



Etiske retningslinjer

Jæren Sparebank

# Innhold

<b>ETISKE RETNINGSLINJER</b>	<b>2</b>
Innledning .....	2
Virkeområde .....	2
Etiske dilemma .....	2
Navigasjonshjulet	3
Tilbakemeldingskultur .....	4
Personlig ansvar og integritet .....	4
Personvern og taushetsplikt	4
Habilitet og interessekonflikt	5
Varsling	5
Forholdet til media	6
Sosiale medier	6
Administrative og organisasjonsmessige forhold .....	6
Ansettelsesforhold	6
Føring/endring av egne og nærståendes konti	6
Handel med verdipapir	7
Forholdet til kunder og leverandører .....	7
Hvitvasking	7
Gaver m.m.	7
Reiser og arrangementer	8
Kjøp av bankens eiendeler fra bobehandling eller inkassovirksomhet	8
Aktiviteter utenom banken .....	8
Engasjement og verv	8
Privat økonomi / økonomiske problemer .....	9
Oppfølging .....	9

# Etiske retningslinjer

## INNLEDNING

---

Med sterk lokal forankring, skal Jæren Sparebank (banken) drive en fremtidsrettet og konkurransedyktig sparebank for innbyggere og virksomheter på Jæren. Vi skal skape verdi for bankens kunder og eiere, og bidra til lokalsamfunnets videre utvikling.

For at banken skal lykkes med vår visjon og forretningside er vi avhengig tillit. Det er av den grunn viktig at bankens virksomhet kjennetegnes av profesjonalitet, dyktighet og høy etisk standard. Dette innebærer et krav om personlig integritet, samt en forpliktelse til å opptre etisk forsvarlig.

Med "etikk" menes i disse retningslinjer læren om fellesskapsverdier og de normer og regler som må etterleves for at verdiene skal realiseres.

Regler om etikk reflekteres også i ulike lover og forskrifter som gjelder for banken. Disse reglene er det viktig å kjenne. Bankens etiske retningslinjer presiserer forventninger og krav som banken stiller til sine ansattes handlemåte og opptreden. I tillegg gjelder den til enhver tid gjeldende personalpolitikk i banken, samt aktuelle bransjenormer.

## VIRKEOMRÅDE

---

De etiske retningslinjene inneholder generelle prinsipper for aktsomhet som skal gjelde for ansatte i banken. Retningslinjene er et supplement til ansettelseskontrakten og de bestemmelser og avtaleverk som gjelder for virksomheten. I en del tilfeller omfattes også de ansattes handlemåter eller unnlaterse overfor sine nærmeste, i det etterfølgende betegnet som "nærstående". Med dette menes ektefelle og samboere og deres foreldre, egne foreldre, søsken og barn og deres ektefelle og samboere.

De etiske retningslinjene gjelder også for innleide konsulenter, når de opptrer på vegne av banken. Videre er retningslinjene gjeldende for medlemmer av bankens styre hvor dette er særskilt angitt.

## ETISKE DILEMMA

---

Det er viktig å erkjenne at det i mange tilfeller ikke finnes noe entydig svar på hva man skal gjøre i en gitt situasjon hvor man står overfor et etisk problem eller dilemma. Ofte vil man være henvist til å løse situasjonen ved hjelp av eget skjønn og hva en selv føler er riktig eller galt.

Viktige prinsipper er «likhetsprinsippet» og «offentlighetsprinsippet».

- Like tilfeller bør behandles likt. Forskjellsbehandling krever at du kan peke på en relevant forskjell mellom tilfellene.

I forhold til om en beslutning tåler dagens lys kan det være hjelp å stille seg spørsmål av typen.

- Vil jeg mislike om dette ble kjent for ledelsen og mine arbeidskolleger?
- Ville dette på noen måte kunne svekke tilliten til Jæren Sparebank dersom det skulle bli omtalt i massemedia.?
- Kan den handling eller disposisjon jeg gjør komme i konflikt med de interesser jeg skal ivareta som ansatt i Jæren Sparebank, eller oppfattes som en fordel jeg oppnår i kraft av min stilling ?

I tvilssituasjoner skal man drøfte slike spørsmål med nærmeste overordnede.

## Navigasjonshjulet

Når vi står overfor et dilemma bør navigasjonshjulet brukes som et verktøy. Navigasjonshjulet, viser seks hensyn som en bør ha overveid før en tar en beslutning.



Navigasjonshjulet er utviklet av Activa Humanistisk Akademi AS.

Ved å vurdere handlingsalternativene i lys av veiledningsspørsmålene, blir det klart hvilke hensyn som står mot hverandre og et godt grunnlag for å ta en vanskelig beslutning.

## TILBAKEMELDINGSKULTUR

---

Banken skal ha en god tilbakemeldingskultur som kjennetegnes ved at det er rom for å gi hverandre tilbakemeldinger med både positivt og negativt fortegn. En god tilbakemeldingskultur skal m.a. bidra til å forebygge behovet for varslingssaker.

## PERSONLIG ANSVAR OG INTEGRITET

---

Ingen ansatte i banken skal opptre på en slik måte at vedkommendes rettskaffenhet og integritet med rette kan trekkes i tvil.

Dette kan også omfatte de ansattes handlemåter eller unnlatelser overfor nærstående. Videre omfattes selskap, forening, lag og lignende hvor den ansatte eller nærstående har vesentlig innflytelse. Også andre personlige relasjoner kan etter en konkret vurdering likestilles med nærstående.

Hver enkelt leder og alle medarbeidere forøvrig forutsettes å opptre i samsvar med bankens etiske retningslinjer. Når det i en sak er uenighet mellom to parter, og saken skal besluttes av en tredje part, skal begge synspunkt fremlegges for beslutningstaker.

Det skal tilstrebes en adferd som legger forholdene til rette for at de ansatte kan beholde og utvikle sin personlige integritet. Med "personlig integritet" menes her en persons uavhengighet og ukrenkelighet.

### Personvern og taushetsplikt

Fortrolighet er en viktig forutsetning for tillit. Regler om personvern (GDPR) og taushetsplikt skal sikre at fortrolig informasjon ikke blir misbrukt eller kommer på avveie.

Reglene om personvern og taushetsplikt gjelder for ansatte, styremedlemmer og enhver som utfører oppdrag for banken med tilgang til taushetsbelagt informasjon. Det foreligger likevel unntak når en i henhold til gjeldende regler har plikt til å gi opplysninger. Når utenforstående påberoper seg rett til å få opplysninger som er omfattet av personvernreglene eller reglene om taushetsplikt, skal det utvises stor forsiktighet før anmodning om opplysninger eventuelt etterkommes. Anmodningen skal være skriftlig, med henvisning til relevant hjemmel, da det forutsettes at den som krever opplysninger kan dokumentere at informasjon kan gis uten å være i strid med gjeldende regler. I tvilstilfeller forelegges anmodningen for bankens personvernombud.

Personvern og taushetsplikt gjelder i alle sammenhenger, både på jobb og privat. En skal ikke dele personopplysninger eller taushetsbelagt informasjon uten et rettmessig eller tjenstlig behov. Taushetsplikten omfatter informasjon om kunder og andres forretningsmessige eller personlig forhold, samt informasjon om bankens virksomhet som ikke er offentlig kjent, Det er derfor ikke anledning til å gi opplysninger til kolleger ut over det som er nødvendig for utøvelse av det daglige arbeid, for eksempel i personalspørsmål og eller i spørsmål knyttet til kunders forhold.

Ingen ansatt i banken skal via datasystemene eller på annen måte søke opplysninger om andre medarbeidere, kunder eller utenforstående når det ikke er nødvendig for vedkommendes arbeid i banken.

Både taushetsplikten og de ansattes lojalitetsplikt tilsier at bankinterne forhold ikke skal omtales utad på en måte som fremstår som illojal eller skadelig for banken.

I forlengelse av taushetsplikt og lojalitetsplikt foreligger også en plikt for ansatte til å innhente og oppbevare informasjon som er taushetsbelagt på en slik måte at fare for spredning av informasjon minimaliseres. Taushetsplikten er også gjeldende etter at tjenesteforholdet er avsluttet.

Hva gjelder behandling av personopplysninger skal ansatte følge bankens overordnede retningslinjer og tilhørende rutiner.

## Habilitet og interessekonflikt

Interessekonflikter kan oppstå dersom bankens interesser og personlige interesser ikke er sammenfallende. Eventuelle interessekonflikter skal identifiseres og motvirkes. Dersom dette ikke er mulig, skal kundene informeres om interessekonflikten på en tydelig måte før avtale inngås.

Ingen ansatte eller styremedlemmer må ta del i eller søke å påvirke en beslutning når det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til han eller hennes uavhengighet. Et slikt særlig forhold kan være en tilknytning til saken det gjelder, for eksempel gjennom slektskap, personlige relasjoner eller økonomiske interesser, herunder eierinteresser eller styreverv i selskap, lag eller sammenslutning som saken angår.

Ansatte bør ikke behandle saker eller fatte beslutninger i saker som har med vedkommende selv eller nærstående å gjøre, eller saker en selv eller nærstående har økonomiske interesser. Den enkelte ansatte bør i tillegg vise stor tilbakeholdenhet med å undersøke/forespørre om saker som er til behandling i banken, og som angår nærstående.

En ansatt som er i tvil om inhabilitet kan oppstå skal alltid forelegge tilfellet for sin nærmeste overordnede.

Når en leder anses inhabil skal også vedkommendes underordnede anses inhabile. En ansatt hvis leder anses inhabil kan likevel forberede saker for besluttende organ når det utvilsomt ikke foreligger interessekonflikt. Habilitetsspørsmålet vurderes av den inhabile leders overordnede.

## Varsling

Taushetsplikten skal ikke hindre ansatte å varsle om virksomhet eller handlinger som skjer på vegne av banken eller i bankens navn, og som strider mot gjeldende regler eller ved brudd på interne retningslinjer. Varsling skal fungere som en sikkerhetsventil for tilfeller der kritikkverdige forhold ikke blir fulgt opp i linjen. Bankens ansatte skal aktivt bidra til at ulovlige forhold bringes til opphør. Opplysninger om lovstridig virksomhet skal varsles iht. bankens retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold.

## Forholdet til media

Bankens kommunikasjon skal være rettidig og korrekt uten at det går på bekostning av konfidensialitet, taushetsplikt eller andre forpliktelser. All ekstern kommunikasjon om bankens forhold skal gis av adm.banksjef eller ansatte som er særskilt utpekt til å uttale seg på bankens vegne.

## Sosiale medier

Bankens etiske retningslinjer gjelder også ved bruk av sosiale media som facebook, twitter osv. Personvern og taushetsplikten gjelder fullt ut i sammenheng med sosiale medier og skal alltid overholdes. Det skal utvises stor varsomhet når det gjelder å videreformidle kunde- eller bankinformasjon også i anonymisert form. Selv i en slik form kan individuelle særtrekk gjøre at personer identifiseres eller gjenkjennes.

## ADMINISTRATIVE OG ORGANISASJONSMESSIGE FORHOLD

---

### Ansettelsesforhold

Nærstående skal som hovedregel ikke arbeide under samme leder eller i samme enhet/avdeling.

Ansatte i banken skal ikke inneha stillinger der nærstående har mulighet for, eller til oppgave, å bedømme, godkjenne, revidere, kontrollere eller på annen måte påvirke arbeidet til en annen slektning.

Utover de krav som stilles for å sikre tilfredsstillende kontroll og rettferdig, upartisk behandling, ønsker banken ikke å vanskeliggjøre familiemedlemmers ansettelse i banken.

Ingen ansatt i banken 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.

### Føring/endring av egne og nærståendes konti

Ansatte skal ikke ekspedere seg selv i kassen, gjennomføre ordrer, transaksjoner eller foreta vilkårsendringer på egne vegne eller på vegne av nærstående. Forbudet mot egenekspedering skal også gjelde overfor forening, selskap eller annen sammenslutning der den ansatte eller en nærstående er styremedlem eller innehar annet verv.

Det anbefales at det også utvises forsiktighet med andre slektninger slik at man heller overlater til andre ansatte å føre transaksjoner og endringer.

Formålet med reglene er primært å forebygge mot eventuelt misbruk, men også å sikre at eventuelle feil som måtte bli gjort av en ansatt ved et hendig uhell, ikke blir tolket som forsøk på misbruk til økonomiske fordel for seg selv eller nærstående.

## Handel med verdipapir

Bankens ansatte må ikke drive verdipapirhandel i et omfang som går på bekostning av arbeidet i banken eller står i et misforhold til den ansattes økonomiske situasjon.

Handel med finansielle instrumenter skal drives slik at alminnelig tiltro til verdipapirmarkedet opprettholdes. Innsideinformasjon er presise opplysninger som kan påvirke prisen på verdipapirer, og som ikke er offentlig tilgjengelig eller allment kjent. Bankens ansatte eller styremedlemmer skal ikke bruke eller bidra til at andre benytter seg av innsideinformasjon om banken eller andre selskaper, som grunnlag for å handle med verdipapirer. Bankens ansatte og styremedlemmer forutsettes i all handel med verdipapir (inkludert ikke-børsnoterte) å etterleve dette prinsippet. Misbruk av innsideinformasjon vil i enkelte tilfeller være en straffbar handling som kan medføre tiltale.

## FORHOLDET TIL KUNDER OG LEVERANDØRER

---

Banken forventer at den enkelte opptrer i henhold til god forretningsskikk, gjeldende bransjenormer og bankens interne retningslinjer overfor bankens kunder og leverandører. Bankens skal i enhver relevant forretningssituasjon være redelig og profesjonell.

Ved rådgivning, informasjon, veiledning og salg i forbrukermarkedet skal «god skikk» sikre høy kvalitet, tillit og trygghet i kundebehandlingen.

## Hvitvasking

Banken skal aktivt motarbeide hvitvasking og terrorfinansiering. Bankens skal kjenne sine kunder, samt identifisere og rapportere eventuelle mistenkelige transaksjoner i henhold gjeldende regler og interne rutiner. Enhver befattning med midler som stammer fra straffbare forhold skal ikke forekomme.

## Gaver m.m.

Bankens ansatte skal ikke, verken for seg eller andre, gi eller motta en fordel i tilknytning til sin stilling, som er egnet til å påvirke behandlingen eller avgjørelsen i en sak. Ansatte skal heller ikke bruke sin stilling til å skaffe seg selv eller andre en uberettiget fordel, selv om disse fordelene ikke vil påvirke deres tjenestehandlinger. Unntatt er fordeler som er formelt etablerte ordninger til alle ansatte i banken.



«Gaver» er ikke avgrenset til materielle gjenstander, men også andre fordeler omfattes, herunder honorarer, rabatter, faglige reiser, arrangementer og lignende. Med arrangementer menes også middager. I noen sammenhenger (for eksempel som foredragsholder på vegne av banken) kan gaver eller ytelser av mindre verdi likevel aksepteres. Med gave av mindre verdi menes blomster, konfekt og lignende. Enhver som mottar en gave, skal uansett melde fra til nærmeste banksjef. Banksjef skal vurdere om gaven er av en slik karakter at den bør tilfalle avdelingen eller banken.

Ved gaveoverrekkelse fra banken skal en tilstrebe et nøkternt nivå. Bankens motiver eller mottakerens integritet må ikke kunne trekkes i tvil ved en slik gaveoverrekkelse.

Forannevnte gjelder tilsvarende for nærstående dersom gaven eller fordelene må antas å ha sin bakgrunn i ansettelsesforholdet eller vervet som tillitsvalgt

## Reiser og arrangementer

Deltakelse i arrangementer i regi av bankens samarbeidspartnere skal kun skje dersom arrangementet har et relevant faglig innhold. Det er viktig at ansatte praktiserer åpenhet og dialog med nærmeste banksjef om deltakelse.

## Kjøp av bankens eiendeler fra bobehandling eller inkassovirksomhet

Ansatte og deres nærstående har som hovedregel ikke anledning til å kjøpe gjenstander som har tilfalt banken i forbindelse med realisering av sikkerheter. I tilfelle slik handel skal finne sted må det være klarert av bankens ledelse og etter at annet salg er prøvd.

## AKTIVITETER UTENOM BANKEN

---

### Engasjement og verv

Banken vil ordinært forutsette at arbeidet i Jæren Sparebank er den enkelte medarbeiders ervervsmessige hovedbeskjeftigelse.

Ansatte skal ikke uten bankens forutgående godkjenning ha lønnet arbeid eller drive næringsvirksomhet utenom banken. Videre skal ikke ansatte uten forutgående godkjenning, påta seg arbeid eller verv i konkurrerende virksomhet, eller virksomhet som banken har en forretningsmessig relasjon til. Godkjenning vil bli gitt så såfremt arbeid eller verv er i tråd med gjeldende rett, og forenelig med en fullgod utførelse av arbeidet i banken.

Ansatte eller deres nærstående kan ikke i anledning av den ansattes arbeid for banken motta godtgjørelse fra andre enn banken, herunder fra bankens kunder og kontraktsparter eller dennes representant.

Banken er positiv til at bankens ansatte i sin fritid påtar seg verv av ikke-økonomisk natur, f.eks. i foreninger og lag, såfremt dette ikke går utover arbeidet i banken, eller at det gjennom verv oppstår forhold som kan være negative for banken. Det er ikke ønskelig at ansatte i banken er kasserer i foreninger/lag eller lignende.

I saker hvor banken omtales, forventes det en korrekt og lojal holdning utad.

## PRIVAT ØKONOMI / ØKONOMISKE PROBLEMER

---

Ansatte forventes å holde sitt kundeforhold med banken i orden, samt generelt å ha en ordnet økonomi. Bankens ansatte skal heller ikke delta i pengespill som ikke er tillatt etter gjeldende regler eller som ikke er forenelig med bankens etiske standard. Det kan føre til en svekkelse av den respekt og uavhengighet banken tilstreber dersom en ansatt har havnet i en posisjon med betydelige økonomiske utfordringer. En ansatt som forstår at han eller hun ikke vil klare å dekke sine økonomiske forpliktelser, må derfor straks skriftlig orientere sin nærmeste overordnede eller adm. banksjef om situasjonen.

## OPPFØLGING

---

Det er den ansattes ansvar å gjøre seg kjent med og rette seg etter de anvisninger som er gitt i de etiske retningslinjene.

Det er av avgjørende betydning for de etiske reglers effektivitet at hver enkelt ansatt løpende vurderer sitt forhold i relasjon til reglene.

Alle ledere har et særlig ansvar for å påse at deres egne og deres underordnedes adferd til enhver tid er i samsvar med de etiske regler. Bankens ledelse foretar en løpende vurdering av reglenes hensiktsmessighet, og at den fremsetter forslag til endringer når dette anses påkrevd.

Retningslinjene blir gjennomgått med de ansatte 1 gang pr år. Styret gjennomgår retningslinjene hvert 3 år eller oftere ved behov.