

Styrelsens policy för hantering av etiska frågor

Inledning

Bakgrund

Grunden för AMFs hantering av etiska frågor i verksamheten är kravet på god tjänstepensionsstandard i 4 kap. 4 § lagen (2019:742) om tjänstepensionsföretag och Finansinspektionens allmänna råd om hantering av etiska frågor hos institut som står under dess tillsyn (FFFS 1998:22). Reglerna i detta kapitel kompletterar de kraven, och utgår från Kodens mot korruption i näringslivet och Svensk Försäkrings rekommendationer för branschen.

Syfte och mål

Detta avsnitt anger de regler som gäller för hantering av etiska frågor i AMF. Reglerna omfattar hela AMFs verksamhet och alla som företräder AMF.

AMFs värdegrund handlar om att se till kundernas bästa, vara en ansvarsfull samhällsaktör och en bra arbetsgivare. Syftet med dessa regler är att tydliggöra vikten av ett etiskt förhållningssätt och hur detta kopplar till AMFs värderingar. AMFs värdegrund och dessa regler ska styra AMFs förhållningssätt i relationer med exempelvis kunder, leverantörer, samarbetspartners, innehavsbolag och myndigheter.

Målet med reglerna är att säkerställa att AMF håller en hög nivå i affärsetiska frågor, att AMF alltid sätter kundernas intressen först och att bidra till att AMF bibehåller ett gott anseende.

Förhållningssätt och grundläggande handlingsregler i frågor om etik

AMFs medarbetare ska utföra arbetsuppgifter med gott omdöme och med hänsyn till kunder, AMFs ägare och medarbetare. Medarbetarna ska iaktta motsvarande lojalitetsplikt som styrelsen har gentemot kunder, vilket bland annat innebär att personliga intressen aldrig får sättas före AMFs kunders eller AMFs rättmätiga intressen.

AMF ska bedriva sin verksamhet på ett ärligt, professionellt och transparent sätt, handla med erforderlig skicklighet, omsorg och skyndsamhet, undvika intressekonflikter och, om intressekonflikter uppstår, tillse att kunder behandlas rättvist. AMF ska i sina kundkontakter uppträda ärligt och ge kunden saklig och riktig information. AMFs anställda ska ha en kompetensnivå väl anpassad till kundernas behov och förutsättningar.

AMF ska iaktta god affärssed och förväntar sig detsamma av affärs- och samarbetspartners. AMF ska bedriva verksamheten med en hög affärsmoral och med omtanke om samhälle, människor och miljö.

AMF ska – inom ramen för sin verksamhet och också i relation till innehavsbolag – arbeta för att motverka alla former av korruption. AMF ska följa Kodens mot Korruption i Näringslivet.

AMF ska agera med försiktighet i relation till externa parter, för att inte riskera att lojaliteten till kunderna påverkas negativt eller kan ifrågasättas.

AMF ska ha ett system för internkontroll som gör det möjligt att förebygga och upptäcka korruption, och det ska finnas rutiner för att hantera eventuella konflikter mellan medarbetares privata intressen och kundernas intressen. Finns det misstanke om brott mot denna princip ska AMF skyndsamt vidta åtgärder.

I situationer då det är oklart vad som är lämpligt etiskt handlande eller om den enskilde medarbetaren känner osäkerhet över sitt agerande eller hur beslut bör fattas ska medarbetaren söka råd och stöd, i första hand hos närmaste chef. Vid osäkerhet om tolkning eller tillämpning i övrigt av bestämmelserna i dessa regler ska närmaste chef eller vd, alternativt den som vd utser i AMF, tillfrågas.

Medarbetare som får information om eller uppfattar att en annan person eller en funktion agerar oetiskt i förhållande till lagar, föreskrifter och etiska branschregler eller dessa regler, ska samråda med närmaste chef, vd alternativt den som vd utser i AMF. Om det inte är lämpligt att samråda med närmaste chef eller vd ska medarbetaren samråda med funktionen för regelfterlevnad. Medarbetaren kan även göra en så kallad visselblåsning.

Sekretess

AMF ska tillämpa sekretess om enskilda kunders personliga information, affärer eller strategier, med undantag för uppgiftsskyldighet enligt lag. Genom hänvisning till försäkringsrörelselagens regler om sekretess i 4 kapitlet 14-16 §§ stadgas i 4 kapitlet 8 § lagen (2019:742) om tjänstepensionsföretag uttryckliga sekretessregler för förmånstagarförordnanden och i fråga om genetisk undersökning eller genetisk information som avser en enskild person. Därutöver ska AMF följa rådande praxis när det kommer till sekretess.

AMF ska säkerställa sekretess hos uppdragstagare (juridisk person) vid ingående och uppföljning av avtal.

Marknadsmisshandlingar och anställdas egna affärer

Anställda och uppdragstagare i AMF ska inte kunna misstänkas dra otillbörlig fördel, till exempel för egen vinning, av de kunskaper om de finansiella marknaderna som de kan få i sitt arbete. Som ett led i AMFs hantering av marknadsmisshandlingsregleringen och affärsetiskt uppträdande ska anställda och uppdragstagare beträffande egna värdepappers- och valutaaffärer följa såväl lagregler som AMFs interna regler för egna affärer med finansiella instrument med mera.

Ansvarstagande och hållbarhet

AMF ska följa internationella riktlinjer för hållbart företagande inkluderande FN:s Global Compacts principer om mänskliga rättigheter, arbetsrätt, miljö och anti-korruption, OECD:s riktlinjer för multinationella företag samt FN:s principer för ansvarsfulla investeringar.

AMF ska beakta hållbarhet vid val av affärspartner och vid investeringsbeslut. AMFs hållbarhetsarbete ska vara förebyggande och inriktat på kontinuerlig förbättring.

Intressekonflikter

AMF ska vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att kunders intressen påverkas negativt av intressekonflikter. AMF ska alltid beakta att verksamheten bedrivs enligt ömsesidiga principer.

Tjänsteresor

Resor i tjänsten ska alltid vägas mot den affärsnytta, kostnad och miljöpåverkan som resandet ger upphov till.

Vd ansvarar för att det finns en resepolicy för AMF.

Fysisk säkerhet och informationssäkerhet

Alla AMFs medarbetare har en del i ansvaret för säkerheten i verksamhetens informationshantering. Detta gäller exempelvis vid användningen av IT-system, eller vid muntlig eller skriftlig informationsöverföring. Det är inte tillåtet för medarbetare att använda AMFs teknik, exempelvis datorer, på ett sätt som är olagligt, olämpligt, eller som kan uppfattas som stötande eller kränkande. Detta omfattar även exempelvis inhämtning, lagring eller spridning av information.

Alla AMFs medarbetare har en del i ansvaret för säkerheten i verksamhetens fysiska miljö. Arbetet med fysisk säkerhet ska syfta till att minimera risker och att förebygga olyckor och skador.

Vd ansvarar för att AMF har interna instruktioner för informationssäkerhet respektive fysisk säkerhet.

Representation

AMFs representation ska ske med omdöme och måttfullhet. AMF ska iaktta försiktighet vid ofta återkommande representation riktad mot en och samma person eller grupp av personer inom AMF.

Vd ansvarar för att AMF har interna instruktioner för hur representation ska hanteras.

Gåvor, belöningar och andra förmåner

Reglerna som redogörs för nedan utgör de grundläggande förhållningsregler som AMFs medarbetare ska iaktta och följa och beskriver hur tveksamma situationer ska hanteras. Reglerna är utformade med beaktande av Koden mot Korruption i Näringslivet.

Vd ansvarar för att AMF har interna instruktioner för hur gåvor, belöningar och andra förmåner ska hanteras.

Allmänna utgångspunkter

För att förhindra och beivra korruption finns bestämmelser om straff för tagande och givande av muta i 10 kap. brottsbalken (1962:700).

För att minska risken för mutbrott och undvika att AMFs anseende ifrågasätts ska AMF ha en restriktiv hållning till gåvor, belöningar och andra förmåner. Det är inte tillåtet för någon som företräder AMF att lämna eller ta emot en förmån som kan anses påverka mottagarens beteende.

AMF ska identifiera, analysera och rapportera risker för mutbrott i verksamheten inom ramen för hanteringen av operativa risker.

Mutor

En medarbetare får inte ta emot, godta ett löfte om eller själv begära en otillbörlig förmån, för att påverka någon annans beslut eller åtgärd. Det gäller i en affärsrelation, vid myndighetsutövning och vid offentlig upphandling. Medarbetare ska iaktta särskild försiktighet då mottagaren av förmånen har arbetsuppgifter som innefattar myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Det är förbjudet för medarbetare att erbjuda förmåner till anställda i offentlig verksamhet och deras närstående.

Korruption

AMF ska verka för att motverka alla former av korruption. Det är särskilt viktigt att AMF kontrollerar integriteten hos leverantörer och samarbetspartners som verkar i en bransch eller

inom ett område där det finns en högre risk för korruption. AMF ska inrikta kontrollen på leverantörers och samarbetspartners eventuella policy för motverkande av korruption, samt om samarbetspartnern tidigare förekommit i korruptionssammanhang.

Bisysslor

Bisysslor kan innebära att en anställd i AMF eller en styrelseledamot har intressen som står i konflikt med AMFs eller AMFs kunders intressen. AMF ska identifiera, hantera och följa upp bisysslor.

Likabehandling

AMF ska verka för mångfald, inkludering och en jämställd arbetsmiljö samt motverka diskriminering och kränkande särbehandling.

Vd ansvarar för att AMF har en policy för likabehandling.

Dokumentation

En god dokumentation är till fördel såväl för AMF som för kunderna eftersom det underlättar möjligheten att i efterhand klargöra vad som har förekommit. AMF ska därför skriftligen dokumentera åtgärder av större vikt eller av principiellt slag samt ingångna affärer, avtal och åtaganden.

Marknadsföring

AMFs marknadsföring ska följa lagar och praxis kring vad som från tid till annan anses vara god marknadsföringssed.

Visselblåsning

AMF ska ha ett visseblåsarsystem där nuvarande och före detta anställda, konsulter, arbetssökande, praktikanter och leverantörer kan anmäla eventuella missförhållanden utan att den egna identiteten röjs.

Uppföljning, kontroll och rapportering

Vd ansvarar för att verksamheten beaktar fastställda etiska principer. Vd ansvarar för att AMF, med utgångspunkt i denna policy, tar fram en uppförandekod för leverantörer. Vd avgör etiska frågor av principiell eller viktig beskaffenhet.

Styrelsen ska följa upp att AMF följer de interna reglerna för att hantera etiska frågor och ansvarar för att reglerna uppdateras vid behov.

Vd ansvarar för att styrelsen årligen, och vid behov, får en rapport med en bedömning av AMFs efterlevnad av reglerna för hantering av etiska frågor. Vd ansvarar också för att styrelsen får regelbunden information om principiella, och andra viktiga, etiska frågor som rör AMF.

Vd ansvarar för att AMFs medarbetare fortlöpande blir informerade om och utbildade i regler för hantering av etiska frågor inom AMF och de etiska principer som gäller för AMF. Sådan utbildning ska ske löpande.