

AFM integriteitsbeleid

In het kort Voor de AFM is een onberispelijke reputatie van levensbelang. Integer handelen is dus van het allergrootste belang. De AFM gedragscode helpt je als kompas voor integriteit in je dagelijkse werk. Het AFM Integriteitsbeleid is een aanvulling op de gedragscode. De regelingen in dit beleid beschrijven hoe we bij de AFM omgaan met zaken als privébeleggingen, screening en integriteitsonderzoek van medewerkers, melden van (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen, sancties en hoe we omgaan met klachten over ongewenste omgangsvormen. Zodat we als organisatie integer zijn én blijven.

Inhoud

1. Regeling privébeleggingen	2
2. Regeling screening	8
3. Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen	21
4. Regeling integriteitsonderzoek	32
5. Regeling sancties	37
6. Regeling klachten ongewenste omgangsvormen	42
Definities en toelichtingen	47

1. Regeling privébeleggingen

1.1 Inleiding

Het handelen met voorwetenschap (of de schijn daarvan) verstoort een eerlijke en efficiënte werking van de financiële markten en brengt grote schade toe aan de integriteit en reputatie van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) en haar medewerkers. Medewerkers van de AFM mogen wel privé beleggen. Maar hieraan zijn voorwaarden en beperkingen verbonden om (de schijn van) handel met voorwetenschap tegen te gaan. Die informatie staat in deze regeling.

De AFM sluit met deze regeling zo veel mogelijk aan bij het verbod op handel met voorwetenschap, zoals opgenomen in de Verordening NR. 596/2104 (Verordening marktmisbruik; Market Abuse Regulation (MAR)). Naast deze regeling is er een gesloten lijst en kunnen insiderdossiers van toepassing zijn. Zie hiervoor de 'Werkinstructie actueel houden gesloten lijst' en de 'Toelichting insiderdossiers' op Connect.

Zijn er twijfels of onduidelijkheden? Neem dan altijd contact op met de compliance officer.

Wat is voorwetenschap?

Voorwetenschap is beschikken over informatie die:

- niet openbaar is
- concreet is, en
- direct of indirect gaat over een of meer uitgevende ondernemingen of over een 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 gaan over onder toezicht staande ondernemingen (zoals bestuurderswisselingen) of klanten van onder

toezicht staande ondernemingen (denk aan emissies of overnames). Dit geldt ook voor niet-openbare informatie verkregen van collega-toezichthouders.

Handel je in strijd met deze regeling, dan kan dat worden aangemerkt als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat de AFM als werkgever in zijn medewerker heeft. Dat kan leiden tot (een) passende sanctie(s). Zie hiervoor de Regeling sancties.

1.2 Voor wie geldt de regeling?

De regeling geldt voor alle medewerkers van de AFM zoals gedefinieerd in de Regeling privébeleggingen en is ook tot 2 maanden na uitdiensttreding van kracht op ex-medewerkers. Voor de leden van het bestuur en de raad van toezicht zijn nadere regels opgenomen in paragraaf 6. De compliance officer kan uitzonderingen op deze regeling maken voor (kandidaat)medewerkers die via een (detacherings)overeenkomst (gaan) werken voor de AFM. Dit moet vooraf en individueel worden afgestemd met de compliance officer en worden opgenomen in de overeenkomst.

1.3 Verbodsbepalingen

Het is voor iedereen verboden om te handelen met voorwetenschap. Een medewerker van de AFM mag dan ook geen gebruik maken van voorwetenschap bij het doen van privébeleggingstransacties en moet de schijn van voorwetenschap voorkomen. Daarnaast is het verboden om andere mensen tips te geven, aanbevelingen te doen of aan te zetten tot handelen met voorwetenschap.

Gesloten lijst en insiderdossier

Als een medewerker voorwetenschap heeft vanuit zijn of haar functie, dan moet dit gemeld worden conform de 'Werkinstructie actueel houden gesloten lijst' en/of er moet een insiderdossier worden aange-

maakt conform de 'Toelichting insiderdossiers'. Beide documenten zijn te vinden op Connect (AFM intranet).

Een medewerker van de AFM mag geen privébeleggingstransacties doen in financiële instrumenten die zijn uitgegeven door ondernemingen die onder toezicht staan van de AFM. Let op, hier zijn uitzonderingen op. Raadpleeg het openbare vergunningenregister van de AFM om te weten of je te maken hebt met een onderneming die onder toezicht staat van de AFM.

Toelichting

Een medewerker mag geen aandelen, obligaties of afgeleide producten (opties, derivaten, turbo's enzovoort) kopen/verkopen:

- die op een Nederlandse gereguleerde markt genoteerd staan. Een medewerker mag ook niet handelen in deze aandelen op een ander handelsplatform.
- die op een buitenlandse beurs genoteerd staan en onder toezicht van de AFM staan. Dan gaat het bijvoorbeeld om een Nederlandse uitgevende instelling die onder toezicht staat van de AFM en genoteerd staat aan een buitenlandse beurs. De AFM houdt ook toezicht op de verslaggeving van Nederlandse uitgevende instellingen.

Onder financiële instrumenten vallen voor deze regeling ook crypto-activa. Een medewerker mag handelen in crypto's, behalve als het gaat om een crypto-activa die is uitgegeven door een cryptodienstverlener die onder toezicht staat van de AFM. Het gaat hierbij niet om de dienst van de cryptodienstverlener, maar om de crypto-activa die is uitgegeven door de cryptodienstverlener. Weet je niet zeker of een crypto wordt uitgegeven door een bij de AFM onder toezicht staande onderneming, raadpleeg dan het openbare register van de AFM.

De risico's van privébeleggen als AFM-medewerker zijn vooral groot, omdat we beschikken over vertrouwelijke informatie, bijvoorbeeld over

onder toezicht staande ondernemingen. Vertrouwelijke informatie is informatie die niet publiekelijk bekend is en die bij gebruik mogelijk leidt tot (de schijn van) handel met voorwetenschap.

Omzeilen van regels en geheimhouding

Een medewerker mag de regels uit deze regeling niet omzeilen door via derden te beleggen of aanbevelingen te doen over beleggingen (die verboden zijn) aan een derde.

Toelichting

Bovenstaand gaat bijvoorbeeld om de echtgeno(o)t(e) of kinderen. Maar ook om de rekening van een vereniging waar de medewerker een nevenfunctie vervult. Ook mag een medewerker geen opdracht geven aan vermogensbeheerders om transacties te doen die volgens de regeling verboden zijn.

Een medewerker mag de regels ook niet proberen te omzeilen door indirect te beleggen. Dan gaat het bijvoorbeeld om het beleggen in het concern waar een onder toezicht staande onderneming onderdeel van is.

De medewerker moet altijd voldoen aan de geheimhoudingsplicht. De medewerker heeft ook een inspanningsverplichting richting een derde waarvan je de beleggingen moet registreren. De medewerker moet ervoor zorgen dat die zich ook aan de regels houdt.

1.4 Uitzonderingen op verbodsbepaling

Als uitzondering op de verbodsbepaling kunnen medewerkers de volgende privébeleggingstransacties doen: deelnemingsrechten in een beleggingsinstelling, op voorwaarde dat hij/zij geen invloed heeft op het beleggingsbeleid van de beheerder van de instelling of het fonds.

Toelichting

Met deelnemingsrechten in een beleggingsinstelling wordt bedoeld een belegging in een beleggingsfonds die valt onder een instelling voor collectieve beleggingen (icbe-richtlijn) of onder een alternative investment fund manager (aifmd-richtlijn).

Exchange Traded Funds (ETF's), die gekoppeld zijn aan een index, worden voor deze regeling gelijkgesteld aan beleggingsfondsen.

Medewerkers mogen dividend ontvangen, zoals stockdividend of keuzedividend (geld of dividend in de vorm van aandelen). Mocht je via dividend aandelen ontvangen die onder de verbodsbepaling vallen, dan geldt de overgangsregeling (zie 1.10).

Een medewerker mag (de)investeren in projecten via een crowdfundingdienstverlener, behalve wanneer de medewerker beschikt over toezichtinformatie die een mogelijk voordeel geeft. Treedt er een (potentieel) tegenstrijdig belang op bij het aanhouden van beleggingen in relatie tot de werkzaamheden? Dan moet de medewerker dit direct melden bij de compliance officer.

Medewerkers mogen beleggen via vrije-hand-beheer of voor kapitaalopbouw voor (aanvullend) pensioen, hypotheek of soortgelijke voorzieningen. Hiervoor geldt wel dat de compliance officer vooraf een beoordeling geeft over de vrije-hand-beheer-overeenkomst en de overeenkomst gericht op kapitaalopbouw voor pensioen, hypotheek of soortgelijke voorzieningen. De medewerker moet de compliance officer vooraf informeren bij het aangaan hiervan en bij tussentijdse wijziging.

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 derde(n) waarvan de beleggingen geregistreerd moeten worden.

- De medewerker mag algemeen geformuleerde beleidsinstructies aan de vermogensbeheerder geven. 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.

1.5 Registratie beleggingen

De medewerker moet de beleggingsrekening registreren voordat hij of zij in dienst treedt, of direct na het openen van de rekening. Hierbij horen:

- een overeenkomst en een actueel portefeuille-overzicht van de portefeuilles:
 - op eigen naam
 - op naam van minderjarige kinderen
 - een gemeenschappelijke en/of beleggingsrekening met de partner of een derde
 - rekeningen met beleggingen die vallen onder bezit van de medewerker door gemeenschap van goederen of geregistreerd partnerschap
 - rekeningen van anderen waarvoor de medewerker gemachtigd is en waarbij de medewerker (in)direct een financieel belang heeft
 - een beleggingshypotheek, aanvullende pensioenregelingen met beleggingscomponent
 - beleggingsverzekeringen en de portefeuille in vrije-hand-beheer
- de beheerovereenkomst voor vrije-hand-beheer en een getekend exemplaar bij tussentijdse wijzigingen hierop.

Voor crypto-activa geldt dat de medewerker een overzicht moet geven van zijn of haar crypto-activa die zijn uitgegeven door een crypto-dienstverlener die onder toezicht staat van de AFM.

De medewerker is verplicht op verzoek van de compliance officer alle informatie te geven over privétransacties die zijn gedaan door of voor de medewerker en/of de derden van wie de rekening geregistreerd moet worden.

1.6 Voorkoming belangenverstrengeling van de leden van het bestuur en de raad van toezicht

Deze regeling geldt voor elk lid van het bestuur en de raad van toezicht, behalve de uitzonderingen waarmee de compliance officer vooraf en individueel instemde.

De in 1.10 genoemde overgangsregeling geldt niet voor de leden van het bestuur en de raad van toezicht. In plaats daarvan geldt:

- a. Voorafgaand aan de voordracht of (her)benoeming, moet de beoogd bestuurder (zowel van het bestuur als raad van toezicht) aan de compliance officer opgaaf doen van zijn of haar privébeleggingen en die van derden waarvan de beleggingen geregistreerd moeten worden (zie 1.5). De compliance officer doet een bindende uitspraak over 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:

- (voorafgaand aan de benoeming tot) het bestuur of raad van toezicht de privébeleggingen moeten zijn afgestoten, of
 - de privébeleggingen tijdens het bestuurslidmaatschap of lidmaatschap van de raad van toezicht in vrije-hand-beheer moeten worden gegeven conform 1.4, dan wel
 - er tijdens het lidmaatschap van het bestuur of de raad van toezicht geen transacties mogen worden gedaan die te maken hebben met deze privébeleggingen.
- b. Een bestuurslid of lid van de raad van toezicht die een privébelegging verkrijgt ná (her)benoeming, bijvoorbeeld uit een erfenis of als schenking, meldt dat direct aan de compliance officer. Over deze privébeleggingen doet de compliance officer een bindende uitspraak. Zie de voorwaarden voor toelaatbaarheid onder a. 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.

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 de raad van toezicht van de AFM. Onder indirecte financiële belangen wordt in deze bepalingen verstaan de persoonlijke belangen van derden die zijn gelieerd aan de bestuurder -van zowel het bestuur als de raad van toezicht.

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 dit belang zou kunnen leiden tot:

- (de schijn van) enige belangenverstrengeling en/of
- schade aan de integriteit, het functioneren of de reputatie van het betreffende (beoogd) bestuurslid of (beoogd) lid van de raad van toezicht en/of
- (mogelijke) schade aan de AFM.

Een lid van het bestuur of 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 de voorzitter van het bestuur van de AFM.

1.7 Meldplicht

De medewerker moet direct bij de compliance officer melden als:

- een van de bepalingen uit deze regeling niet (volledig) is nageleefd, en/of
- een derde waarvan de beleggingen geregistreerd moeten worden, privébeleggingstransacties heeft gedaan, die niet zijn toegestaan op grond van deze regeling en/of
- de medewerker beleggingen krijgt, bijvoorbeeld uit een erfenis of als schenking, die onder de verbodsbepaling vallen. Hiervoor geldt de overgangsregeling.

Toelichting

Als er een (potentieel) tegenstrijdig belang optreedt bij het aanhouden van beleggingen in relatie tot de werkzaamheden van de medewerker, moet de medewerker dit direct melden bij de compliance officer.

1.8 Controle op naleving

De compliance officer is bevoegd om onderzoek te (laten) doen naar de naleving van deze bepalingen. Jaarlijks doet de compliance officer een risicogebaseerde monitoring. De betrokken medewerker is verplicht alle informatie te geven die de compliance officer vraagt.

1.9 Ontheffingsbevoegdheid compliance officer

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

De ontheffingsbevoegdheid gaat om bijzondere omstandigheden waarbij financiële instrumenten betrokken zijn. Dit zijn enkele bijzondere omstandigheden:

- Huwelijk of echtscheiding 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 is bij de AFM, kan bij de compliance officer een verzoek indienen om zijn beleggingsportefeuille in een door de compliance officer vastgestelde periode te verkopen.

Hoe werkt het vragen om ontheffing?

De medewerker vraagt de compliance officer toestemming om in aanmerking komen voor een ontheffing. Bij dit verzoek moet worden aangegeven waarvoor de ontheffing wordt gevraagd. Verder verstrekt de medewerker alle informatie die de compliance officer nodig heeft om het verzoek te beoordelen, bijvoorbeeld een actueel overzicht van de portefeuille, de uitgevende onderneming enzovoort. Na positieve beoordeling ontvangt de medewerker van de compliance officer een bericht met eventueel de voorwaarden waaronder deze toestemming geldt. Is de medewerker het daarmee eens, dan geeft hij een akkoord.

1.10 Overgangsregeling

Nieuwe medewerkers die voor de aanvang van hun dienstverband bij de AFM beschikken over financiële instrumenten die vallen onder de verbodsbepaling (zie 1.3), kunnen deze financiële instrumenten binnen 12 maanden verkopen. Hiervoor is pre-clearance vereist van de compliance officer.

Na het verstrijken van de twaalfmaandstermijn mag de medewerker de genoemde financiële instrumenten niet meer verkopen. Pas na twee maanden uit dienst kan de medewerker weer transacties doen in deze financiële instrumenten.

Specifieke afspraken tussen medewerker en compliance officer op basis van de Regeling privébeleggingen 2021, blijven van kracht na inwerkingtreding van deze regeling, tenzij de compliance officer hierover anders bericht.

In gevallen waarbij deze regeling en de Regeling privébeleggingen 2021 strijdig zijn, geeft de compliance officer zo nodig een redelijke overgangsmaatregel, met een maximale termijn van 12 maanden.

1.11 Bindende uitspraak compliance officer en beroep

Een beslissing, ontheffing of uitspraak van de compliance officer over een verzoek van een medewerker op grond van deze bepalingen is bindend voor de betrokken medewerker.

De medewerker (ook een bestuurslid) kan in beroep gaan tegen de beslissing of uitspraak van de compliance officer. Dat kan bij de voorzitter van het bestuur van de AFM. De bestuursvoorzitter kan in beroep bij voorzitter van de raad van toezicht. De leden van de raad van toezicht hebben het recht om bij de voorzitter van het bestuur van de AFM in beroep te gaan. De voorzitter van de raad van toezicht kan in beroep bij de vice-voorzitter van de raad van toezicht.

Het instellen van beroep heeft geen schorsende werking op de beslissing of uitspraak van de compliance officer.

Dossiervorming

De compliance officer registreert alle informatie verkregen onder deze regeling in het compliancedossier van de medewerker.

Privacy

De compliance officer behandelt alle gegevens en informatie die naar aanleiding van deze regeling is ontvangen altijd vertrouwelijk. 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.

Restbevoegdheid

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet voor de medewerker, niet zijnde een lid van het bestuur, is een lid van het bestuur bevoegd te oordelen, instructies te geven en eventueel maatregelen te nemen. Gaat het om een lid van het bestuur of lid van de raad van toezicht, dan is de voorzitter van de raad van toezicht bevoegd, respectievelijk de vice-voorzitter, als het gaat om de voorzitter van de raad van toezicht.

Klachtenprocedure

De medewerker die het niet eens is met de wijze van uitvoering van de regeling, kan een klacht indienen bij de klachtencommissie van de AFM. Nadere informatie hierover is te vinden in het Klachtenreglement van de AFM.

Inwerkingtreding

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 mei 2025.

Goedkeuring

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur en goedgekeurd door de raad van toezicht, nadat -indien nodig- instemming van de OR is verkregen.

Review en update

De regeling wordt onderhouden en gereviewd door de manager CIR, en zo nodig herzien. De review gebeurt eens in de drie jaar of vaker als daar aanleiding toe is. Iedere materiële wijziging gaat voor goedkeuring naar het bestuur en de raad van toezicht en wordt bekend gemaakt aan de medewerkers van de AFM.

Uitzonderingen/afwijkingen van de regeling

Alle verzoeken tot afwijking van de regeling moeten worden voorgelegd aan de eigenaar (manager CIR). Afwijkingen van de regeling worden schriftelijk en beargumenteerd vastgelegd.

2. Regeling screening

2.1 Inleiding

De AFM voert een screening uit om de betrouwbaarheid, de integriteit en de geschiktheid van (kandidaat)medewerkers te borgen. Hiermee beoogt de AFM de kwaliteit van haar dienstverlening te waarborgen en medewerkers aan te nemen die betrouwbaar zijn voor de uitoefening van hun functie. Ook wil de AFM hiermee voorkomen dat medewerkers in een positie zitten of komen waarin twijfel kan ontstaan over hun betrouwbaarheid en/of integriteit. Dit draagt bij aan de maatschappelijk taak van de AFM en aan een veilige en gezonde werkcultuur. De screening gebeurt voordat de werkzaamheden starten (pre-employment screening), maar het kan ook tijdens de aanstelling (in-employment screening) plaatsvinden.

Wat is screening?

Bij de screening wordt informatie opgevraagd over de (kandidaat)medewerker. Dit gebeurt om een inschatting te maken van de betrouwbaarheid, integriteit en geschiktheid. Met het beeld dat hieruit naar voren komt, wordt beoordeeld of het verantwoord is om een dienstverband aan te gaan, of dat de overgang naar een andere functie of het inlenen van een externe medewerker verantwoord is. Screening van (kandidaat)medewerkers moet noodzakelijk (proportioneel) zijn en in verhouding tot de risicogevoeligheid van de functie. Het niveau van screenen is afhankelijk van de functie en de aard van het dienstverband.

Bij het screeningsproces zijn met name de afdelingen Human Resources & Facilitair Bedrijf (HR & FB) en Compliance, Integriteit en Risicomanagement (CIR) betrokken.

Kwetsbare functies

De AFM onderscheidt op grond van de risicogevoeligheid de functiegroep 'Kwetsbare functies'. Dat zijn functies die extra risico's op integriteitsinbreuken met zich meebrengen. Dan gaat het bijvoorbeeld om het werken met gevoelige informatie en functies waarin de medewerker extra zichtbaar is. Bijvoorbeeld leidinggevende functies (eerste- en tweede- echelonfuncties), general counsel, senior toezichthouders, de compliancefunctie en de boetefunctionaris.

2.2 Voor wie geldt de regeling?

Zeven categorieën medewerkers

Alle kandidaat-medewerkers worden door de AFM gescreend op betrouwbaarheid en geschiktheid. De AFM kent 7 categorieën (kandidaat)medewerkers:

1. persoon met een arbeidsovereenkomst van de AFM
2. persoon die via een (detacherings)overeenkomst werkt voor de AFM en die beschikt 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 die niet beschikt over een AFM-inlogaccount en die 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 die niet beschikt over een AFM-inlogaccount en geen toegang heeft tot (zeer) vertrouwelijke informatie
5. persoon met een arbeidsovereenkomst van De Nederlandsche Bank (DNB) of een andere toezichthouder, die via een (detacherings)overeenkomst werkzaam is voor de AFM
6. persoon die de functie van bestuurder vervult
7. persoon die een vertrouwensfunctie vervult.

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

Ex-medewerkers

De kandidaat-medewerkers die eerder door de AFM zijn gescreend en die niet langer dan zes maanden uit dienst zijn geweest, worden niet opnieuw volledig gescreend. Aan hen wordt alleen gevraagd of er sprake is van een wijziging in antecedenten. Deze uitzondering op de screening geldt niet als:

1. de persoon aangeeft dat een wijziging in antecedenten heeft plaatsgevonden, of
2. als er sprake is van een andere categorie waarbij een zwaardere screening wordt uitgevoerd.

In het eerste geval wordt de kandidaat-medewerker alsnog volledig gescreend. In het tweede geval wordt de kandidaat-medewerker alleen gescreend op onderdelen die niet zijn meegenomen bij de eerder uitgevoerde screening.

Toelichting op de zeven categorieën: welke screening?

Per categorie volgt een toelichting. De momenten van screening zijn uitgewerkt in 2.3.

Toelichting op categorie 1

Voor **kandidaat-medewerkers met een arbeidsovereenkomst van de AFM**, voert de AFM een volledige screening uit op geschiktheid en betrouwbaarheid. De screening bestaat uit een geschiktheidsscreening via de externe serviceprovider. Deze screening bestaat uit het nagaan van het arbeidsverleden, diplomacheck, sanctielijsten-check, referenten-check en een integriteitsverklaring vorige werkgever. De externe serviceprovider screent de feitelijke gegevens. De AFM voert een antecedentenonderzoek uit middels het opvragen van justitiële gegevens - het gaat hierbij om strafrechtelijke gegevens. Ook vraagt de AFM de kandidaat-medewerker om de zogeheten vragenlijst betrouwbaarheid

in te vullen. Daarnaast wordt gevraagd om ondertekening van een geheimhoudingsverklaring en de AFM Gedragscode. De AFM checkt ook de identiteit.

De Regeling privébeleggingen en de opgave van nevenactiviteiten zijn van toepassing.

Toelichting op categorie 2

Voor **kandidaat-medewerkers die via een (detacherings)overeenkomst werken voor de AFM en die beschikken over een AFM-inlogaccount en/of toegang hebben tot (zeer) vertrouwelijke informatie**, voert de AFM een volledige screening uit. Deze screening is gelijk aan categorie 1, behalve op het onderdeel geschiktheid. De AFM voert een antecedentenonderzoek uit middels het opvragen van justitiële gegevens - het gaat hierbij om strafrechtelijke gegevens. Ook vraagt de AFM de kandidaat-medewerker om de zogeheten vragenlijst betrouwbaarheid in te vullen. Daarnaast wordt gevraagd om ondertekening van een geheimhoudingsverklaring en de gedragscode van de AFM. De AFM checkt ook de identiteit.

De Regeling privébeleggingen en de opgave van nevenactiviteiten zijn van toepassing.

De AFM formuleert in de inkoopafspraken de screeningsvoorwaarden voor deze medewerkers. In principe draagt de leverancier zorg voor de screening van de geschiktheid van de kandidaat-medewerker. De leverancier bevestigt dat de screening voor aanvang van de opdracht is uitgevoerd en voldoet aan de eisen van de AFM. De screening moet in principe uit dezelfde onderdelen bestaan als die de AFM zelf zou screenen, zoals de onderdelen van de geschiktheidsscreening bij categorie 1 (check op arbeidsverleden, diplomacheck enzovoort). CIR kan om advies gevraagd worden bij het opstellen van de inkoopafspraken.

Onder deze categorie vallen onder anderen medewerkers van leveranciers van de AFM, zoals adviesbureaus, IT-dienstverleners, uitzendbureaus, detacheringbureaus, receptiemedewerkers, beveiligers, de catering (assistent)manager en cateringkok. Stagiair(e)s met een stageovereenkomst vallen ook onder categorie 2.

Toelichting op categorie 3

Voor **kandidaat-medewerkers die via een (detacherings)overeenkomst op structurele basis geplande werkzaamheden uitvoeren voor de AFM en die niet beschikken over een AFM-inlogaccount en geen toegang hebben tot (zeer) vertrouwelijke informatie**, voert de AFM een beperkte screening uit. De AFM screent niet op het onderdeel geschiktheid. De AFM voert een antecedentenonderzoek uit middels het opvragen van justitiële gegevens - het gaat hierbij om strafrechtelijke gegevens. Ook vraagt de AFM de kandidaat-medewerker om de zogeheten vragenlijst betrouwbaarheid in te vullen. Daarnaast ondertekenen deze medewerkers – individueel – een geheimhoudingsverklaring en de gedragscode van de AFM. De AFM checkt ook de identiteit.

De Regeling privébeleggingen is niet van toepassing. De opgave van nevenactiviteiten is niet van toepassing.

De AFM formuleert in de inkoopafspraken de screeningsvoorwaarden voor deze medewerkers. In principe draagt de leverancier zorg voor de screening van de geschiktheid van de kandidaat-medewerker. De leverancier bevestigt dat de screening voor aanvang van de opdracht is uitgevoerd en voldoet aan de eisen van de AFM. De screening moet in principe uit dezelfde onderdelen bestaan als die de AFM zelf zou screenen, zoals de onderdelen van de geschiktheidsscreening bij categorie 1 (check op arbeidsverleden, diplomacheck enzovoort). CIR kan om advies gevraagd worden bij het opstellen van de inkoopafspraken.

Onder deze categorie vallen onder anderen de externe chauffeurs, cateringmedewerkers, schoonmaakmedewerkers, plantenverzorgers, snuffelstagiair(e)s.

Toelichting op categorie 4

Voor **kandidaat-medewerkers die via een (detacherings)overeenkomst op incidentele en ongeplande basis werkzaamheden uitvoeren voor of bij de AFM en die niet beschikken over een AFM inlogaccount en geen toegang hebben tot informatie** en alleen AFM-begeleide-toegang hebben op AFM-locatie, voert de AFM een zeer beperkte screening uit. Deze medewerkers tekenen – individueel – een geheimhoudingsverklaring en de gedragscode van de AFM. De AFM checkt ook de identiteit.

De Regeling privébeleggingen is niet van toepassing. De opgave van nevenactiviteiten is niet van toepassing.

De AFM formuleert in de inkoopafspraken de screeningsvoorwaarden voor deze medewerkers. In principe draagt de leverancier zorg voor een deel van de screening van de geschiktheid van kandidaat-medewerker. De leverancier bevestigt dat de screening voor aanvang van de opdracht is uitgevoerd en voldoet aan de geschiktheidseisen van de AFM. De screening moet in principe uit dezelfde onderdelen bestaan als dat de AFM zelf zou screenen, zoals de onderdelen van de geschiktheidsscreening bij categorie 1 (check op arbeidsverleden, diplomacheck enzovoort). CIR kan om advies gevraagd worden bij het opstellen van de afspraken.

Onder deze categorie vallen onder anderen medewerkers IT-leverancier zonder AFM-inlogaccount en zonder toegang tot (zeer) vertrouwelijke informatie, monteurs en snuffelstagiair(e)s.

Toelichting op categorie 5

Voor **kandidaat-medewerkers met een arbeidsovereenkomst van DNB of een andere toezichthouder en die via een (detacherings)overeenkomst werken voor de AFM**, voert de AFM een zeer beperkte screening uit. Deze medewerkers tekenen – individueel – een geheimhoudingsverklaring en de gedragscode van de AFM. De AFM checkt ook de identiteit.

De Regeling privébeleggingen is van toepassing. De opgave van nevenactiviteiten is niet van toepassing.

Toelichting op categorie 6

Voor een **kandidaat-bestuurslid** loopt de screening via de secretaris van de raad van toezicht. Dat gebeurt aan de hand van een separate regeling. Een kandidaat-lid van de raad van toezicht wordt ook gescreend conform categorie 6.

Toelichting op categorie 7

Voor **kandidaat-medewerkers die een vertrouwensfunctie gaan vervullen**, gelden aparte regels. De screening loopt niet via de AFM, maar wordt wel in gang gezet door de AFM. De minister kan in uitzonderlijke gevallen een specifieke functie aanwijzen als vertrouwensfunctie. Er is sprake van een vertrouwensfunctie, wanneer het mogelijk is om uit hoofde van de 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 een veiligheidsonderzoek door de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst - ook wel 'AIVD-screening' genoemd. Dat gebeurt op verzoek van de AFM.

Overzicht

Een overzicht van de categorieën 1 tot en met 5 en de onderdelen van de screening staat in pre-employment screening en in-employment screening.

2.3 Wanneer en hoe wordt gescreend?

Screening wordt uitgevoerd op de volgende momenten:

Pre-employment screening

- Screenen voordat een kandidaat-medewerker begint met werken voor de AFM

In-employment screening

- Eens in de 5 jaar voor alle medewerkers
- Als een medewerker een (andere) Kwetsbare functie gaat bekleden of
- Als antecedenten, incidenten en/of signalen daar aanleiding toe geven.

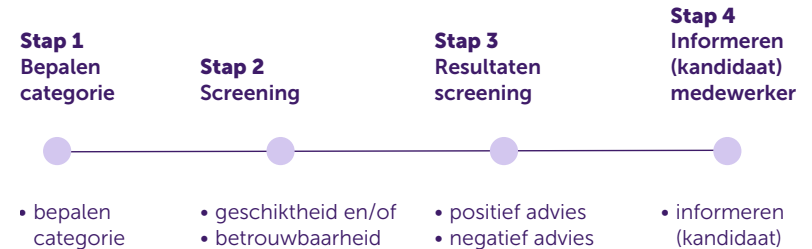
Pre-employment screening

Screening van kandidaat-medewerkers is een verplicht onderdeel van de aanname en de inhuur van externen en moet zijn afgerond voor indiensttreding. De AFM maakt gebruik van een externe serviceprovider voor een deel van de screening (alleen voor categorie 1). Deze serviceprovider screent de feitelijke gegevens.

De AFM heeft in geval van strafrechtelijke antecedenten direct toegang tot het informatieportaal van de justitiële informatiedienst. Hierin kan de AFM het uittreksel van de kandidaat-medewerker opvragen. De AFM licht de kandidaat hierover van tevoren in. Als er sprake is van strafrechtelijke antecedenten, dan wordt dit vermeld op het uittreksel. Het gaat dan alleen om misdrijven, zoals boetes voor het rijden onder invloed. De AFM heeft geen toegang tot overtredingen, zoals boetes voor door rood rijden.

In onderstaande figuur is weergegeven hoe het proces verloopt.

Fig. 1 Proces pre-employment screening



Onderdelen pre-employment screening

Het niveau van screening verschilt. De screening moet proportioneel zijn. Dat betekent in verhouding tot de risicogevoeligheid van de functie. Onderstaande tabel geeft per categorie kandidaat-medewerker aan op welke onderdelen wordt gescreend.

Tabel 1. Onderdelen pre-employment screening

Pre-employmentscreening	Wie	1	2	3	4	5
<i>Arbeidsverleden</i>	SP	X				
<i>Diplomacheck</i>	SP	X				
<i>Sanctielijstcheck</i>	SP	X				
<i>Nagaan referenten</i>	SP/AFM*	X				
<i>Integriteitsverklaring vorige werkgever</i>	SP	X				
<i>Antecedentenonderzoek (justitiële gegevens)</i>	AFM	X	X	X		
<i>Geheimhoudingsverklaring ondertekenen</i>	AFM	X	X	X	X	X
<i>Gedragcode ondertekenen</i>	AFM	X	X	X	X	X
<i>Check identiteit</i>	AFM	X	X	X	X	X
<i>Vragenlijst betrouwbaarheid**</i>	AFM					
<i>Strafrechtelijk antecedentenonderzoek</i>		X	X	X		
<i>Onderzoek toezichthouders</i>	AFM	X1	X1	X1		
<i>Onderzoek naar overige antecedenten</i>	AFM	X	X			
<i>Overige vragen</i>	AFM	X	X			
<i>Regeling Privébeleggingen</i>	AFM	X	X			X
<i>Vragenlijst nevenactiviteiten</i>	AFM	X	X			

Legenda

SP Externe service provider.

* Referentencheck voor hoofden wordt uitgevoerd door de AFM, door senior recruiter of door een executive searchbureau.

** Zie voor een uitleg paragraaf 4.

X1. Alleen voor kandidaat-medewerkers met een Kwetsbare functie.

In-employment screening

Ook bij AFM-medewerkers, kan er nog een screening plaatsvinden; de in-employment screening. Deze screening betreft de betrouwbaarheid en houdt het volgende in:

- **Eens in de vijf jaar** worden alle medewerkers van categorie 1, 2 en 3 (zie 2.2) opnieuw gescreend. Deze screening betreft de betrouwbaarheid en houdt in dat de AFM opnieuw een antecedentenonderzoek (justitiële gegevens) uitvoert. De medewerker wordt hierover vooraf geïnformeerd.
- **Als een medewerker intern naar een (andere) Kwetsbare functie solliciteert**, waarbij diegene de laatst overgebleven kandidaat is voor de functie, tenzij diegene korter dan zes maanden geleden is gescreend. Deze screening houdt in dat de medewerker gevraagd wordt om opnieuw een vragenlijst 'betrouwbaarheid AFM' in te vullen. Daarin wordt gevraagd naar verschillende soorten antecedenten en de AFM voert opnieuw een antecedentenonderzoek (justitiële gegevens) uit.
- **Als antecedenten of meldingen daar aanleiding toe geven.** Een antecedent of melding kan aanleiding zijn voor een in-employment screening. Deze houdt in dat de medewerker gevraagd wordt om opnieuw een vragenlijst 'betrouwbaarheid AFM' in te vullen. Daarin wordt gevraagd naar verschillende soorten antecedenten. Ook doet de AFM opnieuw een antecedentenonderzoek (justitiële gegevens). Daarnaast raadpleegt de compliance officer het compliancedossier.

Fig. 2 proces in-employment screening



Onderdelen in-employment screening

Onderstaande tabel geeft per categorie (kandidaat)medewerker aan op welke onderdelen wordt gescreend.

Tabel 2. In-employment screening

In-employmentscreening	Wie	Wat
<i>Eens in de 5 jaar</i>	<i>Alle medewerkers van categorie 1, 2 en 3.</i>	Antecedentenonderzoek (justitiële gegevens).
<i>Bij overgang naar (andere) Kwetsbare functie</i>	Als een medewerker intern naar een (andere) Kwetsbare functie solliciteert en je de laatst overgebleven kandidaat bent.	Vragenlijst betrouwbaarheid Antecedentenonderzoek (justitiële gegevens).
<i>Naar aanleiding van antecedenten, of meldingen</i>	Als een antecedent of melding hier aanleiding toe geeft.	Vragenlijst betrouwbaarheid. Antecedentenonderzoek (justitiële gegevens). Raadpleging compliance dossier.

2.4 Antecedenten

De vragenlijst betrouwbaarheid AFM kan onderdeel zijn van de pre- en in-employment screening. In de vragenlijst wordt gevraagd naar verschillende antecedenten. Wat betreft de strafrechtelijke antecedenten heeft de AFM de wettelijke bevoegdheid om voor een screening justitiële documentatie te raadplegen (*artikel 26 Besluit justitiële en strafvordelijke gegevens*).

Welke antecedenten moet de (kandidaat)medewerker melden?

In de onderstaande tabel zijn de soorten antecedenten beschreven. De genoemde voorbeelden zijn niet limitatief. Per antecedent wordt aangegeven wat de (kandidaat)medewerker wel en niet hoeft te melden. Antecedenten zijn van belang voor de beoordeling van de betrouwbaarheid van (kandidaat)medewerkers. Daarom moeten ze altijd direct, juist en volledig gemeld worden.

Strafrechtelijk:

- *Wat moet je melden?:*
 - Misdrijven zoals opgenomen in onder meer Wetboek van Strafrecht, Opiumwet, Wet wapens en munitie, Wegenverkeerswet, Vermogensmisdrijven en ambtsmisdrijven, Wet seksuele misdrijven.
Voorbeelden: Handelen met voorwetenschap, fiscale fraude, verduistering, mishandeling, vernieling, diefstal, rijden onder invloed en doorrijden na een ongeval en seksuele intimidatie.
- *Wat hoeft je niet te melden?*
 - Overtredingen, deze zijn over het algemeen minder ernstig dan misdrijven en worden administratiefrechtelijk gehandhaafd
Voorbeelden: Verkeersovertredingen – zoals te hard rijden (tot 30 km) – en het niet dragen van een autogordel en openbare dronkenschap.

Toezicht

- *Wat moet je melden?:*
 - Er is een toezichtmaatregel – bijvoorbeeld een waarschuwing of boete – opgelegd aan een onderneming waar jij een (mede) beleidsbepalende rol hebt vervuld.
- *Wat hoeft je niet te melden?:*
 - Heb je geen (mede)beleidsbepalende rol vervuld? Dan hoeft je geen melding te maken over de toezichtmaatregelen.

Overig

- *Wat moet je melden?:*
 - Arbeidsconflicten die geleid hebben tot een maatregel, zoals een berisping, waarschuwing, inhouden van salaris of ontslag. Tuchtrechtelijke, disciplinaire of andere vergelijkbare maatregelen van een beroepsorganisatie (zoals DSI en Nederlandse orde van Advocaten)
- *Wat hoeft je niet te melden?:*
 - Arbeidsconflicten die niet geleid hebben tot een maatregel hoeft je niet te melden.

Wegingsfactoren

Antecedenten worden zorgvuldig beoordeeld door de compliance officer. Dat gebeurt met de volgende wegingsfactoren: ernst, verwijtbaarheid, ouderdom, melden, combinatie, hoedanigheid, houding, motivering en toelichting.

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 categorieën:

Tabel 3. Voorbeelden van een aantal soorten antecedenten.

(Deze lijst is niet limitatief)

Ernst	Categorie 1: licht (minder ernstig)	Categorie 2: midden (ernstig)	Categorie 3: zwaar (zeer ernstig)
<i>Strafrechtelijk</i>	<i>OM-transacties of veroordeling tot geldboete wegens het rijden onder invloed (tot max 2 keer).</i>	<i>Veroordelingen wegens dood of letsel door schuld, doorrijden na een ongeval, diefstal, geweldsmisdrijven.</i>	<i>Veroordelingen wegens economische delicten als valsheid in geschrifte, oplichting, afpersing, verduistering en veroordelingen vanwege overtreding van de Opiumwet en fiscale wetgeving.</i>
<i>Toezicht</i>	<i>Waarschuwing/ normoverdracht (tot max 2 keer).</i>	<i>Onjuist/onvolledig informeren van een toezichthouder. Maatregelen van de toezichthouder, zoals een boete, opleggen van een last onder dwangsom.</i>	<i>Maatregelen van een toezichthouder, zoals het intrekken van een vergunning wegens niet-integere bedrijfsvoering, aangifte tegen de persoon of de onderneming.</i>
<i>Overig</i>	<i>Aantekening of waarschuwing wegens arbeidsconflict.</i>	<i>Ontslag wegens arbeidsconflict. Tuchtrechtelijke maatregelen wegens overtreding integriteitsregels.</i>	

Categorie 1 antecedenten moeten ook gemeld worden bij de compliance officer, maar leiden in beginsel niet tot nader onderzoek, tenzij er sprake is van recidive.

Verwijtbaarheid

Verwijtbaarheid gaat over de vraag: in welke mate heeft de persoon niet integer gehandeld, dan wel: was hij of zij 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 1 kan bijvoorbeeld zwaar gaan wegen wanneer de persoon meerdere boetes heeft gekregen voor hetzelfde feit, omdat dit kan duiden op een gebrek aan normbesef (en lerend vermogen).

Ouderdom

Ouderdom gaat over de vraag: hoe lang geleden heeft het antecedent plaatsgevonden? Hoe ouder de feiten, hoe minder zwaar ze wegen bij de beoordeling van de betrouwbaarheid.

Om ervoor te zorgen dat antecedenten uit het verleden de toekomst van een (kandidaat)medewerker niet te lang in de weg staan, hanteert de AFM bij de weging een periode van 5 jaar voor (minder) ernstige antecedenten. En een periode tot 10 jaar voor zeer ernstige antecedenten. Als voorafgaand aan de (her)screening sprake is van een langere periode zonder antecedenten, dan moet de te toetsen persoon met een 'schone lei' weer verder kunnen.

Dit betekent dat antecedenten die langer dan 10 jaar geleden hebben plaatsgevonden, niet worden meegewogen tenzij:

- de feiten zeer ernstig zijn en mogelijk relevant voor de beoogde functie bij de AFM, categorie 3 antecedent en/of
- er sprake is geweest van recidive, categorie 3¹ antecedent.

Of hiervan sprake is, bepaalt de compliance officer in overleg met de manager CIR.

1 Categorie 3 antecedenten zijn zwaar (zeer ernstig)

Combinatie

Bij meerdere antecedenten worden deze in het licht van de combinatie gewogen. Dit kan betekenen dat een enkel antecedent niet zwaar hoeft te wegen, maar dat een combinatie van antecedenten wel kan leiden tot twijfel aan de betrouwbaarheid van een medewerker.

Hoedanigheid

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

Melden

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

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 dat kan relevant zijn bij de weging, net als een meewerkende houding. Een correcte houding, een plausibele motivering en een uitgebreide toelichting kunnen als verlichtende omstandigheden worden gezien.

2.4.1 Beoordeling antecedenten

De compliance officer beoordeelt antecedenten op verzoek van HR & FB. Dat gebeurt aan de hand van de hierboven beschreven wegingsfactoren. Daarbij wegen niet alle antecedenten (even) zwaar. Wanneer een antecedent niet op eigen initiatief wordt gemeld, dan kan dat een verzwarende omstandigheid zijn bij de beoordeling. Ook als het gaat om een niet-zwaarwegend antecedent, kan er wel sprake zijn van twijfel aan de betrouwbaarheid. Daarom is het van belang om altijd open en eerlijk te zijn.

Is er aanvullende informatie nodig of zijn er onduidelijkheden? Dan gaat de compliance officer doorgaans in gesprek met de (kandidaat)medewerker. Bij de beoordeling geldt altijd minimaal het vier-ogen-principe. Is het oordeel positief? Dan is er afstemming met een collega compliance officer. Bij twijfel wordt het oordeel ook voorgelegd aan de manager CIR. De manager CIR beslist. De compliance officer communiceert de uitkomst (positief of negatief) aan HR & FB. HR & FB wordt niet geïnformeerd over de inhoud van antecedenten en/of de weging ervan.

Wijziging van antecedenten

Zoals in de gedragscode staat, moeten ook al werkzame AFM-medewerkers wijzigingen in hun antecedent(en) melden. In dat geval worden documenten, de melding en verklaringen door de medewerker zelf geregistreerd in het interne systeem. De compliance officer beoordeelt, communiceert en beheert alle door de medewerker geregistreerde meldingen van wijziging in antecedenten. Roept het antecedent vragen op over de betrouwbaarheid van die persoon, dan kan de melding leiden tot een in-employment screening en nader onderzoek. Een voorbeeld van zo'n antecedent is betrokkenheid bij strafrechtelijke antecedenten, zoals fraude of diefstal. Maar bijvoorbeeld een boete voor rijden onder invloed of het onjuist invullen van een aangifte hoeft in beginsel niet te leiden tot in-employment screening. Tenzij er sprake is van recidive. Meer over antecedenten en de weging ervan staat in paragraaf 4.2. Een wijziging in antecedenten van een medewerker kan leiden tot het opleggen van een sanctie. Zie hiervoor Regeling sancties.

2.5 Gevolgen resultaten screening

Pre-employment screening

Op basis van alle feiten en omstandigheden beoordeelt de AFM de betrouwbaarheid, de integriteit en de geschiktheid van een kandidaat-medewerker. De medewerker wordt voor indiensttreding op de hoogte gesteld van de uitkomst van de screening. Het aanspreekpunt binnen HR & FB geeft dit besluit aan hem of haar door.

Leidt de beoordeling tot een negatief advies, dan informeert HR & FB de medewerker over de uitkomst van de screening. De volgende uitkomsten van een screening kunnen gevolgen hebben voor het al dan niet aanstellen. Bijvoorbeeld:

- Wanneer er onjuistheden zijn vastgesteld in de screening, bijvoorbeeld over diploma's of arbeidsverleden.
- Wanneer de beoordeling van antecedenten hiertoe aanleiding geeft.

De uitkomsten kunnen ook aanleiding zijn voor een gesprek met de compliance officer. Dan gaat het over de betrouwbaarheid, het treffen van extra maatregelen of het niet aangaan of beëindigen van de aanstelling. Desgewenst geeft de compliance officer een toelichting aan de kandidaat-medewerker over de uitkomst van de antecedentenbeoordeling.

In-employment screening

De bevindingen van in-employment screening kunnen aanleiding zijn voor een gesprek met de compliance officer. Leidt de beoordeling tot een negatieve uitkomst over de betrouwbaarheid, dan kan dit aanleiding zijn tot maatregelen of het beëindigen van de aanstelling. De sancties staan beschreven in de Regeling sancties.

Taakverdeling

Binnen de AFM zijn de volgende afdelingen betrokken bij en verantwoordelijk voor de screening.

Pre-employment screening

HR & FB

- De procesinrichting en de uitvoering van de screening van kandidaat-medewerkers

Bestuursbureau

- De procesinrichting en de uitvoering van de screening van kandidaat-bestuurders en kandidaat-leden van de raad van toezicht

IM

- De toegang tot systemen

FB

- De toegang tot fysieke ruimtes

CIR

- Het beoordelen van (justitiële) antecedenten en hits op sanctielijsten
- Indien nodig voor de beoordeling: het voeren van een gesprek met kandidaat-medewerkers
- Het geven van een bindend advies over de betrouwbaarheid van de kandidaat-medewerker aan HR & FB
- Het beoordelen van nevenactiviteiten
- Het beoordelen van beleggingsrekeningen

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

In-employment screening**HR & FB**

- 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 & FB over de betrouwbaarheid van de medewerker.

CIR

- Het beoordelen van (justitiële) antecedenten
- Het voeren van (een) gesprek(ken) met de medewerker over het antecedent, incident of signaal
- Het geven van een bindend advies over de betrouwbaarheid van de medewerker aan HR & FB
- In geval van een melding of wijziging van antecedenten beoordeelt de compliance officer of een in-employment screening nodig is.

Dossiervorming

Alle relevante documenten en de gemaakte afwegingen in het screeningproces worden vastgelegd in het personeelsdossier. Het personeelsdossier wordt bijgehouden door HR & FB. De informatie in het personeelsdossier over eventuele maatregelen 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.

Privacy

De compliance officer en HR & FB behandelen alle gegevens en informatie die naar aanleiding van deze regeling is ontvangen altijd vertrouwelijk. 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 (kandidaat)medewerker is opgenomen in respectievelijk het privacy statement voor kandidaten en het intern privacyreglement voor de medewerkers van de AFM.

Restbevoegdheid

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet voor de medewerker, niet zijnde een lid van het bestuur, is een lid van het bestuur bevoegd te oordelen, instructies te geven en eventueel maatregelen te nemen. Gaat het om een lid van het bestuur of lid van de raad van toezicht, dan is de voorzitter van de raad van toezicht bevoegd, respectievelijk de vice-voorzitter, als het gaat om de voorzitter van de raad van toezicht.

Klachtenprocedure

De medewerker die het niet eens is met de wijze van uitvoering van de regeling, kan een klacht indienen bij de klachtencommissie van de AFM. Nadere informatie hierover is te vinden in het Klachtenreglement van de AFM.

Inwerkingtreding

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 mei 2025.

Goedkeuring

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur en goedgekeurd door de raad van toezicht, nadat -indien nodig- instemming van de OR is verkregen.

Review en update

De Regeling wordt onderhouden en gereviewd door het hoofd HR & FB, en indien nodig herzien. De review gebeurt eens in de drie jaar of vaker als daar aanleiding toe is. Iedere materiële wijziging gaat voor goedkeuring naar het bestuur en wordt bekend gemaakt aan de medewerkers van de AFM.

Uitzonderingen/afwijkingen van de regeling

Verzoeken tot afwijking van de regeling moeten worden voorgelegd aan de eigenaar (hoofd HR & FB). Afwijkingen die gaan over de indeling in de verschillende categorieën, antecedenten, privébeleggingen en nevenactiviteiten, worden voorgelegd aan de manager CIR. Afwijkingen van de Regeling worden schriftelijk en beargumenteerd vastgelegd.

3. Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen

3.1 Inleiding

Voor de AFM heeft integriteit topprioriteit. Daarom stimuleert de AFM een sterke cultuur, waarin geen plaats is voor misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen. Komen die wel voor, dan moeten ze altijd snel en veilig gemeld kunnen worden, zodat actie kan worden ondernomen. Deze regeling beschrijft hoe we bij de AFM veilig melding doen van (vermoedens van) integriteitsschendingen, ongewenste omgangsvormen en misstanden bij het interne meldpunt. De Regeling integriteitsonderzoek gaat over de beoordeling van meldingen en hoe een onderzoek wordt uitgevoerd.

Wat is een integriteitsschending?

Een integriteitsschending is een incident waarbij medewerkers wetten, interne regels en waarden of normen van de AFM niet naleven. Er zijn veel vormen van integriteitsschendingen. Bijvoorbeeld betrokkenheid bij strafbare feiten, zoals fraude of diefstal. Bij interne regels kan het gaan om het niet naleven van regels omtrent nevenactiviteiten, het niet naleven van de Regeling privébeleggingen of van regels rondom het aannemen van geschenken en uitnodigingen. Ook het overtreden van de geheimhoudingsplicht is een voorbeeld van een integriteitsschending. Een integriteitsschending kan ook een ongewenste omgangsvorm zijn.

Wat is een ongewenste omgangsvorm?

Een ongewenste omgangsvorm gaat over gedrag dat als grensoverschrijdend of kwetsend wordt ervaren, met als doel of gevolg dat een medewerker zich niet langer veilig voelt op de werkplek. Voorbeelden hiervan zijn discriminatie, agressie en geweld en (seksuele) intimidatie.

Een integriteitsschending kan zich soms verder ontwikkelen tot een (vermoeden van) een misstand.

Wat is een misstand?

Een misstand is onder te verdelen in twee categorieën:

- een inbreuk op het Unierecht: een inbreuk op een verordening of Richtlijn van de Europese Unie op bepaalde beleidsterreinen
- een maatschappelijke misstand.

Wat is een inbreuk op het Unierecht?

Een inbreuk op het Unierecht is een handeling of een nalatigheid die onrechtmatig is of het doel ondermijnt. Het gaat dan om een Uniehandeling, dus een Europese verordening of richtlijn – of nationale wet- of regelgeving die daarvan is afgeleid – op bepaald beleidsterreinen. Een volledige lijst van relevante beleidsterreinen wordt in Bijlage 2 van de Richtlijn gegeven². De bescherming van het milieu of bescherming van persoonsgegevens zijn enkele voorbeelden.

Wat is een maatschappelijke misstand?

Er is sprake van een maatschappelijke misstand als het maatschappelijk belang in het geding is bij een handeling of nalatigheid. De handeling of nalatigheid bevat dan een of meer van de volgende kenmerken:

- er is sprake van overtreding van de wet of overtreding van interne regels van de AFM op grond van een wettelijk voorschrift
- er is gevaar voor de volksgezondheid
- er is gevaar voor de veiligheid van personen
- er is gevaar voor de aantasting van het milieu
- er is gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten.

² Zie bijlage 2 van de Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019, inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden.

Per geval kan het meldpunt beoordelen of er sprake is van een gebeurtenis die het maatschappelijk belang raakt. Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding als:

- de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt, maar meerdere mensen aangaat en
- er ook sprake is van of een patroon of een structureel karakter of
- als de handeling of nalatigheid zeer ernstig of omvangrijk is.

Deze regeling is niet bedoeld voor individuele kwesties, zoals een arbeidsconflict tussen medewerker en leidinggevende. Hiervoor kunnen medewerkers terecht bij HR & FB of een van de vertrouwenspersonen. Deze regeling is ook anders dan de Klachtenregeling AFM. Die is er voor iedereen die een klacht wil indienen over het handelen en/of nalaten van de AFM en haar medewerkers. Zie ook de website van de AFM: [Klacht over de AFM](#).

3.2 Voor wie geldt de regeling?

De regeling geldt voor iedereen die werkt (gaat werken of heeft gewerkt) bij de AFM. Maar ook voor iedereen die in een werkgerelateerde context contact heeft (gehad of nog krijgt) met de AFM. Hieronder vallen alle in- en externe medewerkers van de AFM, inclusief stagiair(e)s en vrijwilligers, maar ook sollicitanten en leveranciers.

3.3 Wat kan gemeld worden?

Medewerkers hebben onder deze regeling de mogelijkheid om een melding te doen over (vermoedens van) integriteitsschendingen, ongewenste omgangsvormen en misstanden die te maken hebben met de AFM.

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

Tabel 4. melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen

Voorbeelden van (vermoedens van) integriteitsschendingen	Voorbeelden van (vermoedens van) ongewenste omgangsvormen	Voorbeelden van (vermoedens van) misstanden
• Belangenverstrengeling (bijv. ongewenste nevenactiviteiten). • Diefstal, fraude. • Economische delicten, zoals belasting-fraude, valsheid in geschrifte, verduistering en omkoping. • Handelen met voorwetenschap. • Het bewust lekken van vertrouwelijke toezichtinformatie. • Misbruik van informatie en/of bevoegdheden die verkregen zijn op basis van de functie en/of werkzaamheden. • Misbruik van bedrijfsmiddelen.	• Discriminatie • Agressie en geweld/ intimidatie • Pesten en treiteren • Seksuele intimidatie • Buitensluiten of negeren	• Inbreuken op het Unierecht, dan gaat het om het overtreden van bepaalde richtlijnen of verordeningen op specifieke gebieden. Denk aan: volksgezondheid, bescherming persoonsgegevens of beveiliging van netwerk- en informatiesystemen. • Misstanden waarbij het maatschappelijk belang in het geding is; het handelen of de nalatigheid raakt niet alleen persoonlijke belangen maar gaat meerdere mensen aan of het handelen of nalatigheid gebeurt vaker of is ernstig of omvangrijk.

3.4 Interne melding – waar melden?

Een (vermoeden van) een integriteitsschending, ongewenste omgangsvorm of misstand kan schriftelijk of mondeling worden gemeld via:

- het meldpunt dat bestaat uit de compliance officers.
- het meldpunt is te bereiken via e-mail: compliance@afm.nl of via het [Meldformulier - Portal \(afm.nl\)](#).
- de eigen leidinggevende of een andere leidinggevende die binnen de AFM een gelijke of hogere functie heeft.
- de voorzitter van het bestuur.

De leidinggevende of de voorzitter van het bestuur maakt een eerste beoordeling en legt de melding zo snel mogelijk vertrouwelijk voor aan het meldpunt. Het meldpunt bepaalt of het een melding betreft die onder de regeling valt. In alle andere gevallen handelt de leidinggevende het zelf af.

Toelichting

Het meldpunt beoordeelt de melding zoals beschreven in de Regeling integriteitsonderzoek. Gaat het om een ongewenste omgangsvorm dan kan overleg plaatsvinden met een HR-adviseur. Mogelijke oplossingsrichtingen kunnen zijn een (correctie)gesprek, mediation, een klacht indienen of een intern onderzoek.

De melder kan ook een van de vertrouwenspersonen vragen om namens hem of haar een vertrouwelijke melding te doen bij het meldpunt. De contactgegevens van de melder zijn dan alleen bekend bij de vertrouwenspersoon en niet bij de rest van de organisatie.

Als de melding gaat over het functioneren en/of het handelen van het bestuur, dan kan ook worden gemeld bij de voorzitter en de leden van de raad van toezicht van de AFM. De ontvanger van de melding informeert het meldpunt.

Als de melding gaat over het functioneren en/of handelen van de leden van de raad van toezicht of de voorzitter van de raad van toezicht,

dan kan ook worden gemeld bij de voorzitter resp. de vice-voorzitter van de raad van toezicht. De ontvanger van de melding informeert het meldpunt.

Bij een melding van een (vermoeden van een) misstand informeert het meldpunt direct (vertrouwelijk) de voorzitter van het bestuur.

Bij een melding van een integriteitsschending (inclusief een ongewenste omgangsvorm) informeert het meldpunt de manager CIR.

Bij meldingen die bij het meldpunt binnenkomen en betrekking hebben op het handelen van het bestuur, informeert het meldpunt de voorzitter van de raad van toezicht. Gaat de melding over het handelen van (één van) de leden van de raad van toezicht, dan informeert het meldpunt de voorzitter of de vicevoorzitter van de raad van toezicht.

3.5 Vertrouwelijkheid

Het meldpunt houdt de identiteit van de melder vertrouwelijk, tenzij de melder instemt met het bekendmaken van zijn of haar identiteit. Bij het geven van informatie wordt de identiteit van de melder niet bekend gemaakt. Informatie die (indirect) de identiteit van de melder prijsgeeft, wordt alleen verstrekt met de toestemming van de melder of als dat moet van de wet. Bijvoorbeeld als er een wettelijke plicht is om aangifte te doen.

3.6 Anoniem melden

Een melding doen kan ook anoniem. Een anonieme melding kan bijvoorbeeld via het [Meldformulier Meldformulier - Portal \(afm.nl\)](#).

Een anonieme melding wordt alleen in behandeling genomen als deze voldoende concreet is voor nader deugdelijk onderzoek. Een vertrouwelijke melding via een vertrouwenspersoon heeft de voorkeur. Dit omdat de vertrouwenspersoon vragen kan stellen om de casus voldoende concreet te maken. Ook kan de vertrouwenspersoon eventuele vragen beantwoorden van de behandelaars van de melding.

3.7 Informatie en advies voor de melder

De melder kan een vertrouwenspersoon van de AFM in vertrouwen raadplegen. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Hij of zij biedt de melder een luisterend oor, en geeft uitleg en informatie.

De melder kan ook anderen in vertrouwen raadplegen, zoals een externe adviseur, een advocaat, een jurist van een vakbond of rechtsbijstandverzekering of de bedrijfsarts. Deze mensen kunnen de melder adviseren hoe hij of zij passend kan melden. Ook kunnen zij de melder wijzen op de risico's van een melding.

De kosten voor een externe adviseur kan de AFM tot een redelijk bedrag vergoeden. Het bestuur besluit hierover.

De melder kan bij een (vermoeden van een) misstand ook de afdeling Advies van het (externe) Huis voor Klokkenluiders vragen om informatie, advies en ondersteuning.

3.8 Vastlegging melding en ontvangstbevestiging

Bij een mondelinge melding legt het meldpunt de melding en de ontvangstdatum schriftelijk vast. De melder krijgt de mogelijkheid om binnen zeven kalenderdagen de vastlegging van het gesprek te controleren, te corrigeren en voor akkoord te tekenen. De melder krijgt een afschrift hiervan.

Bij een schriftelijke melding krijgt de melder binnen zeven kalenderdagen een ontvangstbevestiging van het meldpunt.

Het meldpunt legt de melding vast in een daarvoor ingericht meldingenregister.

3.9 Behandelen melding

Het meldpunt doet een eerste beoordeling van de melding (zie hiervoor de Regeling integriteitsonderzoek). Het meldpunt beoordeelt of

de melding onder de regeling valt. Als dit niet zo is, brengt het meldpunt de melder op de hoogte.

Als de melding gaat over een (vermoeden van een) misstand, dan beslist de voorzitter van het bestuur in overleg met het meldpunt of er een onderzoek komt.

Als de melding gaat over een mogelijke integriteitsschending, dan beslist de manager CIR in overleg met het meldpunt of er een onderzoek komt. Bij een ernstige integriteitsschending kan deze beslissing worden genomen in overleg met het hoofd HR & FB, het hoofd juridische zaken, de general counsel en/of de voorzitter van het bestuur.

Als de melding gaat over een mogelijke ongewenste omgangsvorm, dan wordt in overleg met de melder besloten of er een onderzoek komt (conform Regeling integriteitsonderzoek) of dat de melding wordt opgevolgd conform de Regeling klachten ongewenste omgangsvormen. In geval van een onderzoek is de bovenstaande alinea van toepassing.

Is de manager CIR of een medewerker van CIR betrokken bij een (vermoeden van een) misstand of integriteitsschending (inclusief ongewenste omgangsvorm), dan beslist de voorzitter van het bestuur of er een onderzoek komt.

Is een bestuurslid mogelijk betrokken bij een (vermoeden van een) misstand of integriteitsschending (inclusief ongewenste omgangsvorm), dan beslist de voorzitter van de raad van toezicht of er een onderzoek komt.

Is de voorzitter van de raad van toezicht betrokken bij een (vermoeden van een) misstand of integriteitsschending (inclusief ongewenste omgangsvorm), dan besluit de vice-voorzitter van de raad van toezicht of er een onderzoek komt.

Onderzoek wordt gedaan door een onafhankelijk onderzoeksteam. Dit team heeft speciale beveiligings- en vertrouwelijkheidsverplichtingen. Dit team kan intern of extern zijn.

Gaat het om een melding van een ongewenste omgangsvorm, dan wordt de general counsel zo nodig betrokken bij het onderzoek.

Er kan extern advies worden ingewonnen en/of extern onderzoek kan worden gedaan in de volgende situaties: als de melding gaat over medewerkers van CIR, als de melding gaat over bestuur of leden van de raad van toezicht, als de melding gaat over een (vermoeden van een) misstand met een groot maatschappelijk belang, als de gewenste expertise over het onderwerp ontbreekt, bij gewenste onafhankelijkheid en onpartijdigheid of bij onvoldoende interne capaciteit.

3.10 Informeren melder

Uiterlijk zes weken nadat de melder de ontvangstbevestiging heeft gekregen, wordt de melder door het meldpunt geïnformeerd over de uitkomst. Als het kan, wordt ook aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid, zoals getroffen of voorgenomen maatregelen – tenzij er zwaarwegende belangen zijn om dat niet te doen.

Ook als besloten is dat er verder niets gebeurt met de melding, dan krijgt de melder hiervan bericht inclusief de reden waarom dat zo besloten is.

Als de uitkomst niet binnen zes weken kan worden gegeven, krijgt de melder hierover bericht. Ook krijgt de melder schriftelijk bericht binnen welke termijn hij of zij alsnog de uitkomst krijgt. De melder krijgt geen bericht krijgt over de voortgang en/of de uitkomst van het onderzoek als die informatie het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.

3.11 Externe melding vermoeden van misstand

Een (vermoeden van een) misstand mag, maar hoeft niet eerst intern te worden gemeld; meteen een externe melding doen kan ook. Dat is vanwege de Wet bescherming klokkenluiders. Deze wet geldt echter niet voor (vermoedens van) integriteitsschendingen of ongewenste omgangsvormen. Die kunnen alleen intern worden gemeld.

Een externe melding doen van een (vermoeden van een) misstand kan bij een bevoegde externe autoriteit die daarvoor in aanmerking komt. Die staan in de lijst met definitie's.

3.12 Rechtsbescherming

Rechtsbescherming melder

De melder die te goeder trouw en zorgvuldig handelt, wordt tijdens en na de behandeling van een melding beschermd in zijn rechtspositie. Dit houdt in dat de melder tijdens en na de behandeling van een melding niet mag worden benadeeld. Denk daarbij aan zaken als ontslag, niet-verlenging van een tijdelijk contract, pestgedrag of plotseling negatieve beoordelingen. Onder benadeling valt ook de dreiging met benadeling en een (mislukte) poging tot benadeling. Daarbij geldt de voorwaarde dat de melder redelijke gronden (met feiten onderbouwd) heeft om aan te nemen dat de informatie over de melding op moment van melden juist is en dat de melding is gedaan in overeenstemming met deze regeling.

Bescherming andere betrokkenen

Mensen die betrokken zijn bij de melding worden ook in hun rechtspositie beschermd. Het gaat dan bijvoorbeeld om de externe adviseur, de vertrouwenspersoon, getuigen van incidenten die te goeder trouw handelen, het meldpunt en de (externe) onderzoekers. Zij worden op geen enkele wijze in hun positie benadeeld door hun betrokkenheid. Het is wel belangrijk dat mensen te goeder trouw handelen; is dat niet zo, dan geldt er geen rechtsbescherming.

Ook betrokken derden, collega's en familieleden van de melder worden beschermd als zij een werkrelatie hebben met degene over wie de melding gaat.

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.

Bescherming na openbaarmaking (vermoeden van) een misstand

Met openbaarmaking wordt bijvoorbeeld bedoeld dat je naar de pers gaat. Om beschermd te zijn voor en na de melding, moet er voldaan worden aan bepaalde voorwaarden. Deze zijn hieronder beschreven.

Bescherming als er nog geen melding is gedaan

De bescherming bij openbaarmaking van een (vermoeden van een) misstand geldt als er nog geen melding is gedaan en de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:

- De gemelde informatie over een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is, en
- De misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang, of
- Er een risico bestaat op benadeling wanneer wordt gemeld bij een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie, of
- Het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

De bescherming houdt in dat de melder tijdens en na de behandeling van een melding niet mag worden benadeeld.

Bescherming als er een melding is gedaan bij een bevoegde autoriteit

De bescherming bij openbaarmaking van een (vermoeden van een) misstand tegen benadeling geldt als de melder een melding heeft gedaan bij een externe bevoegde autoriteit (en eventueel daarvoor bij de AFM) onder deze voorwaarden:

- De melder heeft redelijke gronden om aan te nemen dat de gemelde informatie over (het vermoeden van) een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is, en
- De melder heeft redelijke gronden om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft. Dit op basis van de informatie die komt van de bevoegde autoriteit waaraan de melder de beoordeling of opvolging van de melding heeft voorgelegd.

De bescherming houdt in dat de melder tijdens en na de behandeling van een melding niet mag worden benadeeld.

Mocht een melder overwegen om zijn of haar melding openbaar te maken, dan is het advies om eerst een vertrouwenspersoon in te schakelen. Dit omdat de voorwaarden voor bescherming van de melder bij het openbaar maken ingewikkeld zijn. De vertrouwenspersoon kan de te volgen route toelichten.

De benadelingsbescherming na openbaarmaking geldt ook voor medewerkers die de melder bijstaan en voor andere betrokkenen.

Benadeling

Vindt een melder toch dat hij of zij wordt benadeeld bij het melden van een (vermoeden van een) misstand? Dan kan de melder vragen aan het Huis voor Klokkenluiders om een onderzoek te doen. Ook kan de melder een gerechtelijke procedure starten. Daarbij moet de melder aantonen dat hij of zij melding van een (vermoeden van een) misstand heeft gedaan en dat er sprake is van benadeling. Bij een gerechtelijke procedure gaat de rechter ervan uit dat de benadeling het gevolg is van de melding. De AFM zal dan moeten aantonen dat dit niet het geval is.

Vrijwaring in gerechtelijke procedures

De melder wordt beschermd tegen juridische stappen als gevolg van een melding of het openbaar maken van een misstand, ook als daarbij bijvoorbeeld de geheimhoudingsplicht is geschonden. Dit geldt op voorwaarde dat de melder redelijkerwijs dacht dat de onthulling noodzakelijk was en dat de melding of de openbaarmaking van de misstand volgens deze regeling is gedaan.

Deze vrijwaring geldt ook voor de mensen die de melder bijstaan en voor andere betrokkenen.

3.13 Misbruik van de regeling

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

Taakverdeling

Binnen de AFM zijn de volgende functionarissen betrokken bij en verantwoordelijk voor de beoordeling en opvolging van meldingen en het starten van een onderzoek:

Meldpunt

- Inrichten van het meldpunt en bijhouden van het meldingenregister
- Beoordelen van meldingen (de triage)
- Contact onderhouden met de melder
- Adviseren over een in te stellen onderzoek aan de manager CIR een (vermoeden van) integriteitsschending of ongewenste omgangsvorm) of aan de voorzitter van het bestuur een (vermoeden van) misstand of ernstige integriteitsschending of ongewenste omgangsvorm)
- Monitoren van de voortgang en de termijnen van het meld- en onderzoeksproces
- Inzicht in de ontwikkeling van de aard en de omvang van de integriteitsschendingen en meldingen.

Vertrouwenspersonen

- Het zijn van een klankbordfunctie voor de melder
- Doorgeven van een melding namens de melder als de melder hier nadrukkelijk om vraagt.

Manager CIR

- Beslissen over het starten van een (bijzonder)onderzoek in het geval van een integriteitsschending of ongewenste omgangsvorm. Gaat het om een ernstige integriteitsschending of ongewenste omgangsvorm, dan kan de manager CIR overleggen met het hoofd HR & FB, hoofd Juridische Zaken, general counsel en/of de voorzitter van het bestuur.

Leidinggevenden

- Ontvangen van meldingen en doorgeven aan het meldpunt.

Voorzitter van het bestuur

- Ontvangen van meldingen en doorgeven aan het meldpunt
- Beslissen over het starten van een (bijzonder)onderzoek in het geval van een (vermoeden van) een misstand
- Beslissen over het starten van een (bijzonder)onderzoek in het geval

de manager CIR of een medewerker van CIR betrokken is bij een (vermoeden van een) misstand of integriteitsschending.

Voorzitter raad van toezicht

- Ontvangen van meldingen over een bestuurslid en doorgeven aan het meldpunt
- Beslist over het starten van een (bijzonder)onderzoek in het geval een bestuurslid betrokken is bij een (vermoeden van) een misstand of integriteitsschending.

Leden raad van toezicht

- Ontvangen van meldingen over een bestuurslid en doorgeven aan het meldpunt.

Vice-voorzitter raad van toezicht

- Beslissen over het starten van een (bijzonder)onderzoek in het geval de voorzitter van de raad van toezicht betrokken is bij een (vermoeden van een) misstand of integriteitsschending.

General counsel

- Kan betrokken worden in het onderzoeksteam als het gaat om een melding van ongewenste omgangsvormen.

Dossiervorming

Het meldpunt registreert alle meldingen in een daarvoor ingericht meldingenregister in een afgeschermd omgeving.

Privacy

Het meldpunt behandelt alle gegevens en informatie die naar aanleiding van deze regeling is ontvangen altijd vertrouwelijk. 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.

Restbevoegdheid

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet voor de medewerker, niet zijnde een lid van het bestuur, is een lid van het bestuur bevoegd te oordelen, instructies te geven en eventueel maatregelen te nemen. Gaat het om een lid van het bestuur of lid van de raad van toezicht, dan is de voorzitter van de raad van toezicht bevoegd, respectievelijk de vice-voorzitter, als het gaat om de voorzitter van de raad van toezicht.

Klachtenprocedure

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

Inwerkingtreding

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 mei 2025.

Goedkeuring

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur en goedgekeurd door de raad van toezicht, nadat -indien nodig- instemming van de OR is verkregen.

Review en update

De regeling wordt onderhouden en gereviewd door de manager CIR, en zo nodig herzien. De review gebeurt eens in de drie jaar of vaker als daar aanleiding toe is. Iedere materiële wijziging gaat voor goedkeuring naar het bestuur en de raad van toezicht en wordt bekend gemaakt aan de medewerkers van de AFM.

Uitzonderingen/afwijkingen van de regeling

Alle verzoeken tot afwijking van de regeling moeten worden voorgelegd aan de eigenaar (manager CIR). Afwijkingen van de regeling worden schriftelijk en beargumenteerd vastgelegd.

Samenvatting meldingsregeling - Wanneer, bij wie en hoe doe je een melding?**Heb je een vermoeden van een ongewenste omgangsvorm?**

Een integere, veilige en gezonde werkomgeving creëren we samen. De AFM tolereert ongewenst omgangsvormen niet en wil medewerkers hiertegen beschermen. Mocht je onverhoopt te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen dan is het goed om eerst het ongewenste gedrag met de betreffende persoon te bespreken en hopelijk kom je er samen uit. Ook kun je terecht bij je leidinggevende, de HR-adviseur of een vertrouwenspersoon.

Lukt dit niet of is de aard van het gedrag en/of de relatie dusdanig dat bespreken geen optie is? Dan kun je een melding indienen bij het interne meldpunt, zie hieronder bij Meld het intern. We zoeken samen uit wat de vervolgstappen zijn.

Heb je een vermoeden van een integriteitsschending of misstand?

De AFM wil een veilig werk- en meldklimaat bieden. Iedereen bij de AFM moet zich vrij voelen om (vermoedens van) misstanden en integriteitsschending te melden. Ook al is dit niet altijd gemakkelijk – zeker als je er zelf (in)direct bij betrokken bent of het jezelf betreft. Bij voorkeur doe je de melding intern, omdat de AFM eerstverantwoordelijke is voor het oplossen van de schending of misstand.

Bij voorkeur meld je intern dan kunnen we het intern oplossen. Je hoeft echter niet eerst een interne melding te doen. Je kan ook direct een externe melding doen van vermoedens van een misstand. Vermoedens van integriteitsschendingen of ongewenste omgangsvormen kan je niet extern melden.

Anoniem melden

Je mag ook anoniem melden. Weet wel dat er voldoende concrete aanknopingspunten moeten zijn voor de AFM om een anonieme melding op te volgen. Het kan handig zijn om via een tussenpersoon te melden, dan kunnen er altijd verduidelijkende vragen worden gesteld.

Tabel 5. Meldingen

Melding	Meld het intern	Meld het extern
Wat melden?	(vermoedens van) een integriteitsschending of misstand.	(vermoedens van) een ongewenste omgangsvorm.
Waar melden?	Interne meldpunt (compliance officers) compliance@afm.nl , je leidinggevende of de voorzitter van het bestuur. Of via het Meldformulier - Portal (afm.nl) . Je ontvangt binnen 7 kalenderdagen een ontvangstbevestiging van het meldpunt.	Een bevoegde autoriteit.
Hulp nodig?	Vraag het aan een (externe of interne) vertrouwenspersoon of aan een externe adviseur. Voor vermoedens van misstanden kan je ook naar de afdeling Advies Huis voor Klokkenluiders.	Vraag het aan een (externe of interne) vertrouwenspersoon, een externe adviseur of de afdeling Advies Huis voor Klokkenluiders.
Eerste beoordeling melding	Het meldpunt informeert jou zo snel mogelijk over de eerste beoordeling van de melding. Is het een melding van een (vermoeden van) een ongewenste omgangsvorm? Dan wordt in samenspraak met jou bekeken of de melding wordt behandeld volgens de meldingsprocedure of de klachtenprocedure. Als een klachtenprocedure wordt ingezet geeft het meldpunt de klacht door aan de voorzitter van de klachtencommissie. Je ontvangt van de klachtencommissie uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de klacht van het meldpunt een schriftelijke ontvangstbevestiging.	
Start onderzoek	Het meldpunt informeert jou en eventueel andere betrokkenen als tot een onderzoek wordt overgegaan. Het bevoegd gezag neemt de beslissing over de start van een onderzoek.	De klachtencommissie informeert jou en de beklaagde(n) als tot een onderzoek wordt overgegaan. De klachtencommissie neemt de beslissing over de start van een onderzoek.
Wie doet onderzoek?	Een intern of extern onderzoeksteam (of een combinatie).	Een intern of extern onderzoeksteam (of een combinatie).

Melding	Meld het intern	Meld het extern
<i>Hoor en wederhoor</i>	<i>Jij en eventueel betrokkenen worden gehoord. Er vindt hoor en wederhoor plaats.</i>	<i>Jij en beklagde(n) en eventueel betrokkenen worden gehoord. Er vindt hoor en wederhoor plaats.</i>
<i>Advies klachtencommissie</i>	<i>n.v.t.</i>	<i>De klachtencommissie brengt uiterlijk 6 weken na ontvangst van de klacht een advies uit aan de voorzitter van het bestuur.</i>
<i>Conceptrapport</i>	<i>Je krijgt de gelegenheid om op het conceptrapport, dat is opgesteld door de onderzoekscommissie, te reageren, tenzij hier zwaarwegende bezwaren tegen zijn.</i>	
<i>Besluit en consequenties</i>	<i>Het meldpunt informeert jou uiterlijk 6 weken nadat je de ontvangstbevestiging hebt gekregen en tot welke stappen de melding heeft geleid, tenzij hier zwaarwegende bezwaren tegen zijn.</i>	<i>De voorzitter van het bestuur neemt binnen 12 kalenderdagen, na ontvangst van het advies van de klachtencommissie, een besluit over de klacht en over eventueel op te leggen maatregelen.</i>

Je mag van de AFM verwachten dat zij zorgvuldig omgaat met de melding. Vertrouwelijkheid staat voorop. Lees voor meer informatie de gedragscode en de Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen.

4. Regeling integriteitsonderzoek

4.1 Inleiding

Een melding van een (vermoeden van een) integriteitsschending, ongewenste omgangsvorm of een misstand wordt altijd beoordeeld door het meldpunt. Deze beoordeling kan leiden tot een onderzoek. In deze regeling wordt toegelicht:

- hoe meldingen worden beoordeeld
- wanneer een onderzoek wordt gestart
- hoe het onderzoek verloopt

Of, hoe en welke sancties worden opgelegd is opgenomen in Regeling sancties.

4.2 Eerste beoordeling melding

Elke melding wordt serieus genomen. Dat betekent niet dat elke melding (automatisch) leidt tot een onderzoek. Het meldpunt beoordeelt de melding in een eerste beoordeling. Dat gebeurt aan de hand van de volgende criteria:

- De aard van de melding
 - Gaat het om iets dat gemeld kan worden via de Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen?
 - Om wat voor misstand, integriteitsschending of ongewenste omgangsvormen gaat het?
 - Is het mogelijk een strafbaar feit?
 - Zijn er externe autoriteiten of inspecties die hierin een rol kunnen spelen?
- Ontvankelijkheid
 - Komt deze melding in aanmerking om behandeld te worden?
 - Is de AFM bevoegd om de melding te onderzoeken?
 - Zijn er geschiktere procedures voor het gemelde probleem, zoals het tuchtrecht van bepaalde beroepsgroepen?
- De ernst
 - De ernst van de zaak kan bepaald worden op basis van:

- Het feit zelf
- De context waarbinnen het feit heeft plaatsgevonden
- De (functie van de) persoon waar de melding over gaat
- Mogelijk gevaar, maatschappelijke of politieke gevoeligheid.
- Valideerbaarheid
 - Zijn er voldoende aanknopingspunten voor een eventueel onderzoek?
 - Is er voldoende beschikbare informatie?
 - Is er aanvullende informatie beschikbaar?
 - Zijn er goede onderzoeksmogelijkheden?
- Positie van de melder
 - Hoeveel zicht had de melder feitelijk op de vermoede misstand, integriteitsschending of ongewenste omgangsvormen?
 - Over hoeveel kennis beschikt de melder?
 - Kan de melder meer informatie aandragen?
 - Hoe betrouwbaar is de melding?
- Positie van de betrokkene
 - Wie is de mogelijke pleger van de vermoede misstand, integriteitsschending of ongewenste omgangsvormen?
- Geloofwaardigheid/waarschijnlijkheid
 - Wat is het verband tussen de informatie uit de melding en de feiten en omstandigheden zoals die bij de organisatie bekend zijn?
 - Is het mogelijk dat de vermoede misstand, integriteitsschending of ongewenste omgangsvorm zich heeft voorgedaan?
 - Kan de vermoede misstand, integriteitsschending of ongewenste omgangsvorm met zekerheid worden uitgesloten?

De melding kan ook gaan over een antecedent. Zoals in AFM Gedragscode staat, moeten ook alle werkzame AFM-medewerkers hun antecedent(en) melden. Roept het antecedent vragen op over de betrouwbaarheid van die persoon, dan kan de melding leiden tot een in-employment screening. In-employment screening en de beoordeling van antecedenten staan beschreven in de Regeling screening.

Na een eerste beoordeling van de melding, wordt een beslissing genomen over het al dan niet in onderzoek nemen van de melding. Het meldpunt adviseert het bevoegd gezag. De beslissing wordt genomen door het bevoegd gezag. Wie dat is, hangt af van het soort melding, zie de Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen.

Het meldpunt kan ook signalen ontvangen waarvoor geen officiële melding is gedaan. Wanneer deze signalen erop wijzen dat het gaat om (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en/of ongewenste omgangsvormen, dan kan een onderzoek worden gestart. De beslissing hierover wordt genomen door het bevoegd gezag, zie de Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen.

Voor meer informatie over de meldprocedure zie de Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen.

4.3 Vervolgstappen

Afhankelijk van de eerste beoordeling van de melding zijn er verschillende vervolgstappen mogelijk:

1. *Geen onderzoek*, de melding wordt niet verder onderzocht en het dossier wordt gesloten
2. *Starten onderzoek*

Acties bij besluit tot een onderzoek

Voordat een onderzoek wordt gestart, worden eerst de volgende acties overwogen:

- Actie: gegevens veiligstellen
 - Het onderzoeksteam zorgt ervoor dat gegevens worden veiliggesteld. Zo nodig wordt de Functionaris Gegevensbescherming betrokken. Ook het veiligstellen van bedrijfsmiddelen valt hieronder. Het veiligstellen van gegevens kan ook tijdens een onderzoek.

- Actie: overweging tot schorsing
 - Als een onderzoek wordt gestart, kan in uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld bij strafbare feiten, zoals fraude en economische delicten – overwogen worden de medewerker te schorsen. Het onderzoeksteam doet een voorstel tot schorsing. De beslissing maakt het bestuur, in samenspraak met het hoofd HR & FB. In sommige gevallen kan het juist noodzakelijk zijn dat de betrokkene in functie blijft. Het moment van het opleggen van een schorsing hangt af van de feiten en omstandigheden. Dit kan ook tijdens een onderzoek zijn.
- Actie: communicatie
 - De onderzoekers bepalen wie waarover wordt geïnformeerd. Het uitgangspunt is dat de kring van geïnformeerde personen zo klein mogelijk is. Het vereist zorgvuldigheid en noodzakelijkheid. Zo nodig wordt een communicatieplan opgesteld, dat per belanghebbende (extern/intern) beschrijft wie waarover wanneer wordt geïnformeerd.

4.4 Onderzoek doen

Onderzoek wordt uitgevoerd door een onafhankelijk onderzoeksteam van minimaal twee personen. Het onderzoeksteam wordt, afhankelijk van de melding, samengesteld uit de leden van het meldpunt, eventueel aangevuld met de general counsel (in het geval van een melding van ongewenste omgangsvormen) en/of collega's van Informatisering, het team dat over digitaal onderzoek gaat of de IAD. Het onderzoeksteam kan ook worden aangevuld met externen of extern worden uitbesteed, zie de Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen. Het onderzoeksteam krijgt opdracht om een (nader) feitenonderzoek te doen. De beslissing wordt genomen door het bevoegd gezag, zie Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen.

Onderzoek kan bestaan uit een **regulier onderzoek** of een **bijzonder onderzoek**. Dit laatste als het gaat om een ernstige overtreding. Onder een ernstige overtreding vallen in ieder geval strafbare feiten en (vermoedens van) misstanden. Bij een ernstige overtreding kunnen de onderzoekers ook concluderen dat aangifte bij het Openbaar Ministerie nodig is of het informeren van andere autoriteiten, zoals de FIOD, Autoriteit Persoonsgegevens of een inspectie. De onderzoekers adviseren hierover de voorzitter van het bestuur (of de voorzitter van de raad van toezicht als het gaat om een bestuurslid of een lid van de raad van toezicht), die vervolgens de beslissing neemt. Gaat het over de voorzitter van de raad van toezicht, dan adviseren de onderzoekers de vice-voorzitter van de raad van toezicht.

Uitgangspunten onderzoek

Voor het doen van onderzoek gelden deze uitgangspunten:

- Gegevens worden rechtmatig en proportioneel verzameld.
- Van onrechtmatig verkregen bewijs wordt geen gebruik gemaakt.
- De beginselen van de Nederlandse en Europese privacy wet- en regelgeving worden in acht genomen.
- Er is hoor en wederhoor. Gebeurt dit niet tijdens een onderzoek, dan gebeurt dit uiterlijk voor de besluitvorming over het onderzoek.

Onderzoeksmethoden

Er zijn verschillende onderzoeksmethoden mogelijk. Uitgangspunten bij de keuze van een onderzoeksmethode zijn proportionaliteit en subsidiariteit. Het feitenonderzoek moet proportioneel zijn en aansluiten bij de aard en ernst van de melding. Het lichtste onderzoeksmiddel moet worden ingezet om het doel te bereiken (subsidiariteit).

Relevante informatie

De leden van het onderzoeksteam mogen alle documenten van de AFM (alle relevante informatie) inzien en opvragen die zij redelijkerwijs nodig denken te hebben voor hun onderzoek.

Regulier onderzoek

Bij een regulier onderzoek is er in ieder geval sprake van documentenonderzoek en interviews met betrokkenen. De onderzoekers stellen de melder altijd in de gelegenheid om in een gesprek de melding uit te leggen en de feiten te onderbouwen. De onderzoekers kunnen ook anderen vragen om een gesprek, waaronder de perso(o)n(en) over wie

de melding gaat. De onderzoekers zorgen voor een schriftelijke vastlegging van elk gesprek. Deze vastlegging wordt ter controle, correctie, goedkeuring en ondertekening voorgelegd aan degene met wie het gesprek is gevoerd.

Blijkt tijdens het onderzoek dat de melding ongegrond is, dan wordt het onderzoek gestaakt. Het meldpunt informeert de melder en de betrokkene hierover. Staat de uitkomst vast? Dan kan dit leiden tot een mitigerende maatregel of een sanctie.

Bijzonder onderzoek

Naast de onderzoeksmethoden uit het regulier onderzoek kunnen ook andere onderzoeksmethoden worden ingezet. Denk hierbij aan het (laten) doorzoeken van de fysieke werkomgeving en de gebruikte bedrijfsmiddelen, of observatie en cameragebruik. De voorzitter van bestuur geeft toestemming voor de inzet van deze onderzoeksmethoden. Indien het de voorzitter van het bestuur of een lid van de raad van toezicht betreft geeft de raad van toezicht toestemming. Indien het de voorzitter van de raad van toezicht betreft geeft de vice-voorzitter toestemming.

4.5 Informeren betrokken persoon bij opstarten onderzoek

De perso(o)n(en) waar de melding over gaat, word(t)(en) door de onderzoekers zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van de start van een onderzoek. In ieder geval als het besluit tot een onderzoek is genomen, tenzij er een serieus risico is dat het informeren gevaar oplevert voor een effectief onderzoek van de melding door de AFM. De betrokken persoon moet in ieder geval worden geïnformeerd zodra dat risico er niet meer is.

De betrokken perso(o)nen word(t)(en) geïnformeerd over:

- de feiten waarvan hij is beschuldigd
- welke personen de melding ontvangen
- het feit dat de AFM verantwoordelijk is voor de regeling
- hoe de betrokken persoon zijn recht kan uitoefenen op toegang, correctie, verwijdering of afscherming van de eigen persoonsgegevens.

De betrokken persoon krijgt geen informatie over de identiteit van de melder.

4.6 Conceptrapport

Het onderzoeksteam stelt een conceptrapport op. Het team stelt de melder en de perso(o)n(en) waarover de melding gaat in de gelegenheid daarop te reageren, tenzij daar ernstige bezwaren tegen zijn. Die reacties komen in het rapport.

4.7 Besluit en consequenties

Het onderzoeksteam levert een onderzoeksrapport op aan de opdrachtgever. De compliance officer krijgt een afschrift van het rapport.

De compliance officer adviseert over eventuele sancties en/of mitigerende maatregelen. Dat kan bijvoorbeeld zijn het aanpassen van beleid of het aanscherpen van beheersmaatregelen. Een eventuele sanctie wordt opgelegd zoals beschreven in de Regeling sancties. De melder en eventuele betrokkenen krijgen schriftelijk de belangrijkste uitkomsten van het onderzoek. Tenzij hiertegen ernstige bezwaren zijn.

4.8 Geheimhouding en vertrouwelijkheid

Alle betrokken bij een melding zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens. Tenzij hij of zij wettelijk verplicht is tot mededeling. Informatie over de melding wordt verder alleen gegeven aan de mensen binnen de AFM die deze kennis nodig hebben om hun taken in het kader van deze regeling te vervullen – ook taken als onderzoek en vervolgstappen na het onderzoek. Ook deze personen hebben een geheimhoudingsplicht.

Met vertrouwelijke gegevens wordt in ieder geval de identiteit van de melder en de beschuldigde personen bedoeld en informatie die daartoe herleidbaar is, en ook informatie over bedrijfsgeheimen. De identiteit van de melder is alleen bekend bij het meldpunt, zie hiervoor

ook Regeling melding (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen.

Taakverdeling

Binnen de AFM zijn de volgende functionarissen betrokken bij en verantwoordelijk voor de beoordeling en opvolging van meldingen en het uitvoeren van een onderzoek:

Meldpunt

- Beoordelen van de melding (triage)
- Monitoren van de voortgang en de termijnen van het meld- en onderzoeksproces
- Contact onderhouden met de melder

Onderzoekers

- Onafhankelijk op een rij zetten van de feiten. Onderzoekers kunnen intern of extern worden aangesteld/ingehuurd

General counsel

- Kan betrokken worden in het onderzoeksteam als het gaat om een melding van ongewenste omgangsvormen.

In Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen staat wie de beslissing neemt om een onderzoek te starten.

Dossiervorming

Het meldpunt en het onderzoeksteam documenteren hun werkzaamheden en administreren en archiveren alle door medewerkers of derden verstrekte informatie in een afzonderlijk vertrouwelijk dossier. Het onderzoeksrapport maakt geen deel uit van het personeelsdossier van de betrokken medewerker of melder. De uitgevoerde onderzoeken en genomen acties worden gearhiveerd in een afgeschermd omgeving.

Privacy

Het meldpunt en het onderzoeksteam behandelen alle gegevens en informatie die naar aanleiding van deze regeling is ontvangen altijd vertrouwelijk. 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.

Restbevoegdheid

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet voor de medewerker, niet zijnde een lid van het bestuur, is een lid van het bestuur bevoegd te oordelen, instructies te geven en eventueel maatregelen te nemen. Gaat het om een lid van het bestuur of lid van de raad van toezicht, dan is de voorzitter van de raad van toezicht bevoegd, respectievelijk de vice-voorzitter, als het gaat om de voorzitter van de raad van toezicht.

Klachtenprocedure

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

Inwerkingtreding

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 mei 2025.

Goedkeuring

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur en goedgekeurd door de raad van toezicht, nadat -indien nodig- instemming van de OR is verkregen.

Review en update

De regeling wordt onderhouden en gereviewd door de manager CIR, en zo nodig herzien. De review gebeurt eens in de drie jaar of vaker als daar aanleiding toe is. Iedere materiële wijziging gaat voor goedkeuring

naar het bestuur en de raad van toezicht en wordt bekend gemaakt aan de medewerkers van de AFM.

Uitzonderingen/afwijkingen van de regeling

Alle verzoeken tot afwijking van de regeling moeten worden voorgelegd aan de eigenaar (manager CIR). Afwijkingen van de regeling worden schriftelijk en beargumenteerd vastgelegd.

5. Regeling sancties

5.1 Inleiding

Het in strijd handelen met de gedragscode en/of de regelingen uit het Integriteitsbeleid 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).

Deze regeling heeft als doel om richtlijnen te geven voor het opleggen van sancties wanneer de gedragscode en/of bijhorende regelingen uit het Integriteitsbeleid zijn overtreden. Hieronder vallen bijvoorbeeld antecedenten, overtreden Regeling privébeleggingstransacties, ongewenste omgangsvormen, intern beleid en misstanden.

Deze regeling gaat over overtredingen. Het kan zijn dat onderzoek nodig is om een beslissing te nemen over een sanctie - onderzoek zoals beschreven in Regeling integriteitsonderzoek. In afwachting van de resultaten van het onderzoek mogen geen sancties worden opgelegd, behalve als er sprake is van een ordemaatregel zoals genoemd in Regeling integriteitsonderzoek.

5.2 Afwegingskader sancties

Als vaststaat dat er sprake is van een overtreding, adviseert 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 overtreding gebeurt aan de hand van de volgende wegingsfactoren:

- a. Ernst: gaat het om een overtreding die in de weg staat van een integere invulling en uitoefening van de functie van de medewerker?
Gaat het om een lichte of zware overtreding?

Hierbij is ook relevant of het incident maatschappelijke impact heeft of impact op de AFM.

Er zijn lichte en zware overtredingen. Voorbeelden hiervan zijn :

Lichte overtreding

- Een medewerker vergeet bij het kopen van een huis de hypotheek met een beleggingscomponent te registreren.
- Maar dezelfde overtreding wordt beoordeeld als zwaar als blijkt dat de medewerker daarnaast gebruik heeft gemaakt van voorwetenschap bij de inrichting van de beleggingscomponent bij zijn hypotheek.
- Niet tijdig registreren beleggingsrekeningen.
- Ook overtredingen van de gedragsregels gelden als lichte overtreding.

Zware overtreding

- Recidive van (lichte) overtredingen.
- Handelen met voorwetenschap.
- Het lekken van vertrouwelijke toezichtinformatie.
- Diefstal.
- Misbruik van bevoegdheden die verkregen zijn op basis van de functie en/of werkzaamheden.
- 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 of andere misstanden.
- Intimidatie.
- Discriminatie.
- Agressie en geweld.
- Pesten en treiteren.
- Seksuele intimidatie.

- b. **Verwijtbaarheid:** bij verwijtbaarheid wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de medewerker 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 eenmalige overtreding.
- c. **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.
- d. **Combinatie:** is de medewerker vaker (verwijtbaar) betrokken geweest bij overtredingen? Naast bovenstaande elementen 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 zoveel mogelijk 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, is er sprake van beïnvloeding of zelfs aansporing vanuit de AFM en de omgeving 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.

5.3 Voorbeelden sancties

De aard van de overtreding bepaalt de sanctie die wordt getroffen. Het is niet mogelijk aan te geven welke sanctie hoort bij welke overtreding. Dat is een afweging die per individuele situatie moet worden gemaakt. Dat gebeurt aan de hand van de specifieke omstandigheden, waaronder die van de aard en ernst van de overtreding, de persoonlijke situatie van de medewerker en de juridische passendheid. Hieronder volgt een (niet-limitatief) overzicht van mogelijke sancties.

Lichte sancties

- Aantekening in het compliancedossier en/of een normoverdragend gesprek.
- Gedwongen terugdraaien verrichte privétransactie, waarbij eventuele meeropbrengsten aan een goed doel worden geschonken.
- Het volgen van een training of het incident bespreekbaar maken in een werkoverleg.

Zware sancties

- Schriftelijke berisping of een waarschuwing.
- Schorsing of non-actiefstelling.
- Stopzetting of inhouding loon.
- Inroepen contractueel boetebeding.
- Intrekken faciliteiten.
- Schade verhalen op medewerker.
- Overplaatsing naar een andere afdeling.
- Overplaatsing naar een andere (lagere) functie.
- Exittraject in gang zetten.
- Ontslag (op staande voet).

Het bestuur (of de voorzitter van de raad van toezicht als het een bestuurslid betreft; of de vice-voorzitter van de raad van toezicht als het gaat om de voorzitter van de raad van toezicht) besluit tot aangifte bij de bevoegde strafrechtelijke autoriteiten wanneer sprake is van een strafbaar feit of het informeren van andere autoriteiten. De minister van Financiën is bevoegd tot schorsing of ontslag van leden van het bestuur of van de raad van toezicht.

5.4 Beslissen en opleggen sancties

De compliance officer stelt een advies op over het al dan niet opleggen van een sanctie. Dit doet hij zodra een onderzoek duidelijkheid heeft gegeven over de situatie en omstandigheden van de overtreding.

Wie beslist vervolgens over het al dan niet opleggen van een sanctie?

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 sanctie. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld een zienswijze te geven aan CIR op het voorgenomen besluit over een op te leggen sanctie. De manager CIR legt de sanctie op.

Adviezen over **zware sancties** worden door de compliance officer – na afstemming met de manager CIR- en het hoofd HR & FB en eventueel de general counsel – voorgelegd aan de bestuurder intern bedrijf. De bestuurder intern bedrijf beslist aan de hand van het advies van CIR of

en zo ja, welke sanctie wordt opgelegd. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld een zienswijze te geven aan de bestuurder intern bedrijf op het voorgenomen besluit over een op te leggen sanctie. De sanctie wordt opgelegd door de bestuurder intern bedrijf.

Gaat het om een bestuurslid of een lid van de raad van toezicht? Dan wordt het advies afgestemd met de voorzitter van de raad van toezicht. De voorzitter van de raad van toezicht beslist en legt de sanctie op. Gaat het om de voorzitter van de raad van toezicht? Dan beslist de vice-voorzitter van de raad van toezicht; deze is bevoegd tot het opleggen van een sanctie. Gaat het om een medewerker of manager van CIR? Dan adviseert de general counsel de voorzitter van het bestuur. De sanctie wordt opgelegd door de voorzitter van het bestuur.

5.5 Mogelijkheid van beroep

De medewerker aan wie een zware sanctie is opgelegd, kan hiertegen schriftelijk in beroep gaan bij de voorzitter van het bestuur. Dat moet binnen vier weken na oplegging van de sanctie. Bij lichte sancties kan dit beroep bij de bestuurder intern bedrijf. De medewerker moet motiveren waarom hij het niet eens is met de opgelegde sanctie. De medewerker stuurt dit naar de secretaris van het bestuur. Die geeft het aan de persoon die het beroep in behandeling moet nemen. Door dit beroep kan geen zwaardere sanctie worden opgelegd aan de medewerker. Gerekend vanaf deze datum beslist de bestuurder intern bedrijf of de voorzitter van het bestuur binnen vier weken.

Na deze beroepsprocedure kan de medewerker ook beslissen om een gerechtelijke procedure te starten om opheffing van de maatregel te vorderen.

Taakverdeling

Binnen de AFM zijn de volgende functionarissen betrokken bij en verantwoordelijk voor het adviseren, beslissen en opleggen van een sanctie.

Compliance officer

- Adviseert over op te leggen lichte sancties aan manager CIR

- Adviseert over op te leggen zware sancties, na afstemming met manager CIR, met hoofd HR & FB en evt. met de general counsel aan bestuurder intern bedrijf
- Adviseert over op te leggen lichte of zware sancties aan de voorzitter van de raad van toezicht als het gaat om een overtreding van een bestuurslid of een lid van de raad van toezicht
- Adviseert over op te leggen lichte of zware sancties aan de hand van het afwegingskader aan de vice-voorzitter van de raad van toezicht als het gaat om een overtreding van de voorzitter van de raad van toezicht
- Registreert opgelegde lichte sancties in het compliance dossier

Manager CIR

- Beslist over een op te leggen lichte sanctie

General counsel

- Adviseert over een op te leggen lichte of zware sanctie als het gaat om een overtreding van een medewerker of manager van CIR

Bestuur

- Is bevoegd aangifte te doen bij bevoegde strafrechtelijke autoriteiten of het informeren van andere autoriteiten

Voorzitter van het bestuur

- Beslist over een op te leggen lichte of zware sanctie als het gaat om een overtreding door een medewerker of de manager van CIR en legt deze sanctie ook op
- Beslist over beroep bij zware sancties

Bestuurder intern bedrijf

- Beslist over een op te leggen zware sanctie
- Legt een zware sanctie op
- Beslist over beroep bij lichte sancties

Secretaris raad van bestuur

- Geeft ontvangen schriftelijke beroep op lichte of zware sancties door aan respectievelijk de bestuurder intern bedrijf en voorzitter van bestuur
- Informeert de medewerker over de uitkomst van het beroep

Voorzitter raad van toezicht

- Beslist over een op te leggen lichte of zware sanctie als het gaat om een overtreding van een bestuurder of een lid van de raad van toezicht
- Legt een lichte of zware sanctie op als het gaat om een overtreding van een bestuurder of een lid van de raad van toezicht

Vice-voorzitter raad van toezicht

- Beslist over een op te leggen lichte of zware sanctie als het gaat om een overtreding van de voorzitter van de raad van toezicht
- Legt een lichte of zware sanctie op als het gaat om een overtreding van de voorzitter van de raad van toezicht

HR & FB

- Registreert opgelegde zware sancties in het personeelsdossier

Dossiervorming

Opgelegde lichte sancties worden geregistreerd in het compliance dossier en een zware sanctie wordt door HR & FB 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 & FB. 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.

Privacy

De compliance officer en de afdeling HR & FB behandelen alle gegevens en informatie die naar aanleiding van deze regeling is ontvangen altijd vertrouwelijk. 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 behandeld 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.

Restbevoegdheid

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet voor de medewerker, niet zijnde een lid van het bestuur, is een lid van het bestuur bevoegd te oordelen, instructies te geven en eventueel maatregelen te nemen. Gaat het om een lid van het bestuur of lid van de raad van toezicht, dan is de voorzitter van de raad van toezicht bevoegd, respectievelijk de vice-voorzitter, als het gaat om de voorzitter van de raad van toezicht.

Klachtenprocedure

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

Inwerkingtreding

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 mei 2025.

Goedkeuring

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur en goedgekeurd door de raad van toezicht, nadat -indien nodig- instemming van de OR is verkregen.

Review en update

De regeling wordt onderhouden en gereviewd door de manager CIR, en zo nodig herzien. De review gebeurt eens in de drie jaar of vaker als daar aanleiding toe is. Iedere materiële wijziging gaat voor goedkeuring naar het bestuur en de raad van toezicht en wordt bekend gemaakt aan de medewerkers van de AFM.

Uitzonderingen/afwijkingen van de regeling

Alle verzoeken tot afwijking van de regeling moeten worden voorgelegd aan de eigenaar (manager CIR). Afwijkingen van de regeling worden schriftelijk en beargumenteerd vastgelegd.

6. Regeling klachten ongewenste omgangsvormen

6.1 Inleiding

Een veilige en gezonde werkomgeving creëren we samen. De AFM toereert ongewenste omgangsvormen niet en wil medewerkers hiertegen beschermen. De AFM Gedragscode beschrijft wat de AFM ziet als ongewenste omgangsvormen.

Mocht een medewerker te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen, dan is het goed om eerst het ongewenste gedrag te bespreken met de betreffende persoon. Hopelijk komen ze er samen uit. Ook kan de medewerker terecht bij de leidinggevende, HR & FB of een vertrouwenspersoon. Lukt dit niet of is de aard van het gedrag en/of de relatie dusdanig dat bespreken geen optie is? Dan kan de medewerker een melding indienen bij het meldpunt.

Het meldpunt beoordeelt de melding zoals beschreven in Regeling integriteitsonderzoek. Mogelijke oplossingsrichtingen kunnen zijn een (correctie)gesprek, mediation, een klacht indienen of een intern onderzoek. Kiest de medewerker voor het indienen van een klacht, dan geeft het meldpunt die klacht door aan de voorzitter van de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen (klachtencommissie). Een klacht kan voor alle partijen ingrijpend en confronterend zijn. Het vraagt dus om grote zorgvuldigheid. Deze regeling beschrijft hoe een formele klacht over een ongewenste omgangsvorm wordt behandeld. Een intern onderzoek wordt uitgevoerd zoals beschreven in Regeling integriteitsonderzoek.

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen zijn de belangen groot. Blijkt de klacht gegrond, dan kan dat vergaande gevolgen hebben voor de beklaagde. Wordt de klacht ongegrond bevonden, dan zal dat de klager ook niet onberoerd laten. In het belang van beide partijen – de klager en de beklaagde – past een zorgvuldige en eerlijke behandeling. Dit betekent dat er objectief naar de klacht wordt gekeken door de klachtencommissie. Deze commissie kan een onafhankelijk oordeel vormen en heeft geen belang bij de uitkomst.

Het onderzoek van de klacht leidt tot een advies van de klachtencommissie over de aannemelijkheid van de klacht. Dit kan uiteindelijk leiden tot een arbeidsrechtelijke maatregel of andere maatregelen. De AFM wil en moet zich gedragen als goed werkgever. Daarom hecht ze veel waarde aan een juiste behandeling van een klacht.

6.2 Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen

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

De klachtencommissie bestaat in ieder geval uit de general counsel en een compliance officer. De general counsel kan andere medewerkers toevoegen aan de commissie, bijvoorbeeld als er extra deskundigheid nodig is. Die extra leden worden benoemd door het bestuur. De general counsel fungeert als voorzitter van de klachtencommissie. Als een van deze leden verhinderd is, kan de voorzitter van het bestuur een of meer andere medewerker(s) als lid aanwijzen. Daarbij staat de onafhankelijke positie van deze perso(n)en voorop.

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

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

De klachtencommissie heeft tot taak:

- vastleggen van de klacht
- beslissen over de ontvankelijkheid van de klacht

- c. onderzoek doen naar de bij de klachtencommissie ingediende klacht
- d. adviseren (schriftelijk en gemotiveerd) van de voorzitter van het bestuur over de vraag of het door de klager gestelde aannemelijk is
- e. adviseren (schriftelijk en gemotiveerd) van de voorzitter van het bestuur over de eventueel op te leggen maatregel. Gaat het om een arbeidsrechtelijke maatregel, dan wordt hierover advies ingewonnen bij het hoofd HR & FB.

De voorzitter van het bestuur kan tijdens het onderzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke arbeidsrechtelijke maatregelen nemen en/of een (bijzonder) onderzoek instellen. In dit laatste geval kan de voorzitter van het bestuur besluiten tot het opschorten van de termijn zoals genoemd in onderdeel 6.6 van deze regeling.

6.3 Indienen klacht

Heeft een medewerker ervoor gekozen om een klacht in te dienen? Dan geeft het meldpunt de klacht door aan de voorzitter van de klachtencommissie.

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 beklaagde(n) en van eventuele getuigen
- d. een beschrijving van de door de klager al ondernomen stappen en eventueel schriftelijke stukken die daarover gaan
- e. de dagtekening en ondertekening door de klager.

De klachtencommissie kan de klager vragen om de klacht mondeling toe te lichten.

6.4 In behandeling nemen van een klacht

De klachtencommissie stuurt de klager uiterlijk binnen zeven kalenderdagen 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.

De klachtencommissie informeert de klager uiterlijk binnen 12 kalenderdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk over de ontvankelijkheid ervan.

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

- a. de klacht geen betrekking heeft op ongewenste omgangsvormen zoals beschreven in de AFM Gedragscode
- b. de klacht namens anderen is ingediend
- c. de klacht anoniem is ingediend
- d. de klachtencommissie vindt dat zij door de klager, na een 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
- e. de klacht eerder door de klachtencommissie is behandeld, tenzij er sprake is van nieuwe feiten of omstandigheden
- f. de gedragingen waarop de klacht betrekking heeft langer dan een jaar geleden plaatsvonden, tenzij sprake is van nieuwe feiten of omstandigheden
- g. voor de gedraging een gerechtelijke procedure loopt of is afgerond
- h. de gedragingen waarop de klacht betrekking heeft onderwerp zijn van opsporing of vervolging door de politie of justitie.

Als de klacht ontvankelijk wordt verklaard, worden de klager, beklaagde en het bestuur geïnformeerd. Als de klacht ontvankelijk wordt verklaard, ontvangt de beklaagde een afschrift van de klacht. De beklaagde wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 12 kalenderdagen na ontvangst van het afschrift een verweerschrift in te dienen bij de klachtencommissie. Het verweerschrift wordt gericht aan de voorzitter van de klachtencommissie.

Een afschrift van het verweerschrift wordt binnen zeven kalenderdagen na ontvangst door de klachtencommissie naar de klager gestuurd ter informatie.

6.5 Behandeling klacht: onderzoek en hoorzitting

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

De klachtencommissie doet zorgvuldig onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Daartoe hoort de klachtencommissie de klager en de beklaagde. De commissie is bevoegd al dan niet op aangeven van klager en/of beklaagde ook 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.

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.

De klachtencommissie heeft toegang tot documenten, systemen en personen voor zover ze nodig zijn om tot een oordeel te komen. De desbetreffende personen zijn verplicht tot medewerking en hebben een verschijningsplicht als er een hoorzitting is. De tijd die hiervoor nodig is, wordt beschouwd als werktijd.

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

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 niet het schriftelijke verslag van de hoorzitting.

De klager en beklaagde kunnen binnen zeven kalenderdagen reageren op de documenten die zijn opgesteld ten behoeve van de klachtencommissie.

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.

6.6 Advies klachtencommissie

Uiterlijk 6 weken na ontvangst van de klacht geeft de klachtencommissie – zoals beschreven in 6.5 – een gemotiveerd schriftelijk advies aan de voorzitter van het bestuur. In dat advies geeft de commissie haar oordeel over de gegrondheid van de klacht.

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

6.7 Besluit voorzitter van het bestuur

De voorzitter van het bestuur neemt een besluit over de klacht. Dat doet de voorzitter binnen 12 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie en op basis van dat advies. Als de voorzitter van het bestuur de klacht aannemelijk vindt, dan wordt de klacht gegrond verklaard en kan de voorzitter besluiten tot het opleggen van een maatregel. Gaat het om een arbeidsrechtelijke maatregel, dan wordt vooraf advies ingewonnen bij het hoofd HR & FB.

Als de voorzitter van het bestuur besluit om af te wijken van het advies van de klachtencommissie, dan 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 verlengd met 12 kalenderdagen.

Bij een arbeidsrechtelijke maatregel mag de beklaagde zijn visie hierop geven. De termijn hiervoor is 12 kalenderdagen na bekendmaking van het voorgenomen besluit van het bestuur. Het Hoofd HR & FB wordt om advies gevraagd bij de beoordeling van de visie van de betrokkene.

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.

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

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 nodig is voor het welzijn van de klager en/of als er sprake is van een onhoudbare situatie voor een of meer direct betrokkenen.

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

6.8 Geheimhouding

Er geldt een geheimhoudingsplicht voor iedereen die betrokken is bij de behandeling van een klacht zoals beschreven in deze regeling. Tenzij er een wettelijke verplichting is tot openbaarmaking.

De geheimhoudingsplicht geldt niet als de klager of beklaagde hulp wil inschakelen van iemand die vanwege zijn ambt of beroep verplicht is tot geheimhoudingsplicht. Ook vervalt deze plicht als de persoon aangifte wil doen van mogelijk strafbare feiten die te maken hebben met de klacht.

6.9 Rechtsbescherming

Tegen het besluit van de voorzitter van het bestuur op grond van deze regeling is geen bezwaar of beroep mogelijk.

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.

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.

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.

6.10 Registratie en rapportage

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

Het meldpunt registreert de klacht in het meldingenregister en maakt een jaarlijkse rapportage over misstanden, integriteitsschendingen en klachten. Deze rapportage gaat naar de voorzitter van het bestuur en gelijktijdig ook naar de ondernemingsraad.

6.11 Raad van toezicht

Gaat de klacht over een gedraging van een lid van het bestuur of over een lid van de raad van toezicht? Dan worden de in deze regeling omschreven taken en bevoegdheden van de voorzitter van het bestuur overgenomen door de voorzitter van de raad van toezicht. Gaat de klacht over een gedraging van de voorzitter van de raad van toezicht, dan worden de in deze regeling omschreven taken overgenomen door de vice-voorzitter van de raad van toezicht.

Privacy

De klachtencommissie behandelt alle gegevens en informatie die naar aanleiding van deze regeling is ontvangen altijd vertrouwelijk. 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.

Restbevoegdheid

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet voor de medewerker, niet zijnde een lid van het bestuur, is een lid van het bestuur bevoegd te oordelen, instructies te geven en eventueel maatregelen te nemen. Gaat het om een lid van het bestuur of lid van de raad van toezicht, dan is de voorzitter van de raad van toezicht bevoegd, respectievelijk de vice-voorzitter, als het gaat om de voorzitter van de raad van toezicht.

Inwerkingtreding van deze regeling

Deze regeling is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 mei 2025.

Goedkeuring

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur en goedgekeurd door de raad van toezicht, nadat -indien nodig- instemming van de OR is verkregen.

Review en update

De regeling wordt onderhouden en gereviewd door de manager CIR, en zo nodig herzien. De review gebeurt eens in de drie jaar of vaker als daar aanleiding toe is. Iedere materiële wijziging gaat voor goedkeuring naar het bestuur en de raad van toezicht en wordt bekend gemaakt aan de medewerkers van de AFM.

Uitzonderingen/afwijkingen van de regeling

Alle verzoeken tot afwijking van de regeling moeten worden voorgelegd aan de eigenaar (manager CIR). Afwijkingen van de regeling worden schriftelijk en beargumenteerd vastgelegd.

Definities en toelichtingen

In de gedragscode en het Integriteitsbeleid 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.

Anonieme melding:

Een melding die wordt gedaan zonder dat de melder diens identiteit kenbaar maakt.

Antecedent:

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

- strafrechtelijke antecedenten.
- toezichtantecedenten (alleen voor Kwetsbare functies).
- overige antecedenten zoals arbeidsconflicten en/of tuchtrechtelijke maatregelen.

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 privébeleggingstransacties (verwerven of vervreemden) in financiële instrumenten (zie definitie financieel instrument).

Beleggingsinstellingen:

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

Benadeling:

Bij benadeling wordt een persoon opzettelijk benadeeld. Voorbeelden van benadeling zijn in ieder geval ontslag of schorsing; een boete als bedoeld in artikel 650 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek; demotie; het onthouden van bevordering; een negatieve beoordeling; een schriftelijke berisping; discriminatie; intimidatie, pesterijen of uitsluiting; smaad of laster; voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, en intrekking van een vergunning.

Het benadelingsverbod betekent dat een melder tijdens en na de behandeling van een melding of openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet mag worden benadeeld. Daarbij geldt de voorwaarde dat: de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de (informatie over de) melding op moment van melden juist is. De bescherming geldt ook voor adviseurs, het meldpunt, de onderzoekers en betrokken derden.

Betrokken derde:

- a. een derde die verbonden is met jou als melder en die kan worden benadeeld door de AFM of een persoon of organisatie waarmee jij als melder anderszins in een werk gerelateerde context verbonden bent, en
- b. een rechtspersoon die eigendom is van jou als melder, waarvoor jij als melder werkt of waarmee jij als melder anderszins werk gerelateerd verbonden bent.

Bevoegde autoriteiten:

Onder bevoegde autoriteiten als bedoeld in de Wet bescherming klokkenluiders wordt verstaan:

- De Autoriteit Consument en Markt.
- De Autoriteit persoonsgegevens.
- De Nederlandsche Bank.
- Het Huis voor Klokkenluiders.
- De Inspectie gezondheidszorg en jeugd.
- De Nederlandse Zorgautoriteit.
- De Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming.
- Bij Algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties en bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de Richtlijn (EU) 2019/1937.
- Een bestuursorgaan, een dienst of andere bevoegde instantie, niet zijnde een bevoegde autoriteit zoals hierboven genoemd, die op grond van een bij of krachtens de wet of in mandaat toegekende taak of bevoegdheid een melding van een schending van het Unierecht ontvangt.

Zij kunnen meldingen ontvangen en onderzoek doen of maatregelen nemen naar aanleiding van een melding van schending van het recht en van de Europese Unie (Unierecht).

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 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 en het Integriteitsbeleid.

Crypto-activa:

Een digitale vertegenwoordiging van een waarde of recht die kan worden verhandeld via een distributed ledger (bijvoorbeeld een blockchain), of vergelijkbare technologie.

Crowdfunding:

Crowdfunding is het investeren met, of uitlenen van, bedragen door een (grote) groep beleggers aan ondernemingen of consumenten (projecteigenaren) via een openbaar toegankelijk online informatieplatform (crowdfundingplatform).

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.

Effect:

- a. een verhandelbaar aandeel of een ander daarmee gelijk te stellen verhandelbaar waardebewijs of recht niet zijnde een appartementsrecht;
- b. een verhandelbare obligatie of een ander verhandelbaar schuldinstrument; of
- c. elk ander door een rechtspersoon, vennootschap of instelling uitgegeven verhandelbaar waardebewijs waarmee een in onderdeel a of b bedoeld effect door uitoefening van de daaraan verbonden rechten of door conversie kan worden verworven of dat in geld wordt afgewikkeld;

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.). In het kader van de Regeling privébeleggingen zijn crypto-activa ook aangemerkt als financieel instrument.

Functionaris Gegevensbescherming:

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

Gelieerde derde:

Een gelieerde derde is een echtgenoot, echtgenote of partner; (pleeg) kinderen; bloed- of aanverwanten tot in de tweede graad en personen met wie een nauwe persoonlijke band wordt onderhouden.

Gesloten lijst:

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

Inbreuk op het Unierecht:

De medewerker kan ook meldingen maken van inbreuken op het recht van de Europese Unie, het Unierecht. Een inbreuk op het Unierecht is een handeling of een nalatigheid die onrechtmatig is of het doel ondermijnt. Het gaat dan om een Uniehandeling, dus een Europese verordening of richtlijn – of nationale wet- of regelgeving die daarvan is

afgeleid – op bepaald beleidsterreinen. Een volledige lijst van relevante beleidsterreinen wordt in Bijlage 2 van de Richtlijn gegeven. Zie bijlage 2 van de Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden. De bescherming van het milieu of bescherming van persoonsgegevens zijn enkele voorbeelden.

Informatie over een inbreuk:

Informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken.

Insider:

De medewerker die door registratie door een projectleider en/of de compliance officer 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 bestaande uit de compliance officer en de general counsel.

Klager:

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

Kwetsbare functies:

Functies die extra risico's op integriteitsinbreuken met zich meebrengen. Dan gaat het bijvoorbeeld om het werken met gevoelige informatie en functies waarin de medewerker extra zichtbaar is. Bijvoorbeeld leidinggevende functies (1e en 2e echelon functies), general counsel, senior toezichthouders, de compliancefunctie en de boetefunctionaris.

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.
- iedereen die niet behoort tot bovenstaande categorieën en die door de compliance officer voor de toepassing van de gedragscode en het Integriteitsbeleid als medewerker is aangemerkt.
- In het kader van de gedragscode en het Integriteitsbeleid zijn de leden van de raad van toezicht van de AFM ook aangemerkt als medewerker.

Melder:

Een natuurlijk persoon die vanwege zijn toekomstige, huidige of vroegere werk bij de AFM een (vermoeden van) integriteitsschending, ongewenste omgangsvorm of een misstand in de context van werk gerelateerde activiteiten meldt.

Meldpunt:

Het onafhankelijk meldpunt dat in het kader van de Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen optreedt als meldpunt. Het meldpunt bestaat uit de compliance officers.

Maatschappelijke misstand:

Er is sprake van een maatschappelijke misstand als het maatschappelijk belang in het geding is bij een handeling of nalatigheid. De handeling of nalatigheid bevat dan een of meer van de volgende kenmerken:

- er is sprake van overtreding van de wet of overtreding van interne regels van de AFM op grond van een wettelijk voorschrift;
- er is gevaar voor de volksgezondheid;
- er is gevaar voor de veiligheid van personen;
- er is gevaar voor de aantasting van het milieu;
- er is gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding als de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt, maar meerdere mensen aangaat en er ook sprake is van of een patroon of een structureel karakter of als de handeling of nalatigheid zeer ernstig of omvangrijk is.

Misstand:

Een misstand is onder te verdelen in twee categorieën:

- een inbreuk op het Unierecht: een inbreuk op een verordening of Richtlijn van de Europese Unie op bepaalde beleidsterreinen
- een maatschappelijke misstand.

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.

Ongewenste omgangsvormen:

Gedrag dat als grensoverschrijdend of kwetsend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat een medewerker zich niet langer veilig voelt op de werkplek. Voorbeelden zijn:

- discriminatie (direct of indirect onderscheid): dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft.
- agressie en geweld/ intimidatie: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Denk aan verbaal geweld (uitschelden, beleiden), fysiek geweld (bijvoorbeeld schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden), psychisch geweld (bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen).
- pesten en treiteren: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag (bespotten door middel van woorden of gebaren, het werk onaangenaam of zelfs onmogelijk maken).
- (seksuele) intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een (seksuele) connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een dreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

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.

Schending van het Unierecht:

Een handeling of nalatigheid die ofwel onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen uit de richtlijn, ofwel het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen uit de richtlijn. Denk aan: volksgezondheid, bescherming persoonsgegevens, beveiliging van netwerk- en informatiesystemen, voorkomen van witwassen van geld en terrorisme financiering, inbreuken in verband met de interne markt. Het gaat dan om bepaalde richtlijnen of verordeningen op specifieke gebieden van het Unierecht.

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.

Toezichtantecedent:

Zoals onjuist of onvolledig informeren van de toezichthouder, een geweigerde vergunning of een opgelegde (in)formele maatregel aan een onder toezicht staande onderneming waar de medewerker een (mede) beleidsbepalende of een tweede echelon functie vervulde.

Vermoeden van een misstand:

Het vermoeden van een melder dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij de AFM heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie.

Vertrouwenspersoon:

Een vertrouwenspersoon vervult in eerste instantie een klankbordfunctie en staat naast de medewerker. Naast een luisterend oor bieden, kan de vertrouwenspersoon ook meedenken en informatie geven over de verschillende mogelijkheden bij ervaringen met ongewenste omgangsvormen en integriteitsdilemma's. Een gesprek met de vertrouwenspersoon is altijd vertrouwelijk, tenzij er sprake is van strafbare zaken.

Voordelen:

Geschenken, kortingen, waardebonnen, uitnodigingen, 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 uitvoerende 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.

Werkgerelateerde context:

Huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden.

Werkinstructie actueel houden gesloten lijst:

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