



# Etiske retningslinjer



**SKUE SPAREBANK**

- vi bryr oss om folk -

# Innhold

1.0 FORMÅL	3
2.0 OVERHOLDELSE AV LOVER, FORSKRIFTER OG INTERNE RUTINER	3
3.0 TAUSHETSPLIKT OG DISKRESJON	3
3.1 Taushetsplikt	3
3.2 Diskresjon	3
4.0 GOD FORRETNINGSSKIKK	3
4.1 Kundebehandling	3
4.2 Hvitvasking og terrorfinansiering	4
4.3 Interessekonflikter og habilitet	4
4.6 Gaver, rabatter, representasjon - korrupsjon	4
5.0 UTGIFTSDEKNING OG SKATT	4
6.0 PERSONLIG OPPTREDEN	5
6.1 Økonomiske forhold	5
6.2 Skatteunndragelse/ hvitvasking	5
6.3 Medlemskap eller sympatier for visse organisasjoner	5
6.4 Trakassering	5
6.5 Leders opptreden	5
6.6 Bruk av bankens IKT-systemer	5
6.7 Bruk av sosiale medier	5
6.8 Kommunikasjon	5
7.0 GJENNOMGANG AV ETISKE RETNINGSLINJER	6
8.0 BRUDD PÅ ETISKE RETNINGSLINJER	6

## 1.0 FORMÅL

Bankens etiske retningslinjer presiserer forventninger og krav som banken stiller til sine ansattes handlemåte og opptreden. I tillegg har banken ansettelsesavtaler, datadisiplinerklæring, stillingsinstrukser og arbeidsreglement.

Banken er avhengig av tillit fra kunder, myndigheter, egenkapitalbevisere og samfunnet for øvrig for å kunne utføre sin forretningsvirksomhet og samfunnsplågte oppgaver som sparebank. Alle ansatte og tillitsvalgte som er involvert i bankdriften, og som i sin rolle identifiseres som en representant for banken, skal utvise en adferd som er forenelig med bankens etiske prinsipper og bankens verdier. Adm. bank-sjef 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 bankens ansatte, personer som arbeider på oppdrag av banken eller konsulenter i banken, som ikke er ansatt. Disse reglene gjelder også for medlemmer av bankens styre.

Retningslinjene skal godkjennes av styret.

## 2.0 OVERHOLDELSE AV LOVER, FORSKRIFTER OG INTERNE RUTINER

Alle ansatte skal rette seg etter de lover og forskrifter som gjelder for virksomheten og utøvelsen av denne. Ansatte skal også overholde de interne rutiner som er fastsatt av banken, herunder instruksjer, fullmakter mv. knyttet til den enkeltes stilling.

## 3.0 TAUSHETSPLIKT OG DISKRESJON

### 3.1 Taushetsplikt

Alle ansatte har taushetsplikt om interne forhold, om kundenes forretningsmessige forhold, samt annen informasjon som kan anses som konfidensiell, jf. bankens arbeidsreglement.

I henhold til verdipapirhandelloven vil overtredelse av taushetsplikten ved insideinformasjon i enkelte tilfeller være en straffbar handling som kan medføre tiltale.

### 3.2 Diskresjon

Diskresjon vedrørende opplysninger om kunder skal etterleves med den største akt-somhet. Fortrolige papirer skal oppbevares utilgjengelig for andre, og skal makuleres på en forsvarlig måte når de ikke lenger benyttes. Ingen (kunder, besøkende eller liknende) skal kunne finne eller se opplysninger om kunder, kundeforhold, eller opplysninger om virksomheten.

## 4.0 GOD FORRETNINGSSKIKK

### 4.1 Kundebehandling

Banken er tilsluttet Finansnæringens Autorisasjonsordninger, og vi er tilsluttet Finansnæringens Etikkplakat.

Banken skal alltid ha høy integritet i møte med kunder. Vi skal kommunisere åpent, sannferdig og tydelig. Rådgivingen skal være ansvarsfull og i tråd med hver enkelt kundes økonomiske situasjon. Kunden skal ikke gis råd som ikke er forenlig med kundens interesse eller økonomiske bæreevne. Vi skal gi kunden informasjon i samsvar med god forretnings-skikk og bidra aktivt til at kunden er kjent med konsekvensene av sine valg.

Banken skal ha fokus på personvern i kundebehandling, og sikre at banken ikke

handler i strid med personvernlovgivningen.

#### **4.2 Hvitvasking og terrorfinansiering**

Ansatte skal aktivt jobbe for å avdekke, forebygge og rapportere transaksjoner som er knyttet til terrorfinansiering eller utbytte av straffbare forhold.

#### **4.3 Interessekonflikter og habilitet**

Bankens forretningsvirksomhet skal til enhver tid være på en slik måte at risikoen for interessekonflikter begrenses til et minimum.

Banken har egne retningslinjer for håndtering av interessekonflikter.

#### **4.6 Gaver, rabatter, representasjon - korrupsjon**

Korrupsjon omfatter å bestikke eller ta imot bestiktelser i form av penger, gaver eller tjenester. Banken har nulltoleranse for korrupsjon.

Gaver eller andre tilleggsytelser ansatte i banken får tilbud om fra kunder eller andre som følge av sin ansettelse i banken kan kun mottas dersom det er i samsvar med god forretningsskikk og bransjepraksis. Den enkelte ansatte skal selv påse at gaver mottatt fra tredjeperson som følge av sin ansettelse i banken, ikke vil medføre at den ansatte opptrer i strid med bankens instruksjoner eller lov- eller forskriftsatte krav. Dette gjelder ikke gaver fra arbeidsgiver. Det er ikke under noen omstendigheter akseptabelt å motta og tilegne seg kontanter eller andre finansielle ytelser. Dette blir ansett som bestiktelser. Ansatte må ikke motta fordeler fra banken sine forbindelser, så som rabatter eller bonus ved private innkjøp, låneopptak eller lignende. Rabatter som gis til alle ansatte i banken godtas. Rabatter gitt til kun enkeltpersoner anses som bestiktelser.

Representasjon er blant annet naturlig i forbindelse med konferanser, kurs, semi-

narer, møter, jubileer, produktlanseringer og markedsaktiviteter. Om en er i tvil om arrangementet ligger innenfor det akseptable, skal det tas opp med personalavdeling. All representasjon og bevertning skal skje innenfor alminnelig god folkeskikk og godt skjønn. Akseptabel servering 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.

## **5.0 UTGIFTSDEKNING OG SKATT**

Banken skal som hovedregel betale for egne medarbeideres reiser (transport og overnatting) og bevertning. Etter avtale med adm. banksjef eller personalavdeling, 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 jubileumsarrangement.

Som hovedregel skal reise og overnatting betales av kunden eller forretningsforbindelsen i forbindelse med arrangeremeter 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 i forkant om eventuell skatteplikt. Reiser som har innslag av feriemessig karakter, samt utgiftsdekning skal alltid forhåndsklareres med adm. banksjef eller personalavdelingen.



## 6.0 PERSONLIG OPPTREDEN

### 6.1 Økonomiske forhold

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

For alle ansatte forventes det at den enkelte har en ordnet økonomi, og ikke påtar seg ansvar som setter den ansattes personlige økonomi i fare.

### 6.2 Skatteunndragelse/ hvitvasking

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

### 6.3 Medlemskap eller sympatier for visse organisasjoner

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

### 6.4 Trakassering

Banken aksepterer ingen form for trakassering eller utilbørlig opptreden overfor kolleger, kunder eller andre. Bankens aksepterer ingen form for kjønnsdiskriminering, aldersdiskriminering, religionsdiskriminering, rasediskriminering eller liknende overfor kolleger, kunder, eller andre.

### 6.5 Leders opptreden

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

### 6.6 Bruk av bankens IKT-systemer

Ansatte skal ikke misbruke tilgangen til bankens IKT-systemer til å innhente informasjon om bankens kunder, forretningspraksis, osv. som den ansatte ikke har behov for i sitt arbeid.

### 6.7 Bruk av sosiale medier

I sosiale medier er alle sin egen redaktør, og ytrer seg som privatperson. Det er likevel viktig at ansatte i banken er bevisst sin profesjonelle rolle når man publiserer innhold på sosiale medier.

Man skal ikke ytre seg på en slik måte at det kan gå utover omdømmet til Skue Sparebank. Ansattes meninger og ytringer på sosiale medier kan lett bli tatt til inntekt for bankens holdninger, og man skal derfor tenke godt gjennom hva man publiserer. Det er godt medarbeiderskap å konferere med bankens ledelse i forkant, dersom man er i tvil om ens publisering kan skade arbeidsgivers omdømme. Den ansatte skal også være varsom med å publisere meninger og standpunkter som kan gå utover kollegenes arbeidssituasjon.

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.

### 6.8 Kommunikasjon

Det er administrerende banksjef som uttaler seg på vegne av Skue Sparebank.

Dersom den ansatte blir kontaktet av media i forhold som vedrører banken, skal man klarere med bankens ledelse i forkant av at man eventuelt svarer. Ansatte skal bare uttale seg offentlig om forhold som vedrører Skue Sparebank dersom vedkommende er utpekt til å uttale seg på bankens vegne.

Det er godt medarbeiderskap å konferere med bankens ledelse i forkant, også i saker hvor man uttaler seg i media som privatperson. Dette gjelder i saker som kan være egnet til å skape koblinger til den ansattes arbeidsforhold i Skue Sparebank.

## 7.0 GJENNOMGANG AV ETISKE RETNINGSLINJER

De etiske retningslinjene inngår som en del av grunnopplæringen for nyansatte. De blir også jevnlig gjennomgått for alle ansatte. Det er imidlertid den enkelte ansattes ansvar å sørge for å etterleve bankens etiske retningslinjer.

## 8.0 BRUDD PÅ ETISKE RETNINGSLINJER

Den ansatte/tillitsvalgte må være klar over at brudd på bankens etiske retningslinjer vil kunne sette ansettelsesforholdet eller tillitsvervet i fare. Avhengig av alvorlighetsgraden kan overtredelsen medføre muntlig eller skriftlig advarsel, avskjed og eventuell anmeldelse til politiet. Alvorlige brudd skal rapporteres til styret og inngå i bankens hendelsesregister.





# SKUE SPAREBANK

- vi bryr oss om folk -

**Adresse:**

Jordeshagen 5  
3540 Nesbyen

**Sentralbord:**

Tlf. 915 07 583

**E-post/internett:**

post@skuesparebank.no  
www.skuesparebank.no

**Org.nr:**

NO 837 889 812

