

**ETISKE RETNINGSLINJER
FOR
SPAREBANK 1 BOLIGKREDITT
SPAREBANK 1 NÆRINGSKREDITT
sist revidert 1. februar 2017**

1 INSTRUKS I TILKNYTNING TIL ETISKE RETNINGSLINJER MV

1.1 Virkeområde

Bakgrunn/formål

Foretaket er som finansinstitusjon avhengig av tillit. Høy integritet og profesjonalitet i organisasjonen er derfor svært viktig. Våre holdninger, visjonen og verdigrunnlaget er viktige elementer for å hjelpe oss til å vokse og utvikle oss som bedrift.

Etisk atferd har som formål å bidra til at salg, oppfølging og transaksjoner skjer på en forsvarlig måte der alle parters interesser blir ivaretatt. Enhver som er omfattet av disse normene skal opptre slik at tilliten til foretaket blir vedlikeholdt og fremmet. Ansatte forventes å opptre med aktsomhet, redelighet og objektivitet, og avstår fra handlinger som kan svekke tilliten til foretaket. Ansatte skal alltid sette foretakets interesser foran egne interesser.

Hvem gjelder instruksene for

Instruksene gjelder for alle ansatte i foretakets. Ansatte som har permisjon og hvor det er avtalt at vedkommende skal tilbake til stilling i foretaket er også omfattet av instruksene.

Så langt det passer gjelder instruksene også for foretakets tillitsmenn (herunder styremedlemmer, varamedlemmer og observatører) i forbindelse med utførelse av deres verv for foretaket.

Instruksene gjelder også personer som er engasjert for å utføre oppgaver på vegne av foretaket (utkontrakterte oppgaver), så langt det passer. Personer som leies inn i prosjektsammenheng mv., og som i sitt arbeid ikke fremstår som representanter for foretaket, omfattes av bestemmelsene om taushetsplikt og skal underskrive taushetserklæring (se rutine for taushetserklæring).

Merk: Når man i det følgende benytter betegnelsen "ansatte" menes med dette de ansatte og tillitsmenn som omfattes av disse reglene.

Ansattes plikter

Alle ansatte plikter å gjøre seg kjent med reglene i lovverket¹ knyttet til foretakets konsesjonsområder. Den enkelte plikter å holde seg løpende orientert om lovverket som har relevans for utøvelsen av vedkommendes funksjon.

¹ lover, forskrifter, rundskriv, bransjestandarder og - anbefalinger

Eksternt og internt regelverk må ikke søkes omgått.

Foretaket skal ved utkontraktering av tjenester sørge for at instruksens prinsipper også gjøres gjeldende hos oppdragstakeren.

Ytterligere regelverk

Utover de retningslinjer som disse instruksene omfatter, skal de ansatte også følge foretakets øvrige rutiner og instruks. Spesielt vil følgende instruks fremheves:

- Instruks knyttet til ansattes adgang til å handle i verdipapirer
- Instruks knyttet til ansattes adgang til å ha styreverv mv. i andre selskap(SR)
- Instruks knyttet til taushetsplikt og utveksling av fortrolig informasjon (SR)
- Instruks knyttet til hvitvaskingsloven (SR)

Regler av etisk natur finner vi bl.a. i aksjeloven og verdipapirhandelloven. Dette gjelder eksempelvis regler om habilitet, taushetsplikt, adgangen til å ha bierverv, motta gaver, ta opp lån, handle med verdipapirer osv. Disse reglene er det viktig å kjenne. Det er likevel viktig å fastsette våre egne interne etiske retningslinjer, og samtidig å konkretisere og supplere reglene der det er hensiktsmessig.

Gjennomføring

Alle som av foretakets styre er definert til å være underlagt instruks skal undertegne en erklæring på at de vil følge foretakets etiske retningslinjer (se vedlegg). Administrerende direktør er ansvarlig for å ha oversikt over alle som er underlagt de etiske retningslinjene og kontrollere at signerte erklæringer foreligger.

Merk: For områder som krever godkjenning av eller informasjon til administrerende direktør skal administrerende direktør selv ha godkjenning av styrets leder.

Oppsummering

Etikk er mer enn det som er nedfelt i lover og regler. Etikk handler også om holdninger og lojalitet. Tilliten og gjennomslagskraften til foretaket er også avhengig av at den enkelte ansatte forholder seg lojalt til de beslutninger som er fattet. Lojalitet innebærer også å reise nødvendige motforestillinger før beslutninger er fattet, og å delta i den interne diskusjonen med kollegial respekt og åpenhet.

1.2 Etiske retningslinjer for forvaltningen av likviditetsporteføljen

Foretaket forvalter sin egen likviditetsportefølje.

En investeringsbeslutning skal alltid være innenfor de formelle krav og regler som gjelder for verdipapirhandel. Utfordringer kan dog oppstå når det er en etisk dimensjon som avgjøre hvilken beslutning som tas. Det kan være ulike oppfatninger av hva som er etisk riktig og det er derfor viktig å ha et åpent og bevisst forhold til etikk innen forvaltningen.

Foretaket følger anerkjente retningslinjer for sin investeringsvirksomhet, og søker å unngå investeringer i foretak som:

- opererer i strid med gjeldende lovverk og regler i landene de opererer i.

- bryter grunnleggende humanitære prinsipper
- begår grove krenkelsers av menneskerettighetene
- begår grov korrupsjon
- gjør alvorlige miljøødeleggelser

Foretak som tidligere har vært i brudd med ovenstående retningslinjer, og som nå jobber aktivt for å forbedre sin drift vil ikke bli utelukket.

Vi mener at foretak som opptrer med sterke og gode etiske retningslinjer, har et sterkt moralsk kompass og tar samfunnsansvar vil være langsiktig gode investeringer. Vi mener at foretak som er bevisst på sin rolle i samfunnet vil ha mer fornøyde kunder, mer lojale ansatte og er mindre utsatt for negative hendelser. Således mener vi at disse vurderingene vil styrke vårt oppdrag med å forvalte vår likviditetsporteføljes midler på en best mulig måte.

1.3 Dispensasjon

Styret kan gi dispensasjon fra instruksens bestemmelser for enkelte ansatte eller tillitsmenn. Dispensasjonen skal være tidsavgrenset.

1.3.1 Retningslinjer ved dispensasjon

Dersom enkelte ansatte eller tillitsmenn ønsker dispensasjon fra instruksens bestemmelser, forutsatt at dette ikke medfører brudd på gjeldende rett i fht lovgiver, så må det sendes en søknad med begrunnelse for ønsket dispensasjon til styret. Søknaden må angi hvor lenge dispensasjonen skal gjelde.

Styret fatter enkeltvedtak i forhold til en eventuell søknad og skal fastsette hvor lenge dispensasjonen skal gjelde. Administrerende direktør får oppfølgingsansvaret for at tidsavgrensningen overholdes.

Styret er ansvarlig for godkjenning av dispensasjonen og administrerende direktør har oppfølgingsansvar. Alle søknader med godkjenning eller avslag arkiveres.

1.4 Habilitet/ Interessekonflikt

Ansatte må ikke i kraft av sin stilling delta i behandlingen av spørsmål som har slik betydning for vedkommende selv eller nærstående at vedkommende må anses for å ha personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

Vi respekterer konfidensialitet og privatlivet til våre kunder, våre kolleger og andre vi gjør forretning med. Dersom vi ikke er autorisert, bruker vi ikke konfidensiell informasjon til egen, foretakets, eller tredjeparts nytte. Vi oppbevarer konfidensiell informasjon bare dersom dette er nødvendig og vi har autorisasjon til dette. Vi søker ikke aktivt opplysninger som er registrert/oppbevart i foretaket via foretakets datautstyr eller på annen måte, om andre ansatte, kunder eller utenforstående når det ikke er nødvendig for vår utførelse av våre arbeidsoppgaver eller tillitsverv for foretaket.

Ansatte skal ikke delta i behandlingen og avgjørelsen av saker hvis forholdet kan svekke tilliten til at vedkommende er upartisk. Det skal i den forbindelse bl.a. legges vekt på om

avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til.

I situasjoner hvor foretaket sitter på flere sider av bordet, må det til enhver tid klart fremgå hvilken side som representeres i den aktuelle sammenhengen.

Vi benytter foretakets eiendeler (fysiske, intellektuelle og elektroniske) på en måte som både er forsvarlig og høvelig i forhold til den forretningen vi driver.

Dersom vi møter problemstillinger som kan stille Foretakene eller SpareBank 1 ovenfor uønsket risiko, konsulterer vi internt før vi handler.

1.4.1 Forhold til konkurrenter

Foretaket skal ha et godt og forretningsmessig forhold til sine konkurrenter. Forholdet skal være korrekt, og det skal ikke benyttes løgn, fortelser eller andre uredlige metoder for å skaffe foretaket konkurransemessige fordeler eller påføre konkurrentene skader.

Vi skal fremheve våre egne fordeler på en korrekt måte, ikke konkurrentenes mangler.

Prissamarbeid er usunn konkurranse. Vi kan utveksle informasjon, men vi kan ikke forplikte oss til et prissamarbeid. I situasjoner hvor en konkurrent er i en krisesituasjon, skal vi opptre redelig og fair.

1.4.2 Forhold til leverandører og kunder

Den enkelte ansatte må unngå å på noen som helst måte å komme i et avhengighetsforhold til foretakets kunder eller leverandører. Ansatte må ikke, direkte eller indirekte, betinge seg eller motta økonomisk fordel i noen form av foretakets kunder eller leverandører. Rabatter ved kjøp må bare aksepteres hvis det er ledd i en ordning som gjelder generelt.

Ansatte må ikke benytte sin stilling til å oppnå personlige fordeler ved kjøp av varer eller tjenester.

1.4.3 Forhold som angår ansattes familiemedlemmer

Ansatte skal ikke behandle saker eller fatte beslutninger i saker som angår familiemedlemmer eller saker hvor familiemedlemmer indirekte har økonomiske interesser.

1.5 Gaver / andre ytelser

Det skal utøves varsomhet før det mottas gaver fra kunder eller leverandører. Gaver til den ansatte personlig må ikke overstige en verdi av p.t. kr 1 000 fra samme giver pr år. Dersom verdien overstiger nevnte beløp, skal gaven ikke mottas uten at dette er godkjent av administrerende direktør. Gaven er i tilfelle også skattepliktig.

Ansatte skal ikke under noen omstendighet motta gaver i form av penger eller pengebrev.

Hvis det er fare for at den ansattes habilitet eller uavhengighet kan trekkes i tvil, skal gaven ikke mottas uavhengig av beløp. Eventuell retur av gaven må skje på en måte som virker minst mulig støtende på giveren.

Når gaver gis på vegne av foretaket, må disse være på et nivå som ikke kan reise tvil om motiver eller mottakerens integritet.

Gjeldende lover og regler med hensyn til regnskapsføring og oppgaveplikt skal følges.

Ansatte i foretaket kan ikke delta på reiser eller sosiale arrangementer tilbudt av foretakets forbindelser uten at dette er klarert administrerende direktør. Som for gaver, kan heller ikke representasjonsgoder aksepteres når de kan/er ment å påvirke den ansattes lojalitetsfølelse overfor Foretaket.

Ved reiser gjelder hovedregel at Foretaket selv betaler reisene som ansatte får delta på. Deltakelse avgjøres av administrerende direktør etter vurdering av faglig innhold og utbytte for foretaket.

For disposisjoner på vegne av foretaket kan ansatte ikke motta godtgjørelse fra andre enn foretaket.

Ansatte skal skriftlig informere administrerende direktør om alle gaver/andre ytelser som mottas fra kontakter/motparter.

1.6 Invitasjoner mv.

Reiser og opphold i forbindelse med utførelsen av arbeid for foretaket skal dekkes av foretaket.

Invitasjoner til reiser, seminarer m.v. som ikke betales av foretaket skal godkjennes av administrerende direktør før reisen, seminaret mv finner sted.

Sporadiske invitasjoner til forretningslunsjer/-middager er ikke underlagt slik godkjenningssplikt, men administrerende direktør skal informeres om slike møter.

Ovennevnte gjelder ikke arrangementer som er naturlige ut fra verv hvor den ansatte representerer foretaket.

1.7 Adgang til å drive næringsvirksomhet m.m.

Forvaltning av egne økonomiske interesser og deltakelse i annen virksomhet må skje innenfor gjeldende lover og regler samt på en slik måte at det ikke skaper interessekonflikt i forhold til den ansattes arbeid i foretaket.

Ansattes økonomiske virksomhet utenfor foretaket, reguleres av blant annet vphl, vpfl. og forskrift.

Ansattes adgang til å være medlem av styre, bedriftsforsamling eller representantskap eller ha slik innflytelse som nevnt i aksjeloven eller allmennaksjeloven § 1-3 annet ledd er regulert av egen instruks (se *Instruks knyttet til styreverv mv.*).

Ansatte har ikke adgang til å delta i ansvarlig selskap eller kommandittselskap som er kunde i foretaket. Det er heller ikke adgang til å delta i et slikt selskap når foretaket på annen måte har forretningsmessig tilknytning til det.

Ansatte kan ikke drive privat forretningsvirksomhet dersom virksomheten kan betegnes som illojal mot foretaket. Alle spørsmål om, og samtykke til, slik virksomhet skal tas opp med administrerende direktør.

Ansatte kan heller ikke ha annet lønnet arbeid som griper inn i deres arbeidstid i foretaket. Lønnet arbeid innenfor konkurrerende virksomhet er ikke tillatt.

Tillitsverv som er så arbeidskrevende at det kan gå ut over ansattes arbeid skal klareres med administrerende direktør.

1.8 Ansattes private økonomi

Alle ansatte skal holde sine konti i orden og lån som den enkelte har må ikke misligholdes. Dette gjelder også kundeforhold vedkommende måtte ha i en annen bank eller finansinstitusjon.

Dersom medarbeidere får økonomiske problemer, bør dette snarest tas opp med administrerende direktør.

Ansatte skal holde seg til de lover og regler som gjelder i samfunnet.

1.9 Overvåkenhet overfor økonomisk kriminalitet

Med økende økonomisk kriminalitet i samfunnet av stadig mer kompleks karakter, må enhver ansatt generelt være på vakt i forhold til henvendelser fra kunder som gir grunnlag for mistanke om økonomisk kriminalitet. Dersom en slik mistanke blir vekket, tas dette opp med nærmeste overordnede. Ansatte må være særlig på vakt i forhold til transaksjoner som kan innebære hvitvasking av penger (se *Instruks knyttet til hvitvasking*).

1.10 Rapportering

Det er et ansvar for hver av oss å følge retningslinjene, strategien, policy og regler. Vi skal også hjelpe andre til å gjøre det samme. Dersom det oppstår overtredelser i henhold til retningslinjene, eller det er mistanke om slik adferd, vil det bli iverksatt undersøkelser.

Vi oppmuntres til å uttrykke våre bekymringer med hensyn til eventuelle brudd på retningslinjene. Vi er forpliktet til å rapportere brudd på disse og gjør dette i god ånd, åpent, ærlig og med respekt. Foretaket er forpliktet til å beskytte enkeltpersoner som informerer om mulige brudd på retningslinjene. Slik informasjon kan skje (fortrinnsvis) til nærmeste overordnede, eventuelt til internrevisor KPMG, til styrets leder, representantskapets ordfører, kontrollkomitéen eller ekstern revisor Deloitte, avhengig av situasjonen. Ansatte som har overtrådt retningslinjene, strategi, en policy eller regler må påregne at disiplinære

tiltak vil bli vurdert. I verste fall kan slike tiltak være avskjedigelse, eller bli straffet for eventuelle lovbrudd.

1.11 Aksept

Alle som av foretakets styre er definert til å være underlagt instruks skal undertegne en erklæring på at de vil følge foretakets instruks i tilknytning til etiske retningslinjer mv (se vedlegg).

1.12 Straffesanksjoner

Forsettlig eller uaktsom overtredelse av verdipapirhandellovens bestemmelser kan medføre straffeansvar, jf. vphl § 8-3.

Overtredelse av denne instruks regnes forøvrig som et alvorlig brudd på den ansattes lojalitetsplikt overfor foretaket, og vil kunne få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

2 RAMMEVERK FOR ETISKE BESLUTNINGER

Retningslinjene definerer hvordan vi skal oppføre oss og hvordan vi skal opptre i forretningsmessige sammenhenger. I situasjoner som krever at du må ta beslutninger, kan det være hensiktsmessig å tenke gjennom følgende:

2.1 Skaff deg oversikt over problemstillingen eller oppgaven

- Blir du bedt om å gjøre noe du selv tror kan være galt?
- Er du oppmerksom på eventuelle ulovlige eller uetiske konsekvenser for andre?
- Er du usikker på de etiske implikasjonene av en beslutning?

2.2 Tenk før du handler

- Oppsummer og klargjør oppgaven din.
- Dersom du står overfor et etisk dilemma – spør; hvorfor er dette et dilemma?
- Overvei mulighetene og konsekvensene.
- Forhør deg gjerne med andre.

2.3 Velg en løsning

- Definer ditt ansvar.
- Vurder relevant informasjon og fakta en gang til.
- Avstem mot gjeldende policy i foretaket.
- Vurder risikoen og hvordan den kan reduseres.
- Tenk gjennom den beste utvei.

2.4 Test beslutningen din

- Gjennomgå spørsmålene for etiske beslutninger på nytt.
- Avstem mot våre kjerneverdier.
- Forsikre deg om at beslutningen er i tråd med strategi, policy og regler i foretaket.
- Konsulter andre – hva er deres reaksjon på den planlagte handlingen?

2.5 Gjennomfør med trygghet

- Kommuniser beslutningen til de det gjelder.
- Reflekter over hva du har lært.
- Del dine erfaringer med andre.