

# KOMMUNINVEST I SVERIGE AB

## Policy för hantering av intressekonflikter

C5P



Fastställt av styrelsen	Dokumentansvarig	Dokumentägare	Informationsklass
2023-10-27	Chef juridik och inköp	Styrelsen	Publik
<b>Externa regler</b>			
Lag (2004:297) om bank- och finansieringsrörelse FFFS 2014:1 Aktiebolagslagen (2005:551) EBA/GL/2021/05			
<b>Tidigare versioner</b>			
2023-05-23			
<b>Bakgrund mm</b>			
<p>Kommuninvest i Sverige AB (nedan Bolaget) ska ha en god styrning och intern kontroll. Styrelsen ansvarar för att tillse att Bolaget följer lagar och tillämpliga nationella och europeiska regelverk som reglerar Bolagets verksamhet. Bolagets styrdokument består av dokument beslutade av styrelse, VD eller respektive ansvarig. Styrelsen fastställer policys och vissa styrelseinstruktioner. Vid behov kan dessa styrdokument brytas ned i instruktioner, som fastställs av VD. Därefter kan instruktionerna brytas ned i mer detaljerade beskrivningar vilka fastställs av respektive ansvarig. Styrelsen ska fastställa policys årligen och tillse att dessa efterlevs och regelbundet bedöms i verksamheten. Styrelsen är ytterst ansvarig för att Bolaget har en ändamålsenlig och effektiv verksamhet samt ett väl utvecklat system för riskhantering och regelefterlevnad.</p> <p>Denna policy omfattar Bolagets styrelse, ledning, samtliga anställda, konsulter, samarbetspartners, ombud och uppdragstagare som är berörda av Bolagets verksamhet. Policyn är tillämplig på alla delar av verksamheten och inkluderar även verksamheter och områden som lagts ut till annan part (outsourcing).</p> <p>VD ansvarar för att implementera och följa upp efterlevnaden av denna policy. Det åligger också VD att årligen eller vid behov bedöma och uppdatera innehållet i denna policy och föredra den för styrelsen, med eventuella förslag på ändringar.</p>			

## **1 Inledning**

I denna policy har styrelsen för Kommuninvest i Sverige AB (Bolaget) fastställt interna regler för hantering av potentiella och befintliga intressekonflikter i Bolagets styrelse (eller hos ledamöter i styrelsen) och i Bolagets verksamhet (eller hos medarbetare i Bolaget) samt rutiner och åtgärder för dessa. Gällande Bolagets verksamhet inkluderas även regler för bedömning av medarbetares bisysslor.

Medlemmarna i Kommuninvest ekonomisk förening (Föreningen) är inte bara indirekt ägare i Bolaget, utan utgör även dess kunder. Det är av stor vikt att hålla isär dessa båda roller. Bolaget ska ha ett sunt kritiskt förhållningssätt till Föreningen och dess medlemmar, utifrån riskvärdering och potentiella intressekonflikter.

Denna policy syftar till att identifiering och hantering av befintliga och potentiella intressekonflikter ska ske på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Därigenom kan Bolaget förhindra att eventuella intressekonflikter får negativa konsekvenser för kunder, medlemmar eller för Bolaget.

Utgångspunkten vid bedömning av medarbetares eventuella bisysslor är att säkerställa att dessa inte inverkar skadligt på medarbetarens uppgifter inom Bolaget eller utgör upphov till potentiella intressekonflikter genom konkurrerande verksamhet.

Med intressekonflikter avses risk för att olika intressen och dubbla lojaliteter får genomslag på styrningen av Bolaget vare sig det sker genom ägare, styrelseledamöter, ledande befattningshavare, anställda, konsulter eller andra som arbetar inom verksamheten. Intressekonflikter kan även uppstå mellan verksamheter.

## **2 Identifiering av intressekonflikter**

Identifieringen ska omfatta en inventering av vilka omständigheter som har gett eller kan ge upphov till en intressekonflikt.

### **2.1 Identifiering av intressekonflikter i styrelsen**

Identifiering av potentiella och befintliga intressekonflikter sker vid ny tillsättning inom styrelsen och genom löpande självutvärdering inom styrelsen.

Vid ny tillsättning ska tillträdande styrelseledamot skriftligen informera styrelsens ordförande, eller den styrelseordföranden utser, om samtliga övriga styrelseuppdrag samt andra uppdrag och engagemang av vikt. Ledamoten ska uppge vilka av dessa som kan inverka på de beslut som kan komma att tas inom ramen för styrelsearbetet hos Bolaget.

För det fall där ledamoten identifierar en omständighet som kan leda till en intressekonflikt ska denne utan onödigt dröjsmål informera styrelsens ordförande. Styrelsens ordförande kan stämma av med valberedningen gällande lämpligheten av olika uppdrag.

Bolaget ska arkivera den skriftliga informationen efter ordförandens granskning.

I de fall det finns risk att en intressekonflikt kan föreligga för en styrelseledamot vid handläggningen av ett styrelseärende, ska denna ledamot:

- Informera styrelsens ordförande om situationen.
- Helt avstå från att delta i styrelsens beslut om ordföranden inte fattar beslut om annat.

Förhållandet och dess hantering ska dokumenteras i styrelseprotokollet.

## **2.2 Intressekonflikter ledande befattningshavare**

På motsvarande sätt som styrelseledamöter, ska personer i ledande befattningar, (ledamöter i verkställande ledningen) årligen underteckna en rapport över de uppdrag eller andra engagemang de innehar utöver sin anställning i Bolaget. En ledande befattningshavare ska t.ex. inte åta sig uppdrag som styrelseledamot, konsult eller motsvarande i bolag som konkurrerar med eller vars intressen av annan anledning strider mot Bolagets intressen.

Vidare ska inte heller ledande befattningshavare ha sådana uppdrag, funktioner eller engagemang i annat bolag som innebär att befattningshavaren inte har tillräckligt med tid för sitt uppdrag, eller att det av annan anledning är olämpligt att befattningshavaren har ett sådant uppdrag.

För att säkerställa en god kontroll och begränsning av dessa risker ska ledande befattningshavare, liksom alla medarbetare, minst årligen redovisa bisysslor.

## **2.3 Ägarkonflikter**

Med ägarkonflikter avses intressekonflikter som kan uppstå mellan Bolaget och dess ägare. Styrelsen för Bolaget ska i sitt arbete särskilt bevaka dels att ägarkonflikter uppmärksammas och identifieras, dels att ägarkonflikter hanteras på ett sätt som innebär att Bolaget eller dess kunder inte otillbörligt missgynnas.

## **2.4 Intressekonflikter medarbetare**

När medarbetare deltar i aktiviteter där de riskerar att påverkas av vinstintressen eller möjligheten att erhålla förmåner för egen del eller för närstående kan situationer uppstå där krav på lojalitet ställs mot den enskildes intressen.

Följande är exempel på sådana intressekonflikter:

- Att ha ekonomiska intressen i en eller flera transaktioner som gäller köp eller försäljning som görs av Bolaget.

- Att använda material, utrustning eller andra tillgångar för obehöriga syften.
- Att ta emot kontanter, gåvor, representation eller förmåner som är av intresser från konkurrent, leverantör eller kund.

Varje medarbetare har ett ansvar för att undvika intressekonflikter samt att se till att de inte uppstår. En medarbetare som är osäker på om hon/han är inblandad i en intressekonflikt eller om en viss händelse kan skapa en intressekonflikt, ska vända sig till sin närmsta chef för att utreda huruvida en intressekonflikt uppstått och om den ska hanteras eller elimineras.

Medarbetare kan ha anställning, ägarintresse eller andra funktioner som medför risk för att intressekonflikter uppstår. I samband med anställningen ska anställda underteckna en sekretess- och lojalitetsförbindelse. I förbindelsen tas bisysslor upp och medarbetare får upplysning om att denne inte får utföra arbete eller bedriva ekonomisk verksamhet, direkt eller indirekt, som på något sätt konkurrerar med nuvarande eller planerad verksamhet. Den anställde förbinder sig också att inte åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på möjligheten att utföra sina arbetsuppgifter eller som kan undergräva förtroendet för anställningen i Bolaget.

För att säkerställa en god kontroll och begränsning av dessa risker ska medarbetare minst årligen redovisa bisysslor.

Förtroendeuppdrag i fackliga, politiska eller ideella organisationer är inte att anse som bisysslor.

## **2.5 Närstående**

För transaktioner med företag med vilka Bolaget har nära förbindelser gäller att grunderna för sådana transaktioner alltid ska dokumenteras i avtal eller annan motsvarande dokumentation. Avtal och/eller verifikat ska signeras av behöriga firmatecknare. Redovisning av transaktioner med företag med vilka Bolaget har nära förbindelser ska ske i överensstämmelse med god redovisningssed.

Transaktioner med närstående fysiska personer får inte förekomma.

## **3 Rapportering och dokumentation**

Varje medarbetare ansvarar för att identifiera och rapportera faktiska och potentiella intressekonflikter som uppstår i den löpande verksamheten till sin närmsta chef, vilken i sin tur ska rapportera vidare till chef regelefterlevnad. I de fall en skadlig intressekonflikt identifierats ska den behandlas enligt nedan.

- Intressekonflikt identifieras.
- Närmsta chef, i samråd med chef regelefterlevnad, avgör om situationen utgör en faktisk eller potentiell intressekonflikt och bedömer om och i så fall hur den bäst hanteras.

- Vid behov eskalerar närmaste chef intressekonflikten till VD för vidare bedömning.
- Chefen dokumenterar alla omständigheter som utgjorde eller kan ha utgjort en intressekonflikt samt de åtgärder som vidtagits för att mildra eller hantera intressekonflikten.
- Bedömer VD att det är fråga om en skadlig intressekonflikt ska VD i samråd med avdelningen för regelefterlevnad, rapportera detta till styrelse.
- Styrelsen ska därefter ta beslut om hur intressekonflikten ska hanteras.
- Chef regelefterlevnad ansvarar för att föra register över identifierade potentiella intressekonflikter samt över intressekonflikter som uppstått till följd av en enskild händelse och hur de hanteras eller har hanterats.

#### **4 Rapportering till styrelsen**

VD, eller den VD utser ska minst årligen rapportera om vilka identifierade potentiella intressekonflikter som finns över längre tid och hur de hanteras samt om några intressekonflikter uppstått i verksamheten och hur dessa hanterats.