



Policy för intern styrning och kontroll

Avseende Pepins Sweden AB (publ)

Dokumentägare	Upprättad av	Antagen datum
Legal	Funktionen för regelefterlevnad	2021-12-16
Dokumenttyp	Antagen av	Version
Policy	Styrelsen	2.1
Rättslig grund	Kommissionens delegerade förordning (EU) 2017/565 Lag (2007:528) om värdepappersmarknaden FFFF 2017:2	

PEPINS SWEDEN AB (PUBL)

Värmdövägen 84 | 131 54 Nacka. 08 - 673 17 90 | info@pepins.com |
org. nr: 556634-8222

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	BAKGRUND OCH SYFTE	2
2.	ALLMÄNT	2
3.	ANSVAR	2
4.	BOLAGSSTYRNING	2
5.	PRINCIPER OCH MÅL FÖR INTERN STYRNING OCH KONTROLL	3
6.	ORGANISATION OCH ANSVAR FÖR INTERN STYRNING OCH KONTROLL	3
6.1	STYRELSEN	3
6.2	VD	4
6.3	MEDARBETARE	4
6.4	FUNKTIONEN FÖR REGELEFTERLEVNAD, FUNKTIONEN FÖR RISKKONTROLL OCH FUNKTIONEN FÖR INTERNREVISION	4
7.	KONTROLL	4
7.1	FÖRSTA FÖRSVARSLINJEN	5
7.2	ANDRA FÖRSVARSLINJEN	5
7.3	TREDJE FÖRSVARSLINJEN	5
8.	INTERNA REGLER OCH STYRDOKUMENT	5
8.1	KATEGORISERING AV STYRDOKUMENT	5
8.2	ANSVARSFÖRDELNING OCH MANDAT	6
9.	INFORMATION OCH KOMMUNIKATION	6
10.	RAPPORTERING	7

1. BAKGRUND OCH SYFTE

Av 8 kap. 8e § lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden ("LV") följer att styrelsen i ett värdepappersbolag ska fastställa och övervaka genomförandet av arrangemang för intern styrning som säkerställer en ansvarsfull ledning av institutet där åtskillnad görs mellan funktioner inom organisationen. Vidare följer av samma kapitel att värdepappersbolag ska ha rutiner för intern kontroll och upprätta de riktlinjer som krävs för att styrelsen och anställda ska följa de regler som gäller för verksamheten.

Mot denna bakgrund har styrelsen i Pepins Sweden AB (publ) ("Bolaget") fastställt följande policy för intern styrning och kontroll. Syftet med policyn är att skapa tydliga målsättningar för arbetet med intern styrning och kontroll inom Bolaget liksom att beskriva och fastställa de utgångspunkter som finns och som ska fungera som ett ramverk för Bolagets interna styrning.

2. ALLMÄNT

Bolagets verksamhet ska präglas av sundhet, öppenhet och ärlighet samt bedrivas i enlighet med gällande regelverk och interna styrdokument. Bolagets verksamhet ska särskilt bedrivas så att allmänhetens förtroende för värdepappersmarknaden i allmänhet och Bolaget i synnerhet upprätthålls. Vidare ska ett betryggande avstånd till det otillåtna alltid eftersträvas och regler ska inte utnyttjas för egna ändamål.

Policyn omfattar Bolagets styrelse, ledning, samtliga anställda, konsulter, samarbetspartners, ombud och uppdragstagare som är berörda av Bolagets verksamhet. Policyn är tillämplig på alla delar av verksamheten.

3. ANSVAR

Styrelsen ansvarar för att tillse att policyn upprättas. Policyn som årligen ska fastställas av Bolagets styrelse, även om inga ändringar av policyn beslutas om. Bolagets legal ansvarar för att årligen tillse att policyn revideras och antas av styrelsen.

Det åligger vd att tillse att policyn hålls tillgänglig för samtliga som berörs av den. Ansvar innebär att tillse att anställda, konsulter, samarbetspartners, ombud och uppdragstagare som berörs av policyn, känner till den och i tillämpliga fall följer innehållet i den. Kontroll av efterlevnaden av policyn ska utföras av funktionen för regelefterlevnad.

4. BOLAGSSTYRNING

Företagsstyrningssystemet och dess beståndsdelar utgör grunden och sätter ramarna för den interna styrningen och kontrollen i Bolaget. Det är av stor vikt att beståndsdelarna i detta system är tydligt och konkret utformade så att samtliga medarbetare i Bolaget ska kunna tillgodogöra sig innehållet. Medarbetarnas insikt i och förståelse för företagsstyrningssystemet är en förutsättning för att uppnå en tillfredställande grad av intern styrning och kontroll.

Företagsstyrningssystemet ska vara effektivt, anpassat till Bolagets organisation och verksamhet, integrerat med övriga beslutsprocesser samt bidra till att uppnå de affärsmässiga målen. Systemet ska baseras på styrelsens uttalade visioner, mål, strategier och värderingar.

De huvudsakliga beståndsdelarna i Bolagets företagsstyrningssystem är:

- a) principerna och målen för intern styrning och kontroll;
- b) organisation och ansvar för intern styrning och kontroll;
- c) kontroll;
- d) interna regler;
- e) information och kommunikation; och
- f) rapportering.

5. PRINCIPER OCH MÅL FÖR INTERN STYRNING OCH KONTROLL

För Bolaget är god intern styrning och kontroll centrala delar för att uppnå de affärsmässiga mål som uppställts samt en förutsättning för att kunna upprätthålla ett stort förtroende hos sina kunder, myndigheter och andra intressenter.

Målsättningen med Bolagets interna styrning och kontroll är att säkerställa:

- a) en ändamålsenlig och effektiv organisation och förvaltning av verksamheten;
- b) att det finns tillräckliga resurser och kompetens för att uppnå god kvalitet i både affärsaktiviteter och kontrollaktiviteter;
- c) en tillförlitlig finansiell rapportering;
- d) en effektiv drift och förvaltning av informationssystem, inkluderat bevarande av handlingar;
- e) en god och effektiv förmåga att identifiera, mäta, hantera, rapportera och kontrollera risker i verksamheten;
- f) en god och effektiv förmåga att efterleva lagar, förordningar, föreskrifter, marknadspraxis och interna regler; och
- g) att den interna styrningen och kontrollen medverkar till att det i Bolaget bedrivs en sund verksamhet där samtliga medarbetare känner ansvar för Bolagets verksamhet och affärs mål.

6. ORGANISATION OCH ANSVAR FÖR INTERN STYRNING OCH KONTROLL

6.1 STYRELSEN

Styrelsen har det yttersta ansvaret för Bolagets organisation och förvaltning och därmed även det yttersta ansvaret för verksamheten och den interna styrningen och kontrollen. Det är således styrelsen som ska se till att det finns en ändamålsenlig struktur och organisation för den interna styrningen och kontrollen.

Detta ansvar innebär bland annat att styrelsen ska:

- a) verka för en företagskultur där god intern styrning och kontroll främjas i verksamheten,
- b) säkerställa att kontroll och styrsystem är effektiva och lämpliga med hänsyn till Bolagets verksamhet,
- c) genom aktuella styrande dokument i form av policys styra verksamheten och säkerställa att relevant och tillförlitlig information rapporteras tillbaka till styrelsen, och
- d) regelbundet bedöma och se över de av styrelsen fastställda styrande dokumenten för att säkerställa att målsättningen med styrningen och kontrollen uppfylls och är väl anpassad till verksamheten.

6.2 VD

Vd har det operativa ansvaret för den löpande förvaltningen av verksamheten enligt den av styrelsen fastställda vd-instruktionen samt av de skyldigheter som ligger inom ramen för vd:s uppgifter enligt lag och andra författningar. Vd ansvarar för att se till att den interna styrningen och kontrollen implementeras i Bolagets verksamhet i linje med styrelsens anvisningar.

Vd ska rapportera direkt till styrelsen.

6.3 MEDARBETARE

Samtliga anställda i Bolaget ansvarar för att följa externa och interna regelverk. Samtliga medarbetare ska sträva efter att förbättra den interna kontrollen genom att rapportera till funktionen för regelefterlevnad om interna regelverk saknas, är inaktuella eller om det upplevs att externa eller interna regelverk inte efterlevs. Detsamma gäller om operativa risker identifieras i den dagliga verksamheten, i vilket fall rapportering ska ske till funktionen för riskkontroll.

6.4 FUNKTIONEN FÖR REGELEFTERLEVNAD, FUNKTIONEN FÖR RISKKONTROLL OCH FUNKTIONEN FÖR INTERNREVISION

Funktionen för regelefterlevnad ska vara en oberoende kontrollfunktion avskild från den operativa verksamheten. Funktionen för regelefterlevnad har till uppgift att identifiera risker i Bolagets verksamhet som gör att Bolaget inte fullgör sina förpliktelser enligt lagar, föreskrifter och andra regler som gäller för Bolagets tillståndspliktiga verksamhet. Funktionen för regelefterlevnad ska ge förslag på åtgärder som är nödvändiga för att Bolaget ska uppfylla sina skyldigheter som tillståndspliktigt värdepappersbolag. Funktionen ska även utföra kontroller av verksamheten och utbilda anställda inom ramen för funktionens ansvarsområde. Funktionen för regelefterlevnad ligger i Bolagets andra försvarslinje och är underställd Bolagets vd.

Funktionen för riskkontroll ska vara en oberoende kontrollfunktion avskild från den operativa verksamheten. Funktionen för riskkontroll ska stödja styrelsen, vd och verksamheten i deras arbete att upprätthålla ett effektivt riskhanteringssystem. Funktionen för riskkontroll ska rapportera de risker som Bolaget exponeras för eller kan exponeras för. Funktionen för riskkontroll ligger i Bolagets andra försvarslinje och är underställd Bolagets vd.

Bolagets funktion för internrevisionen utgör styrelsens stöd i utvärderingen och kontrollen av dels funktionen för regelefterlevnad och funktionen för riskkontroll, dels generellt den interna kontrollen inom Bolaget. Funktionen för internrevision ligger i tredje försvarslinjen och är direkt underställd Bolagets styrelse.

7. KONTROLL

För att skapa en effektiv intern styrning och kontroll ska Bolaget beakta synsättet att verksamheten bedrivs i de s.k. "tre försvarslinjerna" som redogörs för nedan och som kort angivits ovan under avsnittet 6.4.

7.1 FÖRSTA FÖRSVARSLINJEN

Den första försvarslinjen består av medarbetarna i Bolaget. Den utgörs således av affärsverksamheten som utför den dagliga driften. I denna ska säkerställas att Bolagets verksamhet bedrivs i enlighet med gällande interna och externa regelverk och att de alltid agerar för sina kunders bästa.

7.2 ANDRA FÖRSVARSLINJEN

Den andra försvarslinjen består Bolagets kontrollfunktioner funktionen för riskkontroll och funktionen för regelefterlevnad. Arbetet i den andra försvarslinjen kännetecknas av en kontrollerande och rådgivande verksamhet i risk- och regelefterlevnadsfrågor. Risk- och regelefterlevnadsfunktionerna är oberoende från den första försvarslinjen och är därför inte operativt verksamma i Bolaget. Kontrollfunktionerna är direkt underställda Bolagets vd och rapporterar, förutom till vd, även kvartalsvis till styrelsen.

7.3 TREDJE FÖRSVARSLINJEN

Den tredje försvarslinjen består av Bolagets internrevisionsfunktion, som är direkt underställd styrelsen. Funktionen för internrevision ska regelbundet kontrollera arbetet som utförs i första- och andra försvarslinjen och granska såväl ledning som Bolagets interna kontroller. Minst en gång per år ska internrevisionsfunktionen rapportera till styrelsen.

8. INTERNA REGLER OCH STYRDOKUMENT

Bolagets verksamhet styrs ytterst av lagar, förordningar, föreskrifter och rekommendationer från tillsynsmyndigheter. Till en inte obetydlig del styrs verksamheten även av de interna regler (styrdokument) som Bolaget själv fastställt, vilka i sin tur uppfyller de krav som ställs i externa regelverk. De interna reglerna i Bolaget ska präglas av en enhetlig och tydlig struktur och utgörs av policys, instruktioner och rutiner.

8.1 KATEGORISERING AV STYRDOKUMENT

Det finns tre olika former av styrdokument. Dessa är policys, instruktioner och rutiner.

Policy består av interna regler som är övergripande i sin karaktär och är på en verksamhetsstyrande nivå. Policy syftar till att säkerställa att Bolagets verksamhet upprätthåller en fullgod regelefterlevnadsnivå. Vidare syftar reglerna till att möjliggöra en effektiv styrning och kontroll av verksamheten. Policy antas av styrelsen och det åligger även styrelse att tillse att dessa upprättas och att styrelsen godkänner dem.

Instruktioner består av interna regler och ligger under policy i regelhierarkin. En instruktion anger på ett konkret och verksamhetsnära vis vad Bolaget önskar uppnå och hur detta ska ske. En instruktion kan baseras på anvisningarna i en policy som styrelsen antagit eller på externa regelverk som rör den tillståndspliktiga verksamheten. Instruktioner ska antas av vd.

En rutin består av interna regler som anger vad som ska göras på en praktisk och detaljerad nivå och ska fungera som ett stöd i den dagliga verksamheten. Rutiner ligger under instruktion i regelhierarkin. Rutiner ska antas av områdesansvarig.

8.2 ANSVARSFÖRDELNING OCH MANDAT

Styrelsen är ansvarig för att tillse att policys upprättas även om inga ändringar ska beslutas. Det åligger Bolagets legal att tillse att dessa revideras och antas årligen. Styrelsen har mandat att upprätta, upphäva och anta Bolagets policys. Styrelsen har vidare mandat att bevilja eller neka avsteg från policys. Sådant avsteg ska dokumenteras och bevaras i minst 5 år. Ett avsteg får dock inte innebära en överträdelse av det externa regelverk som policyn har sin grund i.

Vd ansvarar för att nödvändiga instruktioner som rör den tillståndspliktiga verksamheten upprättas och antas. Vd ansvarar för att regelbundet, minst årligen, utvärdera och vid behov uppdatera Bolagets samtliga instruktioner. Vd har mandat att upprätthålla, upphäva och anta Bolagets instruktioner. Vd har vidare mandat att bevilja eller neka avsteg från en instruktion. Sådant avsteg ska dokumenteras och bevaras i minst 5 år. Ett avsteg får dock inte innebära en överträdelse av det externa regelverk som policyn har sin grund i.

Områdesansvarig är ansvarig för att nödvändiga rutiner upprättas och antas. Denne ansvarar för att regelbundet, minst årligen, utvärdera och vid behov uppdatera Bolagets samtliga rutiner. Områdesansvarig har mandat att upprätta, upphäva och anta Bolagets rutiner. Denne har vidare mandat att bevilja eller neka avsteg från en rutin. Sådant avsteg ska dokumenteras och bevaras i minst 5 år.

Det åligger vd att tillse att samtliga styrdokument hålls tillgängliga för samtliga som berörs av dem samt att dessa implementeras i verksamheten. Ansvaret innebär att tillse att anställda, konsulter, samarbetspartners, ombud och uppdragstagare som berörs av styrdokument, känner till och följer innehållet i dem. Varje medarbetare ska vara insatt i och förstå innehållet i styrdokument som påverkar dennes arbete.

I enlighet med delegering från styrelsen ska Bolaget utse en dokumentägare för varje styrdokument. Dokumentägaren är ansvarig för att styrdokument lever upp till interna och externa krav avseende innehåll, verksamhetsanpassning och implementering. Det yttersta ansvaret för att styrdokument lever upp till interna och externa regelverk åligger dock alltid den som är ytterst ansvarig för styrdokumentet, vilket är Bolagets legal för policys, Bolagets vd för instruktioner och områdesansvarig för rutiner.

Dokumentägaren är ansvarig att minst årligen och vid behov uppdatera styrdokumentet med anledning av förändring i externa regelverk, verksamhetsförändringar eller liknande samt att tillse att styrdokumentet antas i enlighet med föreslagna ändringar. Dokumentägare utgörs alltid av en funktion, inte en namngiven person.

Kontroll av efterlevnaden av styrdokument ska ske av funktionen för regelefterlevnad.

9. INFORMATION OCH KOMMUNIKATION

En central förutsättning för en god intern styrning och kontroll är att information sprids löpande inom Bolaget. Det ska finnas informationssystem som tillgodoser såväl interna som externa behov av information. Den information som lämnas ska vara relevant, korrekt och fullständig. Bolagets kommunikation ska präglas av enkelhet och öppenhet.

10. RAPPORTERING

En grundläggande förutsättning för god intern styrning och kontroll är att det finns tydliga och väl genomtänkta rapporteringsvägar. Genom att styrelse, vd och övriga relevanta enheter erhåller tillförlitlig, relevant och aktuell rapportering ökar förutsättningarna för att fatta välgrundade beslut. Rapportering är en viktig del för att uppnå ett effektivt företagsstyrningssystem och för att snabbt kunna vidta åtgärder när risker identifierats och rapporterats. Identifieras risker eller händelser som är av särskild betydelse för Bolagets verksamhet ska dessa omedelbart, utan dröjsmål, rapporteras till Bolagets styrelse eller vd.