

# collector bank

Dokumentägare	Fastställd av	Dokumentnamn
General Counsel	Styrelsen	Anti-korruptionspolicy
Upprättad av	Datum	
General Counsel	2022-09-15	
Granskad av	Ersätter dok. daterad	Dokumentkategori
General Counsel Chief HR Head of Compliance	2022-05-05	Policy

## Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	3
1.1	Bakgrund och syfte.....	3
1.2	Rättslig grund.....	3
2.	Definitioner.....	3
3.	Organisation och ansvarsområden.....	4
3.1	Styrelsen.....	4
3.2	Verkställande direktören.....	4
3.3	General Counsel.....	4
3.4	Compliancefunktionen.....	4
3.5	Respektive ansvarig chef.....	4
3.6	Anställda, externa parter och uppdragstagare.....	4
4.	Mutor och korruption.....	5
4.1	Allmänna utgångspunkter.....	5
4.2	Riskanalys.....	5
5.	Förbud och principer.....	5
5.1	Collector Banks ställningstagande.....	5
5.2	Principer för mottagande av förmåner.....	6
5.2.1	Vad är en förmån?.....	6
5.2.2	Att ge eller ta emot gåvor och förmåner.....	6
5.2.3	Öppenhet.....	6
5.2.4	Måttfullhet.....	6
6.	Handlingsregler.....	7
7.	Kontroll över- och utvärdering av mellanhänder.....	7
8.	Utbildning och information.....	7
9.	Visselblåsning.....	7
10.	Intern rapportering.....	7
11.	Uppföljning och fastställande.....	7
11.1	Uppföljning.....	7
11.2	Uppdatering och fastställande.....	8

## 1. Inledning

### 1.1 Bakgrund och syfte

Collector Bank AB inklusive dess filialer, gemensamt kallade "Collector Bank", eller "banken" har ett ansvar att införa, tillämpa och upprätthålla lämpliga interna regler och riktlinjer, utformade för att på ett effektivt sätt kunna undvika risker för korruption samt för att upptäcka korrupta beteenden.

Syftet med denna policy är att säkerställa att Collector Banks ställningstagande mot mutor och korruption som framgår av avsnitt 4.1 efterlevs samt säkerställa att Collector Bank har en god och effektiv hantering av korruptionsrisker, lämpliga åtgärder för att kunna förebygga dessa risker samt att skapa en kultur mot och medvetenhet kring korruption.

Policyn omfattar hela Collector Banks verksamhet och alla anställda och ska också tillämpas i de fall Collector Bank har gett en extern part eller uppdragstagare i uppdrag att utföra någon del av verksamheten.

### 1.2 Rättslig grund

Policyn är upprättad i enlighet med följande externa regelverk:

- Kod mot korruption i näringslivet ("Näringslivskoden"), som kompletterar brottsbalkens (1962:700) straffbestämmelser om mutor i 10 kap. 5a-e§§.

## 2. Definitioner

**Förmån** - är utförligt beskrivet under avsnitt 5.2.1.

**Intressekonflikter** - Situationer eller förhållanden på Collector Banks sida som medför ett intresse av att Collector Bank eller företrädare för Collector Bank agerar i strid med Collector Banks eller Collector Banks kunders intresse. Detta kan bl.a. uppkomma i förhållandet mellan olika kunder, med anledning av olika förhållanden mellan Collector Bank och dess kunder eller i förhållandet mellan företrädare för Collector Bank och Collector Bank.

Situationer eller förhållanden på Collector Bank s sida ska beaktas i vid mening och inkludera bl.a. dess ägare, styrelse, enskilda styrelseledamöter, ledning och övriga anställda, uppdragstagare, samarbetspartners och andra aktörer med direkta eller indirekta kopplingar till Collector Bank såsom exempelvis koncernbolag och andra närstående bolag. För närmare information se Collector Banks *Policy för hantering av intressekonflikter*.

**Korruption** - Att utnyttja sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel för egen eller annans vinning.

**Mellanhänder** – Part som har utsetts att företräda Collector Bank för viss angelägenhet och till vilken Collector Bank tillhandahåller pengar eller andra tillgångar. Mellanhänder kan vara t.ex. agenter, konsulter, ombud, dotterbolag, mäklare, affärsförmedlare, leverantörer eller externa aktörer som förmedlar in affärer till Collector Bank. **Mutor** – Givande eller mottagande av en gåva eller förmån för att uppnå en otillbörlig fördel för egen eller annans räkning.

**Nepotism** – En favorisering av släktingar eller vänner för t.ex. olika uppdrag eller tjänster, utan att hänsyn tas till meriter.

## 3. Organisation och ansvarsområden

### 3.1 Styrelsen

Bankens styrelse har det yttersta ansvaret för bankens verksamhet och det övergripande ansvaret för bankens interna styrning och kontroll. Inom ramen för detta ansvar ska styrelsen motverka korruption.

### 3.2 Verkställande direktören

VD ansvarar för den löpande verksamheten och bl.a. för att interna regler för att motverka korruption implementeras och tillämpas i verksamheten.

VD ska utfärda instruktioner som närmare beskriver frågeställningar och ger exempel på gåvor och förmåner som kan förekomma i Collector Banks verksamhet.

### 3.3 General Counsel

General Counsel ansvarar för att:

- Genomföra och dokumentera den riskanalys avseende korruptionsrisker som anges i avsnitt 4.2 nedan.
- Säkerställa att ett system för implementering av de förebyggande åtgärder som anges i avsnitt 4.2 finns.
- Administrera register över givna, erbjudna eller ej accepterade gåvor och förmåner.
- Säkerställa att utbildning för anställda och nyanställda med anledning av denna policy finns.
- Ta fram och implementera instruktioner som närmare beskriver frågeställningar och ger exempel på gåvor och förmåner i enlighet med avsnitt 5.2.1.
- Säkerställa kontroll och utvärdering av mellanhänder i enlighet med avsnitt 7.
- Fungera som löpande stöd och råd vid frågor eller oklarheter som uppkommer med anledning av Collector Banks interna regler mot antikorruption.

### 3.4 Compliancefunktionen

Compliancefunktionen ansvarar för att:

- Kontrollera regelefterlevnaden av denna policy enligt avsnitt 11.
- Utgöra råd och stöd i samband med genomförandet av riskanalysen som ska utföras enligt avsnitt 4.2.

### 3.5 Respektive ansvarig chef

Respektive ansvarig chef ansvarar för att:

- Fullgöra skyldigheter avseende registrering av gåvor och förmåner enligt avsnitt 5.2.2.
- Säkerställa att anställda har genomfört utbildning enligt avsnitt 8.

### 3.6 Anställda, externa parter och uppdragstagare

Samtliga anställda inom Collector Bank, externa parter eller uppdragstagare till Collector Bank ansvarar för att tillgodogöra sig informationen i denna policy och agera utifrån interna regler mot antikorruption, se avsnitt 5.1. Vidare ansvarar alla anställda inom Collector Bank för att vid nyanställning och årligen genomföra den utbildning som krävs enligt denna policy, se avsnitt 8.

## 4. Mutor och korruption

### 4.1 Allmänna utgångspunkter

Korruption kan uppkomma i många olika typer av situationer, t.ex. givande eller mottagande av muta, användande av sitt inflytande på ett olämpligt sätt, men även i form av nepotism, i samband med intressekonflikter och i det offentliga. Collector Bank har nolltolerans mot mutor och korruption, och har en skyldighet att förebygga och motverka mutor och korruption genom såväl ett aktivt som passivt arbete.

Genom att implementera och tillämpa lämpliga och effektivt interna rutiner för förebyggande och motverkande av korruption och mutbrott säkerställer Collector Bank att dess verksamhet bedrivs på ett etiskt tillfredsställande sätt i syfte att upprätthålla allmänhetens förtroende för Collector Bank och den finansiella marknaden samt för att verksamheten ska betraktas som sund och ansvarstagande.

### 4.2 Riskanalys

Collector Bank ska årligen eller vid behov genomföra riskanalyser som specifikt avser vilka korruptionsrisker som Collector Bank har. Fokus för riskanalysen ska vara att analysera:

- Vilka korruptionsrisker som finns för Collector Bank och inom vilka delar i dess verksamhet
- Konsekvenser om en risk realiserar
- Eventuella brister i hur identifierade korruptionsrisker hanteras

Collector Bank ska utifrån resultatet av den genomförda riskanalysen utforma anpassade åtgärder för att förebygga risken för korruption.

## 5. Förbud och principer

### 5.1 Collector Banks ställningstagande

Collector Bank har nolltolerans mot mutor och korruption. Det är förbjudet att såväl erbjuda, utlova eller lämna som att begära, godta ett löfte om eller ta emot en muta. Varje person som omfattas av denna policy ansvarar för att undvika samtliga situationer där en gåva, representation eller annan förmån kan påverka dennes arbete eller skada Collector Banks anseende eller rykte.

Om en anställd, uppdragstagare eller annan som omfattas av policyn är involverad i mutor och/eller korruption, kommer disciplinära åtgärder och, om lämpligt, rättsprocesser att inledas gentemot dessa enligt tillämplig extern reglering.

För varje person som omfattas av policyn gäller att:

- Bedöma om en gåva, förmån eller annan inbjudan kan påverka personens arbete eller beteende.
- Alltid tacka nej till en gåva eller förmån om osäkerhet råder om gåvan eller förmånen är tillåten.
- Informera sin närmsta chef om personen har tagit emot, vill ge eller har tackat nej till en gåva eller förmån.
- Ha kunskap om gåvor eller förmåner som på grund av sin art är helt förbjudna att ge eller ta emot.

## 5.2 Principer för mottagande av förmåner

### 5.2.1 Vad är en förmån?

En förmån ska ha ett värde för mottagaren. Exempel på förmåner är kontanter, presentkort, varor och tjänster, rabatter, resor, inbjudningar, lån av pengar eller saker, evenemangsbiljetter, sponsring, provision, anställning eller uppdrag, förtur i en kö eller en prestigefylld utmärkelse.

För att bedömas som en förmån enligt denna policy, ska den ges till en anställd eller uppdragstagare från någon annan än arbetsgivaren eller uppdragsgivaren. En företagsrabatt för företagets anställda är således inte att betrakta som en förmån enligt denna policy. Det ska även vara någonting som den anställda eller uppdragstagaren skulle ha stått kostnaden för själv.

Givandet av förmåner som omfattas av denna policy ska ha samband med utförandet av en anställds arbete eller uppdragstagares uppdrag.

En förmån kan ges direkt till en anställd eller uppdragstagare, men kan även ges till någon annan eller genom någon annan, exempelvis till en närstående till den anställda eller uppdragstagaren.

Som förmån räknas inte sådant med ett obetydligt värde och som förekommer vid normalt arbetsrelaterat umgänge, t.ex. kaffe och kaffebröd i samband med arbetsmöte och detta faller därför utanför denna policys tillämpningsområde.

### 5.2.2 Att ge eller ta emot gåvor och förmåner

En förmån är otillåten om den påverkar eller riskerar att påverka mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter på. För närmare vägledning se gällande VD-instruktion.

För förmåner som inte enligt VD-instruktion per automatik är otillåtna, finns grundläggande krav för att avgöra om en gåva eller förmån kan anses vara acceptabel. Dessa förmåner ska provas mot kraven på öppenhet och måttfullhet som anges nedan.

Collector Bank ska genom dokumentägaren ha ett register där givna och erbjudna gåvor och förmåner registreras. Även gåvor och förmåner som inte har kunnat accepteras ska föras in i detta register. Respektive ansvarig chef ansvarar för att anmäla gåvor och förmåner till dokumentägaren för registrering i enlighet med tillämplig instruktion. Registret ska uppdateras årligen.

### 5.2.3 Öppenhet

För det fall förmåner ges ska de ges öppet. Detta innebär att en förmån normalt ska riktas direkt till det andra företaget, vara godkänd av det företaget eller vara förenlig med det företagets etablerade policy ifråga om förmåner. Inom ramen för kravet på öppenhet gäller även att en anställd eller uppdragstagare ska informera dennes närmsta chef om denne har tagit emot, vill ge eller har tackat nej till en gåva eller förmån.

### 5.2.4 Måttfullhet

Gåvan eller förmånen ska vara måttfull, med vilket avses att förmånen inte får framstå som beteendepåverkande för mottagaren. Förmånens ekonomiska eller personliga värde ska alltså ställas i relation till den personens integritet och påverkan i den specifika situationen, varvid faktorer som befogenhet, befattning, arbetsuppgifter, ålder och erfarenhet kan utgöra en del av den helhetsbedömning som ska göras, men även i förhållande till tillfälle för givande/mottagande av förmån och den affärsmässiga relevansen.

## 6. Handlingsregler

I de fall där det råder oklarhet eller osäkerhet om en förmån är tillåten, ska berörd person antingen avvisa den direkt eller, innan den tas emot, rådfråga eller hänskjuta bedömningen till närmaste chef. Om detta inte är lämpligt på grund av situationens art, eller osäkerhet om tolkning eller tillämpning av bestämmelserna i denna policy, ska berörd person istället rådfråga General Counsel. När General Counsel finner det lämpligt ska frågor eskaleras till Collector Banks etiska kommitté. För närmare information se Collector Banks *Instruktion för etiska kommittén*.

## 7. Kontroll över- och utvärdering av mellanhänder

Dokumentägaren ska vid var tid ha aktuella och utifrån verksamhet, komplexitet och riksnivå anpassade processer och rutiner för att utvärdera risken för korruption i förhållande till mellanhänder. Exempel på sådana rutiner är utvärdering hur och i vilka sammanhang mellanhänder väljs, utvärdering av mellanhänder så som leverantörer samt utvärdering av ersättningsmodeller för dessa. Vid osäkerhet om tolkning eller tillämpning ska berörd person rådfråga General Counsel. När General Counsel finner det lämpligt ska frågor eskaleras till Collector Banks etiska kommitté. För närmare information se Collector Banks *Instruktion för etiska kommittén*.

## 8. Utbildning och information

Vid nyanställning är varje anställd skyldig att gå igenom denna policy samt Collector Bank s Code of Conduct, dessa dokument finns även tillgängliga på Collector Banks intranät. Nyanställda ska genomgå utbildning i antikorruption och Code of Conduct i anslutning till att anställningen har påbörjats. Dessa utbildningar är obligatoriska och ska utöver vid nyanställning genomföras löpande årligen av alla anställda. Ytterligare utbildningar ska genomföras vid behov och med utgångspunkt i ett riskbaserat förhållningssätt. Även Collector Banks mellanhänder ska för det fall det finns behov få utbildning i Collector Banks interna regler avseende korruption och mutor.

## 9. Visselblåsning

Genom Collector Banks system och rutiner för visseblåsning kan man rapportera misstankar om bland annat mutor och korruption. Närmare information finns i *Policy för visseblåsning*.

## 10. Intern rapportering

Dokumentägaren ska vid behov eller åtminstone en gång per år till styrelsen avrapportera följande:

- Resultatet av den riskbedömning som ska genomföras enligt sektion 4.2.
- Status på implementering och efterlevnad av denna policy och tillhörande instruktioner.

Dokumentägaren ska därutöver omedelbart rapportera till VD om allvarliga brister eller incidenter kopplade till denna policy. Dokumentägaren ska dela innehållet i den interna rapporteringen med compliancefunktionen.

## 11. Uppföljning och fastställande

### 11.1 Uppföljning

Styrelsen är ytterst ansvarig för Bankens verksamhet och därmed även ytterst ansvarig för att verksamheten bedrivs i enlighet med denna policy. Var och en som omfattas av denna policy är även ansvarig för att efterleva policyn.

Compliancefunktionen ansvarar för att säkerställa att uppföljning och kontroll av efterlevnaden av denna policy sker.

## **11.2 Uppdatering och fastställande**

Denna policy ska granskas och fastställas av styrelsen minst årligen eller mer regelbundet om behov uppstår. General Counsel ska säkerställa att policyn är korrekt och följer interna och externa regelverk. General Counsel ska också tillse att policyn bereds för styrelsens godkännande minst årligen.