

MOANK.

Etik- och hållbarhetspolicy

Moank AB

Org.nr 559000-0237

Innehållsförteckning

Definitioner	1
Inledning	2
Omfattning	2
Moanks etiska förhållningssätt	2
Väsentliga problemområden där etiska frågor kan uppstå	3
Kreditgivning	3
Inlåning	3
Praktiska anvisningar	4
Moanks hantering och uppföljning av etiska frågor	4
Allmänt	4
Oberoende styrelseledamöter	4
Hantering av sekretess	5
Hantering av intressekonflikter	5
Hantering av gåva, belöning och krediter	6
Hantering av anställdas egna engagemang och investeringar	7
Hantering av ersättningsystem	7
Hantering av visselblåsarsystem	7
Uppföljning	7
Informationsgivning och utbildning i etiska frågor	8
Uppföljning av att de etiska reglerna iakttas	8
Hållbarhet inom Moank	8

DEFINITIONER

FFFS 1998:22	Finansinspektionens allmänna råd (FFFS 1998:22) om riktlinjer för hantering av etiska frågor hos institut som står under inspektionens tillsyn
FFFS 2014:1	Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd (FFFS 2014:1) om styrning, riskhantering och kontroll i kreditinstitut
Moank	Moank AB med org.nr 559000-0237
Moank Drive	Moanks cloud-baserade hårddisk

1. Inledning

Ett kreditinstitut ska bedriva sin verksamhet på ett sådant sätt att ägarnas, kundernas, affärspartners och allmänhetens förtroende för kreditinstitutet och den finansiella marknaden upprätthålls. Verksamheten ska därutöver bedrivas på ett sunt, professionellt och etiskt ansvarsfullt sätt. Ett kreditinstitut ska upprätta interna regler för hantering av etiska frågor.

Moank har därför fastställt denna policy för hanteringen av etiska frågor som kan uppstå hos Moank, som utgör grunden för det gemensamma förhållningssättet i hantering av etiska frågor. Denna policy syftar till att tillse att verksamheten bedrivs enligt vid varje tidpunkt gällande regelverk och på ett etiskt godtagbart sätt.

2. Omfattning

Polycyn omfattar de anställdas handlande i situationer där ett agerande kan vara oklart ur etisk synvinkel eller där gällande rättsregler på området inte ger tillräcklig vägledning. Riktlinjerna gäller samtliga anställda inom alla funktioner i Moank. Riktlinjerna omfattar därutöver samtliga uppdragstagare till Moank.

Styrelsen har det övergripande ansvaret för att dessa riktlinjer kommer till varje medarbetares och uppdragstagares kännedom. Respektive funktionschef ansvarar för att riktlinjerna efterlevs av medarbetare.

3. Moanks etiska förhållningssätt

Moanks verksamhet ska präglas av följande grundläggande principer.

- Moank ska vid all verksamhet följa vid var tid gällande lagar och andra författningar som styr verksamheten samt interna regler. De anställda har därför löpande tagit del av och utbildats kring innehållet i denna policy och har även god insyn i övriga interna regler som reglerar verksamheten.
- Moanks information och marknadsföring avseende dess produkter och tjänster ska vara tydlig och begriplig för att kunden ska ges förutsättningar att förstå innebörden av dessa.
- Moank ska behandla alla personer rättvist oavsett t.ex. ålder, kön, sexuell läggning, religion eller etnisk bakgrund och ska inte gynna en kund framför en annan. Moank arbetar för jämställdhet och mot diskriminering i alla former. När det gäller nyckelfunktioner har styrelsen fastställt en särskild *Policy för lämplighetsbedömning, mångfald och utbildning* som reglerar styrelsens sammansättning avseende lämplighet och mångfald m.m.
- Moank ska inte samarbeta med företag som huvudsakligen verkar inom något av följande verksamhetsområden: droger; alla former av avbildning med pornografiskt innehåll (bild, video, streaming); alla typer av varor (musik, programvaror, klädesplagg

etc.) framtagna och/eller distribuerade utan innehavande av licenser eller upphovsrätter (s.k. piratkopior); all slags bedrivande av vadhållning; all slags donations- eller avgiftsinsamling i organisationer med inslag av rasism, diskriminering eller andra hatbrott; eller licensbelagda vapen, då dessa verksamhetsområden står i strid med Moanks grundläggande värderingar och kan stå i strid med gällande lagstiftning.

- Moank ska fullgöra åtaganden på det sätt och inom den tid som utlovats gentemot kund, samarbetspartner, uppdragstagare m.m.
- Moank ska i samtliga fall tillämpa sekretess om enskilda kunders förhållanden hos Moank samt skydd för personuppgifter, med undantag för uppgiftsskyldighet enligt lag.
- Moanks externa relationer ska grundas i affärsmässiga principer och god sed på bank- och kreditmarknaden. Moank ska i största möjliga mån verka för att dess samarbets- och affärspartners agerar på ett sätt som är förenligt med denna policy.
- Förtroendet för ett företag är i hög grad beroende av hur alla som företräder företaget uppträder. Varje anställd ska tänka på att den anställdes uppträdande, både på arbetet och utanför, påverkar omvärldens syn på Moank samt på branschen som sådan. Moanks styrelse och anställda bör exempelvis avhålla sig från att ge sig in på affärer eller göra andra åtaganden som allvarligt kan äventyra den egna ekonomin eller företagets anseende hos allmänheten.

4. Väsentliga problemområden där etiska frågor kan uppstå

4.1. Kreditgivning

Kreditgivning ska ske på ett ansvarsfullt sätt vilket innebär att Moank inte ska lämna krediter till kunder som saknar förutsättningar att klara av ifrågavarande åtaganden. Vid kreditgivning ska Moank därför lägga stor vikt vid bedömning av kundens möjligheter att fullgöra sina åtaganden. Härigenom vill Moank skydda den enskilda kunden från att hamna i ekonomiska svårigheter på grund av alltför hög skuldsättning. Moank ska aldrig låna ut pengar om det finns misstanke att pengarna går till olaglig aktivitet, till person som sysslar med olaglig aktivitet, eller till person som har ett destruktivt konsumtionsbeteende i form av exempelvis överdrivet spelande. Moank ska värna om kundernas personliga integritet, innebärandes att uppgifter om kund enbart ska hållas inom den krets som arbetets gång kräver samt i övrigt hanteras i enlighet med tillämpliga författningar, interna regler och normer.

4.2. Inlåning

Inlåning ska ske på ett ansvarsfullt sätt vilket innebär att Moank ska förvissa sig om att kunden har tillgång till information som kunden behöver för att kunna fatta ett beslut om öppnande av sparkonto. Moank ska värna om kundernas personliga integritet, innebärandes att uppgifter om kund enbart ska hållas inom den krets som arbetets gång kräver samt i övrigt hanteras i enlighet med tillämpliga författningar, interna regler och normer.

4.3. Praktiska anvisningar

Moank har upprättat praktiska anvisningar för hur de anställda ska agera i situationer i särskilda etiska frågor och till vem de ska vända sig i tveksamma situationer.

5. Moanks hantering och uppföljning av etiska frågor

5.1. Allmänt

Moanks styrelse ansvarar för att en hög etisk standard och kultur upprätthålls i företaget och i enlighet med gällande regler. Styrelsen ansvarar för att säkerställa uppföljningen av innehållet i denna policy inom ramen för den interna kontrollen.

Det åvilar verkställande direktör att tillse att information om Moanks etiska standard samt innehållet i denna policy förs ut till samtliga anställda i företaget och att vid eventuella problem eller oklarheter omedelbart anmäla detta till Moanks styrelse. Samtliga styrelseledamöter och anställda ska också vara införstådda med betydelsen av ett gott uppförande även utanför tjänsten.

Det åvilar vidare verkställande direktör att tillse att alla anställda och styrelseledamöter fortlöpande utbildas i etiska frågor. Mer om utbildning framgår nedan.

Det åvilar verkställande direktör att utan dröjsmål anmäla till Moanks styrelse om något agerande i företaget skulle kunna anses tvivelaktigt ur etisk synpunkt. I detta fall ska verkställande direktör även göra en incidentrapport. Verkställande direktör ska också aktivt inhämta kunskap om anställdas efterlevnad av denna policy och gällande regelverk.

Skulle en enskild anställd tveka om rätt etik i en given affärs- eller kundsituation eller i en annan situation med anknytning till Moank, ska alltid närmaste funktionschef eller verkställande direktör tillfrågas före beslut om åtgärd eller handling. Om tveksamhet i hantering av en fråga kvarstår, ska Moanks funktion för regelefterlevnad kontaktas. Om en anställd misstänker eller är av uppfattningen att verkställande direktör har agerat oetiskt ska den anställde göra en anmälan i enlighet med *Policy för anmälan från visselblåsare*.

Eventuella tvivelaktigheter kring etiska frågeställningar som uppkommer ska avrapporteras av verkställande direktör vid efterföljande styrelsemöte.

5.2. Oberoende styrelseledamöter

För att hålla en hög etisk standard inom styrelsen har Moank tillsatt oberoende styrelseledamöter. Syftet med detta är att säkerställa att Moanks verksamhet bedrivs på ett öppet och godtagbart sätt och för att i större utsträckning undanröja eventuella intressekonflikter.

En ledamot är inte att anse som oberoende om ledamoten är anställd i Moank eller i närstående bolag eller om denne har eller har haft sådan anställning under de senaste tre åren, eller om ledamoten är närstående till en person i ledningen för nämnda företag.

En ledamot är inte heller att anse som oberoende om ledamoten erhåller inte obetydlig ersättning utöver styrelsearvode från Moank eller har omfattande affärsförbindelser eller representerar en part som har omfattande affärsförbindelser med företaget eller närstående företag. Enbart det förhållandet att en styrelseledamot har styrelseuppdrag i fler än ett företag inom en koncern medför inte att ledamoten diskvalificeras från att anses som oberoende.

Samtliga styrelseledamöter, såväl oberoende som övriga, har samma ansvar oavsett ställning gentemot Moank.

5.3. Hantering av sekretess

Moanks kunders och marknadens förtroende är viktigt för företagets verksamhet. En viktig del av förtroendet grundas på att information som lämnas till Moank inom ramen för verksamhet inte förs vidare till obehöriga.

Samtliga anställda och uppdragstagare ska ingå en skriftlig sekretessförbindelse med Moank, antingen i anställningsavtal eller i separat handling eller uppdragsavtal, innebärande att denne (under och efter anställningen/uppdraget) inte obehörigen får röja eller utnyttja vad denne under anställningen/uppdraget fått veta om någon annans affärsförhållanden eller personliga förhållanden, inklusive motsvarande förhållanden inom det egna företaget. Underskrivna sekretessförbindelser ska bevaras av verkställande direktör i anställningsakten.

Sekretess gäller för såväl uppgifter om affärsmässiga förhållanden som personliga förhållanden. Sekretessplikten omfattar varje upplysning, data och erfarenhet uppvisad för, överlämnad till eller på annat sätt delgiven arbetstagaren, bl.a. know-how, utvecklingsarbete, ekonomisk information och kundregister upprättade i förbindelse med Moanks verksamhet.

Anställda får inte för eget bruk och för annat än i Moanks intresse använda uppgifter mottagna eller framtagna i tjänsten.

5.4. Hantering av intressekonflikter

Moank har tagit fram en *Policy för hantering av intressekonflikter*. Identifiering och hantering av intressekonflikter är en viktig del i att uppnå och upprätthålla en etiskt godtagbar verksamhet och kultur. Moank ska därför upprätthålla en transparent hantering av intressekonflikter, som bygger på att de anställda har förståelse för de överväganden som kan behöva göras avseende intressekonflikter.

Anställdas eventuella uppdrag utanför tjänsten ska för undvikande av intressekonflikter vara godkända av Moanks verkställande direktör. Verkställande direktörs motsvarande uppdrag ska vara godkända av styrelsen.

En styrelsemedlem ska anmäla eventuella uppdrag i andra styrelser till styrelsens ordförande, som anmäler informationen till Moanks huvudägare. Om uppdraget gäller en konkurrerande verksamhet ska förhandsgodkännande inhämtas av Moanks huvudägare. Styrelseordförande för en logg för övriga styrelsemedlemmars uppdrag.

Moanks anställda får inte handlägga frågor i vilka anställda har ett personligt intresse eller frågor i vilka ett sådant intresse finns hos anhörig till anställda eller hos företag i vilket den anställda eller dess anhörig har ett väsentligt intresse. Det åligger därför samtliga anställda att informera verkställande direktör i situationer där den anställda identifierat att han eller hon, eller någon nära anhörig, har ett eget intresse.

De avtal som Moank ingår med sina anställda ska innehålla ett förbud för den anställda att inlåta sig i spekulationsaffärer eller ingå borgensförbindelser i sådan omfattning att den anställdes ekonomiska ställning därigenom avsevärt kan rubbas. Avtalet ska vidare uppta ett förbud för den anställda att, utan Moanks medgivande, för egen eller annans räkning driva affärsrörelse av något slag, liksom att åta sig anställning eller uppdrag som kan inverka menligt på den anställdes arbete i företaget. Moank ska i avtalet tillförsäkra sig rätten att inhämta uppgift från den anställda om syssla eller uppdrag utanför tjänsten.

5.5. Hantering av gåva, belöning och krediter

I brottsbalken och marknadsföringslagen finns regler om mutor för egen eller ett företags räkning. Moanks medarbetare ska känna till dessa regler samt följa den praxis som utvecklats på området och om vilken kännedom sprids bl.a. genom Institutet Mot Mutor (www.institutetmotmutor.se). Samtliga medarbetare ska ta del av de skrifter som Institutet Mot Mutor tar fram, t.ex. "Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet" som finns på Institutet Mot Mutors webbplats. I det fall innehållet i nämnda kod inte stämmer överens med innehållet i denna policy ska innehållet i koden äga företräde.

Som exempel kan nämnas att representation, resor och tjänster ibland kan vara förtäckta former av mutor. De anställda ska utgå från att en förmån är otillbörlig om den inte utgör ett naturligt led i mottagarens tjänsteutövning eller är att betrakta som uttryck för allmänt godtagbara umgängesformer. Moanks anställda får inte lämna, utlova eller erbjuda gåva eller belöning till annan där detta skulle medföra uppkomst av intressekonflikt och äventyra företagets opartiskhet.

Om gåvas värde eller lämnad representation beräknas till ett högre belopp än 1 000 kronor ska anhållan om överskridande göras hos verkställande direktör.

Som huvudregel ska gälla att Moank inte ska lämna eller ta emot erbjudanden som riskerar att påverka beslutsfattandet och med god marginal hålla sig ifrån vad som kan betraktas som mutbrott. Vid tveksamhet om hur en situation ska hanteras ska verkställande direktör rådfrågas.

När det gäller de krediter som Moank lämnar ska företaget alltid följa den process som följer av vid var tid gällande kreditpolicy med tillhörande styrdokument. En kredit får aldrig beviljas utan att ha gått igenom den föreskrivna processen, inklusive de dokumentationskrav som uppställs.

5.6. Hantering av anställdas egna engagemang och investeringar

Moank bedriver inte någon värdepappersrörelse eller någon verksamhet som normalt sett bereder medarbetare eller ledningen tillgång till kurspåverkande information. Det är dock av betydelse för allmänhetens förtroende för Moanks verksamhet att de anställda hanterar sin privatekonomi och därmed även sina värdepappers- och valutaaffärer på ett ansvarsfullt sätt. De anställda ska försöka undvika att hamna i sådant ekonomiskt trångmål som skulle kunna riskera att äventyra deras integritet i samband med utövandet av den finansiella verksamheten. Mot bakgrund av ovan ska samtliga anställda anmäla till verkställande direktör om man hamnar i ekonomisk trångmål. Vidare ska anställda vart tredje år tillställa verkställande direktör belastningsregister.

Skulle en anställd önska investera i företag som är samarbetspartners till Moank ska den anställda inhämta godkännande från verkställande direktör innan affären genomförs.

5.7. Hantering av ersättningssystem

Ersättningssystemets utformning kan under vissa förutsättningar påverka styrelsens och anställdas risktagande. För att stävja problematiken har Moanks styrelse tagit fram en *Ersättningspolicy*.

5.8. Hantering av visseblåsarsystem

Moank har en intern process som möjliggör för anställda att lämna uppgifter om misstankar eller iakttagelser om att Moanks interna regler om styrning och kontroll inte följs eller att företaget eller dess anställda agerar i strid med externa eller interna regelverk, utan att riskera repressalier.

Mot bakgrund av ovan har Moank valt att inrätta en intern visseblåsarfunktion för mottagare av anmälningar. Visseblåsarfunktionen upprätthålls av styrelseordförande och verkställande direktör. Detta för att funktionen ska vara opartiska om en sådan situation skulle uppstå där någon av de tidigare nämnda är inblandade.

För att säkerställa att anmälaren inte utsätts för repressalier med anledning av sin anmälan ska anmälarens identitet inte noteras eller föras vidare av anmälningsmottagaren.

Rutinerna för anmälningar och visseblåsarfunktionens arbete finns i *Policy för anmälan från visseblåsare*.

5.9. Uppföljning

Moank ska årligen, genom verkställande direktörs försorg, följa upp vilka typer av etiska frågeställningar, om några, som har uppstått under ett år. Dessa ska därefter gås igenom med de anställda i samband med nästkommande utbildningstillfälle, med en förklaring till hur de hanterats och efter vilka avväganden.

6. Informationsgivning och utbildning i etiska frågor

Det åligger Moanks styrelse och ledning att vara väl förtrogna med de lagar, föreskrifter m.m. som berör företagets verksamhet. Även de anställda ska ha sådan kunskap inom sina respektive ansvarsområden.

Moanks verkställande direktör ska tillsammans med funktionen för regelefterlevnad tillse att alla anställda och styrelseledamöter fortlöpande utbildas i etiska frågor. Ett minimikrav är härvid att alla är väl införstådda med aktuella lagar, föreskrifter och rekommendationer på området. Rekommendationer kan utges av såväl myndigheter, t.ex. Finansinspektionen eller Konsumentverket, som branschorganisationer, t.ex. Svenska Bankföreningen eller Finansbolagens Förening.

Moank ska tillse att samtliga anställda i samband med inledande av sin anställning får en utbildning i praktisk hantering av frågor som rör etik. Därutöver ska samtliga medarbetare genomgå en årlig obligatorisk utbildning i hantering av etiska frågor.

Moanks funktion för regelefterlevnad ansvarar för utbildningsinsatser inom företaget med avseende på de områden som omfattas av dessa riktlinjer. Funktionen ska dokumentera vilka utbildningsinsatser som har vidtagits under varje år samt föra närvarolista över deltagare. Det ska även finnas möjlighet till uppsamlingstillfälle för de personer som i förekommande fall inte kunnat delta vid ordinarie utbildningstillfälle.

7. Uppföljning av att de etiska reglerna iakttas

Det åligger Moanks funktion för regelefterlevnad att kontrollera att verksamheten bedrivs i enlighet med denna policy. Sådana kontroller sker inom ramen för funktionens sedvanliga kontrollverksamhet.

8. Hållbarhet inom Moank

Moank strävar efter ett hållbart förhållningssätt i den dagliga verksamhet utifrån de tre aspekterna social-, miljömässig- och ekonomisk hållbarhet.

Den sociala aspekten efterlevs på det sätt som beskrivs i punkt 3 i denna policy.

Då Moank bedriver en digital affär med en mindre organisation och där samtliga anställda är lokaliserade till samma kontor i centrala Stockholm kan onödig pappersförbrukning undgås samt att tjänsteresor inte behöver förekomma. Moanks miljöavtryck är därför ytterst litet.

Moank bidrar till en ekonomisk hållbarhet genom att exempelvis aldrig låna ut pengar om det finns misstanke att pengarna går till olaglig aktivitet, till person som sysslar med olaglig aktivitet eller till en person som har ett destruktivt konsumtionsbeteende i form av exempelvis överdrivet spelande.