

Finanstilsynets interne retningslinjer

| | |
|--|---|
| 1. Formål | 1 |
| 2. Intern viden og tavshedspligt | 1 |
| 3. Nyansat i Finanstilsynet | 2 |
| 4. Ansattes varetagelse af arbejdet i Finanstilsynet | 2 |
| 5. Ansattes mulighed for bijob og virke som foredragsholder..... | 4 |
| 6. Ansattes selvstændige erhvervsvirksomhed og ledelsesarbejde | 6 |
| 7. Ansattes optagelse af lån eller kreditter og påtagelse af sikkerhedsstillelse | 6 |
| 8. Ansattes handel med finansielle instrumenter | 7 |
| 9. Dispensation..... | 9 |

1. Formål

Formålet med Finanstilsynets interne retningslinjer er at fastlægge rammerne for de ansattes arbejde i Finanstilsynet. Disse rammer skal understøtte Finanstilsynets arbejde med at sikre finansiell stabilitet og tillid til den finansielle sektor hos såvel borgere som virksomheder.

Finanstilsynets interne retningslinjer er udstedt på grundlag af de almindelige principper om ledelsesret og instruktionsbeføjelse og i overensstemmelse med de regler, som gælder for Finanstilsynets ansatte.

2. Intern viden og tavshedspligt

2.1. Tavshedspligt

Ansatte i Finanstilsynet skal altid iagttage de gældende regler om tavshedspligt af hensyn til både offentlige og private interesser. Tavshedspligten omfatter et forbud mod uberettiget at videregive og udnytte faktiske oplysninger af fortrolig karakter, som man som ansat får kendskab til gennem sit arbejde i Finanstilsynet. Det gælder også efter ansættelsesforholdets ophør. Denne pligt følger af de love, som Finanstilsynet administrerer på det finansielle område.

2.2. Intern viden

Ansatte i Finanstilsynet er som alle andre underlagt forbuddet mod insiderhandel, uretmæssig videregivelse af intern viden og markedsmannipulation. Forbuddet er særligt relevant for ansatte i Finanstilsynet, da Finanstilsynet som tilsynsmyndighed er i besiddelse af fortrolige oplysninger og intern viden.

Som ansat i Finanstilsynet er man forpligtet til at hemmeligholde intern viden.

Intern viden er en specifik viden, som ikke er blevet offentliggjort, som direkte eller indirekte vedrører en eller flere udstedere af finansielle instrumenter eller et eller flere finansielle instrumenter, og som, hvis den blev offentliggjort, mærkbart ville kunne påvirke kursen på disse finansielle instrumenter eller på de heraf afledte finansielle instrumenter.

Som ansat i Finanstilsynet må man kun videregive intern viden til andre ansatte, når det sker som et naturligt led i varetagelsen af ens arbejde.

Finanstilsynets direktion kan påbyde en ansat eller en gruppe af ansatte ikke at videregive intern viden til andre ansatte, når der er tale om særligt følsomme oplysninger.

2.3. Sanktion

Overtrædelse af reglerne om tavshedspligt og misbrug af intern viden kan straffes med bøde eller fængsel. En overtrædelse af reglerne kan også medføre, at den ansatte bliver bortvist eller afskediget, hvis overtrædelsens omfang og grovhed taler for det.

3. Nyansat i Finanstilsynet

Nyansatte i Finanstilsynet skal skriftligt indberette en række oplysninger til administrationschefen. Administrationschefen har på baggrund af denne indberetning mulighed for at vurdere, om man som ansat indgår aftaler eller foretager dispositioner, som ikke er baseret på sædvanlige markedsvilkår.

3.1. Indberetning af beholdning af finansielle instrumenter

Som nyansat i Finanstilsynet skal man senest samtidig med, at man tiltræder jobbet, skriftligt indberette sine beholdninger af finansielle instrumenter til administrationschefen. Man skal også indberette, hvis man som nyansat ikke har nogen beholdning af finansielle instrumenter eller har optjent rettigheder til medarbejderaktier fra en medarbejderaktieordning hos en tidligere arbejdsgiver.

Finansielle instrumenter omfatter eksempelvis aktier, obligationer og derivater. Investeringsbeviser er ikke omfattet af indberetningspligten.

3.2. Indberetning af lån, kreditter mv.

Som nyansat i Finanstilsynet skal man, senest samtidig med, at man tiltræder sin stilling, skriftligt indberette navnet på sit eller sine pengeinstitut(ter) til administrationschefen. Man skal også skriftligt indberette eventuelle lån, kreditter og sikkerhedsstillelse overfor finansielle virksomheder, som Finanstilsynet fører tilsyn med. Indberetningen skal ske, selvom lånet, kreditten eller sikkerhedsstillelsen ikke udnyttes fuldt ud.

Den skriftlige indberetning skal indeholde alle relevante oplysninger, herunder kopi af kredit- og lånedokumenter eller dokumenter om sikkerhedsstillelsen.

Man skal derimod ikke indberette låneaftaler, som ikke er indgået på individuelle vilkår. Det omfatter bl.a. realkreditlån og SU-lån.

4. Ansattes varetagelse af arbejdet i Finanstilsynet

4.1. Inhabilitet

Ansatte i Finanstilsynet er underlagt reglerne om inhabilitet i kapitel 2 i forvaltningsloven.

Bliver man bekendt med, at man er inhabil i forhold til en konkret sag, skal man straks meddele det til sin kontorchef. Kontorchefen afgør hurtigst muligt tvivlsspørgsmål omkring habilitet i forhold til en konkret sag.

4.2. Deltagelse ved arrangementer

Som ansat i Finanstilsynet må man ikke i sammenhæng med sin stilling deltage i rent sociale arrangementer udbudt af:

- virksomheder, som Finanstilsynet fører tilsyn med
- finansielle organisationer
- advokater
- leverandører
- revisorer
- andre eksterne parter, hvor invitationen til arrangementet har en sammenhæng med ens stilling i Finanstilsynet.

Som ansat må man dog deltage i rent sociale arrangementer, når man varetager en faglig og repræsentativ funktion, og deltagelsen tjener et sagligt formål. Arrangementet må ikke være udover det sædvanlige og have et upassende omfang, så det får karakter af en gave eller begunstiggelse.

Som ansat må man også deltage i rent sociale arrangementer, når invitationen til arrangementet ikke har en sammenhæng med ens stilling i Finanstilsynet. Det omfatter bl.a. afskeds- eller jubilæumsreceptioner for en tidligere kollega eller ægtefælle hos en virksomhed, som Finanstilsynet fører tilsyn med. Det omfatter også arrangementer, hvor man deltager i kraft af sin ægtefælle eller partner.

Administrationschefen afgør hurtigst muligt tvivlsspørgsmål om deltagelse ved arrangementer.

Som ansat i Finanstilsynet må man, efter aftale med sin kontorchef, deltage i foredrag, kurser og seminarer af faglig karakter, når deltagelsen har en naturlig sammenhæng med ens stilling i Finanstilsynet.

Administrationschefen kan give dispensation fra reglen om forbuddet mod deltagelse i rent sociale arrangementer. Administrationschefen skal i hvert enkelt tilfælde foretage en vurdering af det konkrete arrangement og den ansattes relation til arrangementet i forhold til den ansattes stilling i Finanstilsynet. Det centrale er her, om arrangementet og invitationen har en sammenhæng med den ansattes stilling i Finanstilsynet, og om arrangementet kan opfattes som en form for gave eller begunstiggelse, der vil kunne skabe tvivl om den ansattes saglighed og upartiskhed.

4.3. Inspektioner ved virksomheder under tilsyn

Ansatte med direkte virksomhedsansvar må som hovedregel maksimalt have ansvar for den samme virksomhed i 6 år.

Den fagansvarlige vicedirektør kan dispensere fra denne hovedregel. Ved dispensation skal vicedirektøren sikre funktionsadskillelse og kompenserende foranstaltninger under tilsynet med virksomheden. Det kan eksempelvis ske ved, at undersøgelser og inspektioner af virksomheden gennemføres af en anden undersøgelsesleder end den virksomhedsansvarlige, eller ved at kontorchefen i det pågældende kontor rykker ledelsesmæssigt tæt på tilsynet med virksomheden.

Ansatte i Finanstilsynet må modtage almindelig forplejning i forbindelse med inspektioner. Forplejning omfatter alle former for mad og drikke.

Ved inspektioner over flere dage må man som ansat modtage en almindelig middag sammen med virksomheden under tilsyn, når middagen udgør et naturligt led i samarbejdsrelationen mellem Finanstilsynet

og virksomheden. Middagen skal tjene et samarbejds-mæssigt og sagligt formål. Man skal efterfølgende indberette middagen skriftligt til sin kontorchef.

Man er forpligtet til at afvise forplejning, hvis den ud fra en konkret vurdering kan skabe tvivl om ens saglighed og upartiskhed i forbindelse med inspektioner. Det vil f.eks. være tilfældet, hvis forplejningen er udover det sædvanlige og kan opfattes som en tak for en beslutning eller en afgørelse, som Finanstilsynet har truffet eller forventes at træffe. Det skal indberettes skriftligt til kontorchefen, hvis man i forbindelse med en inspektion har afvist forplejning, fordi den kunne skabe tvivl om ens saglighed og upartiskhed.

4.4. Gaver

Ansatte i Finanstilsynet må ikke i forbindelse med deres arbejde modtage gaver eller andre fordele fra borgere, virksomheder, organisationer og andre eksterne parter.

Ved gaver forstås både fysiske ting, såsom bøger, vin og chokolade, samt andre særlige fordele, f.eks. rabatter, rejser og særlige tilbud. Det afgørende er, om man får tilbudt en gave eller en fordel i relation til eller på grund af sin stilling i Finanstilsynet.

I visse særlige tilfælde kan man som ansat i Finanstilsynet modtage gaver. Det gælder:

- sædvanlige lejlighedsgaver fra borgere, virksomheder, organisationer og andre eksterne parter i forbindelse med arrangementer af personlig karakter, f.eks. runde fødselsdage, jubilæer og særlige udnævnelser
- gaver af bagatelagtig værdi, f.eks. en kuglepen. Denne type af gave skal ikke indberettes til og godkendes af administrationschefen
- beskedne gaver fra leverandører og faste forretningsforbindelser mv. i forbindelse med højtider, f.eks. jul og nytår. Denne type af gave skal straks indberettes skriftligt til administrationschefen, hvorefter gaven fordeles ligeligt blandt de ansatte
- gaver i de tilfælde, hvor det vil virke uhøfligt at afslå. Det er f.eks. almindelig kutyme, at man kan modtage gaver fra udenlandske gæster, der er på tjenstligt besøg. Tilsvarende kan man også modtage gaver, når man er på tjenestebesøg i udlandet. Denne type af gave skal dog straks indberettes skriftligt og afleveres til administrationschefen, hvis den ikke har en bagatelagtig værdi.

Administrationschefen afgør hurtigst muligt tvivlsspørgsmål om modtagelse af gaver.

5. Ansattes mulighed for bijob og virke som foredragsholder

5.1. Bijob

Ansatte i Finanstilsynet kan efter tilladelse fra administrationschefen udføre bijob, som ligger enten indenfor eller udenfor normal arbejdstid i Finanstilsynet. Hvis bijobbet finder sted indenfor ens normale arbejdstid, kan man ikke samtidig modtage løn fra Finanstilsynet.

Ved bijob forstås bl.a. undervisning på højere læreranstalter.

Man skal skriftligt bede administrationschefen om tilladelse til at udføre bijob, inden man kan indgå en aftale om dette. Kontorchefen inddrages i det omfang, det er påkrævet i forhold til koordineringen af den normale arbejdstid.

Administrationschefen skal besvare anmodningen indenfor en frist på ti arbejdsdage.

En tilladelse fra administrationschefen til at udføre bijob er betinget af to forhold:

1. Bijobbet må ikke rejse tvivl om ens habilitet og indebære risiko for interessekonflikter.
2. Bijobbet må ikke være af et så betydeligt omfang, at det får indflydelse på varetagelsen af arbejdet i Finanstilsynet.

Reglerne om tilladelse til at udføre bijob skal sikre, at bijobbet er foreneligt med ens stilling i Finanstilsynet set i lyset af Finanstilsynets rolle som tilsynsmyndighed.

5.2. Foredragsholder

Ansatte i Finanstilsynet kan efter tilladelse fra kontorchefen deltage som foredragsholder ved arrangementer, som ikke holdes af Finanstilsynet.

Kontorchefen skal give skriftlig tilladelse til, at man som ansat i Finanstilsynet deltager som foredragsholder ved et specifikt arrangement, inden man indgår en aftale om dette. Kravet om skriftlig tilladelse gælder ikke for arrangementer, hvor ens deltagelse som foredragsholder udgør et naturligt led i varetagelsen af ens arbejde i Finanstilsynet.

En anmodning om tilladelse skal indeholde alle relevante oplysninger, herunder:

- arrangementets formål
- tidspunktet for arrangementet og ens foredrag
- hvem aftalen indgås med
- en redegørelse for, hvem der forventes at deltage i arrangementet
- om man modtager honorar og størrelsen af dette.

Administrationschefen skal også godkende anmodningen, når følgende to forhold gælder:

1. Arrangementet foregår indenfor normal arbejdstid i Finanstilsynet.
2. Man modtager honorar for at deltage som foredragsholder ved arrangementet.

Ved honorar forstås bl.a. rene pengevederlag, vinflasker, chokolade, bøger mv. eller andre former for fordele, såsom rabatter og kursustilbud.

Kontorchefen og eventuelt administrationschefen skal besvare anmodningen indenfor en frist på ti arbejdsdage.

Kontorchefen og administrationschefen skal i hvert enkelt tilfælde foretage en konkret vurdering af det pågældende arrangement og ens rolle som foredragsholder i den pågældende sammenhæng. Kontorchefen og administrationschefen kan f.eks. afvise anmodningen, hvis det modtagne honorar ikke kan anses for at følge eller være i overensstemmelse med, hvad andre tilsvarende foredragsholdere modtager i honorar.

Der kan opstå en situation, hvor man som ansat modtager en påskønnelse som foredragsholder, f.eks. nogle flasker vin eller chokolade, selvom det ikke var en del af aftalen. I sådanne tilfælde må man gerne tage imod påskønnelsen, men man skal hurtigst muligt indberette påskønnelsen til administrationschefen, fordi den har karakter af et honorar, som ikke er blevet godkendt.

6. Ansattes selvstændige erhvervsvirksomhed og ledelsesarbejde

Som ansat må man ikke være en del af ledelsen eller være ansat i virksomheder, som Finanstilsynet fører tilsyn med, eller i dennes organisationer. Ansatte i Finanstilsynet kan kun efter tilladelse fra Finanstilsynets juridiske vicedirektør eje eller drive selvstændig erhvervsvirksomhed. Det kræver også tilladelse fra Finanstilsynets juridiske vicedirektør at deltage i ledelsen af en erhvervsvirksomhed.

Anmodningen om tilladelse skal indeholde alle relevante oplysninger om erhvervsvirksomheden og ens rolle i den.

Vicedirektøren skal besvare anmodningen indenfor en frist på ti arbejdsdage.

En tilladelse fra vicedirektøren til at eje eller drive selvstændig erhvervsvirksomhed samt deltage i ledelsen af en erhvervsvirksomhed er betinget af to forhold:

1. Arbejdet i eller for erhvervsvirksomheden må ikke rejse tvivl om ens habilitet og indebære risiko for interessekonflikter.
2. Arbejdet i eller for erhvervsvirksomheden må ikke være af et så betydeligt omfang, at det får indflydelse på varetagelsen af arbejdet i Finanstilsynet.

Som ansat i Finanstilsynet må man ikke som ledelsesmedlem deltage aktivt eller komme med instrukser til de andre ledelsesmedlemmer i forbindelse med en forhandling eller beslutning om en låneaftale, som ledelsen skal indgå med en finansiel virksomhed, som Finanstilsynet fører tilsyn med.

Som ansat kan man uden tilladelse fra vicedirektøren eje, drive og deltage i administrationen af fast ejendom eller deltage i administrationen af en selvejende institution eller forening, så længe det ikke har indflydelse på ens stilling i Finanstilsynet.

7. Ansattes optagelse af lån eller kreditter og påtagelse af sikkerhedsstillelse

7.1. Forudgående godkendelse af lån, kreditter og sikkerhedsstillelse

Ansatte i Finanstilsynet skal skriftligt indberette og bede administrationschefen om godkendelse før optagelse af eventuelle lån og kreditter eller påtagelse af sikkerhedsstillelse på mere end 50.000 kr. overfor finansielle virksomheder, som Finanstilsynet fører tilsyn med. Det omfatter bl.a. banklån, prioritetslån og kreditter tilknyttet et kredittkort.

Kravet om forudgående godkendelse fra administrationschefen gælder kun, når man som ansat vil optage lån eller kreditter og påtage sig sikkerhedsstillelse overfor en finansiel virksomhed, som man fører tilsyn med eller har en direkte tilknytning til i det daglige arbejde. Det omfatter ansatte, der fører forskellige former for tilsyn med pengeinstitutter, herunder regnskabskontrol og tilsyn med hvidvask.

Administrationschefen skal modtage anmodningen om godkendelse senest to uger før optagelse af lånet, kreditten eller påtagelsen af sikkerhedsstillelse. Anmodning om godkendelse skal ske, selvom lånet, kreditten eller sikkerhedsstillelsen ikke udnyttes fuldt ud. Anmodningen skal indeholde alle relevante oplysninger, herunder oplysninger om individuelle vilkår.

Individuelle vilkår omfatter individuelt forhandlede vilkår, som ikke almindeligvis gælder for det udbudte produkt eller det pågældende kundesegment.

Ved bedømmelsen af anmodningen skal administrationschefen efter bedste skøn vurdere, om lånet, kreditten eller sikkerhedsstillelsen er indgået på sædvanlige markedsvilkår.

Administrationschefen skal besvare anmodningen indenfor en frist på ti arbejdsdage.

Ansatte i Finanstilsynet skal ikke indberette og bede administrationschefen om godkendelse af låneaftaler, som ikke er indgået på individuelle vilkår. Det omfatter realkreditlån.

7.2. Indberetning af lån, kreditter og sikkerhedsstillelse

Ansatte i Finanstilsynet skal skriftligt indberette eventuelle lån og kreditter eller påtagelse af sikkerhedsstillelse på mere end 50.000 kr. overfor finansielle virksomheder, som Finanstilsynet fører tilsyn med, til administrationschefen. Det omfatter bl.a. banklån, prioritetslån og kreditter tilknyttet et kreditkort.

Administrationschefen skal modtage indberetningen senest to uger efter optagelse af lånet, kreditten eller påtagelsen af sikkerhedsstillelsen. Indberetningen skal indeholde alle relevante oplysninger.

I forbindelse med indberetningen skal administrationschefen påse, at lånet, kreditten eller sikkerhedsstillelsen er indgået på sædvanlige markedsvilkår.

8. Ansattes handel med finansielle instrumenter

8.1. Køb og salg af finansielle instrumenter

Ansatte i Finanstilsynet modtager et aktieafsningsvederlag som en del af deres aflønning. Vederlaget har til formål at kompensere for de ansattes indskrænkede muligheder for at handle med finansielle instrumenter som følge af den viden, de ansatte kan få kendskab til gennem deres arbejde i Finanstilsynet. Finansielle instrumenter omfatter eksempelvis aktier, obligationer og derivater.

Ansatte i Finanstilsynet må ikke handle med finansielle instrumenter, der er udstedt eller afledt af:

- virksomheder, som Finanstilsynet fører tilsyn med
- danske virksomheder, hvis finansielle instrumenter er optaget til handel på en markedsplads i EU/EØS
- udenlandske virksomheder, hvis finansielle instrumenter er optaget til handel på en markedsplads i Danmark
- udenlandske virksomheder, hvis finansielle instrumenter er optaget til handel på en markedsplads i andre EU/EØS-lande end Danmark, og som Finanstilsynet har væsentlige oplysninger om
- institutter, der indgår eller deltager i den fælleseuropæiske stresstest, som Den Europæiske Banktilsynsmyndighed (EBA) udfører.

Ansatte må heller ikke for egen regning udføre eller deltage i spekulationsforretninger.

Et afledt instrument vil typisk være et derivat, der bygger på en aktie eller obligation, der er udstedt af en af de nævnte virksomheder. En markedsplads omfatter regulerede markeder (eksempelvis Nasdaq Copenhagen), MHF'er (multilaterale handelsfaciliteter som eksempelvis First North) og OHF'er (organiserede handelsfaciliteter).

Reglen skal sikre, at man som ansat i Finanstilsynet ikke udnytter den viden, som man får kendskab til gennem sit arbejde i Finanstilsynet, for egen vindings skyld.

Det betyder samtidig, at man for egen regning kan handle med finansielle instrumenter, hvor man alene har mulighed for at basere sine dispositioner på sædvanlige markedsvilkår, og man ikke kan udnytte viden, som man får kendskab til gennem sit arbejde i Finanstilsynet. Det indebærer, at man må foretage investeringer, når investeringsansvaret er overladt til en anden, og man ikke har indflydelse på konkrete investeringsdispositioner. Det gælder også for finansielle instrumenter udstedt af virksomheder, som Finanstilsynet fører tilsyn med. Det er dog en forudsætning, at investeringsdispositionerne ikke er indskrænket til alene at omfatte virksomheder under tilsyn. Man må derfor uden forudgående tilladelse fra administrationschefen handle med f.eks.:

- investeringsforeninger, pensionsordninger eller andre ordninger med flere deltagere administreret af en finansiell virksomhed, der kan være under tilsyn af Finanstilsynet
- ETF'er og indeksfonde
- stats- og realkreditobligationer
- kapitalandele i pengeinstitutter, andelsbeviser i andelskasser og garantbeviser i sparekasser alene med henblik på at opnå aktionær- og garantfordele eller fordele som andelshaver.

Derudover kan man investere i udenlandske virksomheder, hvis finansielle instrumenter er optaget til handel på en markedsplads i andre EU/EØS-lande end Danmark, og som Finanstilsynet ikke har væsentlige oplysninger om. Det kræver, at man beder administrationschefen om tilladelse, inden man foretager investeringen. Den forudgående tilladelse skal sikre, at man baserer sine investeringer på sædvanlige markedsvilkår henset til, at Finanstilsynet kan være i besiddelse af viden af betydning for investeringen. Anmodningen om tilladelse skal ske ved brug af skemaet om tilladelse til investering i udenlandske virksomheder.

Administrationschefen skal besvare anmodningen indenfor en frist på ti arbejdsdage. Tilladelsen ophæves øjeblikkeligt, hvis man som ansat efterfølgende får kendskab til viden af betydning for investeringen. Som ansat må man ikke udnytte relevant viden, som man har fået kendskab til gennem sit arbejde i Finanstilsynet, til at foretage investeringer, selvom administrationschefen har meddelt tilladelse.

Som ansat må man efter tilladelse fra administrationschefen afhænde finansielle instrumenter. Det omfatter f.eks. finansielle instrumenter, som var del af ens beholdning ved tiltrædelse af stilling, eller som er modtaget ved arv, gave, skifte af fællesbo mv. Administrationschefen kan dog ikke give tilladelse til dette, hvis Finanstilsynet er i besiddelse af viden af betydning for afhændelsen. En tilladelse til afhændelse vil altid indeholde følgende to forbehold:

1. Tilladelsen gælder kun afhændelse indenfor en nærmere fastsat tidsperiode på fire arbejdsdage, som fremgår af den meddelte tilladelse. Man skal af egen drift bede administrationschefen om en ny tilladelse til afhændelse, hvis handlen ikke gennemføres indenfor den nærmere fastsatte tidsperiode.
2. Tilladelsen ophæves øjeblikkeligt, hvis man som ansat efterfølgende får kendskab til viden af betydning for afhændelsen. Som ansat må man ikke udnytte relevant viden, som man har fået kendskab til gennem sit arbejde i Finanstilsynet, til at afhænde finansielle instrumenter, selvom administrationschefen har meddelt tilladelse. Man skal efterfølgende af egen drift bede administrationschefen om en ny tilladelse til afhændelse.

Anmodningen om tilladelse til afhændelse af finansielle instrumenter skal ske ved brug af skemaet om afhændelse af finansielle instrumenter.

Administrationschefen skal besvare anmodningen indenfor en frist på ti arbejdsdage.

8.2. Finansielle instrumenter modtaget ved arv, gave, skifte af fællesbo mv.

Ansatte i Finanstilsynet må gerne modtage finansielle instrumenter ved arv, gave, skifte af fællesbo mv. Som ansat skal man skriftligt indberette modtagelsen af instrumenterne til administrationschefen senest fem arbejdsdage efter modtagelsen. Administrationschefen kan ikke give tilladelse til afhændelse, før man har indberettet de modtagne instrumenter.

8.3. Medarbejderaktieordning fra tidligere arbejdsgivere

Ansatte i Finanstilsynet skal skriftligt indberette modtagelse eller erhvervelse af medarbejderaktier fra en medarbejderaktieordning hos tidligere arbejdsgivere til administrationschefen.

Som ansat i Finanstilsynet kan man modtage eller erhverve medarbejderaktier fra en medarbejderaktieordning som følge af tidligere ansættelsesforhold. Man skal dog altid indberette modtagelsen eller erhvervelsen af hensyn til sin handel med finansielle instrumenter. Dette er med til at sikre, at man alene foretager handler, som er baseret på sædvanlige markedsvilkår.

Indberetningen skal ske senest fem arbejdsdage efter modtagelsen eller erhvervelsen. Det gælder også for aktier erhvervet på baggrund af en optjent aktieoption hos en tidligere arbejdsgiver.

Det kræver tilladelse fra administrationschefen at afhænde medarbejderaktier. Administrationschefen kan ikke give tilladelse til dette, før man har indberettet modtagelsen eller erhvervelsen af medarbejderaktier.

9. Dispensation

Administrationschefen kan give dispensation fra reglen omkring:

- forbud mod deltagelse i rent sociale arrangementer, som er udbudt af eksterne parter, hvor invitationen til arrangementet har en sammenhæng med den ansattes stilling i Finanstilsynet, jf. afsnit 4.2.

Administrationschefen kan i særlige tilfælde give dispensation fra reglerne omkring:

- nyansattes indberetning af beholdning af finansielle instrumenter ved tiltrædelse af stilling, jf. afsnit 3.1.
- nyansattes indberetning af pengeinstitut(ter) samt lån, kreditter og sikkerhedsstillelse ved tiltrædelse af stilling, jf. afsnit 3.2.
- ansattes mulighed for at udføre bijob, jf. afsnit 5.1.
- ansattes mulighed for at deltage som foredragsholder ved arrangementer, som ikke holdes af Finanstilsynet, jf. afsnit 5.2.
- ansattes indberetning og administrationschefens forudgående godkendelse af lån, kreditter og sikkerhedsstillelse, jf. afsnit 7.1.
- ansattes indberetning af lån, kreditter og sikkerhedsstillelse, jf. afsnit 7.2.

Anmodningen om dispensation skal indeholde alle relevante oplysninger.

Administrationschefen skal besvare anmodningen indenfor en frist på ti arbejdsdage.