



Policy – Hantering av intressekonflikter

Gäller för (kännedom)	Anställda / Uppdragstagare / Styrelse i SVP
Gäller för (detaljkunskap)	Styrelsen i SVP
Beslutad av	Styrelsen för Svensk Värdepappersservice i Stockholm AB
Version	2020.2
Fastställelse och revision	Vid behov eller minst årligen
Datum för fastställelse	2020-05-14
Dokumentägare	CCO
Ansvarig för implementering	CCO
Informationsklassning	Offentlig
Rättslig grund	Lag (2007:528) om värdepappersmarknaden, EU:s delegerade förordning 2017/565
Relaterade dokument	Styrelsens arbetsordning, VD-instruktion, Compliancepolicy, Policy för oberoende riskkontroll

Innehåll

1	Bakgrund	2
1.1	Styrdokument.....	2
1.2	Vem träffas av styrdokumentet?.....	2
1.3	Beslut om förändringar.....	2
1.4	Distribution.....	2
2	Syfte	2
3	Intressekonflikter	3
4	Identifiering av intressekonflikter	3
5	Styrelsens engagemangsrapporter	4
6	Anställdas sidouppdrag	4
7	Ersättningssystem till personal	4
8	Identifierade intressekonflikter i verksamheten	4
9	Rapportering	5
10	Fastställande och revidering	5



1 Bakgrund

Svensk Värdepappersservice i Stockholm AB, org.nr. 556324-5447 ("SVP"), är ett svenskt värdepappersbolag med säte i Stockholm. Ett värdepappersbolag ska ha aktuella och lämpliga styrdokument för att kunna upptäcka vilka risker som finns för att bolaget inte fullgör sina förpliktelser enligt lag och andra författningar som reglerar bolagets tillståndspliktiga verksamhet.

SVP ska införa lämpliga åtgärder och rutiner för att minimera dessa risker och göra det möjligt för Finansinspektionen ("FI") att utöva en effektiv tillsyn. Bolaget ska när det utformar riktlinjer och rutiner ta hänsyn till verksamhetens art, omfattning och komplexitet.

1.1 Styrdokument

Bolagets styrdokument består av Policies, Instruktioner och Rutinbeskrivningar. Det är styrelsen som fastställer policies. Vid behov kan dessa policies brytas ned i instruktioner vilka fastställs av VD. Därefter kan instruktionerna brytas ned i detaljerade rutinbeskrivningar vilka fastställs av respektive funktionschef.

1.2 Vem träffas av styrdokumentet?

Regelverket gäller för alla anställda, uppdragstagare samt enskilda styrelsemedlemmar hos SVP.

1.3 Beslut om förändringar

Policies och instruktioner – även kallat Regelboken – uppdateras löpande vid väsentliga förändringar antingen inom verksamheten eller på grund av förändringar i lagar och förordningar samt antas i sin helhet av styrelsen respektive VD minst en gång om året.

1.4 Distribution

Aktuell Regelbok finns att tillgå på **V:\01_Gemensamt\B) Regelboken\Regelbok Anställda**.

2 Syfte

Syftet med att ha dokumenterade styrdokument är att uppnå en god intern styrning och kontroll, d.v.s. en process genom vilken styrelse och ledning kan skaffa sig en rimlig säkerhet till att bolagets mål kan uppnås. Styrelsen har det yttersta ansvaret för bolagets organisation och förvaltning av dess angelägenheter. Styrelsen fastställer strategier och mål för verksamheten samt följer upp att målen nås. I detta ingår också att ha det yttersta ansvaret att SVP har ett väl fungerande riskbegränsningssystem och en lämplig organisation för att hantera de risker som verksamheten är exponerad för.

VD sköter i sin tur den löpande förvaltningen av bolagets angelägenheter enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Denna policy anger hur SVP ska identifiera och hantera intressekonflikter och incitament i syfte att säkerställa att de inte påverkar kunders intressen negativt. Policyn anger även hur kunder ska informeras om intressekonflikter och incitament.

En sammanfattning av denna policy ska finnas tillgänglig på SVP:s webbplats <http://www.svenskvpservice.se>.



3 Intressekonflikter

SVP ska fastställa och tillämpa effektiva organisatoriska och administrativa förfaranden så att alla rimliga åtgärder vidtas för att förhindra att kundernas intressen påverkas negativt av intressekonflikter.

SVP ska vidta alla rimliga åtgärder för att identifiera, förhindra och hantera de intressekonflikter som kan uppkomma mellan SVP, inbegripet ledning, styrelse, ägare, anknutna ombud och personal eller någon närstående till dem och en kund eller mellan kunder i samband med tillhandahållandet av investeringstjänster och sidotjänster eller en kombination av sådana tjänster, inklusive sådana som orsakas av ersättningar eller förmåner från någon annan än kunden, SVP:s ersättningssystem eller andra incitamentsstrukturer.

4 Identifiering av intressekonflikter

Samtliga identifierade intressekonflikter ska dokumenteras och VD, och i specifika fall styrelsen, ska godkänna dess hantering.

SVP:s verksamhet är inriktad på att knyta till sig ett antal anknutna ombud, som med stöd av SVP:s värdepapperstillstånd utför investeringsrådgivning samt förmedlar och vidarebefordrar kunders order. SVP utför även portföljförvaltning.

Om de åtgärder SVP har vidtagit inte räcker för att förhindra att kundernas intressen kan komma att påverkas negativt, ska SVP informera kunden eller motpart om arten av eller källan till intressekonflikterna innan SVP åtar sig att utföra en investeringstjänst eller sidotjänst för kundens räkning. Informationen ska vara tillräckligt tydlig och detaljerad med hänsyn till om kunden är en professionell kund eller en icke-professionell kund, för att kunden ska kunna fatta ett välgrundat beslut när det gäller den investeringstjänst eller sidotjänst där intressekonflikten uppstår. Informationen lämnas till kunden på ett varaktigt medium.

SVP och dess anställda samt anknutna ombud ska löpande identifiera och dokumentera potentiella intressekonflikter. Identifierade intressekonflikter ska rapporteras till närmaste chef eller VD. För att underlätta arbetet med att identifiera intressekonflikter ska SVP dessutom hålla en workshop varje år med relevanta medarbetare där syftet med workshopen är att identifiera intressekonflikter.

För att kunna identifiera intressekonflikter som uppstår när investerings- och sidotjänster erbjuds och som kan påverka kundens intressen negativt, ska SVP beakta om SVP, en relevant person eller en person som genom ägarkontroll är direkt eller indirekt knuten till företaget:

- sannolikt kan erhålla en ekonomisk vinst eller undvika en ekonomisk förlust på kundens bekostnad,
- har ett annat intresse än kunden av resultatet av den tjänst som tillhandahålls kunden eller av den transaktion som genomförs för kundens räkning,
- har ett ekonomiskt eller annat skäl att gynna en annan kunds eller kundgrupps intressen framför kundens intressen,
- bedriver samma slag av verksamhet som kunden, eller
- tar emot eller kommer att ta emot incitament av en annan person än kunden i samband med en tjänst till kunden, i form av pengar, varor eller tjänster utöver standardkommissionen eller avgiften för den berörda tjänsten.



När ett nytt affärsområde eller en ny tjänst utarbetas, ska eventuella intressekonflikter kopplade till den nya verksamheten och dess ersättningsstrukturer identifieras.

5 Styrelsens engagemangsrapporter

När någon i styrelsen tar uppdrag utanför SVP ska innan uppdragets tillträdande göras en bedömning av styrelsen huruvida detta kan innebära en intressekonflikt som drabbar kunder negativt. För att underlätta denna bedömning ska styrelsen, på årlig basis, lämna en engagemangsrapport till Compliance alternativt funktionen för oberoende riskkontroll (CRO). Av rapporten ska det tydligt framgå vilka övriga engagemang som innehåses och i de fall intressekonflikter har identifierats, hur dessa hanteras och minimeras. Ifyllda engagemangsrapporter ska dokumenteras av CCO alternativt CRO.

6 Anställdas sidouppdrag

Anställd på SVP och anknutna ombud får inte själv eller genom annan bedriva med SVP konkurrerande verksamhet. Detta gäller uppdrag tagna utanför anställningen och knutna till annan uppdragsgivare än SVP. Ett sidouppdrag måste alltid godkännas av VD för att få utföras.

I samband med anställning och lämplighetsbedömning av anknutna ombud ska de tillfrågas om uppdrag av dessa slag innehåses och därefter dokumenteras på lämpligt sätt i dennes akt.

Bolaget ska dessutom följa upp eventuella bisysslor på regelbunden basis.

7 Ersättningsystem till personal

Bolagets ersättningsystem ska vara utformat på ett sådant sätt att det inte skapar intressekonflikter eller incitament som kan leda till att anställda, anknutna ombud och uppdragstagare gynnar sina egna eller bolagets intressen framför kundernas intressen. Detta innebär bl a att ersättningsystemet inte får leda till att någon rekommenderar ett visst finansiellt instrument till en icke-professionell kund när man borde ha föreslagit ett annat instrument som bättre motsvarar kundens behov.

Ersättningsystemet får heller inte vara utformat så att förvaltare vid portföljförvaltning väljer att investera i ett visst finansiellt instrument när ett annat instrument bättre passar kunden och kundens portfölj.

8 Identifierade intressekonflikter i verksamheten

SVP har identifierat och sammanställt ett antal potentiella intressekonflikter, vilka skulle kunna medföra en väsentlig risk för att kundernas intressen kan påverkas negativt. Sammanställningen uppdateras löpande när det tillkommer nya identifierade intressekonflikter i verksamheten men ska uppdateras minst årligen i samband med workshopen om intressekonflikter. Styrelsen behöver inte särskilt fastställa en sådan löpande uppdatering av sammanställningen.

Intressekonflikter diskuteras och analyseras regelbundet på såväl lednings- och styrelsenivå. CRO kontrollerar att området intressekonflikter finns med i agendan till styrelsemöten, att de diskuteras och att nya identifierade konflikter protokollförs.



9 Rapportering

Har en intressekonflikt identifierats av en anställd, eller en anställd befarar att en intressekonflikt kan inträffa, ska anställd omedelbart rapportera detta till VD. VD ska därefter rapportera vidare till CCO. CCO ska sedan i samråd med VD avgöra om det föreligger en intressekonflikt och, om det gör det, avgöra hur den ska hanteras. VD ska informera styrelsen om väsentliga intressekonflikter.

10 Fastställande och revidering

CCO ska ansvara för innehållet i denna policy. Policyn ska fastställas av styrelsen vid behov eller minst årligen.