



Retningslinje for **Etikk**

Gjelder fra 20.11.2020.

Innhold

1.	FORMÅL.....	2
2.	VIRKEOMRÅDE	2
3.	ROLLER OG ANSVAR	2
4.	VERDIER OG HOVEDPRINSIPPER.....	3
5.	NÆRMERE OM SÆRLIGE TEMA.....	4
5.1	God forretningsskikk i KLP	4
5.2	Taushetsplikt	4
5.3	Informasjonssikkerhet og informasjonshåndtering	4
5.4	Arrangementer	4
5.5	Gaver og fordeler	5
5.6	Interessekonflikter	5
5.7	Innkjøp	6
5.8	Verv og engasjement i andre organisasjoner	6
5.9	Nære relasjoner	6
5.10	Privat økonomi og handel med verdipapirer	6
5.11	Bruk av KLPs utstyr og eiendeler	7
5.12	Sponsing og økonomisk støtte	7
5.13	Salg og markedsføring	7
5.14	Adferd i sosiale medier.....	7
6.	VARSLING.....	7
7.	KONSEKVENSER	8
8.	RAPPORTERING	8
9.	ANDRE RELEVANTE DOKUMENTER.....	8
10.	VEDLIKEHOLD	8

1. Formål

Denne retningslinjen fastsetter prinsipper og rammer for hvordan ansatte i KLP skal utføre sine oppgaver og ivareta sin rolle for KLP. KLPs etiske retningslinjer skal bidra til at det skapes felles holdninger til etiske problemstillinger blant ansatte i KLP-konsernet og skal tjene som grunnlag for operasjonelle reglement og rutiner i virksomhetene. Retningslinjen skal også bidra til å ivareta et godt omdømme og omverdenens tillit til KLP og KLPs datterselskaper.

Etikk er mer enn påbud og forbud nedfelt i lover og forskrifter. Etikk handler om holdninger og de valg vi tar. Det er verken mulig eller ønskelig å regulere alle tenkelige problemstillinger som oppstår. Målet er at retningslinjen skal ligge til grunn for håndteringen av slike spørsmål.

2. Virkeområde

Denne retningslinjen gjelder for alle ansatte uavhengig av ansettelsesforhold, innleide konsulenter, vikarer og styremedlemmer i alle selskaper i KLP-konsernet. I denne retningslinjen omfatter «KLP» alle selskapene i konsernet.

3. Roller og ansvar

Styret er ansvarlig for at det fastsettes retningslinjer for etikk.

Konserndirektør HR og Interne tjenester er ansvarlig for at styrets fastsatte retningslinje for etikk blir implementert i KLP-konsernet.

Enhver leder i KLP-konsernet er ansvarlig for å sikre at retningslinje for etikk gjøres kjent i egen enhet og følge opp etterlevelse.

Som ansatt, innleid konsulent, vikar eller styremedlem i KLP har du et selvstendig ansvar for å bidra til at KLPs omdømme blir ivaretatt. Dette innebærer et krav om å opptre etisk forsvarlig samt å avstå fra ulovlige handlinger. Du må også avstå fra handlinger, selv om de er lovlige, dersom du burde forstå at disse kan skade KLPs omdømme. Hvis du er i tvil, skal du alltid rådføre deg med din leder eller HR-funksjonen.

4. Verdier og hovedprinsipper

KLPs verdier skal prege våre holdninger og adferd og ligger til grunn for våre grunnleggende etiske prinsipper. Disse prinsippene skal alltid legges til grunn ved vurderinger av dine handlinger, ved vurdering av beslutninger som gjøres på vegne av selskapet og ved håndtering av etiske dilemmaer. KLPs verdier er: åpen, tydelig, ansvarlig og engasjert. Av disse avledes følgende hovedprinsipper for etisk adferd;

Åpen

- Jeg deler kunnskap og informasjon.
- Jeg er ærlig i min kommunikasjon og viser respekt overfor andre.
- Jeg informerer min overordnede om forhold og bindinger som kan innebære interessekonflikter mellom meg og KLP, meg og KLPs kunder eller mellom meg og andre ansatte, eller som kan medføre at det kan stilles spørsmål ved min habilitet.
- Jeg informerer min overordnede om fordeler eller goder jeg blir tilbudt av andre enn KLP i tilknytning til min rolle i KLP.
- Jeg informerer min overordnede omfordeler eller goder jeg tilbyr myndighetsrepresentanter, kunder, samarbeidspartnere, eller mulige kunder eller samarbeidspartnere.
- Jeg drøfter etiske dilemmaer med leder og kollegaer.

Tydelig

- Jeg avklarer mål og forventninger til mitt arbeid.
- Jeg gir tydelige og konstruktive tilbakemeldinger.
- Jeg opptrer konsistent og er lojal overfor KLP og de beslutninger som tas for virksomheten.
- I min kontakt med kunder, myndighetsrepresentanter, leverandører og andre forretningsforbindelser skal det ikke være rom for tvil rundt min habilitet eller KLPs motiver eller redelighet.

Ansvarlig

- Jeg opptrer etisk forsvarlig og har høy etisk bevissthet.
- Jeg opptrer på en måte som reflekterer KLPs grunnleggende verdier og etiske prinsipper – både internt og eksternt. På reise eller ved representasjon, representerer jeg KLP også etter ordinær arbeidstid.
- Jeg opptrer med integritet og behandler kollegaer og andre jeg møter i jobben med respekt.
- Jeg er til å stole på og holder det jeg lover.
- Jeg utfører min rolle og mine oppgaver til KLPs beste.
- Jeg bruker KLPs ressurser nøkternt og effektivt.

Engasjert

- Jeg utfører mine oppgaver med høy integritet og søker en høy faglig standard.
- Jeg oppfordrer mine kollegaer til å utføre sine oppgaver i tråd med KLPs etiske prinsipper.
- Jeg våger å utfordre handlinger som kan komme i konflikt med KLPs verdier og etiske prinsipper.

5. Nærmere om særlige tema

5.1 God forretningsskikk i KLP

KLP og KLPs ansatte skal i utøvelsen av virksomheten holde en høy etisk standard, respektere menneskerettighetene, opptre samfunnsansvarlig og etterleve gjeldende lover og regler. Dette gjelder også i fritiden på oppdrag for KLP.

KLP aksepterer ingen form for diskriminering eller trakassering.

KLP aksepterer ingen form for korrupsjon, hverken fra ansatte, KLPs leverandører eller andre avtale- og tredjeparter. Det skal ikke gis uberettigede fordeler til forretningsforbindelser, verken selskaper eller enkeltpersoner. Ingen skal motta personlig godtgjørelse fra andre i forbindelse med arbeid for KLP, med mindre det er særskilt avtalt med arbeidsgiver.

5.2 Taushetsplikt

Du har taushetsplikt om kunders, medlemmers, ansattes og andres personlige eller forretningsmessige forhold som du får kjennskap til gjennom ditt 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.

Du skal ikke aktivt søke opplysninger, herunder om kunder eller medarbeidere, når det ikke er behov for slike opplysninger i ditt arbeid. 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.

5.3 Informasjonssikkerhet og informasjonshåndtering

Som ansatt skal du ha et bevisst forhold til informasjon som behandles i ditt arbeide. Du skal bidra til å forhindre at uvedkommende får tilgang til personopplysninger og annen konfidensiell informasjon, at informasjonen er riktig og den ikke blir endret av uautoriserte.

Ingen må bidra til å spre opplysninger som er egnet til å gi falske, uriktige eller villedende signaler, herunder spredning av rykter og nyheter. Du skal aldri formidle innsideinformasjon eller konfidensiell informasjon til uvedkommende.

5.4 Arrangementer

Når kunder eller forretningsforbindelser inviteres til arrangementer i KLPs regi, skal vedkommende betale reise og overnatting selv. Det kan gjøres unntak dersom vedkommende bidrar til KLPs kompetanse- eller forretningsutvikling. Ledsagere skal alltid betale for seg selv.

Deltar du på arrangement i andres regi, skal KLP betale for din reise. Dette gjelder både for transport og overnatting. Det kan gjøres unntak for rent faglige oppdrag, for eksempel foredragsvirksomhet, der oppdragsgiver står for alle kostnader. Dette skal godkjennes av din leder.

Deltakelse på 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. Det kan være akseptabelt å delta på arrangementer som er rimelige i form og omfang, og som også har et klart faglig innhold.

5.5 Gaver og fordeler

Du kan ikke motta gaver eller andre typer fordeler fra KLPs forretningsforbindelser som kan anses å påvirke eller være egnet til å påvirke din vurdering eller dine handlinger. Du skal alltid ivareta KLPs prinsipper om åpenhet og søke særlig godkjenning fra din leder for å kunne ta imot en gave eller fordel med antatt verdi over 500 kroner. Gaver eller andre fordeler skal ikke aksepteres i forbindelse med innhenting av tilbud i innkjøpsprosesser. Vær også oppmerksom på opptreden overfor eksisterende leverandører.

Gaver og andre fordeler skal innrapporteres i KLPs gaveregister. Dette gjelder ikke gaver eller fordeler av ubetydelig verdi, som for eksempel reklamemateriell, blomster eller transport.

Gaver eller fordeler som gis på vegne av KLP skal ha et nøkternt nivå, ikke overstige verdigrensen for hva den ansatte har lov til å motta og gjøres i tråd med KLPs prinsipper om åpenhet. KLPs motiver og mottakers integritet skal ikke kunne trekkes i tvil. Det skal ikke tilbys gaver eller fordeler med hensikt å oppnå gjenytelser. Det skal aldri tilbys gaver eller andre fordeler i tilknytning til anbudsrunder eller kontraktsforhandlinger.

5.6 Interessekonflikter

Du skal ikke delta i behandlingen eller beslutningsprosessen av en sak når det foreligger omstendigheter som kan svekke tilliten til din uavhengighet. I slike tilfeller skal du heller ikke søke å påvirke deltakere i prosessen. Prinsippene knyttet til åpenhet gjelder alltid. Medlemmer av selskapenes toppledelse skal informere konsernsjefen hvis de blir kjent med at de eller noen i deres egen ledergruppe direkte eller indirekte har en interesse i en avtale som inngås av selskap i KLP. Dette omfatter også allerede inngåtte avtaler med leverandører.

Du kan ikke behandle, beslutte eller påvirke i en sak der du selv, din ektefelle, samboer, nære slektning eller annen person som du har nære forbindelser til, har direkte eller indirekte økonomiske eller personlige interesser. Dette gjelder også der du har sterk tilknytning til en offentlig eller privat institusjon som har særinteresse knyttet til behandlingen.

Du kan ikke, på vegne av KLP, fatte beslutning om investeringer i eller innkjøp fra selskap der du eller din nærstående har styreverv, økonomiske interesser eller ledende posisjon.

Det er viktig at du orienterer din overordnede om inhabilitet og interessekonflikter før saken blir behandlet. I tilfeller der du på grunn av inhabilitet eller interessekonflikter ikke kan delta i behandlingen, kan du heller ikke delegere saken til en direkte underordnet. Saken skal løftes til din leder som direkte delegerer myndighet i saken – og som vil overta ditt ansvar for saken. Dersom selskapets øverste leder er inhabil eller ansees å være i en interessekonflikt, skal konsernsjef/styreleder orienteres og konsulteres.

5.7 Innkjøp

Innkjøp som gjennomføres for KLP skal gjøres i samsvar med KLPs reglement for innkjøp, KLPs prinsipper for samfunnsansvarlig leverandørandferd og selskapets innkjøpsrutiner.

5.8 Verv og engasjement i andre organisasjoner

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

Arbeidsgiver skal også forespørres dersom du 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 for KLP. Bierverv som er så arbeidskrevende at det kan gå ut over ditt arbeid for KLP, må godkjennes av arbeidsgiver.

Har du styreverv eller er daglig leder i selskap med økonomisk formål, skal dette meldes og registreres hos HR. Er du ansatt i KLP Kapitalforvaltning, skal du melde til selskapets egen compliancefunksjon. Av hensyn til mulig 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, gjelder i tillegg egne regler om verv og engasjement i andre selskaper, fastsatt i finansforetaksloven.

5.9 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 snart 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.

5.10 Privat økonomi og handel med verdipapirer

Du forventes å opptre ryddig i forvaltningen av din privatøkonomi, og private disposisjoner skal ikke være i strid med interessene du skal ivareta for KLP eller KLPs kunder. Å være utsatt for sterkt økonomisk press antas å påvirke din evne til å ivareta KLPs og kundenes interesser på beste måte. Kommer du i en slik situasjon, skal du derfor orientere sin nærmeste overordnede eller HR, med mindre den økonomiske situasjonen er av forbigående karakter.

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.

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

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.

Dine kundeforhold til KLPs selskaper skal skjøttes på en ryddig måte.

5.11 Bruk av KLPs utstyr og eiendeler

KLPs utstyr og eiendeler skal behandles på forsvarlig måte og fortrinnsvis 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.

5.12 Sponsing og økonomisk støtte

KLPs sponsor- og støttevirksomhet skal være i samsvar med KLPs reglement for dette. KLP skal ikke gi økonomisk bidrag til politiske partier eller politikere.

5.13 Salg og markedsføring

KLP skal opptre i samsvar med gjeldende markedsføringslovgivning og prinsippet om god markedsføringskikk. KLP skal også opptre i henhold til Grønnvaskingsplakaten.

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.

5.14 Adferd i 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 KLP, forretningsforbindelser eller konkurrenter. Rykter og spekulasjoner knyttet til KLP, forretningsforbindelser eller konkurrenter, skal ikke kommenteres. Tvilstilfeller bør diskuteres med nærmeste leder.

6. Varsling

Du har alltid rett og i noen tilfeller plikt til å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Med kritikkverdige forhold menes forhold som har allmenn interesse og omfatter lovbrudd og alvorlige brudd på KLPs etiske retningslinjer og andre styrende dokumenter som har betydning

utover den enkeltes arbeidssituasjon. Økonomiske misligheter, korrupsjon og systematisk mobbing og trakassering er eksempler på kritikkverdige forhold.

KLPs varslingsinstitutt legger til rette for at varselet håndteres i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser og KLPs varslingsreglement. Alle former for straff eller gjengjeldelse overfor varslere er forbudt. Dersom en varslings sak involverer en eller flere ansatte i KLP, skal det sørges for vern for disse mens saken utredes. KLPs varslingsinstitutt har flere kanaler for intern varslings, herunder en ekstern varslingsmottaksfunksjon.

Se KLPs reglement om varslings for mer informasjon.

7. 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, skal endelig beslutning tas av konsernstyret, samt at KLPs compliancefunksjon skal informeres.

8. Rapportering

Vesentlige brudd på etiske retningslinjer skal rapporteres til compliancefunksjonen og inntas i compliancefunksjonens rapportering til styret.

9. Andre relevante dokumenter

- Reglement for varslings
- Reglement for konfliktløsning i KLP
- Reglement for gaver, reklame, velferd og representasjon
- Reglement for sosiale medier
- Retningslinje for likestilling og mangfold
- Retningslinje for egnethet og skikkethet
- Retningslinje for håndtering av konfidensiell finansiell informasjon
- Reglement for egenhandel i finansielle instrumenter
- Retningslinje for Personvern og Informasjonssikkerhet
- Reglement for innkjøp
- Prinsipper for samfunnsansvarlig leverandørferd
- KLPs reglement om rusmiddelbruk og spill
- Retningslinje for KLP som ansvarlig investor
- Grønnvaskingsplakaten

10. Vedlikehold

HR-funksjonen er ansvarlig for at denne retningslinjen oppdateres og revideres årlig.