



0855431

RTL Nieuws



Datum

VERZONDEN 22 MRT 2011

Uw kenmerk



Ons kenmerk

Pagina

1 van 7

E-mail



Betreft

Beslissing op uw WOB-verzoek van 25 januari 2011

Geach 

Onder verwijzing naar uw verzoek op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) van 25 januari 2011 inzake (verdenkingen van) integriteitsaantastingen van medewerkers van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) in 2009 en 2010 (hierna: het Wob-verzoek), bericht de AFM u als volgt.

De AFM wijst het Wob-verzoek grotendeels toe en ten aanzien van één incident af. Hieronder wordt dit besluit verder uitgewerkt. In paragraaf 1 schetst de AFM haar integriteitsbeleid. Paragraaf 2 bevat de door u verzochte informatie. In paragraaf 3 staat hoe u bezwaar kunt maken tegen dit besluit. In de Bijlage geeft de AFM het wettelijk kader weer.

1. Integriteitsbeleid AFM

Organisatorisch

Sinds 1 april 2010 heeft de afdeling Compliance naast haar Compliancetaak tevens een Integriteitstaak. De naam van de afdeling is daarom gewijzigd in Compliance & Integriteit (C&I). C&I is het centrale loket voor alle integriteitsvraagstukken binnen de AFM. Weliswaar kan een specifieke vraag of melding betrekking hebben op andere afdelingen binnen de AFM, de coördinatie voor vraagstukken van medewerkers op het gebied van integriteit ligt bij C&I. De indruk bestaat dat de instelling van het centrale loket en de dilemmatrainingen die de AFM voor haar medewerkers heeft georganiseerd (zie hieronder) hebben geleid tot een groter bewustzijn bij de medewerkers van de AFM over het onderwerp Integriteit.

Integriteitssignalen worden op verschillende manieren verkregen: (anoniem) per brief, per e-mail, telefonisch of vanuit een persoonlijk gesprek. C&I legt direct verantwoording af over haar werkzaamheden aan de voorzitter van het Bestuur.

Alleen voor potentiële nieuwe medewerkers is Personeel & Organisatie (P&O) het aanspreekpunt. Ruim voordat een potentiële nieuwe medewerker een arbeidsovereenkomst ondertekent, verstrekt P & O alle relevante documenten (brochure Integriteit, de Compliance-regeling etc.).

Voorts is in 2009/2010 binnen de AFM, in het kader van de zogenaamde Veranderagenda, een aantal projectengroepen actief geweest. Een van de projecten zag specifiek op het integriteitsbeleid en heeft onder meer geleid tot de hierna genoemde dilemmatraining. Ook heeft dit project geleid tot de instelling van een Integriteitscommissie binnen de AFM. In deze commissie, die is samengesteld uit medewerkers van verschillende afdelingen van de AFM en die wordt voorgezeten door de voorzitter van de Managementgroep van de AFM, wordt besproken hoe de integriteit op een positieve manier binnen de organisatie onder de aandacht kan worden gebracht.

Integriteitsbeleid

De AFM streeft een positieve definitie van integriteit na, waarbij integriteit een belangrijk facet is binnen alle werkzaamheden en werkprocessen.

- Goed werknemerschap betekent in dit verband dat de werknemer zorgvuldig en verantwoordelijk omgaat met de bevoegdheden, middelen en informatie waarover hij/zij beschikt in het kader van de uitoefening van de taken. Het betekent ook dat hij/zij op correcte wijze omgaat en rekening houdt met collega's en externen. Integriteit wordt gezien als onderdeel van eenieders professionele verantwoordelijkheid.
- Goed werkgeverschap houdt in dat de AFM verantwoordelijk is voor het voeren van een goed integriteitsbeleid. Dit betekent dat medewerkers niet onnodig worden blootgesteld aan integriteitsrisico's en -verleidingen, en dat medewerkers worden ondersteund in het omgaan met (integriteits)dilemma's. Integriteit is meer dan een kwestie van naleven van regels. Juist waar regels ontbreken of niet helder zijn, zoals in de nieuwe, complexe of veranderlijke situaties waarvoor de AFM zich regelmatig gesteld ziet, komt het erop aan dat medewerkers in staat zijn om op (moreel) verantwoorde wijze te oordelen en te handelen. Het behoort tot de taak van de AFM als werkgever om dit oordeelsvermogen te bevorderen en te ondersteunen. Daartoe heeft de AFM onder meer een dilemmatraining ontwikkeld, die in 2010 verplicht door alle medewerkers van de AFM is gevolgd. Deze training maakt nu onderdeel uit van het inwerktraject van nieuwe medewerkers. In het introductieprogramma van nieuwe medewerkers wordt voorts uitgebreid stil gestaan bij de geldende integriteitsregelingen.

Het gaat daarbij dus met name over het medewerkers bewust maken van de dilemma's die zij in hun werk tegenkomen en ze handvatten bieden hoe met deze dilemma's om te gaan. Zo wordt onder meer gestimuleerd dat medewerkers dilemma's bespreken met collega's. De dilemmatraining die alle medewerkers hebben gevolgd is daar een uitvloeisel van. Met andere woorden, de nadruk ligt op de eigen verantwoordelijkheid van de werknemers van de AFM. Daarnaast heeft de AFM op een aantal gebieden regels en procedures opgesteld die het integer handelen door medewerkers verder bevordert.

Het Integriteitsbeleid van de AFM is onderverdeeld in verschillende onderwerpen en (sub)regelingen. De volgende onderwerpen worden in ieder geval tot het integriteitsbeleid gerekend:

1. Screeningsbeleid

Alle potentiële nieuwe medewerkers die toegang krijgen tot de datasystemen van de AFM worden gescreend op betrouwbaarheid en integriteit. Hierbij wordt altijd een justitieel uittreksel opgevraagd en referentenonderzoek gedaan. Ook dient de medewerker een aantal verklaringen te ondertekenen (o.a. geheimhoudingsverklaring, Complianceregelgeving en formulier nevenwerkzaamheden). Potentiële nieuwe medewerkers vullen dezelfde vragenlijst in als die welke door de AFM wordt gebruikt voor het betrouwbaarheidsonderzoek bij bestuurderstoetsingen. Ook tijdelijke medewerkers zoals uitzendkrachten, freelancers en medewerkers van derde bedrijven dienen voorafgaand aan de inleentermijn deze vragenlijst in te vullen.

2. Jaarlijkse Compliance- en integriteitsverklaring

Alle medewerkers ontvangen jaarlijks een formulier, waarop zij moeten verklaren bekend te zijn met de uitgangspunten van het integriteitsbeleid en hier naar gehandeld te hebben in het afgelopen kalenderjaar. De medewerker dient op het formulier tevens aan te geven of hij/zij verdachte is geweest van - of veroordeeld is voor (bepaalde) strafrechtelijke en/of financiële antecedenten, en/of een vergrijpboete opgelegd heeft gekregen van de fiscus.

3. Richtlijnen Informatiebeveiliging

De AFM beschikt over vertrouwelijke (toezichts)informatie waar integer mee moet worden omgegaan. De AFM is zich bewust van de potentiële veiligheidsrisico's. Door een combinatie van fysieke en procedurele maatregelen wordt de naleving van het informatiebeveiligingsbeleid bevorderd. Voor dit doel is de Gedragscode Informatiebeveiliging opgesteld. Deze richtlijnen geven het kader aan en bevatten de normen voor de omgang met vertrouwelijke informatie in en buiten kantoor.

4. Clear desk beleid

De AFM hanteert een clear desk beleid, als onderdeel van het beleid inzake informatiebeveiliging. Het Clear desk beleid houdt in dat onbezette werkplekken opgeruimd zijn en dat vertrouwelijke (toezicht)informatie zorgvuldig wordt behandeld. Van medewerkers wordt verwacht dat zij deze informatie bewaren in afgesloten kasten. De naleving van dit beleid wordt gecontroleerd door het beveiligingsplatform.

5. Gedragscode internet- en e-mailgebruik

Medewerkers kunnen gebruikmaken van e-mail en het internet via het AFM-netwerk. Het gebruik van deze faciliteiten is bedoeld voor zakelijke doeleinden. Beperkt persoonlijk gebruik van deze faciliteiten is onder voorwaarden toegestaan. Het gebruik van internet en e-mail wordt geregistreerd.

6. Regeling Nevenwerkzaamheden

De AFM beschikt over een regeling Nevenwerkzaamheden die voor alle medewerkers van de AFM geldt. Over de nevenwerkzaamheden van het Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht zijn bepalingen opgenomen in de statuten van de AFM. Wanneer bij de uitoefening van de nevenwerkzaamheden het gevaar kan bestaan van belangenverstremgeling of de goede naam van de AFM in het geding kan komen, dient vooraf toestemming van de AFM te worden verkregen. Deze regeling is te vinden op de internetpagina van de AFM.

7. Regeling geschenken, uitnodigingen en vergoedingen voor externe optredens

De AFM heeft beleid gevormd, waarin de uitgangspunten zijn opgenomen inzake het al dan niet mogen accepteren van geschenken, uitnodigen of vergoedingen. Deze regeling is te vinden op de internetpagina van de AFM.

8. Complianceregeling

Uitgangspunt van deze regeling is het tegengaan van (de schijn van) het gebruik van koersgevoelige informatie door medewerkers van de AFM bij privétransacties. De AFM sluit hierbij zoveel mogelijk aan bij het verbod op het gebruik van voorwetenschap, zoals opgenomen in de Wet op het financieel toezicht. Medewerkers dienen voor de meeste privétransacties vooraf schriftelijk toestemming te krijgen van de Compliance Officer. Uitzonderingen hierop worden genoemd in de regeling zelf. Deze regeling is te vinden op de internetpagina van de AFM.

9. Klokkenluiderregeling

Deze regeling biedt de mogelijkheid om een vermoeden van een misstand te melden, wanneer dit om wat voor reden dan ook in de lijn niet mogelijk (b)lijkt. Deze mogelijkheid geldt zowel voor medewerkers van de AFM als voor personen buiten de organisatie. Deze regeling is te vinden op de internetpagina van de AFM.

10. Ongewenste omgangsvormen

De AFM heeft beleid over ongewenste omgangsvormen (zoals agressie, geweld, (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie). Wanneer medewerkers te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen, kan dit in veel gevallen op informele wijze worden opgelost. In de praktijk blijkt het voldoende te zijn als medewerkers duidelijk maken waar hun grenzen liggen. Als het niet mogelijk blijkt om de problemen zelf op te lossen, kan een medewerker zich tot zijn/haar leidinggevende wenden. Voor zaken over het werk die medewerkers niet met hun leidinggevende of directe collega's willen of kunnen bespreken, kunnen zij terecht bij de Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen.

11. Inkoop- en aanbestedingsprocedures

Als instelling die publiek geld¹ uitgeeft is de AFM gebonden aan een aantal zorgvuldigheidseisen, die samengevat zijn in het begrip rechtmatigheid. De accountant controleert jaarlijks of de AFM aan de rechtmatigheidsvereisten voldoet. De inkoopprocedure en de bijbehorende documenten zijn op deze controle ingericht.

2. **Gevraagde informatie**

In reactie op uw Wob-verzoek verstrekt de AFM u, met toepassing van artikel 7, eerste lid, aanhef en onder d, Wob, de volgende informatie over (verdenkingen van) integriteitaantastingen van medewerkers van de AFM in 2009 en 2010.

A Te verstrekken informatie

1. Misbruik van bedrijfsmiddelen

In de relevante periode is een beperkt aantal meldingen onderzocht over (mogelijk) misbruik van bedrijfsmiddelen. De onderzoeken hebben niet geleid tot concrete verdenkingen, zodat ook geen maatregelen zijn genomen.

¹ Naast de overheidsbijdrage ook de door de onder toezicht staande instellingen betaalde heffingen.

2. Pesterijen

In de relevante periode is één geval van pesterij gemeld en onderzocht. De AFM heeft de medewerker die verantwoordelijk was voor de pesterij een waarschuwingsbrief gestuurd, die in het personeelsdossier is opgenomen. De betrokken medewerker heeft vervolgens op eigen initiatief de AFM verlaten.

3. Gebruik van informatie

In de relevante periode zijn vier meldingen onderzocht over het mogelijk onbevoegd delen van kennis met derden. Uit de onderzoeken is niet gebleken dat sprake was van enige overtreding. Wel zijn de interne regels met betrekking tot externe medewerkers aangescherpt.

4. Complianceovertreding

In de relevante periode heeft de Managementgroep van de AFM een maatregel (ernstige waarschuwing) opgelegd in verband met overtreding van de complianceregelgeving. Gelet op het motief voor het handelen - het voorkomen van de schijn van belangenverstremgeling - en het feit dat niet met voorkennis is gehandeld, bestond er geen reden voor een zwaardere maatregel.

B. Geweigerde informatie

Met een beroep op artikel 10, tweede lid, aanhef en sub c, Wob weigert de AFM informatie te verstrekken over één incident, aangezien het belang van het verstrekken van de informatie over dit incident niet opweegt tegen het belang van de opsporing en vervolging van strafbare feiten.

3. Rechtsgangverwijzing

Iedere belanghebbende kan tegen deze beschikking bezwaar maken door binnen zes weken na bekendmaking daarvan een bezwaarschrift in te dienen bij de AFM, t.a.v. Juridische Zaken, Postbus 11723, 1001 GS Amsterdam. Een bezwaarschrift kan ook per fax (alleen naar faxnummer 020-797 3835), per e-mail (alleen naar e-mailadres bezwarenbox@afm.nl) of door middel van het formulier op de website van de AFM (www.afm.nl/bezwaar) worden ingediend. Aan deze elektronische wijze van verzending stelt de AFM nadere eisen die op haar website worden toegelicht. Dat een bezwaarschrift niet aan andere AFM faxnummers of AFM e-mailadressen wordt verzonden dan de hier genoemde, is één van die eisen. De AFM zal het bezwaarschrift alleen inhoudelijk in behandeling nemen als aan bedoelde eisen is voldaan.

Hoogachtend,
Autoriteit Financiële Markten



Bijlage: Wettelijk kader

Bijlage: Wettelijk kader

Wet Openbaarheid van bestuur

Artikel 1

In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. document: een bij een bestuursorgaan berustend schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat;*
- b. bestuurlijke aangelegenheid: een aangelegenheid die betrekking heeft op beleid van een bestuursorgaan, daaronder begrepen de voorbereiding en de uitvoering ervan;*

(...):

i. overheidsorgaan:

- 1°. een orgaan van een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld, of*
- 2°. een ander persoon of college, met enig openbaar gezag bekleed.*

Artikel 2

1. Een bestuursorgaan verstrekt bij de uitvoering van zijn taak, onverminderd het elders bij wet bepaalde, informatie overeenkomstig deze wet en gaat daarbij uit van het algemeen belang van openbaarheid van informatie.

2. Het bestuursorgaan draagt er zo veel mogelijk zorg voor dat de informatie die het overeenkomstig deze wet verstrekt, actueel, nauwkeurig en vergelijkbaar is.

Artikel 3

1. Een ieder kan een verzoek om informatie neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid richten tot een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf.

2. De verzoeker vermeldt bij zijn verzoek de bestuurlijke aangelegenheid of het daarop betrekking hebbend document, waarover hij informatie wenst te ontvangen.

3. De verzoeker behoeft bij zijn verzoek geen belang te stellen.

4. (...).

5. Een verzoek om informatie wordt ingewilligd met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 10 en 11.

Artikel 5

1. De beslissing op een verzoek om informatie wordt mondeling of schriftelijk genomen.

(...).

Artikel 6

1. Het bestuursorgaan beslist op het verzoek om informatie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken gerekend vanaf de dag na die waarop het verzoek is ontvangen.

2. Het bestuursorgaan kan de beslissing voor ten hoogste vier weken verdagen.

(...).

5. Indien het bestuursorgaan heeft besloten informatie te verstrekken, wordt de informatie verstrekt tegelijk met de bekendmaking van het besluit, tenzij naar verwachting een belanghebbende bezwaar daar tegen heeft, in welk geval de informatie niet eerder wordt verstrekt dan twee weken nadat de beslissing is bekendgemaakt.

Artikel 7

1. Het bestuursorgaan verstrekt de informatie met betrekking tot de documenten die de verlangde informatie bevatten door:

- a. kopie ervan te geven of de letterlijke inhoud ervan in andere vorm te verstrekken,*

- b. kennisneming van de inhoud toe te staan,*
 - c. een uittreksel of een samenvatting van de inhoud te geven, of*
 - d. inlichtingen daaruit te verschaffen.*
- 2. Het bestuursorgaan verstrekt de informatie in de door de verzoeker verzochte vorm, tenzij:*
- a. het verstrekken van de informatie in die vorm redelijkerwijs niet gevegd kan worden;*
 - b. de informatie reeds in een andere, voor de verzoeker gemakkelijk toegankelijke vorm voor het publiek beschikbaar is.*
- 3. Indien het verzoek betrekking heeft op milieu-informatie als bedoeld in artikel 19.1a, eerste lid, onder b, van de Wet milieubeheer, verstrekt het bestuursorgaan, zo nodig, en indien deze informatie voorhanden is, tevens informatie over de methoden die zijn gebruikt bij het samenstellen van eerstbedoelde informatie.*

Artikel 10

1. Het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:

- a. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;*
- b. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;*
- c. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;*
- d. persoonsgegevens betreft als bedoeld in paragraaf 2 van hoofdstuk 2 van de Wet bescherming persoonsgegevens, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.*

2. Het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:

- a. de betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties;*
- b. de economische of financiële belangen van de Staat, de andere publiekrechtelijke lichamen of de in artikel 1a, onder c en d, bedoelde bestuursorganen;*
- c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;*
- d. inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;*
- e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;*
- f. het belang, dat de geadresseerde erbij heeft als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie;*
- g. het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.*

(...)

Artikel 11

1. In geval van een verzoek om informatie uit documenten, opgesteld ten behoeve van intern beraad, wordt geen informatie verstrekt over daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen.

2. Over persoonlijke beleidsopvattingen kan met het oog op een goede en democratische bestuursvoering informatie worden verstrekt in niet tot personen herleidbare vorm. Indien degene die deze opvattingen heeft geuit of zich erachter heeft gesteld, daarmee heeft ingestemd, kan de informatie in tot personen herleidbare vorm worden verstrekt.

(...).