

Politik for antikorrupktion

Formål

KFI har nul-tolerance over for korrupktion og bestikkelse i alle former og overholder gældende love og regler på området. Formålet med denne politik er at fastsætte KFI's adfærd, så ingen ansatte, herunder direktionen eller bestyrelsen, er i tvivl om, hvordan de skal agere i forhold til at forhindre korrupktion og bestikkelse.

KFI definerer korrupktion som misbrug af betroet magt for egen vindings skyld. Korrupktion kan komme til udtryk på mange måder for eksempel ved interessekonflikter, bestikkelse, afpresning, bedrageri og underslæb. Korrupktion kan også omfatte udførelsen af tjenester for at vinde fordele såsom positiv særbehandling, ekstra service eller kortere sagsbehandlingstid.

Risikofyldte aktiviteter

KFI har identificeret følgende fem aktiviteter, hvor der vurderes risiko for, at korrupktion og bestikkelse kan forekomme:

1. Bevilling af uddelinger
2. Bevilling af låne- og leasingfinansiering
3. Udlejning af lejemål
4. Køb af ydelser fra leverandører
5. Godkendelse af fakturaer

Procedurer

For at reducere risikoen, for at KFI's ansatte, herunder direktionen og bestyrelse, kunder eller samarbejdspartnere udsættes for eller benytter sig af korrupktion eller bestikkelse, har KFI vedtaget følgende procedurer:

- Bevillings- og attestationskompetencer er defineret for alle i organisationen. Ændringer af kompetencer skal godkendes af bestyrelsen
- Fakturaer oprettes, godkendes og kontrolleres i workflow i Unik i henhold til KFI's bevillings- og attestationskompetencer og processen for køb og udbetalinger
- Uddelinger kontrolleres i alle faser, jf. KFI's procesbeskrivelse for uddelinger
- For at forebygge risikoen for hvidvask og finansiering af terrorisme i forbindelse med KFI's udlånsforretning, har KFI opsat specifikke procedurer herfor i KFI's hvidvaskpolitik. Procedurerne omfatter blandt andet kundekendskab, notat- og underretningspligt samt screening af medarbejdere
- KFI hverken tilbyder eller accepterer gaver eller underholdning, hvis størrelse og karakter udgør en risiko for at påvirke os eller vores samarbejdspartnere. Gaver i forbindelse med annonceret reception, der direkte er forbundet med medarbejders fx runde fødselsdag, jubilæum, tiltrædelse eller afgang kan modtages, hvis gaverne enkeltvis ikke vurderes som usædvanlige i størrelse og karakter. Hvis der leveres gaver til KFI – herunder også julegaver – afleveres de til KFI's sekretariat, som fordeler gaverne ved lodtrækning mellem alle medarbejderne
- Ved køb af ydelser fra leverandører indhenter KFI som udgangspunkt tilbud fra mere end én leverandør, medmindre særlige hensyn gør sig gældende i den konkrete sag. Ved vurdering heraf, vil KFI lægge vægt på behov for hastighed i løsningen eller stor indsigt i prissætningen for området
- Alle, der deltager i behandlingen af en sag, skal være habile, hvilket er udspecificeret i politik for etisk og ansvarlig adfærd
- Alle betalinger skal ske elektronisk
- Medarbejdere og medarbejderes/ægtefælles børn har fortrinsret til at komme i betragtning til en lejebolig hos KFI. Potentielle lejere med anden relation til KFI sidestilles med alle øvrige potentielle lejere, hvilket er udspecificeret KFI's i Udlejningspolitik, Bolig
- Enhver medarbejder har pligt til at orientere nærmeste leder om forhold, som potentielt kan udgøre en risiko for korrupktion og bestikkelse. Nærmeste leder afgør, hvordan medarbejderen skal håndtere forholdet

Træning og rapportering

KFI har udarbejdet en personalehåndbog, der indeholder KFI's regler og procedurer, som udleveres ved ansættelse, og som ligger tilgængelig på KFI's intranet. Desuden sikres det, at etisk og ansvarlig adfærd samt forebyggelse af korruption og bestikkelse minimum en gang om året indgår som tema for hele organisationen – enten på et af KFI's obligatoriske fællesmøder eller gennem andre former for træning og læringsaktiviteter.

KFI stiller en whistleblowerordning til rådighed for KFI's ansatte og personer med tilknytning til KFI, som blandt andet kan benyttes til at rapportere om korruption og bestikkelse. Dette er udspecificeret i KFI's politik for etisk og ansvarlig adfærd.

Ansvar og gyldighed af politikken

Bestyrelsen er ansvarlig for at godkende KFI's politik for antikorruption og bliver løbende orienteret om fremdrift i arbejdet med at modvirke korruption og bestikkelse samt informeret om eventuelle indrapporteringer.

Den daglige forvaltning af politikken er forankret hos direktionen. Den daglige administration af politikken varetages af KFI's bæredygtighedschef og indarbejdes i og udleveres gennem KFI's forretningsprocesser og de tilknyttede værktøjer.

Politik for antikorruption er som udgangspunkt gyldig i en 1-årig periode, hvorefter den revideres af bestyrelsen. Såfremt det måtte skønnes nødvendigt, kan politikken revideres hyppigere på foranledning af direktionen eller bestyrelsen. En revision skal godkendes af bestyrelsen for at være gyldig.
