

## **Etiske retningslinjer for GIEK Kredittforsikring AS**

GIEK Kredittforsikring AS (GK) er avhengig av tillit fra kunder, offentlige myndigheter og samfunnet for øvrig. Derfor skal GKs ansatte og styremedlemmer kjennetegnes ved at de har høy etisk standard. Det innebærer at hver enkelt av oss, i enhver sammenheng der vi identifiseres med selskapet skal vise en adferd som oppfattes som tillitsvekkende, ærlig og redelig, og som er i henhold til de normer, regler og lover som gjelder i samfunnet. Faglig dyktighet, godt humør, høflighet og respekt for andre er sentralt i dette.

For alle ansatte og styremedlemmer i GK gjelder følgende retningslinjer. Styremedlemmer vil i det følgende være omfattet av beskrivelsene for ansatte hvis ikke annet fremkommer.

### **1 Forholdet til GK (arbeidsgiver)/omgivelser/andre**

#### **1.1 Forhold til kollegaer og ledere**

GK ønsker å ha et positivt, utviklende og utfordrende arbeidsmiljø. Gjensidig tillit, samarbeid og åpenhet er basis for å nå dette målet. Alle ansatte har ansvar for at det opprettholdes et godt arbeidsmiljø.

#### **1.2 Forholdet til kunder og leverandører**

Ingen ansatte skal la beslutninger, handlinger eller unnlatelser bli påvirket av utilbørlig press eller økonomiske fordeler fra parter med egeninteresse. Oppstår slikt forhold, skal det uten opphold rapporteres til nærmeste leder eller styreleder.

Ingen ansatte eller nærstående skal motta rabatter ved personlig kjøp av varer eller tjenester fra selskapets forbindelser som den ansatte har kontakt med gjennom sin stilling, så sant det ikke er en ordning som omfatter alle ansatte.

#### **1.3 Forholdet til offentlige myndigheter**

Enhver ansatt plikter å sette seg inn i de lover og forskrifter som gjelder for eget ansvarsområde og sørge for at de etterleves.

#### **1.4 Retningslinjer og rutiner i GK**

Enhver ansatt plikter å sette seg inn i GKs rutiner og retningslinjer og sørge for at de etterleves.

#### **1.5 Reiser, representasjon m.m.**

Ansatte som i kraft av sin stilling representerer GK skal gjøre dette på en måte som inngir tillit til selskapet. Reiser og opphold i forbindelse med utførelsen av arbeid for selskapet skal dekkes av selskapet, med mindre annet er særskilt avtalt med nærmeste leder. Kunderettede arrangementer skal være forretningsmessig relevant og preget av nøkternhet.

#### **1.6 Gaver**

Ansatte skal utvise varsomhet med å motta gaver eller andre ytelser fra selskapets kunder eller leverandører. Gaver må ha bagatellmessig verdi og verdien kan ikke overstige kr 500. Gaver med verdi utover kr. 500,- må rapporteres og godkjennes av nærmeste leder og beskattes. Ingen ansatt skal motta personlig godtgjørelse eller gjenytelse for tjenester utført for selskapets kunder eller leverandører.

## 1.7 Korrupsjon

Korrupsjon er forbudt. Korrupsjon er å misbruke betrodd stilling for å oppnå personlige eller forretningsmessige fordeler for seg selv eller andre. Aktiv korrupsjon er når noen tilbyr en annen en utilbørlig fordel i anledning av stilling, verv eller oppdrag. Passiv korrupsjon er når noen krever, mottar eller aksepterer et tilbud om utilbørlig fordel i anledning stilling, verv eller oppdrag. Påvirkningshandel er når noen mottar, aksepterer, gir eller tilbyr en utilbørlig fordel for å påvirke utføringen av stilling, verv eller oppdrag. En fordel er alt som mottakeren kan se seg tjent med eller kan ha nytte av, og trenger ikke være penger eller verdigjenstander. Eksempelvis kan konsertbilletter, gaver til veldedige organisasjoner, reiser og oppdrag være slike fordeler.

En fordel er utilbørlig dersom forholdet er klart klanderverdig. Hva som er utilbørlig avgjøres på bakgrunn av:

- ytelsens formål
- stilling/posisjon giveren har
- stilling/posisjon mottakeren har
- ytelsens verdi
- ytelsens art
- hvorvidt arbeidsgiver/oppdragsgiver er informert
- hvorvidt interne retningslinjer brytes

## 2 Habilitet og interessekonflikter

### 2.1 Beslutninger og saksbehandling

Ansatte skal ikke opptre på en måte som kan svekke tilliten til deres integritet, for eksempel ved å søke og oppnå fordeler for seg selv eller andre.

Den ansatte skal ikke delta i behandling eller avgjørelser:

- som er av direkte eller indirekte betydning for vedkommende selv eller andre nærstående personer
- som er av direkte eller indirekte betydning for selskap der vedkommende selv eller noen nærstående har bestemmende innflytelse
- når det foreligger særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet

For styremedlemmer og administrerende direktør gjelder aksjeloven § 6-27

Hvis det foreligger andre særegne forhold hvor det kan være interessekonflikter som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet skal styret drøfte om det er i tråd med god forretningsmessighet og selskapets interesse at vedkommende styremedlem deltar i behandling av den aktuelle saken.

### 2.2 Ansettelses

Ingen skal benytte sin stilling til å påvirke ansettelsessaker slik at det skjer en favorisering på grunnlag av andre kriterier enn de som er direkte relevante for den aktuelle stillingen.

### **3 Informasjon**

#### **3.1 Innhenting av opplysninger**

Ingen ansatte skal innhente eller laste opp informasjon gjennom internett, datasystemer eller kredittopplysninger som ikke er nødvendig for sitt arbeid, og GKs datautstyr skal kun benyttes til det formål det er ment og brukes til.

#### **3.2 Taushetsplikt**

Ansatte forplikter seg til å hemmeligholde alt som man får kjennskap til av fortrolig informasjon. Taushetsplikten gjelder både overfor kolleger som ikke har behov for de aktuelle opplysninger i sitt arbeid og overfor utenforstående. Det skal utvises særskilt aktsomhet ifht. børssensitiv informasjon.

#### **3.3 Informasjonsplikt**

Ansatte skal informere nærmeste leder om forhold i selskapet som antas å være i strid med gjeldende lover, forskrifter, rutiner eller regler. Dersom det ikke er hensiktsmessig å ta det opp med nærmeste leder, skal administrerende direktør eller styreleder informeres, jfr. Rutine om varsling.

### **4 Deltagelse i annen virksomhet**

#### **4.1 Næringsvirksomhet**

Ansatte skal ikke drive økonomisk virksomhet eller motta godtgjørelse utenom selskapet uten at nærmeste leder er orientert og har fått godkjent dette hos administrerende direktør. Ansatte skal ikke uten særskilt tillatelse fra nærmeste leder og administrerende direktør delta som ansvarlig medlem eller styremedlem i selskap som driver næringsvirksomhet eller kredittvirksomhet.

Denne bestemmelsen gjelder ikke for selskapets styremedlemmer. Styremedlemmer rapporterer årlig til styret andre verv, eierandeler og stillinger der vedkommende har bestemmende innflytelse.

### **5 Annet**

#### **5.1 Handel med verdipapirer**

GK forvalter ingen midler på vegne av sine kunder eller leverandører. GKs egne midler plasseres i henhold til investeringsinstruks og avtale med ekstern forvalter. Interessekonflikter i forbindelse med egenhandel vil derfor normalt ikke kunne oppstå.

Når ansatte i forbindelse med egen eller nærstående handel med verdipapirer har grunn til å anta at slik handel vil berøre GKs interesser eller fortrolig informasjon som GK har tilgang til gjelder Verdipapirhandellovens § 3-3 om misbruk av innsideinformasjon. I slike tilfeller skal administrerende direktør eller nærmeste leder informeres før slike transaksjoner gjennomføres.

## **5.2 Markedsføring**

Det skal ikke legges opp til salgs- eller markedsføringsaktiviteter som av kunder eller andre oppfattes som støtende eller som strider mot vanlige samfunnsnormer.

## **6 Brudd på etiske retningslinjer**

### **6.1 Konsekvenser**

Det forutsettes at alle ansatte og styremedlemmer i GK gjør seg kjent med og retter seg etter selskapets etiske retningslinjer. Overtredelser kan få konsekvenser for ansattes arbeids- og ansettelsesforhold.

Jeg har lest nøye gjennom etiske retningslinjer for GIEK Kredittforsikring AS (GK), og er klar over at disse gjelder for mitt arbeid og ansettelsesforhold eller styreverv i GK.

Navn: .....

Dato: .....

Signatur: