

# Etiske retningslinjer

Vedtatt i bankens styre 16.06.2021



## Om etiske retningslinjer

De etiske retningslinjene presiserer forventninger og krav som banken stiller til sine ansattes og tillitsvalgte handlemåte og opptreden. I tillegg har banken ansettelsesavtaler, stillingsbeskrivelser, personalhåndbok og bedriftsavtale.

Banken er avhengig av tillit fra kunder, myndigheter, eiere og samfunnet for øvrig, for å lykkes som sparebank. Alle bankens ansatte skal kjennetegnes med høy etisk standard. Ansatte og tillitsvalgte som i sin rolle identifiseres som representant for banken, skal utvise en adferd som er tillitsvekkende, ærlig og redelig samt forenlig med bankens etiske prinsipper og bankens verdier. Administrerende banksjef har et særskilt ansvar, og bør være bevisst sin rolle både i eksterne og interne situasjoner. Alle ansatte skal også ha et bevisst forhold til hvordan privat adferd kan påvirke tilliten til banken.

De etiske retningslinjene gjelder for alle ansatte i banken og bankens datterselskaper, personer som jobber på oppdrag fra banken samt for bankens styre.

Retningslinjene godkjennes av styret.

## Overholdelse av lover, forskrifter og interne rutiner

Alle ansatte skal følge de lover og forskrifter som gjelder for virksomheten og utøvelsen av denne. Ansatte skal også overholde interne rutiner, herunder instruksjoner, policyer, fullmakter mv. knyttet til den enkelte sin stilling.

## Taushetsplikt og personvern

### Taushetsplikt, diskresjon og fortrolig informasjon

---

Alle ansatte og tillitsvalgte har taushetsplikt om interne forhold, om kundenes forretningsmessige forhold, samt annen informasjon som kan anses som konfidensiell. Taushetsplikten gjelder også bankens sikkerhetstiltak og opplysninger om bankens strategi, markedsplaner eller annet som kan være av konkurransemessig betydning. Taushetsplikten gjelder også ovenfor andre ansatte i banken som ikke har behov for å kjenne til opplysninger i utførelsen av sitt arbeid. Ansatte skal heller ikke aktivt søke, verken i datasystemer eller på andre måter, etter opplysninger om andre medarbeidere, kunder eller utenforstående når det ikke er nødvendig for den ansattes arbeid.

Alle fortrolige papirer skal oppbevares utilgjengelig for andre og skal makuleres på en forsvarlig måte når de ikke lenger benyttes. Ingen (kunder, besøkende, kollegaer eller andre) skal kunne finne eller se opplysninger om kunder, kundeforhold, eller opplysninger om virksomheten.

Alle ansatte har fått opplæring om bankens og medarbeideres taushetsplikt og har signert egen erklæring om taushetsplikt.

## Personvern

---

En bank behandler store mengder personopplysninger, både sensitive og mindre sensitive. Det er avgjørende for å beholde tilliten hos kundene og i samfunnet for øvrig at vi behandler slike opplysninger på en forsvarlig måte. Dette er en av bankens aller viktigste oppgaver. Banken skal sikre nødvendig konfidensialitet, integritet og ha fokus på personvern i all kundebehandling.

Banken har flere styrende dokumenter for behandling av personopplysninger. Banken har et eget personvernombud som skal sørge for at alle som er involvert i behandling av personopplysninger gis kontinuerlig informasjon og opplæring i regelverk som gjelder for slik behandling, samt bankens policyer og rutiner på området.

Bankens IT-systemer er fullintegrert mot Eika, som ivaretar datasikkerheten for alle bankene i Eika Alliansen gjennom et omfattende regelverk. Rutinene er beskrevet i bankens IT-policy.

# God forretningskikk

## Kundebehandling

---

Banken skal alltid ha høy integritet i møte med kunder. Alle bankens ansatte skal etterleve bransjenormen *God skikk ved rådgivning og annen kundebehandling*. Profesjonell og etisk god kunderådgivning skal være et av bankens kjennetegn.

Rådgivningen skal være ærlig, redelig og ansvarsfull i tråd med den enkelte kundes økonomiske situasjon. Kunden skal ikke gis råd som ikke er forenlig med kundens interesse eller økonomiske bæreevne. Å ivareta kundenes interesser skaper tillit og gode, langsiktige relasjoner. Rådgiver skal være ekstra varsom i tilfeller med komplekse produkter slik at rådgiveren ikke utnytter kundens kunnskapsmangel.

## Hvitvasking og terrorfinansiering

---

Bekjempelse av økonomisk kriminalitet, herunder hvitvasking av penger tjent på kriminell virksomhet eller finansiering av terrorvirksomhet, er en del av finansnæringens samfunnsoppdrag. Bankene skal blant annet sørge for at næringen ikke utnyttes til ulovlige forhold gjennom våre produkter og tjenester. Dette er et krevende og svært viktig arbeid.

Bankens medarbeidere skal aktivt jobbe for å avdekke, forebygge og rapportere transaksjoner som er knyttet til hvitvasking, terrorfinansiering eller utbytte fra andre straffbare forhold. Alle ansatte og styret gjennomgår tilpasset opplæring, med jevnlige oppdateringer, om hvitvaskings- og sanksjonsregelverket og bankens risikovurdering.

## Interessekonflikter og habilitet

---

Bankens virksomhet skal til enhver tid være på en slik måte at risikoen for interessekonflikter begrenses til et minimum. Interessekonflikter kan oppstå når bankens ansattes/tillitsvalgtes individuelle interesser står i motsetning til bankens eller kundens interesser.

Administrerende banksjef har ansvaret for at banken har tilfredsstillende retningslinjer for håndtering av interessekonflikter, og at retningslinjene gjøres kjent for alle ansatte og

tillitsvalgte. Avdelingslederne er ansvarlige for at retningslinjene gjennomføres og overholdes i den daglige virksomheten i egen avdeling. Som en generell forebygging mot interessekonflikter i banken, skal kontroll- og rapporteringsansvarlige alltid ha tilstrekkelig uavhengighet når det gjelder utøvende funksjoner.

Den enkelte ansatte har ansvar for daglig etterlevelse. Herunder har kunderådgiver et ansvar for å vurdere av om det foreligger en interessekonflikt knyttet til kunden før beslutning treffes. Ingen ansatte skal behandle en sak eller påvirke en avgjørelse når det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til den ansattes uavhengighet (inhabilitet).

Bankens godtgjørelsesordninger skal ikke fremme uønsket risikotaking.

Ved investeringsrådgivning skal kunden gis skriftlig dokumentasjon om produktene og om provisjonen til banken før investering. Kunderådgiver mottar ikke provisjon. Rådgiver+ eller pensjonsmentoren skal benyttes gjennom hele investeringsrådgivningsprosessen, helt til det foreligger et investeringsforslag. Rådgiver skal ikke fravike investeringsforslaget uten at det er særskilte årsaker til dette. En slik fravikelse skal dokumenteres skriftlig.

Det fremgår av Eika Forsikrings tegningsretningslinjer at kundene alltid skal tilbys beste forsikringsalternativ. Videre skal kundene opplyses om vesentlige begrensninger i deknningen, alternative dekningsformer og tilleggsdekninger som Eika Forsikring markedsfører.

Ansatte skal fortløpende gi banken informasjon om mulige interessekonflikter som kan oppstå. Straks en ansatt blir oppmerksom på en mulig interessekonflikt skal den ansatte underrette sin nærmeste leder og det skal iverksettes mulig risikoreduserende tiltak.

Dersom en interessekonflikt oppstår mellom bank/ansatt/nærstående og en kunde, skal kundens interesse alltid gå foran. Dersom det ikke er mulig å motvirke interessekonflikten, skal kunden informeres tydelig om denne før avtale inngås.

Ved utkontraktering av oppgaver til andre, skal det alltid gjøres en vurdering av om det kan oppstå interessekonflikter i forbindelse med utkontraktering, og hvordan disse kan motvirkes. Dersom tiltak for å motvirke interessekonflikter ikke lar seg etablere, skal utkontraktering ikke foretas.

## Korrupsjon – gaver, rabatter og representasjon

---

Korrupsjon omfatter å bestille eller ta imot bestikklser i form av penger, gaver eller tjenester. Korrupsjon skaper forskjellsbehandling, hindrer sosial rettferdighet og setter langsiktig verdiskaping i fare. I tillegg skaper korrupsjon mistillit til systemene i samfunnet. Banken har nulltoleranse for korrupsjon.

Gaver eller andre tilleggsytelser ansatte i banken får tilbud om fra kunder eller andre som følge av sin ansettelse eller tillitsverv i banken kan kun mottas dersom det er i samsvar med god forretningskikk og bransjepraksis. Den enkelte ansatte skal selv påse at gaver mottatt fra tredjeperson ikke vil medføre at den ansatte opptrer i strid med bankens instruksjer eller lov- og forskriftsfastsatte krav. Dette gjelder ikke gaver fra arbeidsgiver. Det er ikke under noen omstendigheter akseptabelt å motta eller tilegne seg kontanter eller andre finansielle ytelser. Dette blir ansett som bestikklser.

Ansatte må ikke motta fordeler fra banken sine forbindelser, så som rabatter eller bonus ved private innkjøp, låneopptak eller liknende. Rabatter som gis til alle ansatte i banken godtas. Rabatter gitt til kun enkeltpersoner anses som bestikklser.

Representasjon er blant annet naturlig i forbindelse med konferanser, kurs, seminarer, møter, jubileer og markedsaktiviteter. Om en er i tvil om arrangementet ligger innenfor det akseptable skal det tas opp med nærmeste leder. All representasjon og bevertning skal skje innenfor alminnelig god folkeskikk og godt skjønn. Akseptabel bevertning fra andre kan være en enkel servering (frokost, lunsj eller middag) i forbindelse med møter i tjenesten eller ved jubileumsarrangementer. Det skal tilstrebtes å utvise en nøktern holdning ved bruk av bankens midler knyttet til representasjon og bevertning.

Oppdages korrupsjon eller andre misligheter i en virksomhet skal det varsles. Alle har et samfunnsansvar for å varsle om straffbare handlinger. Alle medarbeidere må hvert år gjennomføre e-læringskurs i antikorrupsjon.

## Utgiftsdekning og skatt

Banken skal som hovedregel betale for egne medarbeideres reiser (transport og overnatting) og bevertning. Etter avtale med nærmeste leder kan det gjøres unntak for rene faglige oppdrag, som for eksempel foredrags- eller kursvirksomhet, der oppdragsgiver står for alle kostnader eller enkel servering i forbindelse med møter i tjenesten eller ved jubileumsarrangementet.

Som hovedregel skal reise og overnatting betales av kunden eller forretningsforbindelsen i forbindelse med arrangementer i regi av banken. Det kan gjøres unntak i de tilfeller hvor vedkommende bidrar til kompetanseheving eller forretningsutvikling i banken.

Enkelte gaver/reiser vil være skattepliktig for mottaker. Det må vurderes nøye om mottaker vil bli skattepliktig for gaven/reisen/utgiftsdekningen, og mottakeren må alltid opplyses om eventuell skatteplikt i forkant. Reiser som har innslag av feriemessig karakter samt utgiftsdekning skal alltid forhåndsklareres med nærmeste leder.

## Personlig opptreden

### Lojalitetsplikt overfor arbeidsgiver

---

Alle ansatte skal opptre i samsvar med bankens interesser og ikke omtale arbeidsgiver på en negativ måte i noen sammenheng. Ansatte plikter å melde fra om forhold som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, slik at tiltak kan iverksettes for å unngå eller begrense tapet eller skaden.

### Forholdet til kollegaer, kunder og andre

---

Alle ansatte i banken er en del av ett stort team hvor alle er avhengig av alle. De ansatte i banken har et ansvar for at det skapes kvalitet i samarbeids- og arbeidsmiljø til enhver tid. Arbeidsmiljøet skal kjennetegnes av likeverd og mangfold. Ansatte skal behandle hverandre med respekt, tillit, omtanke og alminnelig høflighet. Mobbing, trakassering eller diskriminering skal ikke forekomme.

Ingen ansatte skal la beslutninger, handlinger eller unnlattelse bli påvirket av utilbørlig press eller såkalt smøring fra parter med egeninteresse i forholdet. Det må utvises stor grad av varsomhet ved å motta gaver eller andre ytelser fra bankens kunder, samarbeidspartnere

eller leverandører. Ingen ansatte har anledning til å motta gaver under forhandlinger eller som en gjenytelse for inngått forretningsmessig avtale med banken.

Søsken, foreldre/barn eller ektefelle/samboer/partner skal som hovedregel ikke arbeide sammen i banken.

## Økonomiske forhold

---

Det forventes at ansatte i banken har en ordnet økonomi og ikke påtar seg ansvar som setter sin egen personlige økonomi i fare. Ansatte skal til enhver tid sørger for å holde sine konti og øvrige økonomiske forpliktelser overfor Aurskog Sparebank i orden. Uautoriserte overtrekk vil kunne være oppsigelsesgrunn. Dersom en ansatt skulle få økonomiske problemer skal nærmeste leder eller HR-ansvarlig varsles slik at man i fellesskap kan finne løsninger.

Bankens ansatte skal ikke delta i ulovlige pengespill, spekulasjonsforretninger eller liknende.

## Skatteunndragelse og hvitvasking

---

Ingen ansatte skal benytte seg av svart arbeid. Enkle sjekker bør gjennomføres før man velger firma for oppdrag, se tips på [handleh vitt.no](http://handleh vitt.no).

## Eksterne styreverv og forretningsvirksomhet

---

Ingen ansatte kan drive privat forretningsvirksomhet eller ha annet lønnet arbeid uten at banken som arbeidsgiver har gitt sitt skriftlige samtykke til dette. I utgangspunktet er banken også restriktiv med å gi tillatelse til at ansatte innehar bistillinger.

Søknad om å inneha bistilling eller verv i lag og foreninger sendes til nærmeste leder. Tillatelse til å inneha bistilling kan kun gis av administrerende banksjef.

Banken ser positivt på at ansatte er engasjerte og har verv i lokale lag og foreninger, så lenge dette ikke går utover arbeidet i banken. Ansatte som er engasjerte i lag og foreninger må være oppmerksomme på at det ikke oppstår interessekonflikter eller forhold som kan virke negativt for banken. Engasjement i lag/foreninger/organisasjoner som ikke er forenlige med bankens etiske retningslinjer eller verdier aksepteres ikke.

## Engasjement eller medlemskap i organisasjoner

---

Banken aksepterer ikke at ansatte er medlemmer eller aktivt sympatiserer med organisasjoner som er udemokratiske, rasistiske eller voldelige, eller på annen måte kan forbindes med kriminell eller tvilsom aktivitet/virksomhet.

## Trakassering, likestilling og mangfold

---

Banken aksepterer ingen form for trakassering eller utilbørlig oppførsel overfor kollegaer, kunder eller andre i samfunnet. Banken aksepterer heller ingen form diskriminering, verken kjønns-, legnings-, alders-, religions- og rasediskriminering, eller liknende, overfor kollegaer, kunder eller andre i samfunnet.

## Leders opptreden

---

Ledere i banken har et særskilt ansvar for personlig opptreden i form av å være gode og trygge forbilder for øvrige ansatte. Bankens ledere skal opptre med integritet og skal være en gode representanter for banken i enhver forbindelse, også etter arbeidstid og i sammenhenger utenfor bankens regi.

## Bruk av bankens IKT-systemer

---

Bankens IKT-systemer skal i hovedsak benyttes til arbeidsrelaterte formål. Annen bruk som utsetter maskiner, data og/eller programvare for risiko skal unngås. Bruk av bankens IKT-systemer til spill, gambling, pornografi, rasisme eller andre formål skal unngås. Ansatte skal ikke misbruke tilgangen til bankens IKT-systemer til å innhente informasjon om bankens kunder, forretningspraksis, eller liknende, som den ansatte ikke har behov for i sitt arbeid.

## Verdipapirhandel, lån og egenekspedering

---

Den ansatte skal ikke komme i en slik situasjon at det oppstår interessekonflikt mellom den ansattes disposisjoner og de disposisjoner vedkommende foretar på vegne av banken eller dens kunder.

Banken har egne regler om ansattes og tillitsvalgtes mulighet for handel med verdipapirer. Alle ansatte og tillitsvalgte er omfattet av lov og forskriftsreguleringer om innsidhandel og markedsmanipulasjon. Med innsideinformasjon menes presise opplysninger som er egnet til å påvirke prisen på et finansielt instrument merkbart, og som ikke er offentlig tilgjengelig eller allment kjent. Handel i finansielle instrumenter basert på innsideinformasjon er ulovlig. Dette gjelder både forsettlig og uaktsomme overtredelser. Ulovlig innsidhandel innebærer at ansatte, tillitsvalgte eller øvrige personer handler på bakgrunn av innsideinformasjon som er egnet til å påvirke kursen merkbart og som ikke er offentlig tilgjengelig og allment kjent. Banken har egne retningslinjer for innsidhandel som inkluderer en oversikt over bankens primærinnsidere.

Ansatte med bevilgningsfullmakt skal ikke yte kreditt eller gi noen form for rådgivning innenfor sparing, forsikring eller annet overfor nærstående. Ansatte og deres ektefelle/samboer/partner henvises til bankens kunderådgiver for personallån. Øvrige kunder som anses som nær bekjente eller venner, behandles av andre enn den involverte ansatte.

Ansatte har ikke anledning til egenekspedering. Tilsvarende begrensning gjelder også for nærstående og for verv i lag, foreninger eller bistillinger den ansatte måtte ha.

## Bruk av sosiale medier

---

Når ansatte opptrer i sosiale medier er det viktig å huske at man jobber i banken og hvilke verdier banken står for. Omgivelsene assosierer ofte ansatte med banken selv om man føler at man opptrer som privatperson i sosiale medier. Alle ansatte bør derfor tenke gjennom konsekvensene for banken og sitt arbeidsforhold før man publiserer egne innlegg, deler meninger eller kommentarer. Å ytre seg i sosiale medier er å ytre seg i det offentlige rom. Innlegg, meninger eller kommentarer som ikke hadde tålt å bli sagt i et avisintervju eller ropt høyt på gata skal heller ikke deles i sosiale medier. Normal skikk og bruk gjelder også i sosiale medier.

Henvendelser til bankens profiler/sider skal ikke besvares fra private kontoer, til det brukes bankens egne profiler/sider. Ansatte som i sin stilling uttaler seg til media på vegne av banken skal utvise stor aktsomhet ettersom de har en særlig sterk tilknytning til banken. Bankens kommunikasjons- og markedsjef har ansvaret for bankens profiler/sider i sosiale medier.

Ingen av bankens ansatte skal snakke nedsettende om konkurrenter eller publisere negativt innhold i deres kanaler. Bankens ansatte skal heller ikke uttale seg om rykter, spekulasjoner, interne prosesser, kundesaker, kunder eller deres forbindelser. Dette gjelder også rettslige prosesser som banken har vært eller er involvert i.

Bruk av sosiale medier i arbeidstiden skal først og fremst ha et profesjonelt formål.

## Mediehåndtering

---

All kontakt med media skal samordnes med administrerende banksjef eller kommunikasjons- og markedsjef. Det er bare utvalgte ansatte i banken som har anledning til å uttale seg til media på vegne av banken.

## Rus- og spilleavhengighet

---

Ansatte i banken skal ikke under noen omstendigheter møte på jobb påvirket av rusmidler. Ansatte skal heller ikke bruke rusmidler utenfor arbeidstid slik at det går utover arbeidsforholdet ved at det medfører fravær eller at arbeidet ikke utføres på en tilfredsstillende måte.

Ansatte skal ikke utføre pengespillaktiviteter i arbeidstiden.

Dersom en ansatt har mistanke til at en kollega har problemer med rus- eller spilleavhengighet skal nærmeste leder varsles. Håndtering av rus- eller spillavhengighetssaker skal skje i samarbeid mellom HR-ansvarlig og nærmeste leder, i henhold til gjeldende ruspolitikk og AKAN-avtale.

## Kjøp av seksuelle tjenester

---

Ansatte i banken skal ikke under noen omstendigheter kjøpe seksuelle tjenester. Ansatte skal heller ikke motta seksuelle tjenester som gave eller gjenytelse i forbindelse med arbeid, oppdrag eller forretningsreiser.

## Klima og miljø

---

Bærekraft er en sentral del av bankens virksomhet. Banken har signert FNs prinsipper for ansvarlig og bærekraftig bankvirksomhet og er sertifisert som Miljøfyrtårn. Det forventes at ansatte tar aktive miljøgrep på arbeidsplassen, blant annet ved å bidra til energibesparelser og kildesortere avfall. Banken skal stimulere ansatte til større klima- og miljøbevissthet både på jobb og privat. Ansatte skal være bevisst hvilke konsekvenser deres adferd og beslutninger kan ha på klima og miljø.



## Gjennomgang av etiske retningslinjer

Alle ansatte skal hvert år gjennomgå de etiske retningslinjene og signere på at de er lest og forstått.

## Brudd på etiske retningslinjer

Konsekvenser ved brudd på bankens etiske retningslinjer fremgår av bankens arbeidsreglement. Alvorlige brudd skal rapporteres til styret og inngå i bankens operasjonelle risiko/hendelsesregister.

## Varsling

Alle ansatte oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold i banken. Fremgangsmåte for varsling samt mottak, behandling og oppfølging av varslet ligger i *Rutine for varsling* på intranettsiden *personal*.