

Retningslinjer for samfunnsansvar i Eksportfinans ASA

Tittel	Retningslinjer for samfunnsansvar
Vedtatt av	Styret
Dato	03.11.2020
Revisjonsfrekvens	Årlig
Dokumenteier	HR
Klassifisering	Ekstern
Tilhørende dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Etiske retningslinjer • Varslingsrutine • Retningslinjer for helse, miljø og sikkerhet (HMS) • Retningslinjer for anti-korrupsjon • Retningslinjer for hvitvasking og terrorfinansiering

Endringslogg

Dato	Versjon	Beskrivelse	Endret av	Vedtatt av
November 2020	0.2	Inntatt retningslinjene i nytt format, oppdatert med nye anbefalinger og lov- og forskriftshenvisninger, språklige endringer, inntatt punkt om smittevern	HR	Styret
November 2019	0.1	Årlig oppdatering		Styret

Innholdsfortegnelse

1	FORMÅL.....	3
2	GJELDENDE REGELVERK.....	3
3	ROLLER OG ANSVAR	3
4	TILHØRENDE RETNINGSLINJER	4
4.1	Etiske retningslinjer	4
4.2	Varslingsrutine.....	4
4.3	Helse, miljø og sikkerhet	4
4.4	Miljøbevissthet.....	4
4.5	Anti-korrupsjonstiltak.....	4
4.6	Tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering	4
5	VEDLEGG.....	6
	Vedlegg I: Etiske retningslinjer.....	6
	Vedlegg II: Varslingsrutine.....	9
	Vedlegg III: Retningslinje for helse, miljø og sikkerhet (HMS)	12
	Vedlegg IV: Retningslinjer for anti-korrupsjon	17
	Vedlegg V: Retningslinjer for hvitvasking og terrorfinansiering	19

1 FORMÅL

Eksportfinans' retningslinjer for samfunnsansvar er basert på den norske regjeringens forståelse av samfunnsansvar. Samfunnsansvar er det ansvar selskapene forventes å påta seg for folket, samfunnet og miljøet som berøres av selskapets virksomhet, utover det som kreves av lover og forskrifter.

Eksportfinans retningslinjer for samfunnsansvar gir føringer for selskapets og de ansattes ansvar for:

- Mennesker – det å respektere menneskerettighetene
- Miljø – å unngå skadelig miljøpåvirkning og sørge for en bærekraftig utvikling
- Arbeidsliv – det å sikre gode og anstendige arbeidsforhold
- Forretningsmessig integritet – å motvirke korrupsjon, hvitvasking og terrorfinansiering, samt håndtere gråsoner på en god måte
- Omgivelser/samfunn/verden – å bidra positivt lokalt og globalt

Alle ansatte i Eksportfinans skal ha en proaktiv holdning til samfunnsansvar i forvaltningen av virksomheten og i alle forretningsaktiviteter. Dette betyr at alle ansatte skal overholde selskapets etiske retningslinjer i interne så vel som eksterne sammenhenger og følge de ulike retningslinjene for sosialt ansvarlig praksis fastsatt i disse retningslinjene med vedlegg.

Retningslinjer for samfunnsansvar gjelder for alle Eksportfinans' forretningsaktiviteter. Eksportfinans tilbyr ikke nye eksportkreditter. Disse retningslinjene er imidlertid også relevante for eksisterende utlånsprosjekter i forbindelse med endring av debitor og andre typer restrukturering. Spesifikke retningslinjer rettet mot investeringsporteføljen ansees som unødvendige på grunn av restriksjonene i form av type selskaper og land som Eksportfinans kan investere i, nedfelt i styrets retningslinjer for risikostyring.

2 GJELDENE REGELVERK

Retningslinjene er blant annet basert på følgende regelverk og anbefalinger:

- Arbeidsmiljøloven
- Regnskapsloven
- Hvitvaskingsloven
- Finansforetaksloven
- Straffeloven
- OECD
- FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter
- ILOs erklæring om grunnleggende prinsipper og rettigheter i arbeidslivet

3 ROLLER OG ANSVAR

Retningslinjene gjelder for alle ansatte, inkludert fulltids og deltidsansatte, innleide og midlertidige ansatte, samt styremedlemmene i Eksportfinans (samlet heretter referert til som "ansatte").

Retningslinjene, inkludert alle vedlegg, godkjennes årlig av styret. Samfunnsansvar omtales også i årsrapporten i henhold til gjeldende regelverk¹.

¹ Regnskapsloven § 3-3 c

4 TILHØRENDE RETNINGSLINJER

4.1 Etske retningslinjer

Eksportfinans er avhengig av tilliten til sine interessenter. Å opprettholde en høy etisk standard i alle aktiviteter er avgjørende for selskapets suksess. Alle ansatte har plikt til alltid å handle lojalt, ansvarlig og ærlig, og vise initiativ for å sikre at reglene for god oppførsel opprettholdes.

Etske retningslinjer er gitt i vedlegg I.

4.2 Varslingsrutine

En varslingsrutine er på plass for å rapportere brudd på retningslinjene og andre rapporteringspliktige saker.

Varslingsrutinen er inntatt i vedlegg II.

4.3 Helse, miljø og sikkerhet

Retningslinjene for helse-, miljø- og sikkerhet (HMS) tilrettelegger for en systematisk tilnærming til slike tiltak i organisasjonen, i tråd med gjeldende regelverk. Målet er å sikre et solid og trygt arbeidsmiljø for alle ansatte.

Eksportfinans helse, miljø og sikkerhetsretningslinjer er gitt i vedlegg III.

4.4 Miljøbevissthet

Eksportfinans har sørget for at retningslinjene gitt i OECD-anbefalingen om felles tilnærming til miljøet og offentlig støttede eksportkreditter² ble fulgt for all kontraktsfinansiering. Selskapet vil, når det er nødvendig, samarbeide med andre finansinstitusjoner og involvere den nødvendige eksterne kompetansen for å sikre overholdelse av retningslinjene.

Eksportfinans har som mål å ta hensyn til de miljømessige konsekvensene av sin virksomhet. Selskapet motiverer sine ansatte til å ha et miljøvennlig tanke sett i sitt daglige arbeid og gir sine ansatte innsikt og rammeverk som kreves for å inkludere slike hensyn.

4.5 Anti-korrupsjonstiltak

Selskapets anti-korrupsjonsretningslinjer (vedlegg IV) viser Eksportfinans' holdning til bekjempelse av korrupsjon. Retningslinjene er basert på norsk lovgivning og er i tråd med OECDs handlingserklæring om bestikkelser og offentlig støttede eksportkreditter³.

4.6 Tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering

Eksportfinans etterlever hvitvaskingsloven og hvitvaskingsforskriften av 2018. Hvitvaskingsloven bygger på FATF sine anbefalinger og EUs fjerde hvitvaskingsdirektiv ((EU) 2015/849).

² OECD Common Approaches on the Environment and Officially Supported Export Credits, tilgjengelig på OECDs hjemmesider <http://www.oecd.org/trade/topics/export-credits/>

³ OECDs handlingserklæring om bestikkelser og offentlig støttede eksportkreditter er tilgjengelig på OECD-nettstedet

Eksportfinans' oppdaterte retningslinjer for tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering fremgår av vedlegg V.

5 VEDLEGG

Vedlegg I: Etiske retningslinjer

Eksportfinans skal holde en høy etisk standard

Eksportfinans er avhengig av interessentenes tillit. Å opprettholde en høy etisk standard i alle aktiviteter er avgjørende for selskapets suksess. Hver ansatt har plikt til alltid å opptre ansvarlig og ærlig og vise initiativ for å sikre at den etiske standarden opprettholdes. De etiske retningslinjene gjelder også for forretningsreiser. Lojalitet overfor institusjonen og dens etiske retningslinjer er en selvfølge.

Dersom en handling eller unnlattelse fører til positive økonomiske resultater for selskapet, vil en slik opptreden på ingen måte være akseptabelt hvis resultatet er oppnådd gjennom overtredelse eller omgåelse av lover, forskrifter eller selskapets retningslinjer og bestemmelser.

Eksportfinans' etiske retningslinjer kan ikke eksplisitt definere rett og galt i enhver situasjon. I tvilstilfeller gjelder derfor denne hovedregelen: Diskuter saken med en leder eller noen i organisasjonen som skal ha kunnskap om slike spørsmål.

De etiske retningslinjene omfatter følgende hovedprinsipper

Selskapet og de ansatte skal holde en høy etisk standard. Dette innebærer blant annet å/at:

- Følge lover, forskrifter og instruksjoner
- All kommunikasjon skal være korrekt
- Unngå interessekonflikter
- Vise respekt og omtanke
- Lokaler og utstyr skal brukes til arbeidsrelaterte aktiviteter
- Rapportere uønskede situasjoner (varsling)
- Håndtere all informasjon med forsiktighet og i tråd med selskapets retningslinjer
- Følge de etiske retningslinjene til enhver tid

Følge lover, forskrifter og instruksjoner

I tillegg til offentlige reguleringer skal alle ansatte overholde de retningslinjer og bestemmelser som gjelder for Eksportfinans. Alle ansatte, uavhengig av statsborgerskap, skal overholde norsk lovgivning.

All kommunikasjon skal være korrekt

All kommunikasjon med kunder, myndigheter og andre vedrørende selskapets aktiviteter skal være korrekt, åpen, sannferdig og tydelig med tilbørlig hensyn til konfidensialitet. Alle uttalelser til media om Eksportfinans og virksomhetsanliggender skal gis av ansatte som er utnevnt til å snakke på vegne av selskapet, først og fremst administrerende direktør (CEO) og direktør for kommunikasjon. Andre ansatte skal henvise mediene til selskapets kommunikasjonsavdeling.

Unngå interessekonflikter

Upartiskhet

Ingen ansatte skal ta del i eller forsøke å påvirke en avgjørelse når det er faktorer som kan føre til tvil om deres upartiskhet i saken. Dette kan være viktige avgjørelser for den ansatte og/eller deres partner, barn, forelder, søsken eller annet nært beslektet person, inkludert selskaper der de har ledende stillinger eller interesser.

Alle ansatte er forpliktet til å informere sin umiddelbare leder så snart de blir oppmerksomme på en potensiell interessekonflikt. Når en leder anses å være del av en interessekonflikt, skal avgjørelsen flyttes til leder på nivået over den som anses som del av konflikten.

Andre aktiviteter

Ansatte som deltar i arbeid, eller har styreverv i en annen bedrift, skal ha skriftlig tillatelse fra sin leder eller administrerende direktør dersom foretaket:

- er i samme bransje som Eksportfinans;
- har forretningsforbindelser med Eksportfinans;
- ellers opererer i konflikt med Eksportfinans' interesser.

Tillatelsen kan, i samråd med den ansatte, trekkes tilbake når arbeidet eller plikten anses ikke lenger å være i samsvar med Eksportfinans' virksomhet og interesser.

Finansforetaksloven legger begrensninger på medlemmer av ledelsens mulighet til å fungere som styremedlemmer eller være ansatt i selskaper som har et forretningsforhold til finansinstitusjonen, og generelt til å påta seg, representere eller være ansvarlig for kommersiell virksomhet.

Forholdet til kunder, leverandører og andre kontaktpersoner

Alle ansatte skal unngå avhengighetsforhold, eller å vekke mistanke om slike, med Eksportfinans' kunder, leverandører eller andre kollegaer. Ansatte skal ikke motta eller gi reiser, gaver eller belønninger fra/til forretningsforbindelser av Eksportfinans med mindre de er av en slik art og omfang at de må betraktes som allment akseptert i næringslivet. Ved mottak av en gave verdt mer enn NOK 300, skal medarbeiderens umiddelbare overordnede informeres og gaven vil bli overlevert til selskapet eller returnert til avsenderen.

Representasjon skal være av beskjeden karakter og finne sted på en måte som påkaller tillit i selskapet så vel som hos dets representanter. I forbindelse med invitasjoner fra kunder, leverandører eller andre medarbeidere til å reise for å representere selskapet, delta på kurs eller andre arrangementer, vil Eksportfinans dekke den ansattes utgifter til reise, overnatting, etc.

Vise respekt og omtanke

Alle ansattes adferd skal være preget av ansvarlighet, ærlighet, åpenhet, lojalitet til selskapet og hensyn til det interne og eksterne miljøet. Forhold mellom kolleger skal være preget av likeverd og gjensidig respekt. Mobbing, trakassering og diskriminerende oppførsel tolereres ikke, og slik oppførsel bør umiddelbart rapporteres til nærmeste leder eller i samsvar med varslingsrutinen.

Ingen ansatte skal være påvirket av alkohol eller andre rusmidler mens de arbeider for Eksportfinans. I sosiale sammenhenger og under arrangementer - når det er passende og akseptabelt - kan alkohol serveres og konsumeres på ansvarlig måte. Å bygge lagånd og et hyggelig og trygt arbeidsmiljø er alles ansvar.

Lokaler og utstyr skal benyttes til arbeidsrelatert virksomhet

Selskapets lokaler, utstyr og installasjoner skal ikke misbrukes eller brukes til formål som kan være støtende for andre eller utgjøre en trussel mot sikkerheten til selskapets data eller IT-systemer.

Bedriftens kommunikasjonskanaler, for eksempel bedriftens e-post, skal ikke brukes til private formål eller på en måte som kan få mottakeren til å tro at meldingen er sendt på vegne av Eksportfinans. Selskapets logo skal under ingen omstendigheter brukes til private formål.

Rapportere uønskede situasjoner (varsling)

Uhindret av taushetsplikten skal en ansatt uten unødig forsinkelse rapportere forhold som kommer til vedkommende oppmerksomhet knyttet til selskapets aktiviteter som er i strid med lover, forskrifter, selskapets retningslinjer eller som på andre måter er kritikkverdige. Selskapet forplikter seg til å følge opp varslingsrapporter på en rettferdig og ansvarlig måte. Arbeidsmiljøloven gir arbeidstakeren beskyttelse mot gjengjeldelse i tilfelle av varsling. For mer informasjon, se varslingsrutinen (vedlegg II).

Håndtere all informasjon med forsiktighet og i tråd med selskapets retningslinjer

Alle ansatte skal behandle sensitiv informasjon om forretningsmessige eller personlige forhold som de mottar mens de arbeider i selskapet med konfidensialitet. Taushetsplikt gjelder eksternt, men også internt overfor andre ansatte som saken er uten betydning for. Ansatte bør avstå fra å søke informasjon om saker som ligger utenfor deres ansvarsområde og som de forstår kan være konfidensielle.

Innsideinformasjon er informasjon som ikke er generelt kjent i markedet og som er av en slik karakter at offentliggjøring kan ha en markedseffekt på prisen på finansielle instrumenter. Misbruk av innsideinformasjon er et straffbart forhold. Innsideinformasjon skal håndteres i samsvar med selskapets retningslinjer for innsideinformasjon og innsidehandel i samsvar med markedsmisbruksforordningen og retningslinjer for handel med finansielle instrumenter som er fastsatt i verdipapirhandelloven, tilgjengelig på selskapets intranett.

Ansatte som sitter på innsideinformasjon:

- Har en plikt til å holde slik informasjon konfidensiell på en «need to know» basis. I tilfeller der innsideinformasjon skal deles, skal selskapets retningslinjer følges.
- Skal håndtere slik informasjon med forsiktighet, slik at informasjonen ikke blir gitt til uvedkommende eller misbrukt
- Må ikke selv misbruke slik informasjon for å handle eller oppmuntre eller gi andre råd til å handle i det aktuelle instrumentet. De samme begrensningene gjelder for deres nære relasjoner gjennom slektskap, samboerskap osv.

Følge de etiske retningslinjene til enhver tid

Alle ansatte skal være kjent med de etiske retningslinjene og forstå deres betydning. For at retningslinjene skal være effektive, er det avgjørende at alle ansatte kontinuerlig vurderer om de overholder reglene. Ledere på alle nivåer skal også kontinuerlig vurdere sine egne ansattes oppførsel i forhold til de etiske retningslinjene. Saker som berører andre områder, bør tas opp med de aktuelle lederne. Brudd kan i samsvar med arbeidsmiljøloven og personalreglementet ha konsekvenser for arbeidstakeren, inkludert avslutning av oppdrag/oppsigelse, rapportering til relevante myndigheter og krav om erstatning for tap eller skade. Retningslinjene er publisert på intranettet og på selskapets nettsted. Alle ansatte skal informeres når endringer gjøres.

Vedlegg II: Varslingsrutine

Eksportfinans' varslingsrutine er oppdatert for å gjenspeile endringene i arbeidsmiljøloven §2A som trådte i kraft fra 1. januar 2020.

Definisjon på varsling

Varsling handler om ansatte som rapporterer om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen til personer eller instanser som har mulighet til å endre på forholdet. Brudd på lover og regler, selskapsregler eller etiske normer utgjør slike forhold. Eksempler inkluderer, men er ikke begrenset til, risiko for liv eller helse, risiko knyttet til klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, offentlige overgrep, utilbørlig arbeidsmiljø eller brudd på personvernet.

Varsling er positivt

Varsling er positivt både for selskapet og samfunnet, da det gjør at kritikkverdige situasjoner kan rettes opp. Ansatte som er villige til å varsle, er en viktig ressurs for Eksportfinans.

Rett og plikt til varsling

Det er en plikt å varsle om kriminelle forhold, forhold som bringer menneskers liv og helse i fare, og i tilfeller av diskriminering og trakassering. Imidlertid oppfordres alle ansatte til å rapportere om alle klanderverdige situasjoner, da dette kan bidra til et positivt miljø i selskapet.

En varsler skal ikke være gjenstand for gjengjeldelse

Varsleren er beskyttet av loven mot gjengjeldelse på grunn av varsling. En varsler som føler at han eller hun blir straffet for sin handling på en eller annen måte, skal omgående informere administrerende direktør eller styreleder. Fra 1. januar 2020 kan en arbeidstaker som har blitt utsatt for gjengjeldelse, kreve erstatning for økonomisk skade på objektive grunnlag, dvs. uten hensyn til skyldighet fra arbeidsgiverens side.

Anonymitet og konfidensialitet

Varsling kan gjøres anonymt gjennom selskapets eksterne varslingskanal eller ved å skrive et brev eller notat til en av personene som er oppført nedenfor. Imidlertid fremmes åpenhet om avsenderens identitet for å sikre en best mulig håndtering av saken. Varslerens identitet forblir uansett konfidensiell.

Hvem og hvordan skal du varsle?

Den beste måten å varsle på avhenger av både saken og situasjonen. Generelt sett skal alle være i stand til å varsle sin nærmeste leder eller det organ som er ansvarlig for saken det gjelder. Selskapets eksterne varslingskanal kan også brukes (se nedenfor):

- Alt kan rapporteres til de ansattes nærmeste leder og / eller HR-sjefen.
- Hvis den nærmeste lederen er involvert i saken som rapporteres, må du varsle administrerende direktør.
- Hvis administrerende direktør er involvert i saken som rapporteres, må du varsle styrets leder.
- Personalsaker kan rapporteres til arbeidsgiverrepresentanten, fagforeningsledere (hovedtillitsvalgt), HR-sjefen eller bedriftshelsetjenesten.

- Miljøspørsmål eller dårlig arbeidsmiljø kan rapporteres til leder av arbeidsmiljøutvalget (leder av KU/AMU) eller verneombudet.
- Brudd på reglene for korrupsjon/bestikkelse, hvitvasking av penger eller annen økonomisk forseelse kan rapporteres til CFO, den ansattes egen leder eller direkte til den norske nasjonale myndighet for etterforskning og straffeforfølgelse av økonomisk og miljømessig kriminalitet (Økokrim).
- Brudd på regnskapsreglene eller regler for internkontroll kan rapporteres til CFO eller styreleder.
- Varsling gjennom den eksterne kanalen kan sendes inn ved å fylle ut skjemaet på selskapets intranett (<http://tavla/retningslinjer/varsling/>), ved å ringe +47 2400 2014 (hverdager mellom 08:00 - 16:00) eller ved å skrive et brev/notat til: Ernst & Young AS, Att: Granskingsenheten (Forensics), Oslo Atrium, Postboks 1156 Sentrum, NO-0107 Oslo. Alle varsler rapportert gjennom denne kanalen blir mottatt av en uavhengig tredjepart (EY) som er forpliktet til å håndtere alle varsler konfidensielt og anonymt for selskapet hvis det er ønsket av varsleren. EY vil vurdere varselet og gi Eksportfinans råd om hvordan man best kan behandle varselet videre.

Hvis det ikke mottas tilbakemelding på varselet, bør varsleren informere administrerende direktør eller styreleder. Selv om Eksportfinans har et internt varslingssystem og oppfordrer de ansatte til å bruke dette som første mulighet, har hver ansatt rett til å varsle den aktuelle myndighet når som helst.

Av datasikkerhetsgrunner skal det ikke sendes varsler per e-post (uten kryptering), men snarere ved å skrive et notat/brev som skrives ut og leveres, eller sendes med post, til mottakeren. Alle varsler sendt til den eksterne varslingskanalen blir kryptert.

Oppfølging av varsler

Selskapets varslingsprosedyrer inneholder krav til håndtering og behandling av varsler:

- Det skal være en skriftlig oversikt i selskapet over alle mottak av varsler i henhold til denne rutinen.
- Varsleren skal motta en skriftlig bekreftelse som sier at arbeidsgiver vurderer om varselet utgjør et rapporterbart forhold innen rimelig tid etter å ha mottatt varselet.
- Ledergruppen skal vurdere sin habilitet og egnethet til å håndtere saken før de bestemmer hvordan de skal håndtere den.
 - Hvis saken ikke anses som rapporterbart, skal varsleren gis en ordentlig forklaring.
 - Hvis saken anses som en varslingssak, må ledelsen vurdere;
 - om ytterligere etterforskning eller umiddelbare handlinger er nødvendig;
 - når og hvordan de skal informere den eller de personer som er underlagt varslingen, andre ansatte (verneombud, tillitsvalgte osv.) og andre interessenter (styret osv.).
- Hvis saken må undersøkes nærmere, skal det opprettes en arbeidsgruppe (varslingsutvalg) - med et klart mandat, omfang og tidsramme. Arbeidsgruppen skal levere en skriftlig rapport som beskriver undersøkelsesprosessen og deres funn og konklusjoner. Arbeidsgruppen bør opprettes innen rimelig tid etter varslingen.
- Basert på den ovennevnte rapporten, skal ledelsen og/eller styret beslutte hvordan de skal forfølge varslingssaken i forhold til rapportering til relevante myndigheter, kommunikasjon,

sanksjoner og avbøtende tiltak. Det bør iverksettes tiltak for å unngå at den rapporterte saken oppstår igjen. Ledelsen skal bestemme forfølgelsen av varselet innen rimelig tid etter å ha mottatt den.

- Varsleren skal beskyttes, følges opp og behørig informeres av ledelsen under prosessen.
- De juridiske rettighetene og andre legitime behov hos den/de personer som er utsatt for varslings, skal tas hensyn til under hele prosessen.
- Rådgivning fra selskapets bedriftshelsetjeneste, eksterne rådgivere eller andre bør vurderes.
- Ansatte eller andre som blir utsatt for uberettiget kritikk, skal beskyttes og følges opp av ledelsen.
- Varslingssaker skal løses innen rimelig tid.

Dersom varslingssaken ikke blir fulgt opp på en tilfredsstillende måte med tanke på varsleren, kan han eller hun sende inn en klage til neste nivå i hierarkiet.

Vedlegg III: Retningslinje for helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

I tråd med arbeidsmiljøloven skal Eksportfinans utføre systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

Det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet innebærer at arbeidsgiver skal følge opp følgende punkter, og dokumentere skriftlig der det er relevant:

- a. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet
- b. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
- c. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen
- d. Under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak
- e. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av arbeidsmiljøloven
- f. Sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær
- g. Sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det, jf. bokstav c
- h. Foreta regelmessig overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt (må dokumenteres skriftlig)

Organisasjon, ansvar og myndighet

Organisasjonsplan

Den til enhver tid gjeldende bemanningsoversikten ligger på intranett og viser hvordan Eksportfinans' virksomhet er organisert.

Ledelsen

Arbeidet for helse, miljø og sikkerhet (HMS) er et ledelsesansvar. Administrerende direktør er ansvarlig overfor myndighetene for at HMS-arbeidet i Eksportfinans skjer i samsvar med lov og forskrifter.

Stabsdirektør er ansvarlig for det systematiske HMS-arbeidet i selskapet og for at det følges opp av de respektive organene og områdene i selskapet. Stabsdirektør er også ansvarlig for oppfølgingen av internkontrollsystemet nedfelt i disse retningslinjene. Oppfølgingsansvaret innebærer å:

- Påse at områdeledere følger opp internkontrollsystemet
- Veilede ledere og medarbeidere i bruk av systemet
- Sørge for at arbeidsmiljøundersøkelser jevnlig avholdes og følges opp
- Påse at inspeksjonsrunder avholdes som bestemt
- Påse at nødvendige rapporter og analyser blir utarbeidet og behandlet
- Sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær

Systemrevisjon foretas regelmessig og ved behov eller pålegg fra myndighetene, og forelegges AMU for godkjenning.

Områdelederne er ansvarlige for HMS-arbeidet i sine respektive områder. Det innebærer implementering av HMS-planer og tiltak i området og at det tas behørig hensyn til arbeidsmiljø og medarbeidernes helse og sikkerhet i områdets daglige arbeid.

Stabsdirektør har et særlig ansvar for selskapets brannvern og for bygnings- og innredningsmessig sikkerhet. Administrasjonssjef har det operative ansvaret for dette.

Medarbeidere

Alle ansatte i Eksportfinans har et medansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø og til å delta i det systematiske HMS-arbeidet. HMS-spørsmål skal i størst mulig grad løses i områdene, og medarbeidermedvirkning er en grunnleggende forutsetning for å få dette til, samt for å skape et funksjonelt internkontrollsystem.

Tillitsvalgte

Tillitsvalgte velges av og blant de ansatte som er medlem av Finansforbundet. De drøfter spørsmål av betydning for arbeidstakernes arbeidsforhold med arbeidsgiver på vegne av selskapets ansatte og sitter i arbeidsmiljøutvalget.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

AMU er selskapets rådgivende organ i HMS-saker og er en integrert del av kontaktutvalget. Alle saker av betydning for arbeidsmiljøet, inklusive rapporter, analyser og tiltak innen HMS-området, behandles i AMU. AMU vurderer også risikoforholdene i virksomheten samt fastsetter og evaluerer mål for helse, miljø og sikkerhet for selskapet.

Arbeidsgiver og arbeidstakere skal ha like mange representanter i AMU. Arbeidsgiver utpeker sine representanter til utvalget, inklusive minst en representant fra øverste ledelse. Arbeidstakernes representanter utpekes av fagforeningene som til sammen organiserer et flertall av arbeidstakerne. Hovedverneombudet skal velges blant de ansattes representanter. Bedriftshelsetjenesten er representert i utvalget ved behov.

Verneombud

Verneombudet ivaretar arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet og velges av og blant de tillitsvalgte. Verneombudet er fast medlem av AMU.

Bedriftshelsetjenesten

Selskapet har bedriftshelsetjeneste som, i tillegg til faste rutinekontroller, kan benyttes til vanlig legekonsultasjon. Se Personal/Bedriftshelsetjenesten på intranettet. Representanter for bedriftshelsetjenesten deltar i AMU-møter etter behov.

Opplæring

Områdeledere har ansvaret for HMS-opplæring i sine områder. Stabsdirektøren er ansvarlig for at verneombud og ledelsen samt AMU-representanter får tilstrekkelig opplæring. Retningslinjene for HMS og retningslinjer for samfunnsansvar skal gjennomgås for alle ansatte årlig.

Varsling

Selskapet har utarbeidet rutiner for intern varsling av kritikkverdige forhold, som brudd på lover, interne regler og etiske normer samt forhold der liv og helse er i fare. Varslingsrutinene finnes på internett under Samfunnsansvar.

Lover, forskrifter, instruksjoner og retningslinjer

Aktuelle og oppdaterte lover og forskrifter er tilgjengelige på internett. De mest relevante bestemmelsene for Eksportfinans i denne forbindelse er:

- [Arbeidsmiljøloven av 17. juli 2005](#)
- [Brann og eksplosjonsvernloven av 14. juni 2002](#)
- [Tobakkskadeloven av 9. mars 1973](#)
- [Likestillings- og diskrimineringsloven av 16. juli 2017](#)
- [Lov om ferie av 29. april 1988](#)
- [Internkontrollforskriften av 6. juni 1996](#)
- [Forurensingsloven 1. oktober 1983](#)

I tillegg har selskapet utarbeidet og implementert interne instruksjoner og dokumenter på HMS-området som er vedlagt retningslinjene og omtalt nedenfor.

Sykefravær

For å redusere antallet av og lengden på sykefravær, og for å beholde et godt forhold mellom den sykmeldte og selskapet, er det etablert rutiner for hvordan sykefraværet skal følges opp av partene. Rutinene er vedlagt og ligger på intranettet.

Smittevern

På bakgrunn av Covid-19 og smittesituasjonen, jobber Eksportfinans ledergruppe aktivt med å tilrettelegge for den nye arbeidssituasjonen og for å hindre smittespredning. Det er etablert informasjonskanaler i Teams og på intranettet som løpende oppdateres med ny informasjon og rutiner. Mail benyttes også.

I tillegg til selskapets egne rutiner, videreformidles også tiltak som eiendomsforvalter (for tiden Malling & Co) har iverksatt i bygget, herunder rutiner for bruk av kantine og treningsrom.

Branninstruks

Alle ansatte har plikt til å sette seg inn i selskapets branninstruks som er vedlagt denne retningslinjen og finnes på intranett under Retningslinjer/Helse, miljø og sikkerhet. Det er utnevnt to brannvakter for selskapet, se Organer/Verneombud på intranett.

Det psykososiale arbeidsmiljøet

Endringer i virksomhet og organisering

Større endringer i selskapets virksomhet som får, eller kan få, innvirkning på bedriftskulturen og det psykososiale arbeidsmiljøet, skal drøftes med de ansatte før beslutning om gjennomføring fattes. Eksempler på slike endringer kan være større organisasjonsmessige endringer, utkontraktering av virksomhet, kjøp av andre selskaper, fusjoner og flytting.

Drøftelsene med de ansatte skal foregå med de berørte i AMU eller annet passende forum. Drøftelsene skal skje på et tidspunkt i endringsprosessen hvor planene fortsatt er på forslagsstadiet, og hvor ansattes synspunkter kan tas tilbørlig hensyn til før det endelige vedtak fattes.

Konflikter og mobbing

Noen definisjoner:

Konflikt: En situasjon der en eller flere personer føler seg frustrert, blokkert eller irritert av en eller flere andre personer.

Mobbing: Når en eller flere personer systematisk over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer i en situasjon der den som rammes finner det vanskelig å forsvare seg mot disse handlingene.

Et grunnprinsipp er at konflikter i størst mulig grad bør håndteres i en tidlig fase og på lavest mulig nivå. Ansatte som opplever konflikter, bør tilstrebe å ta problemene opp med den eller de det gjelder og forsøke å finne løsninger som er akseptable for begge/alle parter. Når det ikke er mulig å finne løsninger på dette plan og en eller flere av partene mener det er grunn til å forfølge saken videre, skal nærmeste overordnede involveres. Det er også mulig å søke råd og bistand hos verneombudet og/eller HR-avdelingen.

En leder som blir kjent med en konflikt må straks ta kontakt med de involverte partene for å gjøre seg kjent med sakens innhold. Lederen bør ikke nøle med å søke bistand i saken, og skal bringe den videre til overordnet nivå dersom konflikten fortsetter. Dersom lederen selv er part i konflikten, har den ansatte anledning til å bringe saken direkte til overordnet nivå.

Enkelte saker preges av et ulikt styrkeforhold mellom partene. Når en ansatt for eksempel opplever mobbing eller trakassering, kan det være vanskelig – og noen ganger uheldig – å ta opp problemene med den det gjelder alene. Det kan ofte være klokt å diskutere saken med en vedkommende stoler på før man avgjør hva man vil gjøre. Lederen har ansvar for å iverksette og følge opp tiltak. Ved usikkerhet om hva de skal gjøre i slike saker, må de raskt søke hjelp. Tillitsvalgt kan også kontaktes.

Kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet

Utviklingssamtaler

De årlige utviklingssamtaler mellom den enkelte medarbeider og dennes nærmeste overordnede, gjennomført slik det står beskrevet i utviklingssamtalsystemet, er et viktig hjelpemiddel når det gjelder arbeidet med å ivareta og forbedre det psykososiale arbeidsmiljøet. Samtalene har som mål å skape trivsel og effektivitet gjennom kommunikasjon og samarbeid.

Dessuten skal den overordnede benytte samtalen til å kartlegge medarbeiderens oppfatning av det psykososiale arbeidsmiljøet. Medarbeidernes synspunkter skal være en del av det den overordnede legger til grunn for det videre arbeid med å forbedre det psykososiale arbeidsmiljø i områdene/avdelingene, og synspunktene skal bringes videre til den overordnede overordnede, dersom medarbeidernes synspunkter gjelder forholdet mellom flere områder/avdelinger.

Arbeidsmiljøundersøkelser

Det skal jevnlig avholdes undersøkelser om medarbeidernes oppfatning av arbeidsmiljøet, det psykososiale så vel som det fysiske. Resultatet av undersøkelsene skal drøftes i selskapets ledelse og i AMU, og skal være utgangspunkt for nye handlingsplaner for arbeidet med å bedre miljøet. Det er et poeng at disse undersøkelsene er sammenlignbare fra år til år.

Det fysiske arbeidsmiljøet

Stabsdirektør er ansvarlig for at det fysiske arbeidsmiljøet er tilfredsstillende og skal, når feil eller mangler avdekkes, snarest sørge for utbedring.

Inspeksjonsrunder

I tillegg til stabsdirektørens løpende ettersyn av det fysiske arbeidsmiljøet, skal det som hovedregel gjennomføres en inspeksjonsrunde hvert annet år. Hensikten med disse inspeksjonsrundene er å kartlegge om det er forhold som ikke er i overensstemmelse med medarbeidernes behov, lovverket og interne retningslinjer og instruksjoner på området samt vurdere risikoforholdene og kartlegge potensielle farer og problemer i virksomheten. Se HMS-risikoanalyse som vedlegg til denne retningslinjen.

Deltakere på inspeksjonsrundene skal være verneombud, stabsdirektør og administrasjonssjef. Under runden skal vedlagte rapporteringsskjema fylles ut. Skjemaet signeres av stabsdirektør og verneombud og videresendes til ledergruppen og AMU til behandling.

Behandling av avvik og potensielle farer og problemer

AMU har det overordnede ansvaret for å behandle drøfte risikoanalysen og avvik, samt potensielle farer og problemer som oppdages på inspeksjonsrunder. Avvik og potensielle farer og problemer som oppdages utenom inspeksjonsrundene skal rapporteres til områdeleder, stabsdirektør og AMU.

Avvik og potensielle farer og problemer fra risikoanalysen skal behandles med korrigerende tiltak. Slike tiltak har til hensikt å:

- Klarlegge årsaken til avvik
- Iverksette tiltak som fyller identifiserte gap

Områdelederne har det praktiske ansvaret for å kartlegge årsak til avvik i deres respektive områder. AMU beslutter korrigerende tiltak som rapporteres til områdeleder og stabsdirektør. Dersom tiltakene medfører kostnader, må de godkjennes av økonomidirektør før implementering. Områdeleder skal rapportere resultatet av de korrigerende tiltakene til stabsdirektør og AMU.

Vedlegg (fremlegges ikke for styret):

Vedlegg 1 Branninstruks

Vedlegg 2 HMS-risikoanalyse og mål for HMS

Vedlegg 3 Rapporteringsskjema inspeksjonsrunder

Vedlegg 4 Oppfølging av sykefravær

Vedlegg IV: Retningslinjer for anti-korrupsjon

Korrupsjon er definert i straffeloven §§ 387 til 389. Korrupsjonsbegrepet i strafferetten omfatter det å bestikke eller ta imot bestikkelser i form av penger, gaver eller tjenester. Det er ikke et entydig begrep, og omfatter i sin vide forstand også det å påvirke andre til å utføre arbeidet sitt på en bestemt måte, såkalt påvirkningshandel.

1. Eksportfinans skal informere relevante interessenter om de strafferettslige konsekvensene av bestikkelser, jf. bestemmelsene i straffeloven §§ 387 til 389. Eksportfinans skal oppfordre eksportører og søkere til å ha systemer som bekjemper korrupsjon.
2. Eksportfinans skal kreve at eksportører og søkere erklærer at verken de eller noen som handler på deres vegne i transaksjoner, har vært eller vil være involvert i bestikkelser i forbindelse med transaksjonen.
3. Eksportøren/søkeren skal oppgi om det er andre personer eller selskaper som opptrer på deres vegne i transaksjonen, og i så fall deres oppdrag og kompensasjon. I tilfeller der en provisjon e.l. vil bli betalt via andre kanaler enn direkte fra kjøper til selger, skal søkeren levere en erklæring om at formålet med betalingen er å dekke relevante bidrag og at kompensasjonen ikke inkluderer betaling for tjenester som omfattes av korrupsjonsbegrepet i straffeloven, jf. §§ 387 til 389.
4. Eksportfinans skal be eksportøren/søkeren bekrefte at verken de eller noen som handler på deres vegne i transaksjonen er navngitt på Verdensbankens eller de regionale utviklingsbankenes lister over selskaper som er svartelistet på grunn av korrupsjon.
5. Eksportfinans skal be om informasjon om eksportører/søkere eller noen som handler på deres vegne i transaksjonen a) er siktet for korrupsjon, eller b) har blitt dømt for korrupsjon i en nasjonal domstol i løpet av de siste fem årene, eller c) har hatt nasjonale administrative tiltak iverksatt på grunn av korrupsjon de siste fem årene. Slike tiltak kan for eksempel være flytting av ansatte som har vært involvert i korrupsjon, implementering av et internt kontrollsystem, gjennomføring og publisering av resultatene fra tilsyn som har som mål å forhindre korrupsjon.
6. Eksportfinans skal undersøke nærmere om elementer i 3, 4 eller 5 eller andre sider av saken gir grunn til mistanke om korrupsjon. Før slike undersøkelser settes i gang, skal garantistene i saken om mulig informeres.
7. Eksportfinans skal kontrollere om interne forebyggende tiltak er iverksatt, håndhevet og dokumentert i selskaper som er dømt/blitt gjenstand for en avgjørelse som beskrevet i pkt. 5 b) og c) ovenfor.
8. Når det er god grunn til å mistenke korrupsjon før en søknad er godkjent, vil Eksportfinans iverksette nødvendige og relevante tiltak. Dette kan for eksempel innebære suspensjon fra søknadsbehandlingen mens en utvidet undersøkelse gjennomføres. Hvis den utvidede etterforskningen konkluderer med at det er god grunn til å mistenke korrupsjon, vil søknaden bli avslått.
9. Når det er god grunn til å mistenke korrupsjon etter at en søknad er godkjent, vil Eksportfinans iverksette nødvendige og relevante tiltak, inkludert en utvidet etterforskning av saken. Eventuelle garantister vil om mulig bli informert og relevante tiltak vil bli vurdert. Slike tiltak kan omfatte stans av utbetalingen av lånet eller krav om tilbakebetaling av lånet.

10. Når det er god grunn til å mistenke korrupsjon, kan Eksportfinans informere Nærings- og fiskeridepartementet og/eller Økokrim (Norsk myndighet for etterforskning og tiltale av økonomisk og miljømessig kriminalitet) eller rapportere saken til politiet.

Vedlegg V: Retningslinjer for hvitvasking og terrorfinansiering

Hvitvaskingsansvarlig

Det skal utpekes en person i Eksportfinans' ledelse som skal ha det overordnede ansvaret for selskapets etterlevelse av hvitvaskingsregelverket.

Hvitvaskingsansvarlig er særskilt ansvarlig for å følge opp denne policy og for å iverksette tilstrekkelig internkontroll for at loven overholdes, jf. hvvl. § 35. Herunder skal det sørges for at ansatte og andre personer som utfører oppgaver på vegne av Eksportfinans:

- gis jevnlig opplæring slik at de er kjent med de plikter som påligger selskapet etter hvitvaskingsregelverket, herunder Eksportfinans instruksjoner for håndtering av slike transaksjoner
- lærer å kjenne igjen forhold som kan indikere hvitvasking og terrorfinansiering.

Hvitvaskingsansvarlig skal involveres i all vurdering og oppfølging av hvitvaskingsrisiko i selskapet, herunder eventuell aksept og oppfølging av saker som er underlagt forsterkede kundetiltak, ved rapportering til Økokrim, ved tilsyn og ellers etter behov.

Hvitvaskingsansvarlig er videre ansvarlig for å holde rutinene oppdatert.

Hvitvaskingsansvarlig rapporterer til styret og administrerende direktør.

Styret og administrerende direktør er ansvarlig for at foretaket har tilstrekkelige systemer på plass for å sikre etterlevelse av loven.

Virksomhetsinnrettet risikovurdering

Hvitvaskingsansvarlig skal påse at det har vært gjennomført en risikovurdering av virksomheten i henhold til hvvl. §§ 7 og 9 annet ledd, jf. §§ 16-18 og hvvf. §§ 4-6 – 4-19 og at den holdes oppdatert. Endringer i Eksportfinans' risikoforhold skal reflekteres i fornyet risikovurdering.

Vurderingen skal baseres på arten av Eksportfinans virksomhet, omfanget, typer tjenester og produkter som selskapet tilbød, typer kundeforhold og kundegrupper og geografiske forhold.

Formålet med risikovurderingen er å identifisere de tilfellene hvor selskapet er mer utsatt for hvitvasking og de tilfellene hvor selskapet er mindre disponert.

I tillegg skal hver kunde underlegges en individuell risikovurdering og plasseres i risikokategorier.

Risikovurderingen er fundamentet for Eksportfinans risikobaserte kundetiltak og identifiserer hvilke kunder som skal underlegges forenklede, normale og forsterkede tiltak. Risikovurdering er grunnlaget for selskapets rutiner.

Rutinenes virkeområde

Rutinene gjelder for alle medarbeidere, faste og midlertidige ansatte og vikarer i Eksportfinans (heretter omtalt som ansatte). De gjelder også for person eller foretak som utfører tjenester på vegne av eller for Eksportfinans. Rutinene, med vedlegg, skal være tilgjengelige for alle de forannevnte.

Kundetiltak og løpende oppfølging

[Nærmere om kundetiltak](#)

Innholdet i kundetiltakene

Kundetiltak omfatter:

1. innhenting og bekreftelse av kundens identitet på grunnlag av firmaattest (organisasjonsnummer/registreringsnummer i offentlig registre), permanent adresse, vedtekter, konsesjoner, tilsynsmyndigheter o.l.
2. innhenting og bekreftelse av informasjon om og identitet ved gyldig legitimasjon for den/de som opptrer på vegne av kunden og at vedkommende har rett til det
3. innhenting og bekreftelse av identiteten til reelle rettighetshavere på grunnlag av egnede tiltak (og tiltak for å forstå eierskaps- og kontrollstruktur når kunden er en juridisk person),
4. innhenting av opplysninger om kundeforholdets formål og tilsiktede art,
5. tiltak for å avgjøre om noen personer (reelle rettighetshavere, representanter, styremedlemmer osv) som opptrer på vegne av kunden er en PEP

Tidspunktet for kundetiltak

Kundetiltak skal foretas ved

1. etablering av kundeforholdet og hvis det oppstår tvil om riktigheten av innhentet informasjon
2. ved mistanke om hvitvasking eller terrorfinansiering

Eksportfinans gir ikke lenger nye lån. Etablering av nye kundeforhold vil derfor kun skje unntaksvis, f. eks ved skifte av debitor på eksisterende lån.

Ved debitorskifte skal kundetiltak utføres før etablering av debitorskiftet, se hvvl. § 11 og hvvf. § 4-1.

Bekreftelse av ny debitor (kunden) og reelle rettighetshaveres identitet kan unntaksvis gjennomføres under etablering av kundeforholdet, f. eks ved debitorskifte, dersom etablering er nødvendig for ikke å hindre den alminnelige forretningsdriften og det er lav risiko for hvitvasking eller terrorfinansiering. Bekreftelse av identitetene skal skje så raskt som mulig etter etablering av kundeforholdet.

Forbud mot etablering av klientforhold eller utføring av transaksjon

Det skal ikke gjennomføres debitorskifte dersom kundetiltak ikke kan gjennomføres, jf. hvvl. § 21(1).

Kundetiltak utført av tredjepart

Det er anledning til å legge til grunn kundetiltak utført av tredjepart dersom det er inngått skriftlig avtale med tredjepart om dette, se nærmere om vilkår for dette i hvvl. § 22. For utkontraktering av gjennomføring av kundetiltak, se hvvl. § 23. Adgangen til å legge til grunn kundetiltak fra tredjepart medfører ikke unntak fra plikten til å innhente, registrere og lagre opplysninger i henhold til hvvl.

Øvrige punkter

Opplæringsplikten

Det skal iverksettes tiltak for å sikre at ansatte og andre personer som utfører oppgaver på vegne av Eksportfinans

1. er kjent med de plikter som påligger Eksportfinans etter hvitvaskingsloven
2. lærer å kjenne igjen forhold som kan indikere hvitvasking og terrorfinansiering

3. er kjent med Eksportfinans interne rutiner for håndtering av slike transaksjoner

Det skal gis jevnlig opplæring for at kunnskapen vedlikeholdes og oppdateres. Ansatte og andre som utfører oppgaver på vegne av selskapet er forpliktet til å gjennomføre slik pålagt opplæring.

Selskapets styremedlemmer skal gis opplæring som gjør dem i stand til å ta beslutninger knyttet til selskapets anti-hvitvaskingsarbeid, herunder vedta selskapets risikovurdering og rutiner.

Straff etter straffeloven

Uavhengig av reglene i hvitvaskingsloven skal det avstås fra bistand til kunde som rammes direkte av straffelovens bestemmelser, for eksempel § 135 (terrorfinansiering), §§ 332–336 (heleri) og §§ 337–340 (hvitvasking). Ved mulighet for at bistand kan rammes av straffelovens bestemmelser, skal Hvitvaskingsansvarlig involveres.