

KLP



Etiske retningslinjer

FOR ANSATTE I KLP

Innhold

1. Formål	4
2. KLPs forhold til kunder, leverandører og andre forretningsforbindelser	4
3. Adferd internt i KLP	7
4. KLPs forretningspraksis	11
5. Ansvar og etterlevelse	12
6. Virkeområde	13

Retningslinjer gjelder fra 13.04.2018

1. Formål

KLP og KLPs medarbeidere skal opptre i samsvar med gjeldende lovverk, KLPs verdigrunnlag, god forretningsskikk og allmenne etiske normer. KLP omfatter her alle selskapene i KLP konsernet.

KLPs etiske retningslinjer omhandler KLPs forhold til kunder, leverandører og andre forretningsforbindelser, forholdet mellom KLP og de ansatte og KLPs ansvar overfor samfunnet som helhet. Retningslinjene danner det overordnede rammeverket for hvordan KLP og KLPs medarbeidere skal opptre.

2. KLPs forhold til kunder, leverandører og andre forretningsforbindelser

Når en medarbeider opptrer på vegne av KLP, på reiser eller i annen sammenheng, skal dette skje på en måte som reflekterer KLPs grunnleggende verdier, og som ikke bidrar til å svekke KLPs omdømme. På reise representerer den ansatte KLP også etter ordinær arbeidstid.

Ved kontakt med kunder, myndighetsrepresentanter, leverandører og andre forretningsforbindelser skal det ikke være rom for tvil rundt habilitet eller KLPs motiver og redelighet. Det skal ikke tilbys noen form for individuell representasjon i forbindelse med anbudsrunder eller kontraktsforhandlinger. Om man er i tvil om et arrangement ligger innenfor det akseptable, skal man diskutere dette med nærmeste leder.

Invitasjoner til middager, kulturaktiviteter eller lignende arrangementer kan være problematisk, og bør alltid vurderes i dialog med nærmeste leder. Det gjelder særlig dersom formålet er alminnelig kundepleie. For øvrig kan det være akseptabelt å delta på arrangementer som er rimelige i form og omfang, og som også har et klart faglig innhold.

KLP skal gjøre sine etiske retningslinjer kjent for samarbeidspartnere når det er relevant.

2.1 Korrupsjon

KLP tar avstand fra alle former for korrupsjon og bestikkelser, og skal med klar margin overholde lover og regler på dette området.

Det skal ikke gis uberettigede fordeler til forretningsforbindelser, verken selskaper eller enkeltpersoner, i forretningsforhold. Ingen skal motta personlig godtgjørelse fra andre i forbindelse med arbeid for KLP, med mindre det er særskilt avtalt med arbeidsgiver.

2.2 Arrangementer

Når en kunde eller forretningsforbindelse deltar på et arrangement i KLPs regi, skal han eller hun som hovedregel betale reise og overnatting selv. Unntak kan gjøres når vedkommende bidrar til KLPs kompetanse eller forretningsutvikling. Ledsagere til forretningsforbindelser skal alltid betale for seg selv dersom de deltar på arrangementer i regi av KLP.

Ved deltakelse på arrangement i andres regi, betaler KLP som hovedregel for egne medarbeideres reiser. Dette gjelder både transport og overnatting. Unntak kan gjøres for rent faglige oppdrag, som for eksempel foredragsvirksomhet, der oppdragsgiver står for alle kostnader. Dette skal godkjennes av nærmeste leder.

Det skal utvises forsiktighet med alkohol på interne og eksterne arrangementer.

- Se KLPs reglement for rusmiddelbruk og spill [her](#)

2.3 Gaver og fordeler

Ansatte i KLP skal ikke motta gaver eller andre typer fordeler av KLPs forretningsforbindelser som kan påvirke eller være egnet til å påvirke deres vurdering eller handlinger.

Dersom en gave eller fordel har en antatt verdi på over 500 kroner, må nærmeste

leder alltid godkjenne den. Den ansatte må innrapportere gaven/fordelen i henhold til gjeldende skatteregler.

Gaver og fordeler som mottas fra forretningsforbindelser, skal registreres i KLPs gaverregister i ansattportalen på intranett, eller i et tilsvarende register for datterselskapet der den enkelte er ansatt. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, som for eksempel reklamemateriell eller blomster. Det skal være åpenhet om gaver.

Gaver som gis på vegne av KLP skal ha et nøkternt nivå og ikke overstige verdigrensen for hva den ansatte har lov til å motta. KLPs motiver og mottakers integritet må ikke kunne trekkes i tvil. Ingen må gi gaver eller andre fordeler på vegne av KLP i den hensikt å oppnå gjenytelser. Det skal ikke tilbys gaver eller lignende i tilknytning til anbudsrunder eller kontraktsforhandlinger.

- Se KLPs reglement for gaver, reklame, velferd og representasjon [her](#).
- Les mer om interne gaver i KLPs personalthåndbok.

2.4 Interessekonflikter

Ingen må delta i behandlingen eller avgjørelsen av en sak når det foreligger omstendigheter som kan svekke tilliten til vedkommendes uavhengighet. I slike tilfeller må det heller ikke øves påvirkning på andre i KLP.

For eksempel skal ingen behandle, avgjøre eller øve påvirkning i en sak der vedkommende selv, ektefelle, samboer, nære slektninger eller annen person som den enkelte har nære forbindelser til, har direkte eller indirekte økonomiske interesser, eller andre personlige interesser. Som inhabilitetsgrunn regnes også sterk tilknytning til en offentlig eller privat institusjon som har fremtredende særinteresse i det spørsmålet som behandles.

Ingen må, på vegne av KLP, fatte beslutning om investeringer eller innkjøp i selskap der vedkommende eller nærstående har styreverv, økonomiske interesser eller ledende posisjon. Ledende ansatte skal melde fra til konsernsjefen hvis de direkte eller indirekte har vesentlig interesse i en avtale som inngås av selskap i KLP.

Den som ikke har adgang til å delta i behandlingen eller avgjørelsen av en sak, skal si ifra om dette før saken blir behandlet, og avstå fra den videre behandlingen. Dersom en overordnet er inhabil i et spørsmål, kan spørsmålet heller ikke avgjøres av en direkte underordnet. Tvil om habilitet diskuteres med nærmeste leder.

2.5 Sosiale medier

Alle har frihet til å delta og engasjere seg i sosiale medier. Det er samtidig viktig å tenke gjennom hvilke konsekvenser innlegg og ytringer kan ha for KLP. Vi er ikke anonyme når vi kommenterer saker relatert til KLP. Derfor skal ingen snakke negativt om forretningsforbindelser eller konkurrenter. Rykter og spekulasjoner knyttet til KLP, forretningsforbindelser eller konkurrenter, skal ikke kommenteres. Tvilstilfeller bør diskuteres med nærmeste leder.

- Se KLPs Reglement for sosiale medier [her](#)

3. Adferd internt i KLP

KLP skal kjennetegnes ved at vi opptrer med integritet og behandler kolleger og andre som vi møter i jobben med respekt. Direkte eller indirekte diskriminering basert på kjønn, etnisitet, religion og livssyn, funksjonsevne, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, alder og politisk ståsted skal ikke forekomme. Vi aksepterer ikke psykisk eller fysisk trakassering.

- Les mer om dette i KLPs Retningslinje for likestilling og mangfold [her](#) og
- KLPs Personalthåndbok

3.1 Lojalitet

Lojalitetsplikten følger av den enkeltes ansettelsesforhold. Denne plikten innebærer blant annet at ansatte ikke skal omtale KLP på en negativ måte, eller på en måte som motarbeider KLPs vedtatte strategier og planer.

Lojalitetsplikten innebærer også at ansatte i KLP skal reise relevante og

nødvendige motforestillinger internt før beslutninger fattes. På den måten kan beslutninger fattes på et mest mulig opplyst grunnlag, der alle nødvendige hensyn og verdier er ivaretatt.

Når beslutninger er fattet, er det en del av lojalitetsplikten å bidra til en mest mulig effektiv gjennomføring.

3.2 Verv og engasjement i andre organisasjoner

Ingen ansatte kan ha styreverv, drive eller ha betydelig interesse i foretak som driver samme type virksomhet som KLP, eller som har forretningsrelasjon til KLP, uten arbeidsgivers samtykke.

Arbeidsgiver må forespørres hvis en ansatt med hovedstilling i KLP ønsker å drive privat virksomhet eller ta lønnet arbeid i fritiden, ut over enkeltstående oppdrag. Tillatelse vil bli gitt i den grad biervervet er forenlig med fullgod utførelse av arbeidet i KLP.

Annet bierverv som er så arbeidskrevende at det kan gå ut over den ansattes arbeid for KLP, må godkjennes av arbeidsgiver.

Styreverv i selskap med økonomisk formål skal meldes og registreres hos HR. Ansatte i KLP Kapitalforvaltning melder styreverv til selskapets egen compliance-funksjon. Av hensyn til potensiell innside- og omdømmeproblematikk skal styreverv eller andre sentrale verv i børsnoterte selskap forhåndsklareres med konsernsjefen.

For tillitsvalgte, daglig leder, faktiske ledere og nøkkelfunksjoner i KLP, er det i tillegg egne regler om verv og engasjement i andre selskaper, som er fastsatt i finansforetaksloven.

- Se KLPs Retningslinje for egnethet og skikkethet for mer informasjon om hvem som er omfattet av disse reglene, og innholdet i reglene [her](#)
- Skjema til utfylling av eksterne verv og styreverv finnes [her](#)

3.3 Nære relasjoner

Familiemedlemmer, ektefeller/samboere eller kjærester skal ikke ha faste

stillinger som innebærer et over- eller underordningsforhold i samme linje, eller sitte i samme ledergruppe. Dersom det oppstår et kjærlighetsforhold mellom to som er i et direkte over- eller underordningsforhold i samme linje, eller i en ledergruppe, skal de så tidlig som mulig orientere nærmeste leder eller HR for å få hjelp til å iverksette nødvendige endringer. Familiemedlemmer, ektefeller/samboere og kjærester skal ikke rapportere til samme leder.

3.4 Ryddighet i egen økonomi

Ansatte i KLP har ofte ett eller flere kundeforhold knyttet til KLPs selskaper og produkter. Forpliktelsene knyttet til disse skal skjøttes på en god måte.

Det kan oppfattes som en svekkelse av den respekt og uavhengighet KLP tilstreber dersom medarbeidere er utsatt for sterkt økonomisk press. En medarbeider som er i en slik situasjon, skal derfor orientere sin nærmeste overordnede eller HR, med mindre den økonomiske situasjonen er av forbigående karakter.

3.5 Handel med verdipapirer

Handel i forbindelse med forvaltning av egne formues- eller sparemidler må skje i et omfang og i en form som oppfattes som rimelig i forhold til ansettelsesforholdet og egen økonomisk situasjon. Ansatte forventes å opptre ryddig i forvaltningen av sin privatøkonomi, og handel skal ikke være i strid med interessene den enkelte skal ivareta for KLP eller KLPs kunder.

Alle som har innsideinformasjon, uavhengig av rolle eller posisjon i KLP, må forholde seg til verdipapirhandellovens forbudsbestemmelser om misbruk av innsideinformasjon.

- Se Retningslinje for håndtering av konfidensiell finansiell informasjon [her](#)

Enkelte ansatte er omfattet av strengere regler knyttet til egenhandel i finansielle instrumenter. De dette gjelder, vil bli gjort oppmerksom på dette, og vil få tilgang til KLPs system for rapportering av egenhandel.

- Se Reglement for egenhandel i finansielle instrumenter for visse ansatte i KLP-konsernet [her](#)

3.6 Taushetsplikt

Alle medarbeidere har taushetsplikt om kunders, medlemmers, ansattes og andres personlige eller forretningsmessige forhold som de får kjennskap til gjennom sitt arbeid i KLP. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om KLPs forretningsmessige drift, og forhold som er av intern og/eller fortrolig art. Taushetsplikten gjelder både utad og overfor kolleger som ikke har behov for opplysningene i sitt arbeid.

Ingen må aktivt søke opplysninger om kunder eller medarbeidere, når det ikke er behov for slike opplysninger i den enkeltes arbeid og oppgaver. Opplysninger som gjelder kunder og andre, kan bare videreformidles der det følger av lov, eller dersom de som har krav på taushet har gitt skriftlig samtykke.

3.7 Informasjonssikkerhet og informasjonshåndtering

Ansatte i KLP må ha et bevisst forhold til informasjon som behandles, og til enhver tid ivareta konfidensialitet og integritet. Det innebærer å hindre at uvedkommende får tilgang til informasjon, herunder personopplysninger og virksomhetskritisk informasjon, som krever beskyttelse (konfidensialitet). Det innebærer videre å sørge for at informasjon, herunder personopplysninger og virksomhetskritisk informasjon, til enhver tid er riktig og ikke blir endret av uautoriserte (integritet).

Ingen må bidra til å spre opplysninger som er egnet til å gi falske, uriktige eller villedende signaler om finansielle instrumenter, herunder ved rykter og nyheter. Det kan være i strid med verdipapirhandelens bestemmelser om markedsmanipulasjon.

- For mer informasjon, se KLPs Retningslinje for informasjonssikkerhet [her](#)

3.8 Bruk av KLPs utstyr og eiendeler

KLPs utstyr og eiendeler skal behandles på forsvarlig måte og brukes i jobbsammenheng. Privat bruk av utstyr må ikke gå på bekostning av arbeidet. Det er ikke tillatt å bruke utstyret til gambling, pornografi, rasisme eller andre formål som kan oppfattes som støtende. Vis varsomhet med lagring av personlige filer på KLPs datasystem. Vær også varsom ved bruk av KLPs e-postadresse til private formål.

- Se KLPs Reglement for informasjonssikkerhet for mer informasjon [her](#)

4. KLPs forretningspraksis

4.1 Sponsing og økonomisk støtte

KLPs sponsor- og støttevirkosomhet skal være i samsvar med KLPs regler for dette. KLP skal ikke gi økonomisk støtte til politiske partier eller politikere.

4.2 Innkjøp

Alle som gjennomfører eller deltar i innkjøp, eller som på annen måte opptrer overfor eksisterende eller potensielle leverandører til KLP, er forpliktet til å kjenne og følge disse retningslinjene.

Innkjøp av varer og tjenester til KLP er regulert i

- Retningslinje for innkjøp til KLP, og
 - Retningslinje for samfunnsansvar og etikk i innkjøp til KLP
- For mer informasjon, se KLPs Retningslinjer for innkjøp [her](#)

4.3 Salg og markedsføring

KLP skal opptre i samsvar med gjeldende markedsføringslovgivning og prinsippet om god markedsføringsskikk.

All økonomisk rådgivning skal ta utgangspunkt i kundens behov og økonomiske situasjon. KLP skal gi råd som tjener kundenes interesser, selv om det på kort sikt ikke alltid er det mest lønnsomme for KLP.

4.4 KLP som arbeidsgiver

KLP respekterer medarbeidernes rett til å organisere seg, og å la fagforeningene representere den enkelte i forhandlinger om lønn og arbeidsforhold. På lik linje skal også medarbeidernes rett til ikke å organisere seg respekteres. KLP skal legge til rette for et velfungerende bedriftsdemokrati i egen organisasjon.

5. Ansvar og etterlevelse

5.1 Ansvar og opplæring

De etiske retningslinjene skal gi relevant veiledning, men er ikke ment å dekke alle forhold. En etisk handlemåte krever i tillegg god vurderingsevne og refleksjon hos hver enkelt medarbeider. Det er et personlig ansvar å gjøre seg kjent med innholdet i retningslinjene og å sikre god etterlevelse.

Ved uklarhet skal nærmeste leder konsulteres. Leder skal drøfte saken med Compliance-funksjonen i tvilstilfeller. Leder plikter å løfte prinsipielle problemstillinger til høyere nivå for avklaring.

Konserndirektør HR sørger for å gjøre regelverket tilgjengelig, og å tilrettelegge for nødvendig opplæring. KLPs ledelse skal også bistå med råd og veiledning, og plikter å klargjøre regelverket ved behov.

5.2 Varsling

Alle medarbeidere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Det er en varslingsplikt etter loven

- dersom arbeidstaker blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet,
- dersom arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, og
- dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som man mener har sin grunn i arbeidet eller forholdet på arbeidsplassen.

KLP skal legge til rette for at varselet håndteres profesjonelt og i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser og KLPs varslingsrutine. Alle former for straff eller gjengjeldelse overfor varsleren er forbudt. Dersom en varslings sak involverer en eller flere ansatte i KLP, skal det sørges for vern for disse mens saken utredes.

Varsling skal være forsvarlig, og også ivareta hensynet til virksomheten og den eller de det varsles om. Derfor skal varsling som hovedregel alltid gjøres internt

først. Det er en egen varslingskanal for anonym varsling for tilfeller der medarbeideren ikke finner det naturlig å benytte varslingsveier internt i KLP.

- Se KLPs Reglement for varsling for mer informasjon [her](#)

5.3 Konsekvenser

Brudd på KLPs etiske retningslinjer, relevante lovbestemmelser, bransjestandarder eller andre retningslinjer, anses som brudd på arbeidsavtalen, og kan medføre disiplinære reaksjoner. Avhengig av alvorlighetsgrad kan bruddet medføre muntlig eller skriftlig advarsel, oppsigelse, avskjed og eventuell anmeldelse til relevant myndighet.

Ved uklarheter knyttet til innholdet i disse retningslinjene, må endelig beslutning tas av konsernstyret, samt at Compliance må informeres.

5.4 Konsekvenser

I tillegg til de etiske retningslinjene kan det være lover, forskrifter, bransjenormer, interne retningslinjer og rutinebeskrivelser som gjelder på den enkeltes arbeidsområde. KLP skal legge til rette for at alle ansatte gjøres kjent med og etterlever slikt regelverk. Den enkelte har også selv ansvar for å gjøre seg kjent med sentrale retningslinjer og regelverk innenfor eget arbeidsområde.

5.5 Godkjenning

Styret i KLP vedtar retningslinjen. Retningslinjen vedtas tilsvarende i datterselskapene.

HR-seksjonen har ansvar for gjennomgang og revisjon av retningslinjen minimum annethvert år.

6. Virkeområde

Retningslinjen skal gjelde for KLPs virksomhet. KLPs medarbeidere skal etterleve kravene i retningslinjen i sin virksomhet for KLP. De gjelder også for alle med tillitsverv i KLP, og innleide konsulenter når disse opptrer på vegne av KLP.

KOMMUNAL LANDSPENSJONSKASSE

Gjensidig forsikringsselskap

Org.nr.: 938 708 606 Foretaksregisteret

Pb. 400 Sentrum, 0103 Oslo

Tlf.: 55 54 85 00

www.klp.no