

Nord Fondkommission AB

Godkänd
Styrelsen

Område
Rutiner för hantering av klagomål

Version 21-1

1. Inledning

Enligt KOMMISSIONENS DELEGERADE FÖRORDNING (EU) 2017/565 artikel 26, hantering av klagomål ska ett värdepappersföretag ha effektiva och öppet redovisade rutiner för att snabbt och på ett rimligt sätt kunna hantera klagomål från icke-professionella kunder.

Värdepappersföretaget skall vidare bevara uppgifter om varje klagomål och de åtgärder som vidtagits för att avhjälpa dem.

Mot bakgrund av ovanstående har styrelsen för Nord Fondkommission AB (Nord) fastställt följande rutiner för Nords klagomålshantering. Syftet är att säkerställa en väl fungerande klagomålshantering hos Nord samt att upprätthålla samtliga kunders förtroende, både professionella och icke-professionella, för Nord och för den finansiella marknaden.

2. Klagomål

Med klagomål i detta sammanhang menas ett konkret missnöje med hanteringen av en finansiell tjänst eller produkt i ett enskilt ärende och där Nord inte kan tillmötesgå den klagandes krav. Allmänna synpunkter och generella missnöjesyttringar är i detta sammanhang inte klagomål. Synpunkter och missnöjesyttringar där situationen kan lösas direkt, snabbt och enkelt på ett vänskapligt sätt vid kontakten mellan den klagande och handläggaren hos Nord är i detta sammanhang inte heller klagomål.

3. Klagomålsansvarig

Klagomålsansvarig utses av verkställande direktör och klagomål skickas till klagomal@nordfk.se

4. Hantering av klagomål

Om en kund i ett enskilt ärende framför ett konkret missnöje med hanteringen av en finansiell tjänst eller produkt ska denne på ett lämpligt sätt informeras om vem som är klagomålsansvarig. Ansvarig handläggare skall även omgående separat informera klagomålsansvarig.

Kunden skall alltid uppmanas att framställa sitt klagomål skriftligt via brev, fax eller epost. Detta behövs dock inte om det är uppenbart att klagomålet är av bagatellartad karaktär.

Handläggningen av klagomålsärendet skall ske gemensamt och i samråd mellan ansvarig handläggare och klagomålsansvarig. Eventuella intressekonflikter skall identifieras och begränsas.

Klagomål skall besvaras sakligt, korrekt och skriftligt. Klagomål skall besvaras snarast. Om klagomålet inte kan besvaras inom 14 dagar skall den klagande inom den tiden informeras om handläggningen av ärendet.

Om kunden är en svensk fysisk person skall denne informeras om den vägledning som kan erhållas från Konsumenternas Bank- och finansbyrå <http://bankforsakring.konsumenternas.se> och genom den kommunala konsumentvägledningen <http://www.konsumentverket.se>.

Nord ska informera kunder eller presumtiva kunder om företagets ställning till klagomålet och

Nord Fondkommission AB

Godkänd
Styrelsen

Område
Rutiner för hantering av klagomål

Version 21-1

informera kunder eller presumtiva kunder om deras alternativ.

Om Nord inte kan tillmötesgå svenska kunders klagomål skall kunden ifråga få skriftlig information om möjligheten att föra ärendet vidare till Allmänna reklamationsnämnden eller till allmän domstol. Kunden skall även ges en motivering till varför klagomålet inte kunde tillgodoses. Motiveringen skall lämnas skriftligen om kunden så begär.

5. Uppföljning och dokumentation

Klagomålsansvarig skall vid varje ordinarie styrelsesammanträde rapportera status rörande samtliga klagomålsärenden.

Klagomålsansvarig skall föra ett register över mottagna klagomål. Eventuella klagomål skall registreras och vidtagna åtgärder dokumenteras skriftligen. Ansvaret för registret åligger Klagomålsansvarig. Mot bakgrund av gällande bestämmelser om preskription bör dokumentation arkiveras i enlighet med relevanta lagar.

Det åligger klagomålsansvarig att, med utgångspunkt i Nords klagomålsärenden, analysera klagomålen för att upptäcka eventuella systematiska och eller grundläggande problem. Vid behov har Klagomålsansvarig en skyldighet att föreslå eventuella förändringar i Nords verksamhetsrutiner.

6. Tillgänglighet av rutiner

En rättvisande sammanfattning av dessa rutiner skall finnas tillgängliga för på Nords hemsida.