

P19 Policy för visseblåsning

<i>Fastställd av</i>	Styrelsen
<i>Fastställs</i>	Årligen eller i tillägg vid behov
<i>Senast fastställd</i>	10 december 2024
<i>Tillämpningsområde</i>	Alla anställda i Nordkinn och dess uppdragstagare
<i>Distribution</i>	Tillgänglig på Nordkinns intranät samt tillsänt uppdragstagare
<i>Informationstyp</i>	Intern
<i>Rättslig grund</i>	FFFS 2017:11
<i>Kontakt</i>	VD

1. Inledning

- 1.1 En förvaltare av specialfonder ska enligt FFFS 2017:11 tillhandahålla ändamålsenliga rapporteringssystem för anställd och uppdragstagare som vill göra anmälan om misstänkta överträdelser av bestämmelserna i lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism.
- 1.2 Därutöver tillhandahåller Nordkinn rapporteringssystemet för anställd som vill göra Anmälan om misstänkt överträdelse av Nordkinns uppförandekod, av några av Nordkinns interna policyer såsom Policy för hantering av hållbarhetsfrågor och Policy för hantering av etiska frågor eller överträdelse av andra gällande lagar, direktiv och riktlinjer eller annat allvarligt missförhållande.
- 1.3 Anmälan enligt detta system rör inte klagomål, frågor eller dylikt.
- 1.4 Företaget ska se till att rapporteringssystemet skyddar företagets information från åtkomst av obehöriga, förhindra att informationen förvanskas eller förstörs och säkerställa att informationen är tillgänglig när den behövs. Företaget ska säkerställa att rapporteringssystemet är utformat så att uppgifter kan lämnas och hanteras anonymt.

Denna policy avser att fastställa rutiner för att säkerställa att Nordkinn uppfyller kraven för ett väl fungerande rapporteringssystem i enlighet med 6 kap. 18 § FFFS 2017:11, s.k. Visselblåsningssystem.

- 1.4 Denna policy ska, i den mån det är tillämpligt, gälla i verksamheten i Sverige och i Norge.

1.5 Definierade uttryck ska ha den betydelse som framgår i avsnitt 9 nedan.

2. Ansvarsområden och rapportering

2.1 Anställd har alltid ett ansvar för att följa de rutiner som följer av denna policy och att vid var tid hålla sig informerad om de rutiner som framgår av denna policy.

2.2 I händelse av misstanke om regelöverträdelse som avser visseblåsning enligt denna policy ska anställd omgående rapportera händelsen enligt punkt 3 nedan.

2.3 Regelefterlevnadsfunktionen ska ha ett övergripande ansvar för att regelbundet kontrollera att denna policy efterlevs av anställda inom Nordkinn. Vid kontroll ska Regelefterlevnadsfunktionen även se över effektiviteten i rutinerna, åtgärderna, metoderna och liknande som följer av policyn.

2.4 Regelefterlevnadsfunktionen ska minst var tredje år gå igenom policyn samt påpeka eventuella brister. Regelefterlevnadsfunktionen skall även löpande rapportera om eventuella ändringar i det Externa Regelverket som har relevans för policyn samt kontrollera att sådana ändringar reflekteras i policyn.

2.5 Vid behov av uppdateringar av denna policy ska COO förbereda och föreslå skriftliga förslag till Styrelsen.

2.6 Regelefterlevnadsfunktionen ska utifrån behov rapportera till Styrelsen och VD avseende:

- effektiviteten i rutinerna, åtgärderna, metoderna och liknande som följer av policyn, och
- eventuella ändringar i det Externa Regelverket som har relevans för policyn.

3. Allmänt om visseblåsning

3.1 Anmälan görs med e-post, brev eller personlig kontakt. I anmälan lämnas en kortfattad beskrivning av händelseförloppet och vad Visseblåsaren anser är grund för misstanke. Eventuella dokument som kompletterar beskrivningen bifogas anmälan.

3.2 För att anmäla ett misstänkt missförhållande kan följande kommunikationskanaler användas:

- 1) E-post: visseblasare@nordkinnam.com (mottagare: Nordkinns Visseblåsningsteam enligt 3.3)
- 2) Brev: Nordkinn Asset Management AB, Attn: Visseblåsare, Hamngatan 11, 111 47 Stockholm, Sverige
- 3) Telefon eller personlig kontakt: I första hand VD, i andra hand Styrelsens Ordförande.

- 3.3 En Anmälan utreds skyndsamt av ett särskilt utsett Visselblåsningsteam bestående av bolagets styrelseordförande, bolagets VD och COO. Avser anmälan någon av dessa personer, skall denne ersättas av en annan styrelsemedlem eller annan person, utpekad av styrelsen.
- 3.4 Nordkinn ger så snart som möjligt svar till Visselblåsaren på dennes Anmälan. Om den information som lämnas inte är komplett eller behöver förtydligas kontaktar Nordkinn Visselblåsaren på samma sätt som Visselblåsaren tagit kontakt med Nordkinn.
- 3.5 Anmälan kan göras anonymt. Den kan t.ex. göras genom att skapa ett anonymt e-postkonto, t.ex. via www.sendanonymousemail.net, att sända e-post från.

Alternativt kan en Anmälare som önskar vara anonym sända ett meddelande via Nordkinns hemsida under "Contacts". I meddelandet där väljer Anmälaren själv vilket namn och e-postadress som anges (t.ex. Anonym Anmälare, anonym.anmalare@visselblasare.nu). I detta fall kan Nordkinn inte kontakta Anmälaren för svar.

- 3.6 Avseende Nordkinns hantering av en Anmälan, ska inte identiteten behörigen röjas.

4. Handläggning av Anmälan

- 4.1 Visselblåsare som framfört en Anmälan ska så snart som möjligt få besked om Nordkinns inställning till Anmälan. Om Nordkinns inställning inte kan lämnas omgående, ska Visselblåsaren få besked inom vilken tid han eller hon kan förvänta sig svar på Anmälan. Nordkinn ska arbeta för att svarstiden hålls så kort som möjligt och med ambitionen att svar ska lämnas inom 14 dagar.
- 4.2 Visselblåsningsteamet ska hantera varje Anmälan enligt följande:
- Klargöra vari Visselblåsarens Anmälan består och vilken åtgärd Visselblåsaren önskar (om denne uttryckt något sådant önskemål).
 - Så snart som möjligt bekräfta att Anmälan är mottagen och skriftligen meddela när svar kan väntas, normalt inom 14 dagar. Till meddelandet till Visselblåsaren bifogas även en sammanfattning av denna policy enligt avsnitt 3.5 ovan.
 - Utredda Anmälan grundligt. I denna utredning ingår intervjuer med den personal hos Nordkinn som har utfört (eller underlåtit att utföra) den handling som är föremål för Anmälan liksom med andra anställda inom Nordkinn, samt genomgång av eventuellt skriftligt material. Utredningen kan också exempelvis innefatta undersökning av praxis på marknaden, konsultationer med extern juridisk expertis och med Finansinspektionen.
 - Om mer än 14 dagar behövs för utredning ska ett nytt besked skriftligen lämnas till Visselblåsaren med en indikation om när svar

kan väntas. Detta besked ska även innehålla en förklaring till fördröjningen.

- Besvara Visselblåsarens Anmälan skriftligen på ett så tydligt sätt som möjligt så att Visselblåsaren kan tillgodogöra sig uppgifterna i beskedet.

5. Uppföljning av Anmälan

5.1 Visselblåsningsteamet ska beträffande varje Anmälan undersöka vilka åtgärder som kan vidtas inom Nordkinn för att undvika att liknande problem uppkommer i framtiden samt, i tillämpliga fall, lämna förslag till Styrelsen beträffande sådana åtgärder.

5.2 VD ska föra ett register över samtliga Anmälningar, av vilket ska framgå:

- Visselblåsarens namn alternativt n.n. vid anonym anmälan,
- en kortfattad beskrivning av Anmälan,
- Nordkinns ställningstagande,
- eventuell överenskommelse med Visselblåsaren beträffande Anmälan,
- interna åtgärder som vidtagits med anledning av Anmälan,
- skriftlig korrespondens med Visselblåsaren, samt
- uppgift om när Anmälan inkom och när ärendet avslutades.

Registret ska föras med beaktande av kraven i dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (GDPR).

6. Rapportering av Anmälningar

VD ska omedelbart rapportera Anmälningar till Styrelsen samt uppdatera löpande med en kortfattad beskrivning av Anmälningarna, Nordkinns ställningstagande, eventuell överenskommelse med anledning av Anmälningen.

7. Arkivering

Följande handlingar ska arkiveras på datamedel hos VD:

- rapporter till Styrelsen och VD från Regelefterlevnadfunktionen enligt avsnitt 2.5 ovan,
- register över samtliga Anmälningar enligt avsnitt 5.2 ovan, och
- rapporter till Styrelsen enligt avsnitt 6 ovan.

8. Allmänna bestämmelser

8.1 Denna policy är en del av Nordkinns Interna Regelverk som utgör och som sätter den eftersträlvade standarden för Nordkinns verksamhet och för dess interna kontrollmiljö inklusive Nordkinns arbete för att identifiera, mäta, leda och kontrollera dess risker.

8.2 Denna policy är tillämplig utöver det Externa Regelverket.

- 8.3 För det fall denna policy och det Externa Regelverket är oförenliga (inklusive tvingande bestämmelser i bolagsordning), ska de senare äga företräde.
- 8.4 COO ska tillse att anställda hos Nordkinn kontinuerligt informeras om innehållet i denna policy. Nyanställda ska skyndsamt informeras om innehållet i denna policy.
- 8.5 Denna policy kan revideras av Styrelsen från tid till annan.

9. Definitioner

Följande uttryck ska ha den betydelse som framgår nedan.

Anmälan: Anmälan om misstänkta överträdelser av bestämmelserna i lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism eller misstänkt överträdelse av Nordkinns uppförandekod, av några av Nordkinns interna policyer såsom Hållbarhetspolicyn eller överträdelse av andra gällande lagar, direktiv och riktlinjer eller annat allvarligt missförhållande.

COO: Nordkinns Chief Operating Officer

Externt Regelverk: Skyldigheter som följer av LAIF och andra författningar, EU - lagstiftning, förordningar, föreskrifter från Finansinspektionen och andra myndigheter samt relevanta rekommendationer från Europeiska värdepappersmyndigheten (ESMA)

FFFS 2017:11: Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2017:11) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism

Internt Regelverk: Policy- och styrdokument, riktlinjer, policyer eller andra skriftliga dokument som fastställts av Styrelsen eller VD och genom vilken verksamheten i Nordkinn styrs

LAIF: Lagen (2013:561) om förvaltare av alternativa investeringsfonder

Nordkinn: Nordkinn Asset Management AB

Regelefterlevnadsfunktionen: Advisense AB

Styrelsen: Nordkinns styrelse

VD: Nordkinns verkställande direktör

Visselblåsare: En person som framför misstanke om överträdelse i enlighet med denna policy

Visselblåsningsteam: Styrelseordförande, VD och COO
