe melding:
 - De verantwoordelijke collega vanuit de afdeling, het team of het project meldt de onderneming aan via BAS. Bijvoorbeeld de dossierbehandelaar of projectleider.
2. Gewone afmelding:
 - De collega die de onderneming heeft aangemeld, meldt deze via BAS af.
3. Overdracht naar een andere afdeling of boetefunctionaris:
 - De collega die de onderneming heeft aangemeld, geeft via BAS aan wie de nieuwe verantwoordelijke collega wordt.
4. Afmelding na overdracht:
 - De verantwoordelijke (nieuw gemelde) collega meldt de onderneming af via BAS.

Verder zijn de stappen waaruit het proces 'omgaan met de gesloten lijst' bestaat, hieronder in de RACI tabel benoemd.

RACI voor werkzaamheden tbv Gesloten Lijst

	(overdragende/ ontvangende) Medewerker	(overdragende en ontvangende) Leidinggevende	Compliance Officer	IM
Signaleren:				
• alert zijn op voorwetenschap (in dagelijks werk)	R	A	I	
• vaststellen of er in een bepaald dossier sprake is van voorwetenschap	R	A	C	
Mitigeren:				
• melden van de instelling of financieel instrument op de gesloten lijst	R	A	C	
• beoordelen melding voor de gesloten lijst	I		A	
• voorkomen onnodige verspreiding informatie over dit dossier	R	A	C	I
Overdracht dossier:				
• alert blijven bij overdracht dossier	R	A	I	
aan andere collega:				
- doorgeven naam ontvangende medewerker via BAS	R	A	I	
- voorkomen onnodige verspreiding informatie over dit dossier	R	A	C	I
Afdoen:				
• afmelden van de instelling of financieel instrument op de gesloten lijst	R	A	C	
Beheer:				
• bijhouden gesloten lijst	R		A	
• up and running houden systeem gesloten lijst			I	A

5. Voorbeelden van voorwetenschap

Om je te helpen, volgt hierna een opsomming van feiten en omstandigheden die als voorwetenschap kunnen gelden. Als voorwetenschap kan onder meer worden aangemerkt kennis over de inhoud van (een deel van) nog niet openbare informatie zoals met betrekking tot de hierna volgende zaken. Deze opsomming van mogelijke voorwetenschap is uitdrukkelijk niet limitatief, maar bedoeld als handreiking zodat je zelf kritisch kunt beoordelen of de informatie voorwetenschap is. Je kunt altijd advies vragen aan de compliance officer.

- Het starten van een onderzoek bij een onder toezicht staande onderneming kan al als voorwetenschap worden aangeduid. Zo kan de gevoeligheid van het onderzoek al van significante invloed zijn op de aandelenkoers van die onderneming. Het enkele feit dat er een (onderzoeks)dossier bij de AFM is, kan al een reden zijn om dat als voorwetenschap aan te duiden (met als ultieme uitkomst de publicatie van de boete).
- Belangrijke feiten over de resultaten van de onderneming
 - bekendmaking periodieke financiële resultaten, via jaarberichten, halfjaarberichten, kwartaalberichten of trading updates
 - belangrijke feiten die het resultaat, de omzet of de eventueel eerder gepubliceerde prognose kunnen beïnvloeden
 - nieuwe prognoses of substantiële afwijkingen van eerder gegeven prognoses over de ontwikkeling van het bedrijfsresultaat of de omzet
 - substantiële bijzondere baten en lasten, bijvoorbeeld een boekwinst op te verkopen activa of de afboeking van goodwill die is betaald bij aankoop van een onderneming
 - substantiële stelselwijziging in de financiële verslaggeving
- Belangrijke feiten over de financiering van de onderneming
 - substantiële wijzigingen van kredieten en onder kredieten verstrekte zekerheden
 - het doorbreken van convenanten
 - het opzeggen van belangrijke kredietfaciliteiten door één of meer banken
 - negatief eigen vermogen
 - beleggingsinstellingen die hun inkoopverplichtingen opschorten
- Nieuwe feiten over kapitaal, zeggenschap of organisatie
 - belangrijke veranderingen in de spreiding van aandelenbezit van de eigen onderneming, bijvoorbeeld als een concurrent een substantieel belang in de onderneming verwerft
 - als er een besluit tot inkoop van eigen aandelen is genomen
 - het treffen of uitvoeren van beschermingsmaatregelen
 - belangrijke veranderingen in de juridische of organisatiestructuur, of het goedkeuren van plannen daartoe
 - informatie over voorgenomen overnames, fusies, openbare biedingen e.d.
 - nationalisatie
 - emissie van aandelen, toewijzing, inschrijving, afstand van rechten en conversie
 - het doorbreken van een lock-upregeling
 - het (reverse) splitsen van aandelen, inclusief het voornemen daartoe
 - wijziging in de aan de verschillende categorieën financiële instrumenten verbonden rechten
 - dividendaankondigingen, inclusief de (wijziging van de) ex-dividend datum en wijzigingen in dividendbeleid. De ex-dividenddatum is van belang als op de aandelen ook opties zijn

genoteerd. Een verandering van de ex-dividenddatum kan van invloed zijn op de koersvorming van deze opties

- meldingen in de zin van artikel 5:38 Wft, bijvoorbeeld als het percentage van het kapitaal van een aandeelhouder de drempelwaarde overschrijdt dan wel onderschrijdt

- Belangrijke feiten van operationeel of strategisch karakter
 - aan- of verkoop van belangrijke deelnemingen of bedrijfsonderdelen
 - aangaan of verbreken van belangrijke samenwerkingsverbanden
 - omvangrijke reorganisatie
 - strategische koerswijzigingen, ingrijpende wijziging in de activiteiten van de onderneming
 - het verwerven of verliezen van belangrijke contracten, licenties, opdrachten, orders, e.d.
 - de ontwikkeling van belangrijke nieuwe producten
 - ontbinding van de onderneming
 - het betreden van nieuwe markten
 - niet reguliere mutatie in externe accountantsorganisatie
 - aanvragen surséance of faillissement
- Feiten omtrent bestuurders of commissarissen van de onderneming
 - als er wijzigingen plaatsvinden in het bestuur of de raad van commissarissen van een uitgevende onderneming
 - feiten die tijdens lopende onderzoeken voor de AFM of één van de andere financiële toezichthouders aanleiding kunnen zijn om bestuurders van een onderneming te vervangen, alsmede over te gaan tot het nemen van een sanctie, een waarschuwing daaronder begrepen, dan wel tot het doen van aangifte van een strafbaar feit, begaan door een bestuurder, commissaris of de onderneming zelf
 - feiten die negatieve gevolgen kunnen hebben voor de positie van een bestuurder of commissaris binnen de onderneming, waarbij die feiten niet noodzakelijkerwijs gerelateerd dienen te zijn aan zijn functioneren binnen de onderneming.

6. Afspraken per afdeling rond de werkinstructies gesloten lijst

Met de afdelingen die voorwetenschap kunnen bezitten zijn de volgende afspraken gemaakt.

6A. Kwaliteit Accountantscontrole & Verslaggeving (KAV)

KAV kent bij het toezicht op de financiële verslaggeving (Wtftv) twee mogelijke momenten van melding voorwetenschap:

1. Besluit tot vragen om een nadere toelichting:
 - Zodra de manager KAV besluit een verzoek om nadere toelichting te laten versturen wordt dit aangemerkt als voorwetenschap.
2. Een medewerker van KAV krijgt op andere wijze de beschikking over voorwetenschap, bijvoorbeeld doordat een onderneming:
 - tijdens een mondelinge nadere toelichting informatie verschaft die in nog te publiceren (financiële) informatie wordt opgenomen
 - voorafgaand aan de publicatie van financiële informatie overleg pleegt met de AFM over een mogelijke verwerkingswijze van een bepaald accountingvraagstuk in de jaarrekening.

KAV kent bij het toezicht op accountantsorganisaties (Wta) de volgende mogelijke momenten van melden:

- Wanneer een incidentonderzoek wordt verricht dat betrekking heeft op een controlecliënt van de accountantsorganisatie (lees: een uitgevende onderneming met een notering op Euronext Amsterdam en/of Alternext), dan moet worden overwogen om dit te melden op het moment dat deze informatie voldoende concreet is. Met concreet wordt hier bedoeld dat verondersteld mag worden dat daadwerkelijk misstanden aanwezig zijn (zoals materiële fout(en) in de jaarrekening). Met de melding hoeft niet te worden gewacht totdat het conceptrapport is opgesteld of afstemming met de externe accountant/accountantsorganisatie heeft plaatsgevonden.

KAV-Wtfv toezicht meldt een onderneming af van de gesloten lijst als:

- aan de onderneming een mededeling is gedaan, niet voorzien van een aanbeveling
- een aanbeveling door een onderneming is opgevolgd, als een mededeling is gedaan die is voorzien van een aanbeveling
- de onderneming of de AFM bekend heeft gemaakt dat de AFM naar de Ondernemingskamer is gestapt
- de AFM heeft besloten om geen mededeling aan de onderneming te doen en de onderneming hierover via een afsluitende brief (al dan niet voorzien van afspraken) is geïnformeerd
- de onderneming de markt heeft geïnformeerd waardoor binnen de AFM (naar aanleiding van informele gesprekken tussen de AFM en de onderneming) geen informatievoorsprong meer aanwezig is.

KAV-Wta toezicht kan een dossier dat reeds aangemeld is voor de gesloten lijst overdragen aan de boetefunctionaris. De medewerker van KAV-Wta toezicht die het dossier gemeld heeft op de gesloten lijst, geeft via BAS aan dat de boetefunctionaris de nieuwe verantwoordelijke wordt.

6B. Kapitaalmarktinfrastructuur en Transparantietoezicht (KIT) en Datagedreven Kapitaalmarkten (DAK).

Voor DAK geldt:

- Situaties waarbij over 'intra-day' (mogelijk) voorwetenschap beschikbaar is worden niet per definitie gemeld, bijvoorbeeld het telefonisch toetsen van een gerucht bij een uitgevende onderneming of het ontvangen van een transactie of substantiële melding. Wanneer de situatie zich langer voordoet uiteraard wel.

Voor KIT geldt:

- (Concept)prospectussen die worden ontvangen hoeven niet standaard voor de gesloten lijst te worden gemeld. De aankondiging van uitgifte van een prospectus kan in sommige gevallen voorwetenschap betreffen (bijvoorbeeld de aankondiging van een mogelijke claimemissie), maar de inhoud van het prospectus bestaat in de regel uit openbare informatie. Prospectussen zijn als het ware verzameldocumenten van openbare informatie. Hierbij is overigens niet uitgesloten dat er elementen in (zoals supplementen van) prospectussen voorkomen die mogelijk voorwetenschap bevatten, maar dit is in eerste instantie moeilijk te bepalen. Uitgevende ondernemingen worden dan ook aangemeld voor de gesloten lijst zodra er een aanvraag met supplement binnenkomt, waarbij bekend is dat de informatie in het supplement nog niet publiek is gemaakt.

- Alle ontvangen berichten over een mogelijk openbaar bod worden standaard voor de gesloten lijst aangemeld.

Voor DAK en KIT geldt:

- Wanneer er zich inhoudelijk situaties voordoen die mogelijk als voorwetenschap aangemerkt kunnen worden, moet dit aangemeld worden;

6C. Boetefunctionaris

Als een dossier – met een op de gesloten lijst opgenomen onderneming – vanuit toezicht overgedragen wordt aan de boetefunctionaris, is de boetefunctionaris verantwoordelijk deze onderneming af te melden.

De boetefunctionaris meldt de onderneming af via BAS zodra de boeteoplegging extern gecommuniceerd is of vanaf het moment dat het besluit is genomen om alsnog af te zien van de boeteoplegging.

6D. Accounttoezicht (AT)

Voor AT geldt:

- De hiermee belaste manager van AT meldt ondernemingen die op de jaarlijks door AT vastgestelde lijst staan aan en af voor de gesloten lijst via BAS.
- Zodra bij een bepaald dossier – die niet op de door AT vastgestelde lijst staat – vermoeden van voorwetenschap ontstaat, wordt deze aangemeld. Zodra hier geen sprake meer van is, wordt deze onderneming afgemeld van de gesloten lijst. Bijvoorbeeld bestuurderstoetsingen.



Bijlage 3 Toelichting insiderdossiers

Om verschillende redenen (zie tabel) kan er sprake zijn van een insiderproject met een insiderdossier. Er gelden dan aanvullende maatregelen rond vertrouwelijkheid voor alle personen die de projectleider als insider aanwijst. Ook de compliance officer is hierbij betrokken en kan indirect betrokkenen aanwijzen als insider. Bijvoorbeeld als zij toegang hebben tot de mailbox van insiders of medewerkers die bij systemen kunnen waar deze dossiers opgeslagen zijn.

Tabel: Fases binnen het insiderdossier.

	<i>Activeren dossier</i>	<i>Inrichting dossier</i>	<i>Toepassing in de praktijk</i>	<i>Deactiveren dossier</i>
Wie	Het bestuur, general counsel, het hoofd	Projectleider	Projectleider en insiders	Het bestuur, de general counsel, het hoofd
Wanneer	(1) De continuïteit van de onder toezicht staande onderneming is in het geding en de AFM overweegt ingrijpende maatregelen (2) De informatie leidt tot voorwetenschap (3) Bij een besluit lopen de AFM, de onder toezicht staande onderneming en/of haar (mede)beleidsbepalers een groot reputatierisico als de informatie voortijdig bekend wordt	Direct na activering	Tijdens de duur van het project	Gewenste situatie is bereikt, maatregel of voorwetenschap is gepubliceerd of reputatie of continuïteit is niet langer in gevaar
Hoe	• aanstellen dossierhouder (projectleider) • betrekken compliance officer • verstrekken codenaam door compliance officer • registreren insiderproject in BAS	Projectleider: • gebruikt codenaam in alle documentatie en communicatie over het dossier • informeert insiders over codenaam, hun rol en taken, opslaan van gegevens, wijze van overleggen en communiceren • regelt toegang tot het dossier voor alleen de aangewezen insiders	• gebruik in alle communicatie alleen de codenaam en noem geen namen van onder toezicht staande ondernemingen • classificeer alle dossierinformatie als geheim • onder de insiders mag de informatie vrijelijk worden uitgewisseld • na toestemming van de projectleider mag dossierinformatie gedeeld worden met een niet-insider als er sprake is van een functionele noodzaak – deze persoon wordt dan wel direct opgenomen op de insiderlijst	Projectleider stelt voorstel op: • tot deactivering en informeert insiders. Bestuur, general counsel of het hoofd neemt besluit tot deactivering

Bijlage 4 Regeling Betrouwbaarheidsscreening

1. Inleiding

Een van de maatregelen die de AFM uitvoert om de betrouwbaarheid van haar medewerkers te borgen is screening. Hiermee beoogt de AFM te voorkomen dat medewerkers in een positie zitten of komen te verkeren waarin twijfel kan ontstaan over hun betrouwbaarheid. De screening gebeurt voorafgaand aan indiensttreding (pre-employment screening), maar kan ook tijdens de aanstelling plaatsvinden (in-employment screening).

2. Pre-employment screening

2.1. Wie wordt gescreend?

Alle kandidaat-medewerkers worden gescreend door de AFM. De screening kan wel per categorie van medewerker verschillen. De AFM heeft 5 categorieën van medewerkers:

1. persoon met een arbeidsovereenkomst van de AFM
2. persoon die via een (detacherings)overeenkomst werkzaam is voor de AFM en de beschikking heeft over een AFM-inlogaccount en/of toegang heeft tot (zeer) vertrouwelijke informatie
3. persoon die via een (detacherings)overeenkomst op structurele basis geplande werkzaamheden uitvoert voor de AFM en geen beschikking heeft over een AFM-inlogaccount en geen toegang heeft tot (zeer) vertrouwelijke informatie
4. persoon die via een (detacherings)overeenkomst op incidentele en ongeplande basis werkzaamheden uitvoert voor of bij de AFM en geen beschikking heeft over een AFM-inlogaccount en geen toegang heeft tot (zeer) vertrouwelijke informatie
5. persoon met een arbeidsovereenkomst van DNB, die via een (detacherings)overeenkomst werkzaam is voor de AFM.

Mocht een medewerker na de screening wijzigen van categorie dan wordt de medewerker alleen gescreend op onderdelen die bij de eerder uitgevoerde screening niet zijn meegenomen. Denk hierbij aan de situatie dat een categorie 5 medewerker een categorie 2 medewerker wordt.

De kandidaat-medewerkers die eerder door de AFM zijn gescreend en niet langer dan 3 maanden uit dienst zijn geweest worden niet opnieuw volledig gescreend, maar worden alleen gevraagd of er sprake is van een wijziging in antecedenten. Deze uitzondering op de screening geldt niet als i) de persoon aangeeft dat een wijziging in antecedenten heeft plaatsgevonden of ii) sprake is van een andere categorie, waarbij een zwaardere screening wordt uitgevoerd. In geval van i) wordt de kandidaat-medewerker alsnog volledig gescreend en in geval van ii) wordt de kandidaat-medewerker alleen gescreend op onderdelen die bij de eerder uitgevoerde screening niet zijn meegenomen.

Zie 2.4 voor de tabel waarin de inhoud van de screening per categorie wordt beschreven.

2.2. Antecedentenonderzoek

Een antecedentenonderzoek kan onderdeel van de screening zijn. De AFM heeft de wettelijke bevoegdheid om voor een screening justitiële documentatie te raadplegen. Of zo'n onderzoek plaatsvindt, hangt af van de categorie zoals hierboven beschreven. Een medewerker die geen AFM-inlogaccount krijgt en op incidentele en ongeplande basis bij de AFM werkt en geen

toegang heeft tot (zeer) vertrouwelijke informatie, wordt bijvoorbeeld niet getoetst op antecedenten.

Maakt de kandidaat-medewerker, die wel gescreend wordt op antecedenten, melding van een antecedent op de vragenlijst 'betrouwbaarheid AFM' en/of komt er een antecedent naar voren uit het raadplegen van de justitiële documentatie? Dan kan dit aanleiding zijn om niet verder te gaan met deze kandidaat-medewerker. Het aanspreekpunt binnen de afdeling Human Resources en Facilitair Bedrijf (HRFB) geeft dit besluit aan hem of haar door. Inhoudelijke toelichting over de uitkomst van de screening verloopt via de compliance officer van de afdeling Compliance, Integriteit & Risicomanagement (CIR). In paragraaf 5 staat meer informatie over antecedenten en de weging daarvan.

2.3 Taakverdeling

Een betrouwbaarheidsscreening bestaat uit verschillende onderdelen. Binnen de AFM zijn de volgende disciplines van de afdelingen HRFB en CIR betrokken bij en verantwoordelijk voor de screening.

- a. Human resources is verantwoordelijk voor:
 - de procesinrichting en de uitvoering van de screening van kandidaat-medewerkers
- b. Facilitair Bedrijf is verantwoordelijk voor:
 - de procesinrichting en de uitgifte van de toegangspassen
- c. Compliance & Integriteit is verantwoordelijk voor:
 - het beoordelen van (justitiële) antecedenten
 - het geven van advies over de betrouwbaarheid van de (kandidaat-)medewerker aan HR

Voor de procesinrichting en de uitvoering van de screening van een kandidaat-bestuurslid of lid van de raad van toezicht is de secretaris van de raad van toezicht verantwoordelijk. In geval van een antecedent wordt Compliance & Integriteit via de secretaris gevraagd om advies.



2.4 Inhoud pre-employment screening per categorie van medewerker

Een betrouwbaarheidsscreening van kandidaat-medewerkers omvat de in de volgende tabel opgenomen onderdelen. Per onderdeel is aangegeven welk organisatieonderdeel hiervoor verantwoordelijk is.

Onderdelen betrouwbaarheids screening	Categorie medewerker				
	1.	2.	3.	4.	5.
Geheimhoudingsverklaring	HR	HR	HR	HR	n.v.t.
Gedragscode	HR	HR	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Scan identiteitsbewijs	HR	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Nagaan referenten	HR	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Integriteitsverklaring vorige werkgever	HR	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Antecedentenonderzoek (justitiële gegevens)	HR/C&I	HR/C&I	HR/C&I	n.v.t.	n.v.t.
Vragenlijst betrouwbaarheid	HR/C&I	HR/C&I	HR/C&I	n.v.t.	n.v.t.
Privébeleggingen + formulier geautomatiseerde verwerking	HR/C&I	HR/C&I	n.v.t.	n.v.t.	HR/C&I
Opgaveformulier onverenigbare activiteiten	HR	HR	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Gepersonaliseerde toegangspas	FB	FB	FB	n.v.t.	FB
Leverancierspas	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Receptie	n.v.t.

3. In-employment screening

3.1 Wie wordt gescreend?

Ook als je al bij de AFM werkt kan er nog een screening plaatsvinden, de in-employment screening. Deze herscreening vindt plaats als:

- Je intern naar een integriteitsgevoelige functie solliciteert, waarbij je de laatst overgebleven kandidaat bent voor de functie én de laatste screening door de AFM langer dan 5 jaar geleden was. Wat een integriteitsgevoelige functie is, wordt in paragraaf 4 nader toegelicht. Aanvullend kan ook het bestuur aan de hand van het beleid bepalen of een functie aangemerkt moet worden als integriteitsgevoelig.

- **Er sprake is van een wijziging in antecedenten van de medewerker**, die een aanleiding vormen voor een herscreening van de betrouwbaarheid. Zoals in hoofdstuk 5.1 van de gedragscode beschreven moet je ook als je in dienst bent, je antecedenten melden bij de compliance officer. Deze melding kan leiden tot een herscreening, als de antecedent vragen oproept over de betrouwbaarheid. Bijvoorbeeld de betrokkenheid bij strafrechtelijke antecedenten, zoals fraude of diefstal. Een boete voor bijvoorbeeld rijden onder invloed of het onjuist invullen van een aangifte hoeft in beginsel niet te leiden tot volledige herscreening. Tenzij er sprake is van recidive. Meer over antecedenten en de weging ervan lees je in paragraaf 6.

3.2 Hoe wordt gescreend?

De in-employment screening in het kader van een interne sollicitatie bestaat uit een antecedentenonderzoek. Dit houdt in dat de medewerker gevraagd wordt om opnieuw een vragenlijst 'betrouwbaarheid AFM' in te vullen. Op deze vragenlijst wordt gevraagd naar verschillende soorten antecedenten en toestemming om opnieuw een uittreksel via het portaal van de justitiële informatiedienst (justid) op te vragen.

Bij een in-employment screening wegens een wijziging in antecedenten hoeft de medewerker geen vragenlijst in te vullen. Om het antecedent te onderzoeken wordt door de compliance officer een gesprek gevoerd met de medewerker.

In beide gevallen wordt ook het compliancedossier door de compliance officer geraadpleegd, waaronder in ieder geval de jaarlijkse bevestigingsverklaring en vastgelegde overtredingen.

Mocht door een antecedent van de medewerker de in-employment screening leiden tot twijfel aan de betrouwbaarheid, dan kan dit leiden tot een sanctie, zoals beschreven in paragraaf 3 van bijlage 6. In het meest ernstige geval kan een antecedent ontslag betekenen voor de medewerker. De AFM heeft de wettelijke bevoegdheid om voor het nemen van dit besluit justitiële gegevens op te vragen via het portaal van Justid.

3.3 Taakverdeling

Screening wegens interne sollicitatie naar een integriteitsgevoelige functie

- HR is verantwoordelijk voor de procesinrichting en uitvoering van de screening.
- Komt er uit de screening een antecedent naar voren? Dan wordt de compliance officer gevraagd om het antecedent te beoordelen en advies te geven aan HR over de betrouwbaarheid van de medewerker.

CIR is verantwoordelijk voor

- beoordelen van (justitiële) antecedenten
- voeren van gesprek(ken) met medewerker over het antecedent
- advies aan HR over de betrouwbaarheid van de medewerker

Leidt de beoordeling tot een negatief advies over de betrouwbaarheid of tot een sanctie, dan informeert CIR de medewerker hierover.

Screening wegens wijziging in antecedenten

- Een wijziging in de antecedenten van een medewerker wordt door de compliance officer beoordeeld. Dit gebeurt in principe, anders dan bij een screening wegens een integriteitsgevoelige functie, zonder tussenkomst van HR.
- Na beoordeling van het antecedent kan de compliance officer tot de conclusie komen dat een sanctie moet worden opgelegd.
- Adviezen over **lichte sancties** worden door de compliance officer voorgelegd aan de manager CIR. De manager CIR beslist aan de hand van het advies van de compliance officer over het al dan niet opleggen van een lichte sanctie.
- Adviezen over **zware sancties** worden door de compliance officer – na afstemming met manager CIR, het hoofd HR en eventueel de general counsel – voorgelegd aan de voorzitter van het bestuur. De voorzitter van het bestuur beslist aan de hand van het advies van CIR of en zo ja welke sanctie wordt opgelegd.
- De medewerker wordt door CIR geïnformeerd over de uitkomst.

3.4 Integriteitsgevoelige functies

Er worden drie typen integriteitsgevoelige functies onderscheiden:

A. Hogere functies

- lid of secretaris van het bestuur
- general counsel
- afdelingshoofd
- commissaris handelsbesluiten

Vanwege de verantwoordelijkheid die deze medewerkers hebben bij het nemen van besluiten, het vaststellen van beleid en het beoordelen van medewerkers, verschillen deze functies van overige functies binnen de AFM. Opnieuw beoordelen van eventuele antecedenten van de medewerker die intern solliciteert naar zo'n functie benadrukt niet alleen het belang dat de AFM hecht aan integriteit, maar helpt ook bij het uitsluiten van mogelijke risico's.

B. Functies met een bijzondere informatiepositie

- (senior) compliance officer en manager CIR
- functionaris gegevensbescherming
- (senior) auditor

Bij deze functies gaat het vooral om de rol van signaleren, oppakken en afhandelen van (integriteits)signalen over de organisatie en medewerkers. De AFM moet volledig kunnen vertrouwen op de betrouwbaarheid van de medewerkers die dit doen.

C. Functies met uitgebreide informatiepositie

- manager Informatisering, medewerkers van de functiefamilie Informatisering
- bestuurssecretaresse
- lid of secretaris raad van toezicht
- door verantwoordelijk hoofd of manager aangewezen medewerkers
- boetefunctionaris

Ondanks het feit dat de meeste informatie binnen de AFM voor alle medewerkers vrij toegankelijk is, is een gedeelte van de informatie afgeschermd. Een beperkt aantal

medewerkers heeft echter op grond van hun functie structureel toegang tot (alle of dossieroverstijgende) afgeschermd informatie binnen de AFM.

3.5 Vertrouwensfunctie

In aanvulling op deze regeling kan de minister in uitzonderlijke gevallen een specifieke functie aanwijzen als vertrouwensfunctie. Er is sprake van een vertrouwensfunctie wanneer het mogelijk is om uit hoofde van je functie misbruik te maken van kennis of bevoegdheden, waardoor de nationale veiligheid bedreigd wordt. Een medewerker die een vertrouwensfunctie gaat vervullen moet in het bezit zijn van een 'verklaring van geen bezwaar' (VGB). Om een VGB te krijgen ondergaat de medewerker, op verzoek van de AFM, een veiligheidsonderzoek door de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (ook wel AIVD-screening genoemd).

4. Antecedenten

Antecedenten zijn van belang voor de beoordeling van de betrouwbaarheid van (kandidaat-) medewerkers. Daarom moeten ze altijd direct, juist en volledig gemeld worden. Op basis van alle feiten en omstandigheden beoordeelt de AFM dan de betrouwbaarheid van een (kandidaat-) medewerker. Daarbij wegen niet alle antecedenten (even) zwaar. Wanneer je een antecedent niet op eigen initiatief meldt, kan dat een verzwarende omstandigheid bij de beoordeling zijn. Ook als het een niet zwaarwegende antecedent is, kan dan wel sprake zijn van twijfel aan de betrouwbaarheid. Daarom is het van belang om altijd open en eerlijk te zijn.

In de navolgende tabel zijn de soorten antecedenten beschreven (de genoemde voorbeelden zijn niet limitatief). Per antecedent wordt aangegeven wat je wel en niet hoeft te melden. Het gaat om dezelfde antecedenten zoals opgenomen in de vragenlijst *betrouwbaarheid AFM*, die kandidaat-medewerkers invullen bij indiensttreding.

Welke antecedenten moeten gemeld worden?

Soort Antecedent	Wat moet je melden?	Wat hoef je niet te melden?
Strafrechtelijk	Misdrijven zoals opgenomen in onder meer Wetboek van Strafrecht, Opiumwet, Wet wapens en munitie en Wegenverkeerswet. Vermogensmisdrijven, ambtsmisdrijven. <i>Voorbeelden:</i> - handelen met voorwetenschap, fiscale fraude, verduistering, mishandeling, vernieling, diefstal, rijden onder invloed en doorrijden na een ongeval.	Overtredingen, deze zijn over het algemeen minder ernstig dan misdrijven en worden administratiefrechtelijk gehandhaafd. <i>Voorbeelden:</i> - Verkeersovertredingen – zoals te hard rijden (tot 30 km) – en het niet dragen van een autogordel en openbare dronkenschap.
Fiscaal bestuursrechtelijk	Vergrijpboetes van de Belastingdienst. Deze worden opgelegd voor het opzettelijk onjuist of onvolledig invullen van de aangifte.	Verzuimboetes van de Belastingdienst. Deze worden opgelegd voor het niet of niet op tijd doen van aangifte of het niet op tijd betalen van de aanslag.

Financieel	- Een faillissement waarbij sprake is van onbehoorlijk bestuur en/of paulianus handelen. De persoon is aansprakelijk gesteld. - Er is sprake van een surseance van betaling of er is schuldsanering aangevraagd. - Ernstige financiële problemen.	Betalingsherinneringen of aanmaningen wegens (per abuis) niet betalen van rekeningen.
Toezicht	Er is een toezichtmaatregel – bijvoorbeeld een waarschuwing of boete – opgelegd aan een onderneming waar jij een (mede)beleidsbepalende rol hebt vervuld.	Heb je geen (mede)beleidsbepalende rol vervuld? Dan hoeft je geen melding te maken over de toezichtmaatregelen.
Overig	- Arbeidsconflicten die geleid hebben tot een maatregel, zoals een berisping, waarschuwing, inhouden van salaris of ontslag. - Tuchtrectelijke, disciplinaire of andere vergelijkbare maatregelen van een beroepsorganisatie (zoals DSI en Nederlandse orde van Advocaten)	Arbeidsconflicten die niet geleid hebben tot een maatregel hoeft je niet te melden.

5. Wegingsfactoren

Antecedenten worden zorgvuldig beoordeeld aan de hand van de volgende wegingsfactoren: ernst, verwijtbaarheid, ouderdom, melden, combinatie, hoedanigheid, houding, motivering en toelichting.

5.1. Ernst

In welke mate staat het antecedent een integere invulling van de functie in de weg? De mate van ernst wordt onder andere bepaald door het soort antecedent. Hierbij wordt uitgegaan van drie categorieën³:

	Categorie I licht (minder ernstig)*	Categorie II midden (ernstig)	Categorie III zwaar (zeer ernstig)
Strafrechtelijk	OM-transacties of veroordeling tot geldboete wegens het rijden onder invloed (tot max 2 keer).	Veroordelingen wegens dood of letsel door schuld, doorrijden na een ongeval, diefstal, geweldsmisdrijven.	Veroordelingen wegens economische delicten als valsheid, oplichting, afpersing, verduistering en veroordelingen vanwege overtreding van de Opiumwet en fiscale wetgeving.

³ In het overzicht staan een aantal voorbeelden, maar deze lijst is niet limitatief.

Fiscaal bestuursrechtelijk	Vergrijpboetes tot en met 25% wegens grove schuld (tot max 2 keer).	Vergrijpboetes tot 50% wegens grove schuld (tot max 2 keer).	Vergrijpboete van 50 tot 100% wegens (voorwaardelijke) opzet.
Financieel	Financiële problemen, situaties waarbij het aflossen van vaste lasten of voldoen aan betalingsverplichtingen niet meer mogelijk is.	Surseance van betaling of schuldsanering is aangevraagd.	Verwijtbaar faillissement (er is sprake van onbehoorlijk bestuur/paulianeus handelen).
Toezicht	Waarschuwing/normoverdracht (tot max 2 keer).	Onjuist/onvolledig informeren van de toezichthouder. Maatregelen van de toezichthouder zoals een boete, opleggen van een last onder dwangsom.	Maatregelen van een toezichthouder, zoals het intrekken van een vergunning wegens niet-integere bedrijfsvoering, aangifte tegen de persoon of de onderneming.
Overig	Aantekening of Waarschuwing wegens arbeidsconflict.	Ontslag wegens arbeidsconflict. Tuchtrechtelijke maatregelen, wegens overtreding integriteitsregels.	

*Categorie I antecedenten moeten ook gemeld worden bij de compliance officer, maar leiden in beginsel niet tot nader onderzoek.

5.2. Verwijtbaarheid

In welke mate heeft de persoon niet integer gehandeld, dan wel was hij op de hoogte – of had dat moeten zijn – van de immorele of illegale handeling? De mate van verwijtbaarheid wordt mede bepaald door: houding, hoedanigheid/positie, opzet (willens en wetens handelen), intentie en of er sprake is van recidive. Een antecedent uit categorie I kan bijvoorbeeld zwaar gaan wegen wanneer de persoon meerdere boetes heeft ontvangen voor hetzelfde feit, omdat dit kan duiden op gebrek aan normbesef (en lerend vermogen).

5.3. Ouderdom

Hoe lang geleden heeft het antecedent plaatsgevonden? Hoe ouder de feiten hoe minder zwaar het weegt bij de beoordeling van de betrouwbaarheid. Ook als er sprake is van recidive. De AFM hanteert daarbij een periode van 5 (minder zware antecedenten) tot 10 jaar (voor zware antecedenten). Als voorafgaand aan de (her)screening sprake is van een langere periode zonder antecedenten moet de te toetsen persoon met een 'schone lei' weer verder kunnen.

5.4. Combinatie

Bij meerdere antecedenten worden deze in het licht van de combinatie gewogen. Dit kan betekenen dat een antecedent dat op zichzelf staand niet zwaar weegt door de combinatie van antecedenten wel kan leiden tot twijfel aan de betrouwbaarheid van een medewerker.

5.5. Hoedanigheid

In welke hoedanigheid heeft de persoon het antecedent gepleegd: in functie of in privé? Is er sprake van een jeugdzonde (leeftijd tot en met 25 jaar)? Ook kan de positie van de persoon, de opleiding of professionele achtergrond bij de weging relevant zijn.

5.6. Melden

Is het antecedent direct en op eigen initiatief gemeld (verlichtende omstandigheid) of niet (verzwarende omstandigheid)? Zijn antecedenten niet gemeld, dan wordt onderzocht of er sprake is van bewust achterhouden van de feiten. Het willens en wetens achterhouden van informatie weegt zwaar bij de weging.

5.7. Houding, motivering en toelichting

Ziet de persoon de ernst van zijn handelen of nalaten in en beseft hij dat het antecedent niet had mogen gebeuren? Ook is relevant of de persoon zich meewerkend opstelt. Een correcte houding, een plausibele motivering en een uitgebreide toelichting kunnen als verlichtende omstandigheden worden gezien.

6. Vastlegging beoordeling antecedenten

Zoals in deze regeling beschreven is CIR verantwoordelijk voor de beoordeling van antecedenten bij de screening van (kandidaat-)medewerkers.

De compliance officer documenteert zijn werkzaamheden en administreert en archiveert alle door (kandidaat-)medewerkers of derden verstrekte informatie. In geval van een pre-employment screening en in-employment screening wegens functiewijziging beoordeelt de compliance officer op verzoek van HR het antecedent en communiceert de uitkomst van de beoordeling aan HR. Bij een wijziging in antecedenten worden documenten, de melding en verklaringen van de medewerker over antecedenten door de medewerker zelf geregistreerd in BAS. De compliance officer beoordeelt, communiceert en beheert alle door de medewerker geregistreerde meldingen via BAS. De uitgevoerde onderzoeken en genomen acties worden door de compliance officer gearcheveerd in het compliance dossier van de medewerker in een afgeschermd omgeving op Fides.

Een wijziging in antecedenten van een medewerker kan leiden tot een nader onderzoek en het opleggen van een sanctie. Opgelegde lichte sancties worden geregistreerd in het compliance dossier en zware sancties worden via HR vastgelegd in het personeelsdossier van de medewerker. Het registreren van sancties in het compliance dossier dan wel in het personeelsdossier gebeurt nadat de medewerker is geïnformeerd over de uitkomst van de screening. Het compliance dossier is alleen toegankelijk voor de compliance officer. Het personeelsdossier wordt bijgehouden door HR. De in het personeelsdossier opgeslagen informatie kan gevolgen hebben voor de medewerker wanneer deze gaat solliciteren bij een andere werkgever, mocht deze een referentiecontrole uitvoeren en een integriteitsverklaring vragen aan de AFM.

7. Rechten betrokkenen

De mogelijkheid van beroep bij in-employment screening

De medewerker aan wie een zware sanctie is opgelegd kan hiertegen binnen 4 weken na oplegging schriftelijk in beroep gaan bij de voorzitter van de raad van toezicht. Bij lichte sancties kan dit binnen 4 weken bij de voorzitter van het bestuur. De medewerker moet gemotiveerd aangeven waarom hij het niet eens is met de opgelegde sanctie. De medewerker stuurt dit toe aan de compliance officer. Die verstrekt het aan de persoon die het beroep in behandeling moet nemen. Gerekend vanaf deze datum beslist de voorzitter van de raad van toezicht of de voorzitter van het bestuur binnen 4 weken.

Privacy medewerker

De compliance officer behandelt alle gegevens en informatie die naar aanleiding van een onderzoek zijn ontvangen altijd vertrouwelijk en wint waar nodig het advies in van de functionaris gegevensbescherming. Alle relevante documenten ten aanzien van het onderzoek en de verwerking van de persoonsgegevens worden in overeenstemming met de richtlijnen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere relevante wet- en over de AVG-privacyrechten van de medewerker is opgenomen in het intern privacyreglement voor de medewerkers van de AFM.

8. Klachtenprocedure

De medewerker die het niet eens is met de wijze van uitvoering van de screening (het onderzoek naar het antecedent) kan een klacht indienen bij de klachtencommissie van de AFM. Nadere informatie hierover is te vinden in de Klachtenregeling van de AFM.

9. Toepasselijkheid en inwerkingtreding van deze regeling

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 januari 2021. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van de AFM.



Bijlage 5 Regeling melden (vermoeden van) misstanden en integriteitsschendingen

Voor de AFM heeft integriteit topprioriteit. Daarom stimuleert de AFM een sterke cultuur waarin geen plaats is voor misstanden of integriteitsschendingen. Dit betekent ook dat deze altijd snel en veilig gemeld moeten kunnen worden, zodat actie kan worden ondernomen. Deze regeling beschrijft hoe je – op redelijke gronden – misstanden en integriteitsschendingen veilig meldt.

Een integriteitsschending ontstaat als werknemers de normen en waarden van de AFM schenden en zich niet houden aan de gedragscode. Als hierbij het maatschappelijk belang in het geding is, spreken we over een misstand. Het gaat dan om immorele of illegale praktijken die plaatsvinden onder de verantwoordelijkheid van de AFM. Dit heeft een bredere strekking, bijvoorbeeld door de ernst, de omvang of het structurele karakter.

Deze regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten over bijvoorbeeld een arbeidsconflict. Het is ook anders dan de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen, die specifiek gaat over ongewenst gedrag gericht op een medewerker, en de Klachtenregeling AFM waarmee iedereen een klacht kan indienen over het handelen en/of nalaten van de AFM en haar medewerkers. De regeling geldt voor iedereen die werkt (of heeft gewerkt) bij de AFM, en voor iedereen die in een werkgerelateerde context contact heeft (gehad) met de AFM. Hieronder vallen alle in- en externe medewerkers van de AFM.

In bijlage 6 Regeling onderzoek en sancties wordt toegelicht hoe een ingediende melding wordt beoordeeld en onderzocht.

1. Algemene uitgangspunten

1.1 Medewerkers hebben onder deze regeling de mogelijkheid om een melding te doen over vermoeden van misstanden en integriteitsschendingen met betrekking tot de AFM, zoals:

- a. een (dreigend) strafbaar feit
- b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving
- c. een (dreiging) van bewust onjuist informeren van publieke organen
- d. een (dreigende) schending van de in de gedragscode vastgelegde normen en waarden, als hier arbeidsrechtelijke consequenties aan kunnen worden verbonden
- e. (een dreiging van) bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie die verband houdt met een van de schendingen vermeld onder sub a. tot en met sub d.
- f. directe of indirecte aantasting of dreigende aantasting van de reputatie van de AFM op welke wijze dan ook

1.2 Gezien de mogelijke negatieve gevolgen voor de medewerker die de verdenking betreft, is melding een uiterste stap. Er zijn dan geen andere manieren om het vermoeden van een misstand of integriteitschending op te lossen.

1.3 Meldingen over andere schendingen en misstanden dan beschreven in artikel 1.1 én niet voldoende onderbouwde meldingen worden niet in behandeling genomen. Tenzij sprake is van een schending van de vitale belangen van de AFM, het beschermen van de fysieke of morele integriteit van de medewerker of een wettelijke verplichting het vermoeden van een misstand of integriteitsschending te melden bij een publiek orgaan.

Integriteitsschendingen en misstanden worden verder in deze regeling gezamenlijk aangeduid als incidenten.

2. Informatie en advies voor de melder

2.1 De melder kan een vertrouwenspersoon van de AFM in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een incident. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en biedt de melder in vertrouwelijkheid een luisterend oor en advies en informatie.

2.2 De melder kan een externe adviseur in vertrouwen raadplegen. Deze kan de melder adviseren over de passende weg voor de melding en wijzen op de risico's die een melding met zich meebrengt.

2.3 De hiervoor genoemde externe adviseur moet beroeps- of ambtshalve geheimhoudingsplicht hebben. Is dit niet het geval, dan kan het de melder worden aangerekend als de adviseur het incident in de publiciteit brengt.

2.4 De melder kan bij een mogelijke misstand ook de afdeling advies van het Huis van Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning.

3. Interne melding

3.1 Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond – zie artikel 9.2 – moet de melder een vermoeden van een misstand eerst intern melden.

3.2 Een vermoeden van een incident kan schriftelijk of mondeling worden gemeld via:

- a. het meldpunt incidenten dat beheerd wordt door de compliance officer
- b. de vertrouwenspersoon binnen de AFM
- c. de (eigen) leidinggevende
- d. de voorzitter van het bestuur

3.3 Is de melding van een incident het functioneren en/of het handelen van het bestuur betreft, kan ook worden gemeld bij de voorzitter van de raad van toezicht van de AFM.

3.4 Als de melding van een incident het functioneren van de voorzitter van de raad van toezicht betreft dan kan de melding plaatsvinden aan de vice-voorzitter van de raad van toezicht.

3.5 Een ontvangen melding wordt doorgegeven aan de compliance officer, zodat deze de melding kan beoordelen. De vertrouwenspersoon geeft de melding alleen door na uitdrukkelijke toestemming van de melder.

4. Vastlegging interne melding

4.1 De compliance officer legt een mondelinge melding en de ontvangstdatum schriftelijk vast en geeft de melder, binnen 7 dagen na de melding, de mogelijkheid om de vastlegging van het gesprek te controleren, te corrigeren en voor akkoord te tekenen. De melder ontvangt een afschrift hiervan.

4.2 Bij een schriftelijke melding ontvangt de melder binnen 7 dagen een ontvangstbevestiging van de compliance officer.

4.2 Bij een melding van een vermoeden van misstand wordt de voorzitter van het bestuur direct op de hoogte gesteld door de compliance officer of – na uitdrukkelijke toestemming van de melder – door de vertrouwenspersoon.

4.3 Als artikel 3.3 van toepassing is wordt de voorzitter van de raad van toezicht geïnformeerd over de gemelde misstand.

4.4 Als artikel 3.4 van toepassing is wordt de vice-voorzitter van de raad van toezicht geïnformeerd over de gemelde misstand.

4.5 De melding wordt als 'zeer vertrouwelijk' aangemerkt en in geval van een vermoeden van een misstand ook als 'melding onder de Klokkenluiderregeling'. De melding bevat alleen informatie die strikt en objectief noodzakelijk is om het vermoeden van een misstand te verifiëren. Ook wordt in een daarvoor ingericht register vastgelegd dat de opgenomen feiten een vermoeden van een misstand betreffen.

5. Behandelen melding

5.1 Als de melding een mogelijke misstand betreft, beslist de voorzitter van het bestuur in overleg met de manager CIR of een onderzoek moet worden uitgevoerd door een medewerker of medewerkers van een daartoe ingesteld onderzoeksteam. De medewerkers van het onderzoeksteam, zoals de compliance officer, zijn gebonden aan speciale beveiligings- en vertrouwelijkheidsverplichtingen.

5.2 Is een bestuurslid mogelijk betrokken bij een gemeld incident dan beslist de voorzitter van de raad van toezicht in overleg met de manager CIR of een onderzoek wordt uitgevoerd.

5.3 Als de melding een mogelijke integriteitsschending door een medewerker betreft, beslist de manager CIR in overleg met de (senior) compliance officer of een onderzoek wordt uitgevoerd. Bij een ernstig incident kan deze beslissing genomen worden in overleg met het hoofd Juridische Zaken en/of de voorzitter van het bestuur.

6. Termijnen behandeling melding en informeren melder

6.1 Binnen een periode van 6 weken na het vastgelegde moment van ontvangst wordt de melder door of namens de voorzitter van het bestuur of de voorzitter van de raad van toezicht schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over het gemelde incident. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen (zoals de getroffen of voorgenomen maatregelen) de melding heeft geleid, en de melder kan hierop reageren.

6.2 Als het standpunt niet binnen de in 6.1 genoemde termijn kan worden gegeven, wordt de melder hiervan in kennis gesteld en wordt tevens schriftelijk aangegeven binnen welke termijn de medewerker alsnog een standpunt ontvangt. Deze aanvullende termijn mag maximaal 6 weken bedragen.

6.3 Bij uitstel van de termijn ontvangt de melder informatie over de voortgang van het onderzoek.

6.4 Als uitzondering op 6.2 en 6.3 geldt dat de melder niet in kennis wordt gesteld over de voortgang en/of de uitkomst van het onderzoek als die informatie het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.

7. Geheimhouding en identiteit melder

7.1 De melder, het lid van het onderzoeksteam, de vertrouwenspersoon, het bestuur en/of de leden van de raad van toezicht en iedere andere persoon die op wat voor wijze dan ook betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een integriteitsschending, misstand of informatie over een inbreuk en daarbij de beschikking krijgt

over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens. Tenzij hij wettelijk tot mededeling verplicht is. Informatie over de melding wordt verder alleen verschaft aan diegenen binnen de AFM die deze kennis nodig hebben om hun taken in het kader van deze regeling te vervullen, inclusief onderzoek en vervolgstappen na onderzoek.

7.2 Bij het verschaffen van informatie wordt de naam van de melder niet bekend gemaakt. Verder zal de informatie zo worden verstrekt dat zoveel als mogelijk de vertrouwelijkheid van de identiteit van de melder wordt verzekerd. Informatie die (indirect) de identiteit van de melder prijsgeeft, wordt alleen verstrekt met de toestemming van de melder of als rechtens wordt gevorderd dat de identiteit van de melder bekend moet worden gemaakt.

8. Anoniem melden

Een melding kan ook anoniem gedaan worden, maar wordt alleen in behandeling genomen als deze ernstig en voldoende concreet is voor nader onderzoek zonder aanvullende informatie van de melder. Daarom heeft melding via een vertrouwenspersoon de voorkeur, aangezien de vertrouwenspersoon verhelderende vragen kan stellen om de casus voldoende concreet te maken en eventuele vragen van de behandelaars van de melding via de vertrouwenspersoon beantwoord kunnen worden.

9. Externe melding vermoeden van misstand

9.1 De melder kan, na doorlopen van een interne melding, een vermoeden van een misstand ook extern melden als:

- a. de melder het niet eens is met het standpunt van de AFM en vindt dat het vermoeden van een misstand onterecht terzijde is gelegd, en dit in lijn met artikel 6.1 aan de AFM heeft laten weten
- b. de melder het niet eens is met de wijze waarop de AFM zich heeft gedragen naar aanleiding van de melding, waardoor de melder in redelijkheid vreest voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding en dit in lijn met artikel 6.1 aan het bestuur of raad van toezicht heeft laten weten
- c. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de gestelde termijnen als bedoeld in artikel 6.2

9.2 De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden verwacht. Dat is in ieder geval zo bij:

- a. acuut gevaar voor personen, goederen of bezittingen, waarbij zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijk externe melding noodzakelijk maakt, omdat de melder in redelijkheid meent dat interne melding niet zal leiden tot de noodzakelijke acties
- b. een redelijk vermoeden dat een lid van het bestuur en/of van de raad van toezicht bij de vermoede misstand betrokken is
- c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding
- d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal
- e. uitblijven van het wegnemen van dezelfde misstand bij een eerdere interne melding hiervan
- f. een wettelijke plicht tot directe externe melding

9.3 De melder kan de externe melding doen bij een externe derde die daarvoor in aanmerking komt. De melder moet rekening houden met de effectiviteit waarmee de externe derde kan ingrijpen, maar ook met het belang van de AFM bij een zo gering mogelijke schade door het ingrijpen.

Onder externe derden wordt verstaan:

- a. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten
- b. een instantie die belast is met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift
- c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders

10. Informeren betrokken persoon

10.1 De persoon waar de melding betrekking op heeft, wordt door CIR zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding op de hoogte gesteld. Tenzij er een serieus risico bestaat dat dit een effectief onderzoek van het incident door de AFM in gevaar brengt. De betrokken persoon moet in ieder geval worden geïnformeerd zodra dat risico er niet meer is.

10.2 De betrokken persoon wordt geïnformeerd over (i) de feiten waarvan hij is beschuldigd, (ii) welke personen de melding ontvangen, (iii) het feit dat de AFM verantwoordelijk is voor de regeling, (iv) hoe de betrokken persoon zijn recht kan uitoefenen op toegang, correctie, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens die op hem betrekking hebben (zie hoofdstuk 6 van de gedragscode). De betrokken persoon krijgt geen informatie over de identiteit van de melder.

11. Rechtsbescherming melder en misbruik van deze regeling

11.1. De melder van een vermoeden van een incident die te goeder trouw en zowel in formeel als in materieel opzicht zorgvuldig handelt, wordt tijdens en na de behandeling van een (externe) melding in zijn rechtspositie beschermd. Dit houdt in dat de melder op geen enkele wijze in zijn positie wordt benadeeld vanwege het doen van de melding, ook als de feiten later onjuist of onvolledig blijken of als de melding niet tot vervolgstappen leidt.

11.2 Van formeel zorgvuldig handelen is sprake als:

- a. de melder het vermoeden van een misstand eerst intern aan de orde heeft gesteld op de manier zoals beschreven in de Gedragscode, tenzij dat in redelijkheid niet verwacht kan worden zoals voorzien in deze regeling.
- b. de melder bij externe melding de feiten op een passende en evenredige wijze bekend maakt.

11.3 Van materieel zorgvuldig handelen is sprake als:

- a. de melder een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden heeft dat de feiten juist zijn
- b. de externe melding een maatschappelijk belang dient en dit belang prevaleert boven het belang van de AFM bij geheimhouding.

11.4 Misbruik van deze regeling – inclusief te kwader trouw melden – kan leiden tot disciplinaire maatregelen of gerechtelijke procedures. Eenzelfde soort sancties wordt genomen tegen iedereen die verantwoordelijk is voor nadelige acties tegen de melder.

12. Bescherming andere betrokkenen

12.1 Bij de melding betrokken personen, zoals de vertrouwenspersoon en de getuigen van incidenten die te goeder trouw handelen, worden in hun rechtspositie beschermd. Dit houdt in dat getuigen en andere betrokkenen op geen enkele wijze in hun positie worden benadeeld door hun betrokkenheid.

12.2 Ook de beschuldigde personen worden in hun rechtspositie beschermd. Dit houdt in dat de beschuldigde persoon als onschuldig wordt beschouwd tot het tegendeel is bewezen en tot die tijd op geen enkele wijze in zijn of haar positie wordt benadeeld.

13. Privacy

13.1 De compliance officer behandelt alle gegevens en informatie die naar aanleiding van een melding en of een onderzoek zijn ontvangen altijd vertrouwelijk en wint waar nodig het advies in van de functionaris gegevensbescherming. Alle relevante documenten ten aanzien van het onderzoek en de verwerking van de persoonsgegevens worden in overeenstemming met de richtlijnen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere relevante wet- en regelgeving opgeslagen en bewaard volgens het bewaarbeleid van de AFM. Meer informatie over de AVG-privacyrechten van de medewerker is opgenomen in het intern privacyreglement voor de medewerkers van de AFM.

13.2 De gegevens van een melding in het register worden vernietigd indien zij niet langer noodzakelijk zijn om te voldoen aan de eisen van de wet Huis voor klokkenluiders of andere bij of krachtens wet of Unierecht vastgestelde eisen.

14. Toepasselijkheid en inwerkingtreding

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 januari 2021. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van de AFM.



Bijlage 6 Regeling integriteitsonderzoek en sancties

Een melding van een integriteitsschending en/of misstand (incidenten), die de integriteit van een medewerker en/of de organisatie kan raken, wordt altijd zorgvuldig opgepakt en beoordeeld door de compliance officer. Deze beoordeling kan leiden tot een onderzoek. In deze bijlage wordt toegelicht:

- hoe meldingen worden beoordeeld
- wanneer een onderzoek wordt gestart
- of, hoe en welke sancties worden opgelegd

1. Beoordelen melding

Het vermoeden van een misstand en/of integriteitsschending kan op verschillende manieren aan het licht komen (zie 5.2 in de gedragscode). De AFM kan dit vermoeden zelf constateren en/of een medewerker kan er melding van maken. Een melding kun je doen via het meldpunt incidenten, de vertrouwenspersoon of de leidinggevende. De melding kan ook een antecedent betreffen. De beoordeling daarvan wordt beschreven in bijlage 4 Regeling integriteitsscreening.

Voor meer informatie over de meldprocedure (vermoeden van) misstanden en integriteitsschendingen zie bijlage 5.

Criteria beoordeling

Na ontvangst beoordeelt de compliance officer altijd de melding aan de hand van de volgende criteria:

- de aard en ernst van het incident (licht of zwaar?)
- valideerbaarheid van het incident
- geloofwaardigheid en waarschijnlijkheid van het incident
- positie of persoon van de melder
- positie of persoon van de betrokkene(n) waarover het incident gaat.

Voorbeelden lichte incidenten	Voorbeelden zware incidenten
Je vergeet bij koop van een huis de hypotheekofferte met een beleggingscomponent vooraf voor te leggen aan de compliance officer. Ook overtredingen van de algemene gedragsregels zijn als lichte antecedenten te beschouwen.	Recidive van (lichte) incidenten, handelen met voorwetenschap en/of het lekken van vertrouwelijke toezichtinformatie, diefstal, misbruik van bevoegdheden die verkregen zijn op basis van de functie en/of werkzaamheden, en economische delicten zoals belastingfraude, valsheid in geschrifte, verduistering en omkoping. Incidenten waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, omdat er bijvoorbeeld gevaar is voor de volksgezondheid of de veiligheid van personen.

2. Onderzoek doen

Na een eerste beoordeling van de melding wordt een beslissing genomen over het al dan niet in onderzoek nemen van de melding. De compliance officer adviseert en de beslissing wordt afhankelijk van het soort incident genomen door het bevoegd gezag:

- Bij een integriteitsschending door een medewerker wordt de beslissing genomen door manager CIR, bij ernstige gevallen indien nodig in overleg met hoofd HR, JZ en de voorzitter van het bestuur. Betreft het incident de manager CIR dan wordt de beslissing genomen door de voorzitter van het bestuur.
- In geval van een vermoeden van misstand neemt de voorzitter van het bestuur een beslissing of een onderzoek wordt uitgevoerd.
- Is het bestuur betrokken bij het vermoeden van misstand of integriteitsschending dan wordt de beslissing genomen door de voorzitter van de raad van toezicht.
- Is de voorzitter van de raad van toezicht betrokken bij het incident dan neemt de vice-voorzitter van de raad van toezicht een beslissing.

Afhankelijk van de beoordeling van de melding zijn er verschillende acties mogelijk:

1) Geen onderzoek

De melding wordt niet verder onderzocht en het dossier wordt gesloten. De ernst van het incident is te gering of de melding is onvoldoende gegrond (onvoldoende aanwijzingen).

2) Starten onderzoek

De compliance officer start een onderzoek. Dit kan een oriënterend onderzoek zijn om aanvullende informatie te verkrijgen voor een zorgvuldige beoordeling. Of een bijzonder onderzoek als het gaat om een ernstig incident. Bij een ernstig incident kan de compliance officer ook concluderen dat aangifte bij het Openbaar Ministerie gewenst is. Hij adviseert hierover de voorzitter van het bestuur (of de voorzitter van de raad van toezicht als het een bestuurslid betreft), die vervolgens de beslissing neemt.

3) Overweging tot schorsing

In geval van optie 2) kan in uitzonderlijke gevallen, zoals bij fraude, overwogen worden de medewerker te schorsen gedurende het oriënterend/bijzonder onderzoek. De beslissing hiertoe ligt op het niveau van het bestuur in samenspraak met het hoofd HR.

2.1 Oriënterend onderzoek

Voordat de compliance officer een onderzoek start, wordt zo nodig aanvullende toelichting gevraagd aan de melder. Ook wordt de medewerker waarover de melding gaat ingelicht over de incidentmelding en gevraagd te reageren. In een uitzonderlijke situatie komt het voor dat in het belang van het onderzoek de medewerker op een later tijdstip door de compliance officer wordt geïnformeerd. Dit gebeurt uitsluitend wanneer aankondiging van het onderzoek invloed kan hebben op de uitkomsten van het onderzoek.

Van ieder gesprek met betrokkene(n) wordt een gespreksverslag gemaakt waarop de medewerker schriftelijk kan reageren. Zodra blijkt dat de melding ongegrond is, staakt de compliance officer het onderzoek en informeert hij de medewerker waarover de melding gaat hierover. Wanneer er voldoende grond is om te geloven dat de medewerker betrokken is bij het incident kan zo nodig nog een bijzonder onderzoek worden gestart. Bijvoorbeeld wanneer een nader feitenonderzoek nodig is. Staat de betrokkenheid van de medewerker vast? Dan kan de overtreding ook na een oriënterend onderzoek leiden tot een sanctie. Een bijzonder onderzoek is dan niet nodig.

De uitkomsten van het onderzoek worden voorzien van een schriftelijk advies van de compliance officer over eventueel te nemen sancties.

2.2 Bijzonder onderzoek

De compliance officer kan waar nodig een (nader) feitenonderzoek uitvoeren. Ook dan start het onderzoek pas nadat de medewerker waar de melding over gaat is geïnformeerd, en hoor en wederhoor heeft plaatsgevonden. Een bijzonder onderzoek kent verschillende vormen, zoals het voeren van interviews of het (laten) doorzoeken van gebruikte bedrijfsmiddelen. Met eventueel gebruik van de expertise van andere afdelingen, zoals Informatisering, TDO of de IAD. Als de uitkomsten van het onderzoek niet overeenkomen met de reactie van de medewerker uit het gesprek met de compliance officer, dan bespreekt deze dat met de medewerker en vraagt hem hierop te reageren.

2.3 Medewerking en vertrouwelijkheid

Medewerkers zijn tijdens het onderzoek verplicht op verzoek van de compliance officer informatie te verstrekken die relevant is voor de beoordeling van de melding. Bij een onderzoek naar zijn beleggingstransacties moet de medewerker bijvoorbeeld informatie verstrekken over voor eigen rekening verrichte privétransacties.

De melder ontvangt een terugkoppeling over de wijze van opvolging van de melding, voor zover dat niet in strijd is met de rechten van betrokkene en/of derden.

De compliance officer en alle andere betrokken medewerkers en afdelingen behandelen alle gegevens en informatie die zij naar aanleiding van een onderzoek ontvangen vertrouwelijk.

3. Sancties

De compliance officer stelt een advies op over het al dan niet opleggen van een sanctie. Dit doet hij zodra de situatie en omstandigheden van het incident, na een onderzoek, duidelijk zijn. Wie beslist vervolgens over het al dan niet opleggen van een sanctie?

Adviezen over **lichte sancties** worden afgestemd met de manager CIR en geregistreerd in het compliance dossier van de medewerker.

Adviezen over **zware sancties** worden door de compliance officer – na afstemming met de manager CIR, het hoofd HR en eventueel de general counsel – voorgelegd aan de voorzitter van het bestuur. De voorzitter van het bestuur beslist aan de hand van het advies van CIR of en zo ja welke sanctie wordt opgelegd.

Betreft het een bestuurslid of een lid van de raad van toezicht dan wordt het advies afgestemd met de voorzitter van de raad van toezicht. Betreft het de voorzitter van de raad van toezicht dan is de vicevoorzitter van de raad van toezicht bevoegd tot het opleggen van een sanctie. Betreft het de manager CIR of hoofd HR dan is de voorzitter van het bestuur bevoegd tot het opleggen van een sanctie.

Voorbeelden sancties

Het is niet mogelijk aan te geven welke sanctie hoort bij welk incident. Dat is een afweging die per individuele situatie moet worden gemaakt aan de hand van de specifieke omstandigheden, waaronder die van de aard en ernst van het incident en de persoonlijke situatie van de medewerker. Hieronder volgt een (niet limitatief) overzicht van mogelijke sancties.

Lichte sancties	Zware sancties
• aantekening in het compliancedossier en/of een normoverdragend gesprek • gedwongen terugdraaien verrichte privé transactie, waarbij eventuele meeropbrengsten aan een goed doel worden geschonken	• schriftelijke berisping of een waarschuwing • intrekken faciliteiten • schade verhalen op medewerker • overplaatsing naar een andere afdeling • overplaatsing naar een andere (lagere) functie • exit traject in gang zetten • ontslag (op staande voet)

Afwegingskader sancties

Als na het onderzoek vaststaat dat er sprake is van een overtreding, bepaalt de compliance officer of en zo ja welke sanctie wenselijk is. Hierbij kijkt hij of er sprake is van een lichte of zware overtreding.

De beoordeling van de aard en ernst van het incident vindt plaats aan de hand van de volgende wegingsfactoren:

a. *Ernst*: betreft het een incident die in de weg staat van een integere invulling en uitoefening van de functie van de medewerker? Hierbij is ook relevant of het incident maatschappelijke impact of impact op de AFM heeft.

b. *Verwijtbaarheid*: bij verwijtbaarheid wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de te toetsen persoon onrechtmatig heeft gehandeld, dan wel op de hoogte was (of had moeten zijn) van de onrechtmatige handelingen én met welke intenties hij of zij heeft gehandeld. Hierbij wordt gelet op onder meer:

- het al dan niet bewust handelen -> heeft de persoon willens en wetens gehandeld en of nagelaten en wat waren de intenties van de persoon? Hoe werd op het moment van de overtreding aangekeken tegen het onderwerp?
- de hoedanigheid -> is de overtreding in functie of in privé begaan? Wat is de functie/positie van de persoon?
- is er sprake van gebruik van voorwetenschap en/of vertrouwelijke toezichtinformatie?
- is er sprake van recidive -> heeft de medewerker in het verleden soortgelijke overtredingen begaan? Is er in het verleden al een normoverdracht of een waarschuwing gegeven voor een soortgelijke overtreding?
- duur van de overtreding -> bepalen van begin en einddatum is belangrijk. Is de medewerker direct gestopt met de overtreding op het moment dat hem duidelijk werd dat het een overtreding betrof? Een langdurige overtreding weegt zwaarder dan een eenmalig moment.

c. *Ouderdom*: door tijdsverloop zal een incident minder zwaar gaan wegen. Hierbij is van belang om te onderzoeken wanneer de overtreding heeft plaatsgevonden en wanneer de overtreding is beëindigd.

d. *Melden, houding en lerend vermogen*: de mate van openheid van de medewerker is belangrijk voor de weging. Heeft de medewerker zelf een melding gemaakt of niet? Ook wordt gekeken naar de wijze waarop de medewerker zich opstelt tijdens het onderzoek. Uit de

houding, motivering en toelichting van de medewerker kan worden opgemaakt of de medewerker zijn handelen en/of nalaten ook ernstig vindt en begrijpt dat het incident niet had mogen plaatsvinden en dat hij ervan heeft geleerd.

e. *Combinatie*: is de medewerker vaker (verwijtbaar) betrokken geweest bij incidenten?

Na bepalen van de ernst en de verwijtbaarheid worden bij het bepalen van de sanctie ook de volgende uitgangspunten meegewogen:

- proportionaliteit: de maatregel moet in verhouding staan tot de overtreding
- consistentie: bij gelijksoortige situaties uit het verleden moet op gelijke wijze worden opgetreden
- bijzondere omstandigheden: alle feiten en omstandigheden van het geval moeten worden meegewogen, zowel de verlichtende als de verzwarende omstandigheden
- Bij verlichtende omstandigheden kan het bijvoorbeeld gaan om: een goede staat van dienst, verkregen toestemming van de leidinggevende voor de handeling, een langdurig dienstverband, in het verleden niet of onvoldoende aangesproken door de leidinggevende of een gebrekkig proces en controle binnen het organisatieonderdeel.
- Bij verzwarende omstandigheden kan worden gedacht aan: eerdere waarschuwingen van de leidinggevende, ernstige schade aan belang en geloofwaardigheid van de AFM, voorbeeldfunctie vanwege de positie, misbruik van specifieke aan de functie gerelateerde bevoegdheden, persoonlijk (financieel) voordeel, eerder opgelegde sancties of herhaalde gedragingen.

4. Complianceregister

De compliance officer documenteert zijn werkzaamheden en administreert en archiveert alle door medewerkers of derden verstrekte informatie. Documenten zoals schriftelijke overeenkomsten en verklaringen van de medewerker zelf – bijvoorbeeld over privébeleggingstransacties en activiteiten – worden door deze zelf geregistreerd en beheerd in BAS. De compliance officer beoordeelt, communiceert en beheert alle door de medewerker geregistreerde, opgestuurde en gedane verzoeken via BAS. De uitgevoerde onderzoeken en genomen acties worden gearchiveerd in een afgeschermd omgeving op Fides.

Opgelegde lichte sancties worden geregistreerd in het compliance dossier en een zware sanctie wordt via HR vastgelegd in het personeelsdossier van de medewerker. Dit gebeurt nadat de medewerker is geïnformeerd. Het compliance dossier is alleen toegankelijk voor de compliance officer. Het personeelsdossier wordt bijgehouden door HR. De in het personeelsdossier opgeslagen informatie kan gevolgen hebben voor de medewerker wanneer deze gaat solliciteren bij een andere werkgever, mocht deze een referentiecontrole uitvoeren en of een integriteitsverklaring vragen aan de AFM.

5. Rechten betrokkenen

De mogelijkheid van beroep

De medewerker aan wie een zware sanctie is opgelegd kan hiertegen binnen 4 weken na oplegging schriftelijk in beroep gaan bij de voorzitter van de raad van toezicht. Bij lichte sancties kan dit binnen 4 weken bij de voorzitter van het bestuur. De medewerker moet gemotiveerd aangeven waarom hij het niet eens is met de opgelegde sanctie. De medewerker stuurt dit toe aan de compliance officer. Die verstrekt het aan de persoon die het beroep in behandeling moet

nemen. Gerekend vanaf deze datum beslist de voorzitter van de raad van toezicht of de voorzitter van het bestuur binnen 4 weken.

Privacy medewerker

De compliance officer behandelt alle gegevens en informatie die naar aanleiding van een onderzoek zijn ontvangen altijd vertrouwelijk en wint waar nodig het advies in van de functionaris gegevensbescherming. Alle relevante documenten ten aanzien van het onderzoek en de verwerking van de persoonsgegevens worden in overeenstemming met de richtlijnen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere relevante wet- en regelgeving opgeslagen en bewaard volgens het bewaarbeleid van de AFM. Meer informatie over de AVG-privacyrechten van de medewerker is opgenomen in het intern privacyreglement voor de medewerkers van de AFM.

6. Klachtenprocedure

De melder of een andere betrokkene die het niet eens is met de wijze van uitvoering van het onderzoek kan een klacht indienen bij de klachtencommissie van de AFM. Nadere informatie hierover is te vinden in de Klachtenregeling van de AFM.

7. Toepasselijkheid en inwerkingtreding van deze regeling

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 januari 2021. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van de AFM.



Bijlage 7 Regeling Klachten ongewenste omgangsvormen

Paragraaf 4.5 van de AFM Gedragscode beschrijft wat de AFM als ongewenste omgangsvormen ziet. De AFM wil (externe) medewerkers beschermen tegen ongewenste omgangsvormen. Daarom bestaat deze regeling, die beschrijft hoe je een formele klacht indient over een ongewenste omgangsvorm. Bij voorkeur bespreek je eerst het ongewenste gedrag met de betreffende persoon en kom je er samen uit. Ook kun je terecht bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Lukt dit niet of is de aard van het gedrag en/of de relatie dusdanig dat je het niet kunt of wilt bespreken? Dan kun je een klacht indienen bij de klachtencommissie van de AFM. Dit kan voor alle partijen ingrijpend en confronterend zijn en vraagt dus om grote zorgvuldigheid.

Het onderzoek van de klacht leidt tot een advies van de klachtencommissie over de aannemelijkheid van de klacht en kan uiteindelijk leiden tot een arbeidsrechtelijke maatregel. De AFM wil en moet zich als goed werkgever gedragen, en daarom een onjuiste behandeling van werknemers in het algemeen voorkomen. Deze regeling geeft de medewerkers een middel om een voor hem of haar ongewenste situatie te beëindigen.

Deze regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten over bijvoorbeeld een arbeidsconflict. Daarvoor is de Klachtenregeling AFM waarmee iedereen een klacht kan indienen over het handelen en/of nalaten van de AFM en haar medewerkers. Deze regeling is ook niet bedoeld voor privacy gerelateerde klachten. Die kunnen conform de Klachtenregeling AFM worden ingediend en behandeld door de functionaris gegevensbescherming (FG) van de AFM. Betreft de klacht zowel ongewenste omgangsvormen als de privacy van de klager dan zal de klachtencommissie ook de functionaris gegevensbescherming van de AFM betrekken bij de behandeling van de klacht.

1. Klachtencommissie

1.1. De AFM kent een klachtencommissie die conform deze regeling klachten behandelt. De AFM biedt de klachtencommissie de faciliteiten die redelijkerwijs nodig zijn voor de uitvoering van de aan haar opgedragen taken.

1.2 De klachtencommissie bestaat uit de general counsel, een compliance officer en een vertrouwenspersoon. Die worden als lid benoemd door het bestuur. De general counsel fungeert als voorzitter. Als één van deze leden verhinderd is, kan de voorzitter van het bestuur één of meer andere medewerker(s) als lid aanwijzen. Daarbij staat de onafhankelijke positie van deze perso(o)n(en) voorop.

1.3 Een lid van de klachtencommissie moet zich verschonen als hij betrokken is bij – de omstandigheden rond – de klacht of wanneer (de schijn van) belangenverstrengeling bestaat. De voorzitter van het bestuur wijst dan een andere medewerker als lid aan.

1.4 De klachtencommissie wordt ondersteund door een secretaris die door het bestuur wordt benoemd. De klachtencommissie vult de taken van de secretaris verder in.

1.5 De klachtencommissie heeft tot taak:

- a. de klacht vast te leggen
- b. te beslissen over de ontvankelijkheid van de klacht

- c. een bij de klachtencommissie ingediende klacht te onderzoeken
- d. de voorzitter van het bestuur schriftelijk en gemotiveerd te adviseren over de vraag of het door de klager gestelde aannemelijk is
- e. de voorzitter van het bestuur schriftelijk en gemotiveerd te adviseren over de eventueel op te leggen maatregel. Voor zover dit een arbeidsrechtelijke maatregel betreft, wordt hierover advies ingewonnen bij het hoofd HR

1.6 De voorzitter van het bestuur kan gedurende het onderzoek en na overleg met de klachtencommissie, tijdelijke arbeidsrechtelijke maatregelen treffen en/of een bijzonder onderzoek instellen. In dit laatste geval kan de voorzitter van het bestuur besluiten tot het opschorten van de termijn als genoemd in onderdeel 5 van deze regeling.

2. Indienen klacht

2.1 Iedereen die met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd, kan naar aanleiding hiervan schriftelijk een klacht indienen bij de voorzitter van de klachtencommissie.

2.2 De klacht omvat:

- a. de naam van de klager
- b. een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht en de periode waarbinnen de gedraging plaatsvond of nog plaatsvindt
- c. de naam van de beklagde(n) en van eventuele getuigen
- d. een beschrijving van de door de klager al ondernomen stappen en de eventueel daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken
- e. de dagtekening en ondertekening door de klager

2.3 De klachtencommissie kan de klager om een mondelinge toelichting vragen op de ingediende klacht.

3. In behandeling nemen van een klacht

3.1 De klachtencommissie stuurt de klager uiterlijk binnen 5 werkdagen na ontvangst van de klacht een schriftelijke ontvangstbevestiging en een exemplaar van deze klachtenregeling. De bevestiging bevat een vermelding van de ontvangstdatum van de klacht.

3.2 De klachtencommissie informeert de klager uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk over de ontvankelijkheid ervan.

3.3 De klachtencommissie is niet verplicht een klacht in behandeling te nemen wanneer:

- a. de klager niet heeft geprobeerd langs een andere weg tot een oplossing te komen
- b. de klacht geen betrekking heeft op ongewenste omgangsvormen zoals beschreven in de gedragscode
- c. de klacht namens anderen is ingediend
- d. de klacht anoniem is ingediend
- e. de klachtencommissie van mening is dat zij door klager, na verzoek om aanvullende informatie, onvoldoende in de gelegenheid is gesteld om kennis te nemen van relevante informatie die nodig is voor de behandeling van de klacht
- f. de klacht eerder door de klachtencommissie is behandeld, tenzij er sprake is van nieuwe feiten of omstandigheden
- g. de gedragingen waarop de klacht betrekking heeft langer dan een jaar geleden plaatsvonden, tenzij sprake is van nieuwe feiten of omstandigheden
- h. voor de gedraging een gerechtelijke procedure loopt of is afgerond

- i. de gedragingen waarop de klacht betrekking heeft onderwerp zijn van opsporing of vervolging door de politie of justitie

3.4 Als de klacht ontvankelijk wordt verklaard, worden de klager, beklaagde en het bestuur geïnformeerd.

3.5 Als de klacht ontvankelijk wordt verklaard, ontvangt de beklaagde een afschrift van de klacht. De beklaagde wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 10 werkdagen na ontvangst van het afschrift een verweerschrift in te dienen bij de klachtencommissie. Het verweerschrift wordt gericht aan de voorzitter van de klachtencommissie.

3.6 Een afschrift van het verweerschrift wordt binnen 5 werkdagen na ontvangst door de klachtencommissie ter kennisneming aan de klager toegezonden.

4. Behandeling klacht: onderzoek en hoorzitting

4.1 Als de klachtencommissie besluit de klacht ontvankelijk te verklaren, start zij een inhoudelijk onderzoek.

4.2 De klachtencommissie doet zorgvuldig onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Daartoe hoort de klachtencommissie de klager en de beklaagde en is zij bevoegd al dan niet op aangeven van klager en/of beklaagde andere personen/getuigen (intern of extern) te horen, of deskundigen (intern of extern) te raadplegen. Het staat de klachtencommissie vrij personen meerdere malen te horen.

4.3 De klager en de beklaagde worden in gescheiden hoorzittingen gehoord, tenzij de klager en de beklaagde aangeven geen bezwaren te hebben tegen een gezamenlijke hoorzitting.

4.4 De klachtencommissie heeft toegang tot documenten, systemen en personen voor zover nodig om tot haar oordeel te kunnen komen. De desbetreffende personen zijn verplicht tot medewerking en hebben in geval van een hoorzitting een verschijningsplicht. De tijd, die hiervoor benodigd is, wordt beschouwd als werktijd.

4.5 Bij elke hoorzitting zijn in ieder geval 2 leden van de klachtencommissie aanwezig. De klachtencommissie maakt van iedere hoorzitting een verslag dat binnen een door de klachtencommissie te bepalen redelijke termijn door de gehoorde voor akkoord moet worden getekend, al dan niet voorzien van kanttekeningen. Als de gehoorde ondertekening weigert, wordt dit onder vermelding van de reden(en) bij het verslag vermeld. Het uitblijven van een reactie binnen de door de klachtencommissie gestelde termijn wordt beschouwd als stilzwijgende instemming.

4.6 Met instemming van de te horen personen kan – in het belang van een zo volledig mogelijke verslaglegging – een bandopname van de hoorzitting worden gemaakt. Deze bandopname is slechts een aanvulling en vervangt het schriftelijke verslag van de hoorzitting niet.

4.7 De klager en de beklaagde hebben privacy rechten, zoals bedoeld in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), waaronder de recht op inzage in alle op de klacht betrekking hebbende documenten, tenzij er sprake is van uitzonderingsgronden als bedoeld in de AVG.

4.8 De klager en beklaagde kunnen binnen 5 werkdagen reageren op de documenten die zijn opgesteld ten behoeve van de klachtencommissie.

4.9 Klager en beklaagde kunnen zich tijdens de hoorzittingen laten bijstaan door een adviseur van binnen of buiten de AFM. De kosten voor een adviseur kunnen tot een redelijk bedrag door de AFM worden vergoed.

5. Advies klachtencommissie

5.1 Uiterlijk 6 weken na ontvangst van de klacht brengt de klachtencommissie conform het bepaalde in 4.3 een gemotiveerd schriftelijk advies aan de voorzitter van het bestuur uit over haar oordeel over de gegrondheid van de klacht.

5.2 Als het advies niet binnen genoemde termijn kan worden voltooid, kan de klachtencommissie de termijn met maximaal 4 weken verlengen. De klachtencommissie meldt dit schriftelijk aan de klager, de beklaagde en de voorzitter van het bestuur. Verder uitstel is mogelijk als de klager daarmee schriftelijk instemt.

6. Besluit voorzitter van het bestuur

6.1.a De voorzitter van het bestuur neemt binnen 10 werkdagen na ontvangst en op basis van het advies van de klachtencommissie, een besluit over de klacht. Als de voorzitter van het bestuur de klacht aannemelijk vindt, wordt de klacht gegrond verklaard en kan hij besluiten tot het opleggen van een maatregel. Voor zover dit een arbeidsrechtelijke maatregel betreft, wordt hieraan voorafgaand advies ingewonnen bij het hoofd HR.

6.1.b Als de voorzitter van het bestuur besluit van het advies van de klachtencommissie af te wijken, onderbouwt hij dit in het besluit met argumenten. Voor hij dit besluit, bespreekt hij het voornemen met de klachtencommissie. De termijn zoals bedoeld in sub a van het eerste lid, wordt dan met 10 werkdagen verlengd.

6.1.c Bij een arbeidsrechtelijke maatregel, mag de beklaagde zijn visie hierop geven. De termijn hiervoor is 10 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen besluit van het bestuur. Het Hoofd HR wordt bij de beoordeling van de visie van de betrokkene om advies gevraagd.

6.1.d Over een besluit van de voorzitter van het bestuur – inclusief het advies van de klachtencommissie en de verslagen van de hoorzittingen – worden de klachtencommissie, de klager en de beklaagde schriftelijk geïnformeerd.

6.2 De voorzitter van het bestuur kan besluiten om de overige leden van het bestuur op anonieme basis over het advies en de te nemen maatregelen te consulteren.

6.3 Zowel voor als tijdens de behandeling van de klacht kan de voorzitter van het bestuur op verzoek van klager en/of klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen als dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is en/of er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.

6.4 De klacht kan door klager worden ingetrokken tot het moment waarop de klachtencommissie haar advies aan de voorzitter van het bestuur heeft uitgebracht. Intrekking geschiedt door schriftelijke mededeling daarvan aan de klachtencommissie. De klachtencommissie zorgt in dat geval voor vernietiging van het dossier.

7. Geheimhouding

7.1 Iedereen die op basis van deze regeling is betrokken bij de behandeling van een klacht heeft een geheimhoudingsplicht. Behoudens een eventuele wettelijke verplichting tot openbaarmaking is het verschaffen van informatie aan niet bij de klacht betrokken personen niet toegestaan, tenzij dat strikt noodzakelijk is voor de adequate behandeling van de klacht. De privacy van de klager en de beklaagde wordt gewaarborgd. Deze geheimhouding geldt ook voor de besluitvorming door de voorzitter van het bestuur en de betrokken bestuursleden.

7.2 De verplichting tot geheimhouding geldt niet voor zover klager of beklaagde bijstand wenst in te roepen van personen die op grond van hun ambt of beroep een geheimhoudingsplicht hebben, dan wel aangifte wenst te doen van mogelijke strafbare feiten ter zake van de gedragingen die verband houden met de klacht.

8. Rechtsbescherming

8.1 Tegen het besluit van de voorzitter van het bestuur op grond van deze regeling staat geen bezwaar of beroep open.

8.2 De klager en de getuigen mogen niet wegens het indienen van een klacht of in verband met hun functie of optreden onder deze regeling worden benadeeld in hun rechtspositie, tenzij wordt vastgesteld dat sprake is van misbruik van een recht.

8.3 Ook de beklaagde personen worden in hun rechtspositie beschermd. Dit houdt in dat de beschuldigde persoon als onschuldig wordt beschouwd tot het tegendeel is bewezen.

8.4 De leden van de klachtencommissie kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor adviezen van de klachtencommissie of voor enig handelen of nalaten als lid van de klachtencommissie.

9. Registratie en rapportage

9.1 In het personeelsdossier van de beklaagde wordt alleen de eventueel opgelegde maatregel en de motivering daarvan opgeslagen. De beklaagde wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. De klachtencommissie verstrekt hiervoor de gegevens aan het hoofd HR.

9.2 De klachtencommissie maakt een geanonimiseerde registratie van de klacht in de jaarlijkse rapportage over integriteitsschendingen aan de voorzitter van het bestuur. Deze wordt gelijktijdig ook ter beschikking gesteld aan de ondernemingsraad.

10. Raad van toezicht

Voor zover de klacht een gedraging betreft van een lid van het bestuur worden de in deze regeling omschreven taken en bevoegdheden van de voorzitter van het bestuur overgenomen door de voorzitter van de raad van toezicht.

11. Privacy

De compliance officer behandelt alle gegevens en informatie die naar aanleiding van een klacht en of een onderzoek zijn ontvangen altijd vertrouwelijk en wint waar nodig het advies in van de functionaris gegevensbescherming (FG). Alle relevante documenten ten aanzien van het onderzoek en de verwerking van de persoonsgegevens worden in overeenstemming met de richtlijnen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere relevante wet- en regelgeving opgeslagen en bewaard volgens het bewaarbeleid van de AFM. Meer informatie over de AVG-privacyrechten van de medewerker is opgenomen in het intern privacyreglement voor de medewerkers van de AFM.

12. Toepasselijkheid en inwerkingtreding van deze regeling

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 januari 2021. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van de AFM.

