



# Hantering av etiska frågor

## Syfte och omfattning

Detta avsnitt anger de regler som gäller för hantering av etiska frågor i AMF. Reglerna omfattar hela AMF:s verksamhet och alla som företräder AMF. Även uppdragstagare till AMF bör beakta reglerna i tillämpliga delar.

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 AMF:s förhållningssätt i relationer med exempelvis kunder, leverantörer, samarbetspartners, innehavsbolag och myndigheter.

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).

Regler i detta kapitel ersätter inte lagar, föreskrifter och etiska branschregler.

## Förhållningssätt och grundläggande handlingsregler i frågor om etik

Arbetet i AMF ska utföras på ett sådant sätt att det präglas av gott omdöme och 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 AMFs kunders 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 Koden mot Korruption i Näringslivet. Det är inte tillåtet för någon som företräder AMF att lämna eller ta emot en förmån som kan anses påverka mottagarens beteende.

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

AMFs system för internkontroll ska 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 annan persons eller funktions handlande som 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 medarbetare samråda med funktionen för regellefterlevnad. Det finns även möjlighet att göra en så kallad visseblåsning.

### **Sekretess**

AMF ska i samtliga fall 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 avseende förmånstagarförordnanden och i fråga om genetisk undersökning eller genetisk information avseende 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.

### **Marknadsmisbruk 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 marknadsmisbruksregleringen och affärsetiskt uppträdande ska anställda och uppdragstagare beträffande egna värdepappers- och valutaaffärer nogra iaktta såväl lagregler som AMFs interna regler för egna affärer med finansiella instrument med mera.

### **Ansvarstagande och hållbarhet**

AMF ska, inom ramen för uppdraget, bidra till en långsiktigt hållbar samhällsutveckling, i linje med FN:s globala hållbarhetsmål (Agenda 2030) och Parisavtalets mål att begränsa den globala uppvärmningen. 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. Hållbarhetsarbetet ska vara förebyggande och inriktat på kontinuerlig förbättring.

Hållbarhet ska beaktas vid val av affärspartner och vid investeringsbeslut. AMF ska bedriva ett strukturerat påverkansarbete avseende ansvarstagande och hållbarhet i förhållande till affärspartner och innehavsbolag. Arbetet kan ske enskilt eller i samarbete med andra.

Se separat publikt avsnitt *Ansvarstagande och hållbarhet* för mer information.

### **Intressekonflikter**

AMF ska vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att kunders intressen påverkas negativt av intressekonflikter. Att AMF bedriver sin verksamhet enligt ömsesidiga principer ska alltid tas i beaktande. AMFs tillgångar ska investeras på det sätt som bäst gagnar försäkringstagarnas, de försäkrades och andra ersättningsberättigades intressen på såväl kort som lång sikt. Vid

intressekonflikter ska AMF göra investeringar uteslutande i försäkringstagarnas, de försäkrades och andra ersättningsberättigades intressen.

### **Tjänsteresor**

Vid tjänsteresor ska AMF agera enligt AMF-koncernens värdegrund. 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 vår informationshantering. Detta gäller exempelvis vid användningen av IT-system, eller vid informationsöverföring, muntligen eller skriftligen. 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. Vd ansvarar för att AMF har interna instruktioner för informationssäkerhet respektive fysisk säkerhet.

### **Representation**

AMFs representation ska ske med omdöme och måttfullhet. Försiktighet ska iakttas 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. Reglerna är utformade med beaktande av Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet.

Nedan finns även anvisningar för hur tveksamma situationer ska hanteras.

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).

Gåvor, belöningar, och andra förmåner förekommer i olika affärsrelaterade sammanhang, och kan innebära att gränsen för vad som anses vara muta eller korruption passeras eller inte är i linje med AMF:s värderingar. AMF ska därför ha en restriktiv hållning till gåvor, belöningar och andra förmåner. AMFs ska identifiera, analysera och rapportera risker för mutbrott i verksamheten inom ramen för hantering av operativa risker.

Vd ansvarar för att AMF har interna instruktioner för hantering av gåvor, belöningar och andra förmåner.

#### *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 offentlig upphandling. Särskild försiktighet ska iakttas då mottagaren av förmånen har arbetsuppgifter som innefattar myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Det är förbjudet 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 i ett område där det finns en högre risk för korruption. Kontrollen ska inriktas 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.

### **Etiska frågeställningar i placeringsverksamheten**

I styrelsens regler för placeringsverksamheten ([avsnitt 12](#)) redogörs för riktlinjerna för hantering av etiska frågeställningar i placeringsverksamheten.

### **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**

AMF:s 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 fastställda etiska principer beaktas i verksamheten. Vd avgör etiska frågor av principiell eller viktig beskaffenhet.

Styrelsen ska följa upp hur de interna reglerna för att hantera etiska frågor följs i verksamheten och ansvarar för att se till att dessa 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.

**Intern information och utbildning**

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