

Regler for autorisasjonsordning for ansatte i medlemsforetak i Verdipapirforetakenes Forbund

(Sist endret 22. september 2026.)

KAPITTEL 1 Innledende bestemmelser

§ 1-1 Formål

Verdipapirforetakenes Forbunds autorisasjonsordning har som formål å bidra til å opprettholde allmennhetens tillit til verdipapirforetakene gjennom blant annet å sikre at de ansatte har tilstrekkelig kjennskap til, og etterlever regelverket som gjelder for foretakenes og de ansattes virksomhet, samt bidra til at de ansatte i verdipapirforetakene har god kunnskap og kompetanse til forsvarlig kundebehandling i samsvar med de krav som er fastsatt i lovgivningen eller av myndighetene. Videre skal autorisasjonsordningen sikre at ansatte holder en høy etisk standard i sin virksomhet.

§ 1-2 Hjemmel

Det følger av Verdipapirforetakenes Forbunds vedtekter § 5-3 at Forbundets medlemmer er forpliktet til å overholde «Regler for autorisasjonsordning for ansatte i medlemsforetak i Verdipapirforetakenes Forbund», som fastsettes av styret i VPFF.

Forbundets autorisasjonsordning faller inn under verdipapirhandelloven § 10-14 annet ledd¹.

KAPITTEL 2 Medlemsforetakenes forpliktelser

§ 2-1 Generelt

Forbundets medlemmer skal sikre at de ansatte, for å ivareta sin funksjon, innehar relevante profesjonelle kvalifikasjoner og oppfyller de krav til utdanning, kunnskap og kompetanse som stilles i lovgivningen, og av norske eller internasjonale myndigheter.

¹ Næringsorganisasjon eller tilknyttet juridisk enhet som gir opplæring til og autoriserer personer ansatt i verdipapirforetak, tilknyttet agent eller filial av utenlandsk foretak som yter investeringstjenester eller driver investeringsvirksomhet i Norge, kan behandle slike opplysninger som nevnt i personvernforordningen artikkel 10 som ledd i vurderingen av om en ansatt skal gis autorisasjon, fratas autorisasjon eller gis advarsel

Styret i det enkelte medlemsforetak har i henhold til lovgivningen det overordnede ansvar for at ansatte til enhver tid oppfyller krav omtalt i første ledd, herunder plikten til relevant løpende oppdatering av ansattes kunnskap og kompetanse.

§ 2-2 Ansatte som skal autoriseres (autorisasjonskrevende stilling)

Forbundets medlemmer skal sikre at alle ansatte som ivaretar funksjoner som innebærer at de kan forplikte og/eller representere foretaket utad i forhold til kunder og/eller andre verdipapirforetak, er autorisert av Forbundet i henhold til dette regelverket.

Personer ansatt som aksjemeglere, rente- og valutameglere, derivatmeglere, analytikere, investment banking- medarbeidere og oppgjørsmedarbeidere, skal være autorisert av Forbundet i henhold til dette regelverket, med mindre de har arbeidsoppgaver som klart ikke krever autorisasjon. Kravet til autorisasjon gjelder også for personer som utfører kundetiltak² etter hvitvaskingsloven eller som utøver kontrollfunksjoner.

Forpliktelsen gjelder også for personer, som uten å være ansatt hos medlemmet kan forplikte dette på tilsvarende måte, uansett om det i det følgende kun anvendes uttrykket "ansatte".

Forpliktelsen gjelder ikke for ansatte som er tilknyttet medlemsforetaks filialer i utlandet.

Det enkelte medlemsforetak avgjør om den enkelte ansatte har en autorisasjonskrevende stilling, og dermed skal ha autorisasjon. Dersom medlemsforetaket er i tvil, skal spørsmålet forelegges Forbundet. Medlemsforetak kan melde ansatt på autorisasjonskurs og/eller prøve, selv om den ansatte ikke er i en autorisasjonskrevende stilling.

§ 2-3 Andre foretak

Andre foretak enn medlemsforetakene kan slutte seg til autorisasjonsordningen. Slik tilslutning skjer på vilkår nærmere fastsatt av styret i Forbundet. Reglene for autorisasjonsordningen kommer til anvendelse så langt de passer.

§ 2-4 Forbundets system for administrasjon av autorisasjonsordningen

Autorisasjonsordningen administreres i Forbundets system, Medlemsnett, heretter omtalt som «Systemet».

Medlemsforetak skal utpeke en eller flere personer i foretaket som tildeles administrativ rolle i Systemet.

Foretaket skal registrere alle ansatte, som har en autorisasjonskrevende stilling, i Systemet, herunder hvilken stilling den ansatte har i Foretaket.

Øvrige ansatte kan registreres i Systemet i kategorien "ikke-autorisasjonskrevende stilling". Foretaket skal ved endringer oppdatere registreringer; dette gjelder også ved endring av ansattes stilling.

² Medlemsforetak som er organisert som del av bank, kan beslutte at personer som utfører kundetiltak etter hvitvaskingsloven ikke skal omfattes av autorisasjonskravet, dersom de ikke arbeidet i verdipapirforetaket som sådan.

Forbundet utarbeider løpende aktuelle veiledere for bruken av Systemet.

KAPITTEL 3 Autorisasjonskurs og prøve

§ 3-1 Generelle bestemmelser

Forbundet gjennomfører følgende prøver:

- a) **Generell prøve:** Obligatorisk prøve for alle som er ansatt i en autorisasjonskrevende stilling i henhold til § 2-2. Gjennom prøven skal den ansatte dokumentere god kunnskap om det generelle regelverket som gjelder for aktørene verdipapirmarkedet, verdipapirforetak og de ansattes virksomhet. I forkant av prøven skal den ansatte gjennomføre det generelle autorisasjonskurset.
- b) **Tilleggsprøve investment banking:** Obligatorisk prøve for alle som er ansatt i, eller nært tilknyttet, foretakets investment banking avdeling, herunder minimum leder for foretakets complianceavdeling. Gjennom prøven skal den ansatte dokumentere god kunnskap om bestemmelser som gjelder for utstedere av, og investorer i, finansielle instrumenter, samt de bestemmelser som gjelder for verdipapirforetak og de ansatte ved ytelse av investment banking-tjenester. I forkant av prøven skal den ansatte gjennomføre et tilleggskurs for investment banking.
- c) **Oppdateringskurs:** Obligatoriske kurs for alle ansatte i autorisasjonskrevende stillinger. Kursene skal gi den ansatte god kunnskap om relevant nytt regelverk og/eller endring av, norsk og internasjonalt regelverk, relevante avgjørelser av myndigheter, domstoler og andre forhold som har betydning for markedspraksis, samt fagområder gjennomgått på det generelle autorisasjonskurset. Alle kurs avsluttes med en kort prøve som må bestås.

§ 3-2 Oppmelding til prøver

Enhver som ansettes i autorisasjonskrevende stilling i henhold til § 2-2 vil automatisk bli foreslått som deltaker på kurs til **generell prøve** så snart som mulig etter at slik stilling er tiltrådt. Generell prøve skal gjennomføres snarest mulig og senest innen åtte måneder etter tiltredelse av autorisasjonskrevende stilling.

Enhver som ansettes i foretakets investment banking avdeling, vil i tillegg til generell prøve bli foreslått som deltaker på kurs til **tilleggsprøve investment banking**, etter at slik stilling er tiltrådt. Tilleggsprøve investment banking skal gjennomføres snarest mulig og senest innen ni måneder etter tiltredelsen av slik stilling.

Det er medlemsforetaket selv som godkjenner den enkeltes deltakelse på aktuelt kurs og som må følge opp at aktuell prøve gjennomføres i henhold til fristen.

Alle ansatte som har autorisasjon, skal meldes opp til relevante oppdateringskurs som holdes løpende gjennom året.

§ 3-3 Gjennomføring av autorisasjonskurs og prøver

Forbundet gjennomfører generelt autorisasjonskurs, utvidet autorisasjonskurs for investment banking og oppdateringskurs med tilhørende prøver. Forbundet gjennomfører generell prøve minst to ganger pr. år og tilleggsprøve for investment banking minst to ganger pr. år.

Oppdateringskurs holdes løpende ved behov og minst en gang hvert år.

Prøven for generelt kurs og utvidet autorisasjonskurs for investment banking holdes ca. tre uker etter at kursmateriellet er blitt stilt til disposisjon for den ansatte.

§ 3-4 Særlig om oppdateringskurs og prøve

Forbundet holder oppdateringskurs som webbasert undervisning. Både oppdateringskursene og prøvene gjøres tilgjengelige i Systemet. Oppdateringskursene holdes løpende gjennom året, og kan bestå av ett eller flere temaer eller fagområder. Deltakerne skal avlegge en kort prøve senest tre uker etter hvert gjennomgått tema eller fagområde, eller samlet dersom kurset inneholder flere temaer eller fagområder. Det er det enkelte medlemsforetak som har ansvaret for at ansatte meldes på og deltar på oppdateringskurs og avlegger prøver.

Det er Forbundet som fastlegger innholdet av kurs og prøver.

§ 3-5 Bedømmelse av generell prøve og investment banking prøve

En avlagt prøve bedømmes enten som "bestått" eller "ikke bestått". Bedømmelsen skal som hovedregel foreligge umiddelbart etter at prøven er gjennomført. Dersom en ansatt som er meldt opp til prøve ikke møter opp, eller deltar på prøven, bedømmes prøven som "ikke

bestått", med mindre Forbundet har mottatt melding om gyldig forfall senest samme dag som prøven avholdes. Det er den ansattes eget ansvar å melde forfall innen fristen.

En ansatt som ikke oppnår bedømmelsen "bestått", kan gå opp til ny prøve.

Dersom den ansatte ikke oppnår bedømmelsen "bestått" innen 12 måneder, regnet fra det tidspunkt vedkommende ble påmeldt det aktuelle autorisasjonskurs, kan den ansatte ikke uten løpende veiledning, utøve arbeidsoppgaver som krever autorisasjon før autorisasjonsprøven er bestått.

Resultatet av prøven vil være tilgjengelig i Systemet, for den enkelte ansatte og dennes arbeidsgiver. Bedømmelsen "ikke bestått" kan påklages til Forbundet.

Det er medlemsforetaket selv som må følge opp at 12 måneders fristen i 3. ledd overholdes, og at den enkelte ansatte har de autorisasjoner som til enhver tid kreves.

§ 3-6 Vippeprøve

Ansatte som har oppnådd et resultat som ligger nært opp til kravet for å få bedømmelsen «bestått», jf. § 3-5, kan bli tilbudt å ta en forenklet vippeprøve. Vippeprøven vil ha et begrenset antall spørsmål og ha kortere varighet enn ordinær prøve. Prøveform og scoring for vippeprøver kan avvike fra ordinære prøver. Autorisasjon vil bli tildelt ved bestått vippeprøve.

Det er Forbundet som på diskresjonært grunnlag velger ut hvem som blir tilbudt vippeprøve. Utvelgelsen kan ikke påklages.

§ 3-7 Regler for gjennomføring av prøver og bruk og spredning av prøvemateriell

Den som avlegger en prøve etter dette regelverket, skal gjennomføre prøven i samsvar med de instruksjoner og vilkår for gjennomføringen som er fastsatt av Forbundet.

Under prøven er det ikke tillatt å motta eller innhente hjelp fra andre personer, eller å benytte kunstig intelligens, hjelpemidler, informasjonskilder, kommunikasjonsløsninger eller andre ressurser som ikke er uttrykkelig tillatt av Forbundet. Den som avlegger prøven, kan heller ikke la en annen person gjennomføre hele eller deler av prøven på sine vegne.

Oppgaver, svaralternativer, løsningsforslag og annet innhold fra Forbundets prøver skal ikke kopieres, lagres, gjengis, publiseres, distribueres, videreformidles eller på annen måte tas ut av prøveløsningen eller gjøres tilgjengelig for andre uten Forbundets samtykke. Dette gjelder også innhold fra tidligere gjennomførte prøver.

Ved forsettlig eller uaktsomt brudd på bestemmelsene i første til tredje ledd, kan Forbundet ved administrasjonen beslutte at prøven skal annulleres og at vedkommende må avlegge ny prøve. En annullert prøve anses ikke som bestått.

Ved alvorlige eller gjentatte brudd kan saken i tillegg behandles etter reglene om sanksjoner i kapittel 4.

Forsøk på eller medvirkning til handlinger som nevnt i annet og tredje ledd likestilles med overtredelse av bestemmelsen.

KAPITTEL 4 Tildeling, opphør og tilbakekall av autorisasjon

§ 4-1 Tildeling av autorisasjon

For å få tildelt **generell autorisasjon** skal den ansatte ha gjennomført det generelle autorisasjonskurset samt gjennomført generell prøve og fått bedømmelsen "bestått".

For å få tildelt **utvidet autorisasjon investment banking** skal den ansatte i tillegg ha gjennomført tilleggskurs for investment banking, samt gjennomført generell prøve og tilleggsprøve investment banking med bedømmelsen "bestått".

Forbundet kan også tildele generell autorisasjon og utvidet autorisasjon investment banking til ansatte uten prøve, dersom medlemsforetaket kan dokumentere at vedkommende har annen tilfredsstillende og relevant autorisasjon eller utdanning. Slik dokumentasjon skal fremlegges for Forbundet. Den ansatte og dennes arbeidsgiver skal gis melding om at autorisasjon er tildelt. Registrering i Systemet, jf. § 5-1, utgjør dokumentasjon for at den ansatte er autorisert.

Styret i Verdipapirforetakenes Forbund kan beslutte at autorisasjon kan nektes utstedt dersom vedkommende det søkes autorisasjon for, grovt eller gjentatte ganger har brutt relevant lovgivning/forskrifter, og er blitt domfelt for dette, eller står under tiltale for eller er siktet for slike forhold.

§ 4-2 Skifte av arbeidsgiver

Dersom en autorisert tiltrer et nytt arbeidsforhold hos et medlemsforetak, skal den nye arbeidsgiveren straks registrere ansettelsen i Systemet. Tildelte autorisasjoner vil fortsatt være gyldige, hvis betingelsene for å få autorisasjon ellers er oppfylt. Dette gjelder også de som er tildelt autorisasjon etter § 4-1 tredje og fjerde ledd.

§ 4-3 Opphør av autorisasjon

Autorisasjonen kan opphøre dersom den ansatte har vært uten ansettelse i et medlemsforetak i en lengre periode og/eller ikke har deltatt på obligatoriske oppdateringskurs.

Autorisasjonen blir automatisk suspendert når den ansatte har vært uten ansettelse i et medlemsforetak i mer enn 18 måneder.

Suspendert autorisasjon kan reaktiveres dersom vedkommende kan dokumentere at hen har arbeidet i en stilling som krever kjennskap til, og etterlevelse av regelverket for verdipapirhandel, tilsvarende det som gjelder for ansatte i verdipapirforetak. Det er medlemsforetaket som innstiller overfor Forbundet at en suspendert autorisasjon skal reaktiveres, og som oversender dokumentasjon som nevnt. Forbundet reaktiverer autorisasjonen i Systemet.

Medlemsforetaket plikter straks å registrere i Systemet tidspunktet for når en autorisert avslutter sitt arbeidsforhold.

Medlemsforetaket plikter videre å informere Forbundet om årsaken til avslutningen av arbeidsforholdet dersom årsaken er av en slik art at dette kan tilsi at sanksjon etter reglene i § 4-4 kan komme til anvendelse. Medlemsforetaket plikter å sikre at denne informasjonsplikten ikke kan suspenderes eller på annen måte vanskeliggjøres ved avtale eller forlik med den enkelte ansatte eller representanter for denne. Informasjonsplikten inntreffer selv om ikke den ansatte søker ny autorisasjonskrevende stilling. Medlemsforetaket plikter å gi den informasjon som er nødvendig for at Forbundet skal kunne ta stilling til om sanksjon skal anvendes.

§ 4-4 Sanksjoner

En autorisert som har brutt relevant lovgivning kan meddeles en av følgende sanksjoner:

- Advarsel
- Inndragelse av autorisasjon
- Ileggelse av karantenetid (tidsperiode hvor autorisasjon ikke innvilges).

Ansatt i autorisasjonskrevende stilling (før autorisasjon er blitt utstedt) som har brutt relevant lovgivning/forskrifter eller Forbundets etiske normer kan meddeles en av følgende sanksjoner:

- Advarsel
- Ileggelse av karantenetid (tidsperiode hvor autorisasjon ikke innvilges)

Ved utmåling av sanksjon skal følgende forhold vektlegges:

- Handlingens grovhet og om handlingen er gjentatt
- Om kunder er blitt skadelidende

- Om markedets integritet og bransjens omdømme er blitt skadelidende
- Den ansattes stilling og erfaring
- Den ansattes medvirkning i opplysning av saken
- Tiden mellom handlingen og behandling av sanksjonssaken

Autorisasjon kan inndras for en periode av inntil 24 måneder fra vedtak fattes. Det samme gjelder for vedtak om illeggelse av karantenetid.

§ 4-5 Disiplinærnemnd

Disiplinærnemnden fatter vedtak om sanksjon etter § 4-4.

Disiplinærnemnden skal ha tre medlemmer samt tre varamedlemmer, som oppnevnes av styret i Verdipapirforetakenes Forbund. Nemnden skal bestå av ett styremedlem av Verdipapirforetakenes Forbund og to ansatte i medlemsforetak, hvorav en jurist og en med bred erfaring fra verdipapirmarkedet og/eller ledelsen av verdipapirforetak. Det samme gjelder for varamedlemmene.

Medlem av nemnden kan ikke delta i behandlingen av saker dersom det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet. Nemnden avgjør om et medlem skal fratre som inhabil. Et medlem kan ikke delta ved behandlingen av om han/hun skal fratre. Dersom så mange av nemndens medlemmer er inhabile at nemnden ikke kan treffe vedtak, skal lederen i styret til Verdipapirforetakenes Forbund eller den denne bemyndiger oppnevne et tilstrekkelig antall settemedlemmer.

§ 4-6 Saksbehandlingsregler

Når Forbundet mottar varsel i henhold til § 4-3 femte ledd og det derved kan reises spørsmål om å ilegge en sanksjon etter § 4-4, skal den ansatte og dennes arbeidsgiver skriftlig varsles om dette. Det samme gjelder medlemsforetak som har tilbudt eller indikert tilbud om ansettelse. Den ansatte eller den som er tilbudt stilling, skal innkalles til møte for å redegjøre for saken. Det skal skrives referat fra møtet som skal forelegges den ansatte til uttalelse.

Straks saken er tilstrekkelig opplyst skal den ansatte og dennes arbeidsgiver tilskrives og varsles dersom det kan være aktuelt å ilegge sanksjon. Den ansatte og dennes arbeidsgiver skal gis en frist på tre uker til å uttale seg. Deretter fastsetter Disiplinærnemnden eventuell hvilken sanksjon som skal anvendes.

Dersom Forbundet på annen måte enn ved varsel fra medlemsforetak får kjennskap til slike forhold som nevnt i § 4-3 femte ledd, kan Disiplinærnemnden beslutte at Forbundet av eget initiativ skal behandle saken etter bestemmelsene i første ledd.

Vedtak om sanksjon kan påklages til styret i Verdipapirforetakenes Forbund av den ansatte eller dennes arbeidsgiver. Fristen for å klage er 3 uker fra det tidspunkt underretning om vedtak er kommet frem til den ansatte. Vedtak om inndragelse av autorisasjon kan ikke iverksettes før klagefristen er ute og eventuell klage er avgjort av styret.

§ 4-7 Offentliggjøring av sanksjonsvedtak

Vedtak om inndragelse av autorisasjon samt vedtak om illeggelse av karantenetid er offentlig fra det tidspunkt endelig vedtak er meddelt den ansatte og dennes arbeidsgiver eller den forhenværende ansatte.

Advarsel ilagt i henhold til § 4-4 skal meddeles arbeidsgiver. Hvis særlige behov tilsier det kan opplysninger om at advarsel er ilagt også meddeles en mulig ny arbeidsgiver i forbindelse med en ansettelsesprosess.

KAPITTEL 5 Registrering og avgifter

§ 5-1 Registrering av personopplysninger

I Systemet registreres følgende opplysninger om ansatte:

- Personens navn
- Fødselsdato
- E-mail adresse
- Mobiltelefonnummer
- Ansettelsesdato
- Foretaket hvor personen er ansatt
- Den stilling den ansatte har i foretaket
- Innkalling og deltakelse på autorisasjonskurs og oppdateringskurs
- Innkalling til og resultat av gjennomførte prøver.
- Den ansattes autorisasjoner
- Grunnlaget for utstedelse av autorisasjon
- Dato for utstedelse av autorisasjon

Personopplysningene som registreres skal behandles i samsvar med personopplysningsloven og forskrift i medhold av denne, samt personvernerklæringen for Systemet.

§ 5-2 Avgift

Forbundets styre fastsetter kursavgifter og avgift for avleggelse av prøve, samt eventuelle andre avgifter ment for å dekke kostnadene ved autorisasjonsordningen.

KAPITTEL 6 Andre bestemmelser

§ 6-1 Dispensasjon

Forbundet kan fritta enkeltpersoner fra kravet til å følge undervisning, samt organisere særskilte prøver for enkeltpersoner, dersom det foreligger særlige grunner.

§ 6-2 Taushetsplikt

Ansatte i Forbundet, medlemmer av Forbundets styre og medlemmer av Disiplinærnemnden har taushetsplikt om personlige forhold som kommer frem under behandling av en

sanksjonssak. Taushetsplikten omfatter også all informasjon Forbundet mottar fra medlemsforetakene i medhold av § 4-3. Opplysninger som er registrert i medhold av § 5-1 andre ledd skal oppbevares på betryggende måte og slik at uvedkommende ikke får tilgang til dem.

§ 6-3 Endringer

Reglene om autorisasjonsordningen kan endres etter vedtak av styret i Verdipapirforetakenes Forbund.