



Fastställt av (instans/datum)	Ansvarig	Dokumenttyp
VD / 2020-01-27	Marianne Nilsson	Instruktion
Område	Särskild behörighet	Upprättad av (sign/datum)
Värdepappershandel	-	MN,CS/MD/AN /191216

Instruktion för bästa utförande av order

1. Omfattning

Denna instruktion gäller alla anställda på PRI Stiftelsestjänst. Instruktionen gäller även för samarbetspartners och som ingår i PRI Stiftelsestjänsts ordinarie verksamhet. Denna instruktion är upprättad i enlighet med Europaparlamentets och Rådets direktiv 2014/65, lag (2007:528) om värdepappersmarknaden och Kommissionens delegerade förordning 2017/565.

2. Hantering av kunders order

2.1 Allmänna principer

PRI Stiftelsestjänst ska när de genomför kunders order:

1. Fördela och registrera order som genomförs för kunders räkning på ett snabbt och korrekt sätt,
2. Genomföra i övrigt jämförbara order omgående och i den tidsföljd som det togs emot, om inte det omöjliggörs av orderns egenskaper eller rådande marknadsförhållanden eller om något annat krävs på grund av kundens intressen, och,
3. Informera icke-professionella kunder om väsentliga svårigheter med att genomföra en order korrekt när företaget får kännedom om svårigheten.

När PRI Stiftelsestjänst ansvarar för att övervaka och genomföra avvecklingen av en kunds utförda order ska de vidta alla rimliga åtgärder för att se till att finansiella instrument eller medel som tillhör kunden och det som har tagits emot för att avveckla den utförda ordern på ett snabbt och korrekt sätt överförs till kundens konto.

PRI Stiftelsestjänst får inte missbruka information som avser kunders ännu inte genomförda order och ska vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att företagets relevanta personer missbrukar sådan information.

2.2 Kriterier för bästa orderutförande

PRI Stiftelsestjänst ska när de genomför en kunds order vidta alla rimliga åtgärder för att uppnå bästa möjliga resultat för kunden med avseende på följande faktorer:

- Pris
 - Kostnad
 - Sannolikhet för utförandet och avveckling
 - Snabbhet
 - Storlek
 - Art, och andra för kunden väsentliga förhållanden.

Eftersom PRI Stiftelsestjänsts kunder är kategoriserade som icke-professionella kunder ska order utföras med pris som den viktigaste faktorn, kostnad som näst viktigaste, följd av sannolikhet att orden ska kunna utföras och snabbhet i transaktionen.

När PRI Stiftelsestjänst utför en order för en kund som klassificeras som icke-professionell, ska bästa möjliga resultat fastställas med hänsyn till den totala ersättningen som utgör PRI Stiftelsestjänsts andel för det finansiella instrumentet och kostnaderna i samband med utförandet.

I kostnaderna för utförandet av en icke-professionell kunds order, ska utgifter ingå som hänförs direkt till själva utförandet, däribland:

- Handelsplatsens avgifter,
- Clearing- och avvecklingsavgifter, och
- Andra avgifter som betalas till en tredje part som deltar i utförandet av ordern.

Om en kund har gett specifika instruktioner, ska PRI Stiftelsestjänst utföra ordern i enlighet med dessa.

2.3 Val av motpart/handelsplats

PRI Stiftelsestjänst genomför order för kunders räkning med SEB. För utförande av order och vald handelsplats per finansiellt instrument gäller SEBs riktlinjer vid var tid gällande för bästa orderutförande.

2.4 Sammanläggning och fördelning av order

PRI Stiftelsestjänst får endast genomföra en kunds order tillsammans med en annan kunds order och en transaktion för egen räkning om:

1. Det är sannolikt att sammanläggningen kommer att vara till fördel för kunden, och
2. Kunder är informerade om att dess order kan genomföras tillsammans med andra.

Om PRI Stiftelsestjänst har lagt samman en kunds order med en eller flera andra kunders order och endast delvis genomför den sammanlagda ordern ska PRI Stiftelsestjänst fördela de berörda affärerna i enlighet med fördelning av order.

2.4.1 Fördelning av order

Om PRI Stiftelsestjänst lägger samman en kunds order med andra order, fördelas affärerna rättvist mellan kunden och de andra parter vars order lagts samman.

Om PRI Stiftelsestjänst lägger samman en transaktion för egen räkning med en eller flera kunders order ska de inte fördela dessa affärer på ett sätt som är till nackdel för kunden.

Om PRI Stiftelsestjänst har lagt samman en kunds order med en transaktion för egen räkning och endast delvis genomför den sammanlagda ordern ska de vid fördelningen av de berörda affärerna prioritera kunden framför PRI Stiftelsestjänst.

Om PRI Stiftelsestjänst däremot på rimliga grunder kan visa att de inte skulle ha kunnat genomföra ordena överhuvudtaget eller till sådana fördelaktiga villkor utan denna kombination, får PRI Stiftelsestjänst fördela affären proportionellt.

3. Utvärdering

PRI Stiftelsestjänst ska årligen utvärdera vald motpart för att säkerställa att denne kan erbjuda PRI Stiftelsestjänsts kunder handel i enlighet med PRI Stiftelsestjänsts instruktioner för bästa utförande av order. PRI Stiftelsestjänst har valt SEB som motpart för kundernas order. SEB har bedömts som lämplig motpart då banken står för hög kompetens och gedigen erfarenhet samt är ett starkt varumärke med gott anseende inom den finansiella sektorn. PRI-koncernen har också sedan länge ett nära och väl fungerande samarbete med SEB innebärande bland annat gemensamt utvecklade IT-lösningar för effektiv och korrekt redovisning av stiftelsernas finansiella instrument.

PRI Stiftelsestjänst utvärderar årligen SEB i samband med att utvärdering av outsourcad verksamhet genomförs. Den årliga utvärderingen görs med avseende på SEB:s förmåga att utföra uppdraget (ta emot och vidarebefordra order, förvara värdepapper) på bästa sätt. Utvärdering med hänsyn till pris samt benchmark mot marknaden görs var tredje till femte år eller vid behov.

Ansvarig för att utvärderingen genomförs är VD.

4. Dokumentation

Underlag för samtliga kundorder sparas i fysiska dagkuvert. Dagkuverten sparas i sju år efter utförd kundorder.

För hantering och dokumentation av inspelade samtal för kundorder se "Riktlinje för inspelning av telefonsamtal och bevarande av elektronisk kommunikation"

5. Uppföljning och kontroll

Chef stiftelseadministration är ansvarig för att instruktionen efterlevs och är effektiv. Instruktionen ses över årligen och uppdateras vid behov.