

AFM Gedragscode 2025

In het kort Voor de AFM is een onberispelijke reputatie van levensbelang. Wij zijn afhankelijk van het vertrouwen van consumenten en onder toezicht staande ondernemingen: zonder hun vertrouwen hebben wij geen bestaansrecht. Integer handelen is dus van het allergrootste belang. Dat betekent dat je betrouwbaar bent, zorgvuldig, onafhankelijk, onpartijdig en dat je je eigen verantwoordelijkheid kent en neemt. Toch kun je in de dagelijkse praktijk tegen complexe keuzes en lastige dilemma's lopen. De AFM Gedragscode helpt iedereen die bij en voor de AFM werkt - als kompas voor integriteit.

Inhoud

1. De gedragscode - jouw basis	2		
1.1 Het belang van een integere AFM	2		
1.2 Integriteitswaarden	2		
1.3 Uitgangspunten en de praktijk	3		
1.4 Hoe om te gaan met dilemma's	4		
1.5 Voor werknemers én externen	4		
1.6 Integriteitsbeleid	4		
2. Goed werkgeverschap en werknemerschap	5		
2.1 Goed werkgeverschap	5		
2.2 Goed werknemerschap	5		
3. Specifieke normen en regels	6		
3.1 Voorkomen van de (schijn van) belangenverstrengeling	6		
3.2 Zorgvuldig omgaan met informatie	9		
3.3 Insiderdossier en gesloten lijst	9		
3.4 Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen	10		
3.5 Omgangsvormen en privérelaties	10		
		3.6 Communicatie	11
		3.7 Privacymanagement	13
		4. Preventie en handhaving	14
		4.1 Integraal toetsen betrouwbaarheid	14
		4.2 Melden van (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen	14
		4.3 Onderzoek en sancties	15

1. De gedragscode - jouw basis

1.1 Het belang van een integere AFM

Je werkt bij een bijzondere organisatie. De AFM vervult een belangrijke rol in de maatschappij. De AFM is verantwoordelijk voor het bevorderen van eerlijke en transparante financiële markten, het toezicht op de naleving van wet- en regelgeving door financiële ondernemingen en het beschermen van consumenten tegen misleiding en manipulatie op de financiële markten. Daarbij moet de maatschappij volledig op ons kunnen vertrouwen. Dat legt een grote verantwoordelijkheid bij jou en bij alle andere mensen die bij en voor ons werken. Samen staan we voor een onberispelijke reputatie.

1.2 Integriteitswaarden

Eenvoudig kompas

De kernwaarden van de AFM – ‘zorgvuldig en doortastend’, ‘autonoom en verbindend’ – geven ons richting bij het maken van keuzes en het omgaan met dilemma’s. Deze waarden helpen ons om de professionele, deskundige, discrete en integere toezichthouder te zijn. Om duidelijk te maken wat we verstaan onder integer handelen, zijn de kernwaarden uitgewerkt in 5 integriteitswaarden: betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, eigen verantwoordelijkheid, onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Je kunt ze gebruiken als eenvoudig kompas voor integriteit. Soms gelden meer specifieke normen en regels. Die worden nader beschreven in hoofdstuk 3 en in het Integriteitsbeleid.

Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid zorgen ervoor dat mensen op de AFM kunnen vertrouwen. Je moet je afspraken nakomen en alleen toezeggingen doen die je echt kunt waarmaken. Ook is het belangrijk om vertrouwelijk om te gaan met informatie. Je deelt met anderen geen vertrouwelijke of privacygevoelige informatie. Bovendien voorkom je

dat dit ongewild gebeurt. Je gaat zuinig en efficiënt om met middelen. Bij het nemen van beslissingen weeg je alle relevante belangen af. Naar anderen gedraag je je altijd correct, fatsoenlijk en respectvol. Zowel naar mensen binnen als buiten de AFM.

Eigen verantwoordelijkheid

Werken bij de AFM brengt een grote verantwoordelijkheid met zich mee. Je hebt invloed op belangrijke maatschappelijke thema’s en het welzijn van personen en organisaties. Je kunt ook ineens zichtbaar zijn voor het grote publiek. Dit vraagt om een hoge mate van verantwoordelijkheid. Je moet je bewust zijn van je gedrag en aanspreekbaar zijn op je keuzes. Daarom neem je verantwoordelijkheid voor je gedrag en leg je er zo nodig verantwoording over af.

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

Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

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

Kort gezegd: werk betrouwbaar, zorgvuldig en verantwoordelijk en zorg ervoor dat je beslissingen onpartijdig en onafhankelijk zijn.

1.3 Uitgangspunten en de praktijk

Samen zorgen we voor de integriteit van de AFM en daarmee voor het vertrouwen in de AFM. Dit betekent dat jij en je collega's altijd eerlijk en zorgvuldig moeten handelen. Op deze manier blijft de reputatie van de AFM sterk en functioneert de organisatie goed. Deze gedragscode geeft je houvast.

Toch voorziet de gedragscode niet in elke denkbare situatie. Er blijven altijd situaties bestaan waarin het niet helemaal duidelijk is wat je moet doen.

Praktijkvoorbeeld 1

Integer handelen is meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Daarom is het normaal dat je soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd simpel toepasbaar en soms zelfs strijdig. Ook kan je persoonlijke integriteit in conflict komen met de integriteitswaarden van de AFM. Integriteit gaat pas echt leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevendenden kom je er niet altijd meteen uit. Vaak is er meer dan een oplossing voor een integriteitsdilemma. Je blijft echter altijd zelf verantwoordelijk voor je integer handelen, ook wanneer de gedragscode niet voorziet in specifieke omstandigheden. De gedragscode geeft richting en helpt de risico's te onderkennen en verleidingen en druk (van buitenaf) te weerstaan en bespreekbaar te maken. Dat is belangrijk, omdat je zowel in- als extern persoonlijk op jouw integriteit kunt worden aangesproken en ter verantwoording kunt worden geroepen.

Praktijkvoorbeeld 2

Zit je in een situatie waarbij de gedragscode jou niet voldoende houvast geeft? Dan is het belangrijk om te overleggen. Hoewel je zelf verantwoordelijk bent voor je handelen, betekent dit niet dat je er alleen voor staat. Door lastige situaties met elkaar te bespreken, kun je van elkaar leren en elkaar helpen te beoordelen hoe je ermee omgaat. Het bespreekbaar maken van twijfels kan ook integriteitsschendingen voorkomen. Wil je liever niet met je (directe) collega's of je (hoogst) leidinggevende in gesprek, dan kun je terecht bij AFM'ers die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon, de compliance officer en de HR-adviseur. Zij kunnen je vaak verder helpen bij vragen, twijfels of dilemma's.

Uitgangspunt is dat bij het zoeken naar oplossingen, de functie of positie van medewerkers geen rol mag spelen, medewerkers gelijk worden behandeld en beslissingen onpartijdig en onafhankelijk worden genomen. Als je een incident ziet, meld het dan bij het meldpunt. Dat wordt beheerd door de compliance officers.

Kort gezegd: werk altijd integer en vraag om hulp als je twijfelt. Zie je een incident, meld het.

1.4 Hoe om te gaan met dilemma's

We verwachten dat je handelt binnen de kaders van de gedragscode. Er is alleen niet altijd een haarscherpe grens tussen wat wel en wat niet kan en mag. Dan ontstaan er dilemma's. Onderstaand stappenplan geeft je meer houvast:

- **Verken het dilemma.** Omschrijf het dilemma en breng de situatie in beeld. Benoem alle belanghebbenden (medewerkers, onder toezicht staande ondernemingen, de maatschappij et cetera) en beschrijf hun belang.
- **Zoek relevante regels en processen.** Kijk of er voor deze situatie regels en/of processen zijn beschreven. Check of ze je helpen bij het dilemma. Zijn ze niet afdoende en kunnen ze verbeterd worden? Geef dit dan aan bij je leidinggevende.
- **Overleg met leidinggevende en collega's.** Je leidinggevende en collega's kunnen een frisse kijk hebben op jouw dilemma en zo oplossingen bieden. Wat vinden zij van je denkrichting en wat kunnen ze toevoegen?
- **Zet de mogelijke oplossingen op een rij.** Zet de mogelijke oplossingen op een rij, met alle plussen en minnen per belanghebbende. Bedenk dat je niet altijd iedereen maximaal tevreden stelt. Door alle belangen evenwichtig te wegen, kom je wel tot een zo goed mogelijke oplossing.
- **Neem een beslissing.** Kies op basis van alle informatie de volgens jou beste oplossing en doe het ook! Toon lef en sta voor je besluit: je kunt het uitleggen en het past bij de AFM en onze integriteitswaarden. Twijfel? Bespreek het met je collega's of leidinggevende.
- **Koppel terug.** Bespreek na afloop je beslissing eventueel met de leidinggevende en/of collega's. Gebruik het als gezamenlijk leermoment.

1.5 Voor werknemers én externen

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

1.6 Integriteitsbeleid

Bij de gedragscode hoort aanvullend Integriteitsbeleid. Dit bestaat uit de volgende regelingen:

- Regeling privébeleggingen
- Regeling screening
- Regeling melden (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen
- Regeling integriteitsonderzoek
- Regeling sancties
- Regeling klachten ongewenste omgangsvormen.

Op afm.nl en op Connect (intranet AFM) vind je het document met daarin (de regelingen van) het Integriteitsbeleid.

2. Goed werkgeverschap en werknemerschap

2.1 Goed werkgeverschap

De AFM wil een goede werkgever zijn. Daarbij staat een zorgplicht voor de eigen medewerkers centraal. Dit betekent dat er aandacht is voor integriteit en een veilig werkklimaat. We beschermen medewerkers tegen integriteitsrisico's door werkprocessen goed in te richten, voorzieningen zoals een vertrouwenspersoon aan te bieden en een gedragscode te onderhouden.

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

Dubbele verantwoordelijkheid leidinggevenden

Leidinggevenden vertegenwoordigen in de praktijk de AFM als werkgever. Zij hebben een rol als goed werknemer én goed werkgever. Leidinggevenden helpen medewerkers bij het voldoen aan de gestelde (integriteits)verwachtingen. Ze geven hierin het goede voorbeeld, ondersteunen medewerkers en spreken hen zo nodig aan op niet-integer gedrag.

2.2 Goed werknemerschap

Als goed werknemer ben je betrokken, betrouwbaar en handel je gewetensvol. Je houdt rekening met het algemeen belang en volgt de vijf integriteitswaarden van de AFM: betrouwbaarheid en zorgvuldigheid, eigen verantwoordelijkheid, onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Deze integriteitswaarden geven je richting bij het maken van keuzes en het omgaan met dilemma's. Bespreek lastige situaties met je leidinggevenden en/of andere aangewezen personen of afdelingen binnen de AFM.

3. Specifieke normen en regels

3.1 Voorkomen van de (schijn van) belangenverstrengeling

Om eerlijk en betrouwbaar te blijven, moet je de (schijn van) belangenverstrengeling altijd vermijden. Voor de geloofwaardigheid van de AFM én van jezelf is het belangrijk dat je je bewust bent van de risico's waardoor jouw integriteit ter discussie kan worden gesteld. Zo'n risico doet zich voor als jouw handelen onder druk komt te staan door een persoonlijk belang, een belang samenhangend met een onverenigbare activiteit of de overstap naar een onder toezicht staande onderneming. Het is van belang dat je het risico onderkent en – ook als je twijfelt – direct meldt bij je leidinggevende en de compliance officer.

Voorkomen van risico's

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

- een gelieerde derde
- een bedrijf waar jij of een gelieerde derde een financieel belang in hebt/heeft
- een bedrijf waar jij of een gelieerde derde bestuurder bent/is
- een bedrijf waar jij of een gelieerde derde een (mede)beleidsbepalende functie hebt/heeft.

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

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.

Verder gelden er voor AFM-medewerkers regels voor onverenigbare activiteiten, privébeleggingen en voordelen. Dit is om belangenverstrengeling en risico's te voorkomen. Deze onderwerpen worden in deze paragraaf toegelicht.

Melden

Heb je een (potentieel) belangenconflict? Meld dit direct bij je leidinggevende en de compliance officer. Geef daarbij altijd alle relevante details. Daarnaast moet je deze zaken melden:

- nevenactiviteit(en) die je wilt uitvoeren
- het accepteren van een aangeboden voordeel
- het openen van een privébeleggingsrekening. Zie hiervoor de Regeling privébeleggingen.

De compliance officer beoordeelt, al dan niet na goedkeuring door jouw leidinggevende, jouw registraties. Hij kan daarbij maatregelen en/of voorwaarden aangeven. Zorg altijd dat je registraties up-to-date zijn. Dit houdt ook in dat je tijdig zaken afmeldt.

Onverenigbare activiteiten

De AFM juicht het toe dat medewerkers zich naast hun baan bij de AFM ook elders inzetten. Deze activiteiten moeten dan wel verenigbaar zijn met de doelen, belangen, taken en werkzaamheden van de AFM. Voor nevenactiviteiten geldt dat je alle activiteiten die je op persoonlijke titel uitvoert, moet melden. Het maakt daarbij niet uit of je een vergoeding ontvangt voor de activiteit. Onder nevenactiviteiten worden ook verstaan de opdrachten die een externe medewerker uitvoert naast de werkzaamheden bij de AFM.

Hierop uitgezonderd zijn activiteiten die overduidelijk niet relevant zijn voor jouw functioneren bij de AFM, zoals trainer/coach bij een sportvereniging, luizenmoeder, vrijwilligerswerk bij een zorginstelling enzovoort. Let op: een toegestane nevenactiviteit kan zich ontwikke-

len door de tijd heen, waardoor de activiteit meldingsplichtig wordt of zelfs onverenigbaar met je werk bij de AFM.

Een activiteit is onverenigbaar met jouw baan bij de AFM als het kan leiden tot:

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

Een activiteit is niet verenigbaar als (niet limitatief):

- je wordt gevraagd vanwege je functie bij de AFM
- er een overlap is tussen je werk bij de AFM en de nevenactiviteit
- je vanuit je nevenfunctie te maken krijgt met de AFM
- je te maken hebt met een onder toezicht staande onderneming
- de organisatie waar je de nevenactiviteit doet, een minder goede naam heeft.
- de activiteit kan leiden tot negatieve publiciteit of reputatieschade voor de AFM.

Voorbeelden van meldingsplichtige activiteiten:

- vrijwilliger zijn bij een sportvereniging waarbij je je met financiële zaken bezighoudt
- het bedrijfsmatig verhuren van vastgoed
- het coachen van mensen in hun ontwikkeling
- bestuur- en toezichtfuncties, denk aan lid raad van toezicht, raad van commissarissen
- het op persoonlijke titel doceren of schrijven van een artikel.

Activiteiten namens de AFM

Sommige activiteiten mag je wel doen, maar alleen namens de AFM en met goedkeuring, als onderdeel van je functie. Deze hoeft je niet te melden bij de compliance officer.

Voorbeelden zijn:

- lid zijn van commissies namens de AFM
- presentaties geven of het schrijven van artikelen over de AFM.

Voor deze activiteiten heb je vooraf toestemming nodig van je leidinggevende. Bij externe communicatie neem je altijd eerst contact op met de woordvoerders van afdeling Communicatie. Eventuele vergoedingen draag je af aan de AFM. Soms mag je een activiteit niet op persoonlijke titel uitvoeren. Dit is bijvoorbeeld het geval als er veel overlap is tussen de activiteit en je werk bij de AFM. Bespreek met je leidinggevende of je de activiteit alsnog namens de AFM kunt doen.

Onverenigbare activiteiten vóór aanvang dienstverband

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

Privébeleggingen

Je mag privé beleggen, maar hieraan zijn voorwaarden en beperkingen verbonden. Dit is omdat je als AFM-medewerker over (zeer) vertrouwelijke informatie kan beschikken die niet altijd publiekelijk bekend is. Gebruik van deze informatie leidt mogelijk tot – bij wet verboden – handel met voorwetenschap.

Als je al belegt of van plan bent om hiermee te beginnen, lees dan de Regeling privébeleggingen zorgvuldig door. Het is belangrijk dat je de regels kent en begrijpt. Heb je vragen of is iets onduidelijk? Neem dan contact op met de compliance officer voor verdere toelichting.

Voordeel: geschenk, uitnodigingen of vergoeding voor extern optreden

Hieronder lees je de regels voor geschenken, uitnodigingen en vergoeding voor extern optreden. Als hoofdregel geldt dat geschenken gelden als bedankje. Ze mogen nooit bedoeld zijn als een uitgestelde gunst ('voor wat hoort wat'). Kijk kritisch naar de reden, de relatie tussen AFM en de organisatie (toezicht of anderszins zakelijke relatie) en het moment (bijvoorbeeld een lopend onderzoek of vergunning-aanvraag).

De regels voor geschenken:

- Je mag geschenken met een (geschatte) waarde tot en met €50 accepteren. Registratie is niet nodig. Bij twijfel: vraag advies aan je leidinggevende en/of de compliance officer.
- Is het geschenk meer waard dan (geschatte) €50? Dan is registratie nodig en goedkeuring van je leidinggevende én de compliance officer. Als er twijfel is, beslist het bestuur.
- Je mag geen geld accepteren, hieronder vallen ook waardebonnen.
- Uitzondering: vergoedingen voor extern optreden, zie hieronder.

Bij uitnodigingen geldt dat de uitnodiging aantoonbaar relevant moet zijn voor jouw functie of de AFM. Te allen tijde moet de schijn van belangenverstrengeling worden voorkomen.

De regels voor uitnodigingen:

- Je mag van een onder toezicht staande onderneming of een zakelijke relatie in principe geen uitnodiging voor een evenement aannemen, tenzij het evenement inhoudelijk relevant is voor je werk.
- Een partner mag alleen mee als dit noodzakelijk is voor een goede (re)presentatie van de AFM.
- Het aantal AFM'ers dat aanwezig is, moet proportioneel zijn.
- De reis- en verblijfkosten moeten redelijk zijn.
- Er geldt in principe geen geldelijke grens.

De regels voor een extern optreden:

- Als je een vergoeding krijgt voor een extern optreden, dan draag je dit bedrag af aan de AFM.
- Overleg altijd met de afdeling Planning, Control & Financiën. Zij helpen je bij de financiële afwikkeling.

Belangrijk: de regels voor het accepteren van geschenken, uitnodigingen of vergoedingen gelden ook als je deze zelf aanbiedt.

Afkoeling

Ben je van plan om naar een andere werkgever te gaan? Er kan een zogeheten 'afkoelingsperiode' gelden om belangenverstrengeling te voorkomen. Dit is vooral het geval als je naar een onderneming gaat waar de AFM toezicht op houdt. Ook als de AFM het dienstverband beëindigt, kan de afkoelingsperiode gelden. De afkoelingsperiode staat los van een opzeggingstermijn zoals bepaald in je arbeidsovereenkomst.

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

Wat moet je doen bij vertrek?

Meld je vertrek zo snel mogelijk schriftelijk bij jouw HR-adviseur en bij je leidinggevende. Als er een risico op (schijn van) belangverstrengeling is, gelden er maatregelen zoals het blokkeren van de toegang tot het dossiermanagementsysteem en een mogelijke afkoelingsperiode.

Tijdens de afkoelingsperiode heb je geen toegang meer tot de systemen en het pand van de AFM. Je leidinggevende bepaalt – eventueel in overleg met de compliance officer – de duur van de afkoelingsperiode. In de Afkoelingsregeling is beschreven hoe de duur van de afkoelingsperiode wordt bepaald en welke maatregelen nodig zijn.

Afkoelingsbeleid bestuur AFM

Bestuursleden hebben een apart afkoelingsbeleid. Dit is ook vastgelegd in hun contract.

3.2 Zorgvuldig omgaan met informatie

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

Zorgvuldig omgaan met informatie

Hieronder staan drie belangrijke uitgangspunten. Meer handvatten zijn beschikbaar op het intranet. Zie hiervoor het ‘informatiebeveiligingsbeleid voor AFM-medewerkers’. Voor advies kan je contact opnemen met de Information Security Officer bij IM. De drie belangrijke uitgangspunten zijn:

1. **Need-to-know.** Zorg ervoor dat je geen (zeer) vertrouwelijke informatie deelt met anderen – ook niet met toestemming met collega’s als ze deze informatie niet voor hun werk nodig hebben. Ook bij het delen van geanonimiseerde informatie, bijvoorbeeld in het kader van kennisdeling met je teamleden of andere collega’s, zorg je ervoor dat de informatie niet herleidbaar is naar specifieke dossiers.
2. **Gebruik de dataclassificatie.** Bij de AFM hebben we een zogenoemde dataclassificatiestelsel. Hiermee wordt bepaald welke (technische) maatregelen er genomen moeten worden om informatie veilig te stellen. Dit wordt gedaan door het bepalen van de mate van vertrouwelijkheid van informatie, waarbij de mogelijke impact van openbaring wordt geïdentificeerd. Gebruik de classificatie om te bepalen hoe je omgaat met de aan jou beschikbaar gestelde informatie.
3. **Onderzoek veilig online.** Doe je op internet onderzoek voor de AFM? Dan kan wat je doet zichtbaar zijn voor de buitenwereld. Zo kun je ongewild inzichten en/of informatie geven. Volg daarom eerst een training voor veilig online onderzoek en pas de opgedane inzichten toe. Overleg met je leidinggevende en vraag naar maatregelen en de betreffende training(en). Voor advies kan je contact opnemen met het team dat over digitaal onderzoek gaat. Gebruik alleen systemen die beschikbaar zijn gesteld door de AFM. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor AI-systemen. Niet-publieke AFM-informatie mag je niet verwerken in systemen die niet door de AFM zijn goedgekeurd.

Transparant omgaan met informatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je geen relevante informatie achterhoudt of manipuleert als dat beter uitkomt voor jou of de AFM. Gebruik in Outlook de beveiligingsopties om een gevoeligheidslabel toe te passen.

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

3.3 Insiderdossier en gesloten lijst

Wanneer bij een project niet-publieke informatie wordt gebruikt – die in geval van (on)bewust lekken van deze informatie kan leiden tot financiële en/of reputatieschade – kan het project worden aange-merkt als insiderproject met een insiderdossier. De kring van betrokken medewerkers wordt hierbij klein gehouden, en de kans op een lek verkleind. De dossierhouder (meestal de projectleider) registreert het dossier in het systeem en voegt je toe. Insiders mogen alleen informatie over het dossier delen met collega’s die op dezelfde insiderlijst staan. Meer informatie vind je in de Toelichting insiderdossiers op Connect. Beschik je vanuit je werk over voorwetenschap, dan moet je de informatie plaatsen op de gesloten lijst, tenzij de voorwetenschap diezelfde dag oplost. Meer informatie vind je in de Werkinstructie actueel houden gesloten lijst op Connect.

3.4 Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen

Je kunt bij de AFM gebruikmaken van verschillende middelen en voorzieningen. Wees voorzichtig en zuinig met de middelen die je krijgt en gebruik ze alleen voor het beoogde doel.

Privégebruik middelen en voorzieningen

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

3.5 Omgangsvormen en privérelaties

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

Ongewenst gedrag

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

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

bij het meldpunt dat wordt beheerd door de compliance officers. Het meldpunt beoordeelt de melding. Mogelijke oplossingsrichtingen kunnen zijn een (correctie)gesprek, mediation, een klacht indienen of een intern onderzoek.

Privérelaties op het werk

Het komt voor dat medewerkers niet alleen collega's van elkaar zijn, maar ook partners, vrienden of familie. Het is dan extra belangrijk dat alle betrokkenen professioneel en objectief blijven en zich bewust zijn van de integriteitsrisico's die deze privérelaties met zich kunnen meebrengen. Situaties waarin partners of familieleden in een hiërarchische relatie werken en elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren, zijn niet toegestaan.

Dit soort situaties kunnen risico's met zich meebrengen, zoals (de schijn van) belangenverstrengeling, bevoordeling of het delen van vertrouwelijke informatie. Is hier in jullie geval sprake van, dan melden jullie dit direct aan de (hoogst) leidinggevende en de HR-adviseur of in bijzondere situaties aan de compliance officer. Ook als de relatie volgens jullie geen risico vormt.

Vriendschappen op de werkvloer kunnen bijdragen aan een goede werksfeer. Maar ook voor vriendschapsrelaties geldt dat de persoonlijke integriteit niet ter discussie mag komen te staan en dat je bij de uitvoering van je functie professioneel en objectief blijft. Kan je vriendschapsrelatie met een collega met wie je ook een hiërarchische relatie hebt een risico vormen? Informeer dan direct je (hoogst) leidinggevende, de HR-adviseur of in bijzondere situaties de compliance officer.

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

Ongewenste privécontacten

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

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

Bij ongewenste privécontacten gaat het om personen waarvan je weet (of kunt weten) dat zij in meerdere of mindere mate normen en wetten overtreden. Het kan ook gaan om een lidmaatschap van verenigingen die regelmatig in opspraak zijn, bijvoorbeeld vanwege criminaliteit of vandalisme. Ook als die vereniging zelf niet verboden is. Vermoed je dat een privécontact of lidmaatschap onwenselijk is, bespreek dit dan met je leidinggevende, de HR-adviseur of de compliance officer. Ben je open, dan kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de AFM te beschermen. Je kunt ook altijd terecht bij een van de vertrouwenspersonen.

Demonstreren en protesteren

Als AFM'er heb je uiteraard de vrijheid om deel te nemen aan vreedzame demonstraties, maar dan wel op persoonlijke titel. Het recht op vrijheid van meningsuiting en vreedzame vergadering is een grondrecht. Maar als AFM'er moet je rekening houden met het feit dat je gedrag en acties altijd in overeenstemming moeten zijn met de regels en verplichtingen die horen bij je functie.

Mogelijke risico's

Hoewel demonstraties een belangrijk middel kunnen zijn om een boodschap over te brengen, brengt deelname aan een demonstratie ook risico's met zich mee. Denk aan confrontaties met de politie of andere demonstranten en zelfs aan arrestatie en vervolging. Zorg daarom

dat je goed geïnformeerd bent over de mogelijke risico's, zodat je een weloverwogen beslissing kunt nemen als je ervoor kiest om deel te nemen aan een demonstratie. Het is belangrijk om te beseffen dat een arrestatie wegens geweld, vernieling of belediging kan leiden tot een strafrechtelijk antecedent.

3.6 Communicatie

Iedereen heeft het (grond)recht op vrije meningsuiting. Dat geldt dus ook voor jou. Wel is het goed om je aan bepaalde uitgangspunten te houden als je zakelijk of privé communiceert:

- Realiseer je altijd dat je ook AFM'er bent.
- Houd je aan de geheimhoudingsplicht.
- Communiceer fatsoenlijk en respectvol.
- Doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren of voor de AFM.

Hierbij geldt dat de uitwerking van deze uitgangspunten afhangt van je functie en van je betrokkenheid bij het onderwerp. Ook is de context van belang, zoals actualiteit, gevoeligheid en het moment en de manier waarop je een uitlating doet. Houd er rekening mee dat je door de AFM aangesproken kunt worden op je uitlatingen. Ook als die privé gedaan zijn. Sta dus altijd stil bij de mogelijke gevolgen van wat je doet.

Externe contacten

Het kan zijn dat je regelmatig contact hebt met externe relaties. Beseef altijd dat jij dan de AFM vertegenwoordigt en dat zij jou ook zien als 'de AFM'.

Media

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

Publieke organisaties

Contacten met publieke organisaties, zoals het ministerie van Financiën en de Tweede Kamer, lopen via de collega's van de betreffende beleidsafdeling. Benadert een publieke organisatie jou of wil je zelf contact zoeken? Neem dan contact op met de (beleids)afdeling.

Alert bij online communicatie

Bij zakelijk of privé online communiceren, moet je extra alert zijn. Door de snelheid, directheid en het bereik loop je extra risico's, die lang niet altijd goed te overzien zijn. Communiceer zorgvuldig, gericht en gedoseerd. Let extra op de volgende punten:

- Je identiteit is makkelijk te achterhalen.
- Berichten kunnen zich (onbedoeld) snel en breed verspreiden.
- Berichten verdwijnen niet en kunnen altijd weer opkomen.

Je kunt (onbedoeld) mensen zichtbaar maken die dat niet willen. Vooral online vervagen de grenzen tussen privé en werk. Wanneer zeg je iets uit naam van de AFM en wanneer is het je eigen mening? Dat onderscheid is steeds lastiger te maken. Als mensen online kunnen vinden dat je voor de AFM werkt (wie heeft het niet op zijn LinkedIn-profiel staan?), is het goed om je te realiseren dat je een AFM-ambassadeur bent.

Het is belangrijk om je persoonlijke gegevens en die van de AFM goed te beschermen. Heb je de laatste tijd nog je privacy-instellingen gecheckt? Zo niet, dan is dit een goed moment om dat op al je social-media-kanalen nog eens te doen. In bredere zin zijn sterke wachtwoorden natuurlijk ook belangrijk.

Wees voorzichtig met wat je deelt. Vertrouwelijke en interne informatie horen uiteraard niet thuis op social media. Ook mag je boetesbesluiten, dwangsommen enzovoort nooit noemen of bespreken, zelfs niet als ze al door de AFM gepubliceerd zijn.

Waarom niet? Omdat de rechter ons daarop kan aanspreken. We zijn namelijk verplicht om degene die we een boete of dwangsom opleggen, vooraf duidelijk te maken hoe we dat gaan publiceren. Daarin nemen we nooit mee dat onze medewerkers sanctiebesluiten via social media kunnen en mogen verspreiden.

3.7 Privacymanagement

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

Verwerking van persoonsgegevens

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

Vraag advies

Bij de AFM is veel kennis in huis over privacy. Bij twijfel ga je, zoals hierboven is aangegeven, naar een van de specialisten: in eerste instantie is dat de privacy-coördinator van je afdeling. Komen jullie er samen niet uit, dan kun je een beroep doen op de 'eigen' adviseur bij JZ. Twijfelt deze adviseur, dan kan hij of zij advies vragen aan het PO of de Functionaris Gegevensbescherming. Op de interne privacypagina van de AFM vind je alle informatie over privacy bij de AFM.

Meld datalekken en beveiligingsincidenten

Bij bescherming van persoonsgegevens hoort ook dat je een (vermoeden van een) datalek of beveiligingsincident meldt bij je leidinggevende en bij de helpdesk. Meld hier ook als je een phishingmail vermoedt. Die herken je bijvoorbeeld doordat de mail rare links of tekst bevat. Klik niet op een verdachte link en verwijder de verdachte mail onmiddellijk. Ook bij twijfel moet je altijd melden. Lees meer hierover in de Richtlijn Meldplicht Datalekken.

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

4. Preventie en handhaving

4.1 Integraal toetsen betrouwbaarheid

Gescreend voor je functie

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

In dienst en dan

Ook als je al langer in dienst bent of als je al langer externe werkzaamheden doet, blijf je verplicht de AFM juist en volledig te informeren over gebeurtenissen die mogelijk aanleiding geven tot nieuwe screening van je betrouwbaarheid. Denk aan gebeurtenissen op strafrechtelijk vlak. Als je zo'n antecedent niet tijdig meldt, dan kan dit een verzwarende omstandigheid opleveren als het naar boven komt bij de herbeoordeling van je integriteit. Meer informatie over screening vind je in de Regeling Screening.

De eed of belofte afleggen

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

Vertrouwenspersoon

Bij de AFM hebben we een aantal vertrouwenspersonen. Een vertrouwenspersoon vervult in eerste instantie een klankbordfunctie en staat naast de medewerker. Je kunt naar een vertrouwenspersoon toe gaan als je in aanraking bent gekomen met ongewenst

gedrag of niet-integer gedrag. De vertrouwenspersoon neemt de tijd om naar je ervaringen te luisteren. Verder denkt de vertrouwenspersoon met je mee en geeft uitleg over de stappen die je eventueel kunt zetten. Met de vertrouwenspersoon kun je in alle vertrouwelijkheid kwesties bespreken die je (nog) niet met je leidinggevende of collega kan of wil bespreken. Naast een luisterend oor bieden, kan de vertrouwenspersoon ook meedenken en informatie geven over de verschillende mogelijkheden bij ervaringen met ongewenste omgangsvormen en integriteitdilemma's.

De vertrouwenspersoon is geen meldpunt. Het meldpunt bestaat uit de compliance officers waar medewerkers (vermoedens van) misstanden, integriteitschendingen en ongewenste omgangsvormen kunnen melden. Een vertrouwenspersoon kan wel meedenken over een eventuele melding. Een gesprek met de vertrouwenspersoon over ongewenste omgangsvormen is altijd vertrouwelijk, tenzij er sprake is van strafbare zaken. Bij integriteitschendingen is het besprokene ook vertrouwelijk, tenzij het gaat om ernstige integriteitschendingen en/of strafbare zaken.

4.2 Melden van (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen

De AFM wil een veilig werk- en meldklimaat bieden. Iedereen bij de AFM moet zich vrij voelen om (vermoedens van) misstanden en integriteitsschending en ongewenste omgangsvormen 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.

Hoe doe je een melding?

Je kunt (vermoedens van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen melden bij het interne meldpunt. Dat bestaat uit de compliance officers. Naast het meldpunt kan je een melding doen via het [Meldformulier - Portal \(afm.nl\)](#), bij je leidinggevende, een andere leidinggevende die binnen de AFM een gelijke of hogere functie bekleedt of de voorzitter van het bestuur. Je mag ook anoniem melden. Twijfel je over het doen van een melding, dan kan je terecht bij een vertrouwenspersoon, een externe adviseur, zoals een advocaat, een jurist van een vakbond of rechtsbijstandsverzekering, bij de bedrijfsarts, of - in het geval van een mogelijke misstand - bij de afdeling Advies van het (externe) Huis voor Klokkenluiders.

Je mag van de AFM verwachten dat zij zorgvuldig omgaat met de melding. Vertrouwelijkheid staat voorop. In de Regeling melden (vermoeden van) misstanden, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen lees je hier meer over.

4.3 Onderzoek en sancties

Onderzoek

Een melding kan leiden tot onderzoek. Daarin worden de feiten vastgesteld. Er is dan sprake van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en – voor zover relevant – een proportionele inzet van overige onderzoeksmiddelen. In de Regeling integriteitsonderzoek lees je meer over de omgang van de AFM met onderzoek naar (vermoedens van) misstanden, integriteitsincidenten en ongewenste omgangsvormen, de mogelijke maatregelen en de beroepsprocedure.

Sancties

Een overtreding van de gedragscode en/of de interne regelingen kan leiden tot een sanctie. Er zijn lichte en zware maatregelen – van een normoverdragend gesprek tot ontslag.

Beroep

Ben je het niet eens met de opgelegde maatregel, dan kun je in beroep. In de Regeling sancties lees je meer over hoe de AFM omgaat met overtredingen van de integriteitsregels, welke maatregelen mogelijk zijn en hoe de beroepsprocedure werkt.

Restbevoegdheid

In alle gevallen waarin de gedragscode 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 in dat kader maatregelen te nemen. Gaat het om een lid van het bestuur of een lid van de raad van toezicht, dan is de voorzitter van de raad van toezicht bevoegd, respectievelijk de vicevoorzitter als het gaat om de voorzitter van de raad van toezicht.

Inwerkingtreding

Deze gedragscode is op onderdelen herzien en treedt in werking per 1 mei 2025. Specifieke afspraken tussen de medewerker en de compliance officer op basis van de oude regelingen, blijven van kracht na inwerkingtreding van deze gedragscode.

Goedkeuring

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

Review en update

Deze gedragscode wordt onderhouden en gereviewd door de manager CIR, en zonodig 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.