

## Retningslinjer for bærekraft (ESG) i Eksportfinans ASA

<b>Tittel</b>	Retningslinjer for bærekraft (ESG)
<b>Vedtatt av</b>	Styret
<b>Dato</b>	11.02.2025
<b>Revisjonsfrekvens</b>	Årlig
<b>Dokumenteier</b>	HR
<b>Klassifisering</b>	Ekstern
<b>Tilhørende dokument</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrets risikoretningslinjer</li> <li>• Retningslinjer for taushetsplikt og fortrolig informasjon</li> <li>• Retningslinjer for håndtering av interessekonflikter</li> <li>• Retningslinjer for GDPR</li> <li>• Retningslinjer for likestilling og anti-diskriminering</li> <li>• Retningslinjer mot hvitvasking og terrorfinansiering</li> </ul>

### Endringslogg

Dato	Versjon	Beskrivelse	Endret av	Vedtatt av
11.02.2025	1.3	Årlig gjennomgang. Mindre oppdateringer.	HR	Styret
13.02.2024	1.2	Årlig gjennomgang. Mindre oppdateringer. Åpenhetsloven inn som nytt vedlegg.	HR	Styret
15.02.2023	1.1	Årlig gjennomgang. Mindre oppdateringer i varslingsrutine, fjernet retningslinjer mot hvitvasking og terrorfinansiering og mindre oppdateringer ellers i dokumentet.	HR	Styret
16.02.2022	1.0	Oppdatering og tilpasning til regelverk. Endring av navn fra strategi for samfunnsansvar til strategi for bærekraft. Omfatter nå ESG risiko samlet sett.	HR	Styret
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.....	4
4	TILHØRENDE RETNINGSLINJER.....	4
5	VEDLEGG.....	5
5.1	Etiske retningslinjer.....	5
5.2	Varslingsrutine.....	8
5.3	Retningslinjer for helse, miljø og sikkerhet (HMS).....	11
5.4	Retningslinjer for klima og miljø.....	16
5.5	Retningslinjer mot korrupsjon.....	18
5.6	Redegjørelse for eierstyring og selskapsledelse (corporate governance).....	20
5.7	Retningslinjer for menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold.....	25

## 1 FORMÅL

Eksportfinans' retningslinjer for bærekraft er basert på den norske regjeringens forståelse av bærekraft. Bærekraft 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.

Formålet med Eksportfinans' retningslinjer for bærekraft er på et overordnet nivå å angi styrets forventninger til selskapet innenfor de nevnte områdene. Gjennom aktivt arbeid med å følge styrets retningslinjer viser selskapet at det tar bærekraft på alvor i alle ledd i organisasjonen.

Innenfor bærekraftsområdet gir styrets retningslinjer føringer for selskapets og de ansattes ansvar for:

- Miljø – å unngå skadelig miljøpåvirkning og sørge for en bærekraftig utvikling
- Mennesker – det å respektere menneskerettighetene
- 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
- Eierstyring og selskapsledelse (corporate governance)

Alle ansatte i Eksportfinans skal ha en proaktiv holdning til bærekraft 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 og styring fastsatt i disse retningslinjene med vedlegg.

Retningslinjer for bærekraft 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. Retningslinjer rettet mot ansvarlig investeringsvirksomhet i fond er nedfelt i styrets retningslinjer for risikostyring.

## 2 GJELDENE REGELVERK

Retningslinjer for bærekraft er blant annet basert på følgende regelverk og anbefalinger:

- Arbeidsmiljøloven
- Regnskapsloven
- Finansforetaksloven
- Straffeloven
- Åpenhetsloven
- OECD's common approaches for officially supported export credits
- FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter
- ILOs erklæring om grunnleggende prinsipper og rettigheter i arbeidslivet
- Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse (NUES)
- Likestillings- og diskrimineringsloven

### 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 for bærekraft godkjennes årlig av styret, og detaljeres videre av selskapets ledelse i form av instruksjer og rutiner.

Gjennom tre forsvarslinjer – daglig drift og intern kontroll, risikostyring og compliance, samt internrevisjon – sikrer selskapet at styrets krav blir fulgt opp. Eksportfinans rapporterer på klimarisiko årlig i årsrapporten etter anbefalingene fra Task Force on Climate Related Financial Disclosures (TCFD). Bærekraft omtales i årsrapporten i henhold til gjeldende regelverk.

### 4 TILHØRENDE RETNINGSLINJER

De overordnede retningslinjene for bærekraft består av detaljerte retningslinjer for de spesifikke relevante områdene innenfor de tre kategoriene som inngår i bærekraft; miljø, sosiale forhold samt eierstyring og selskapsledelse. Dette er spesifisert i separate vedlegg nedenfor.

- Etiske retningslinjer
- Varslingsrutine
- Retningslinjer for helse, miljø og sikkerhet (HMS)
- Retningslinjer for klima og miljø
- Retningslinjer mot korrupsjon
- Retningslinjer for eierstyring og selskapsledelse (corporate governance)
- Retningslinjer for menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold

Retningslinjer mot hvitvasking og terrorfinansiering er skilt ut som selvstendige retningslinjer.

## 5 VEDLEGG

### 5.1 Etske 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 stab.

#### 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, foreldre, søsken eller annen 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 vedkommendes 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 (se punkt 5.2).

#### 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.

Ansatte som sitter på innsideinformasjon:

- Har en plikt til å holde slik informasjon konfidensiell på en «need to know» basis.
- 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.

## 5.2 Varslingsrutine

### Definisjon på varslingsrutine

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 varslingsrutine

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 arbeidsmiljøloven mot gjengjeldelse på grunn av varslingsrutine. 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. En arbeidstaker som har blitt utsatt for gjengjeldelse kan kreve erstatning for økonomisk skade på objektivt 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. Ansatte<sup>1</sup> i Eksportfinans kan varsle 1) internt, 2) eksternt eller 3) direkte til relevant myndighet. Generelt sett skal alle være i stand til å varsle sin nærmeste leder eller det organ som er ansvarlig for saken det gjelder.

Intern varslingsrutine:

- 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.

---

<sup>1</sup> Innleide arbeidstakere er også omfattet av retten til å varsle



- Miljøspørsmål eller dårlig arbeidsmiljø kan rapporteres til leder av kontaktutvalget eller verneombudet.
- Mistanke om korrupsjon/bestikkelse, hvitvasking av penger eller annen økonomisk forseelse kan rapporteres til CFO eller den ansattes egen leder.
- Mistanke om brudd på regnskapsreglene eller regler for internkontroll kan rapporteres til CFO, administrerende direktør eller styreleder.

Ekstern varslingskanal:

Ansatte kan varsle om ethvert kritikkverdig forhold gjennom ekstern varslingskanal på følgende måter:

- Via elektronisk varslingsløsning. Lenke til den elektroniske varslingskanalen er tilgjengelig for alle ansatte på selskapets intranett TAVLA, under Personal/ Varsling
- Via telefon: - +47 2400 2014 (hverdager mellom 08:00 - 16:00)
- Via brev/notat til adresse: Ernst & Young AS, Att: Granskingsenheten (Forensics), Stortorvet 7, Postboks 1156 Sentrum, NO-0155 Oslo.

Alle varsler rapportert gjennom den eksterne varslingskanalen 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 varslingsystem og oppfordrer de ansatte til å bruke dette som første mulighet, har hver ansatt rett til å varsle den aktuelle myndighet.

Varsling til relevant myndighet:

- Arbeidstilsynet. Arbeidstilsynet kan varsles om brudd på arbeidsmiljøloven, eksempelvis arbeidsmiljøkriminalitet, fare for liv og helse, manglende etterlevelse av HMS-regelverket og kritikkverdig arbeidsmiljø.
- Datatilsynet. Datatilsynet kan varsles om brudd på personopplysningsloven, samt forskrift om kameraovervåking i virksomheter og forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasser og annet elektronisk lagret materiale. Eksempelvis at personopplysninger blir brukt til andre formål enn det som blir opplyst om, for dårlig sikring av personopplysninger eller at enkeltpersoner ikke gis de rettigheter de har.
- Finanstilsynet. Finanstilsynet kan varsles om brudd på finanslovgivningen, eksempelvis innsidehandel, brudd på hvitvaskingsregelverket eller mangelfull styring og kontroll i en virksomhet underlagt tilsyn av Finanstilsynet.
- Likestillings- og diskrimineringsombudet. Likestillings- og diskrimineringsombudet kan varsles dersom arbeidstakere opplever seg diskriminert eller trakassert på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk eller alder.
- Økokrim. Økokrim kan varsles om økonomisk kriminalitet og miljøkriminalitet.

Av datasikkerhetsgrunner er det anbefalt å skrive et notat/brev som skrives ut og leveres, eller sendes med post, til mottakeren. Alternativt kan kryptert epost benyttes. Alle varsler sendt til den eksterne varslingskanalen blir kryptert. Mer informasjon om hvordan relevante myndigheter kan varsles er tilgjengelig på den enkelte myndighets hjemmeside.

## 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 varsling, 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.

### 5.3 Retningslinjer 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 TAVLA (intranett). 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 bærekraft 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 som egen fane på TAVLA (intranett).

## 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

Det er utarbeidet egne retningslinjer for likestilling og antidiskriminering som behandles årlig av styret.

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 tilgjengelige på selskapets intranett Tavla under Personal/Lønn.

### Hjemmekontor

Eksportfinans ønsker å tilrettelegge for fleksibilitet i arbeidshverdagen til sine ansatte og har etablert en ordning hvor ansatte etter eget ønske kan jobbe hjemmefra tirsdager og fredager. Ordningen vurderes på årlig basis.

### Branninstruks

Alle ansatte har plikt til å sette seg inn i selskapets branninstruks som finnes på Tavla (intranett) under Organer/Verneombud og brannvakt. Her finnes også informasjon om brannvakt.

## 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 utviklingssamtalene 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 overordnedes 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 eventuelle nye handlingsplaner for arbeidet med å bedre miljøet. Det er et poeng at disse undersøkelsene er sammenlignbare over tid.

## **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 avvik i virksomheten.

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

### Behandling av avvik

AMU har det overordnede ansvaret for å behandle eventuelle avvik som oppdages på inspeksjonsrunder. Avvik som oppdages utenom inspeksjonsrundene skal rapporteres til områdeleder, stabsdirektør og eventuelt AMU.

Avvik 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 hvis det anses nødvendig. 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 Rapporteringsskjema inspeksjonsrunder

Vedlegg 3 Oppfølging av sykefravær

#### 5.4 Retningslinjer for klima og miljø

Eksportfinans har som mål å ivareta klima og miljøhensyn gjennom konkrete mål og tiltak for direkte påvirkning gjennom egen virksomhet og indirekte gjennom forvaltningen av virksomheten.

Dette gjøres blant annet gjennom å:

- tenke miljø som er en naturlig og integrert del av virksomheten i Eksportfinans
- tilfredsstillende miljøkrav og reguleringer fra offentlige myndigheter
- identifisere og redusere mulige kilder til forurensning
- etterstrebe en effektiv bruk av energi og minimum bruk av forbruksmaterialer
- ha gode retningslinjer for den daglige virksomheten
- sørge for kontinuerlig og regelmessig opplæring av ansatte og informasjon til andre interessenter

Eksportfinans følger videre opp anbefalingene innenfor klimarisiko fra Task Force on Climate-related Disclosures (TCFD), og rapporterer på status i dette arbeidet årlig. Rapporten, som er tilgjengelig på selskapets hjemmesider, viser selskapets ambisjoner innenfor de 11 anbefalingene i TCFDs rammeverk. Selskapet har foretatt en grundig analyse av utlånsporteføljen i henhold til TCFD-rammeverket, og vurdert klimarisikoen som lav til middels.

Rapportering av klimarisiko skjer årlig i årsrapporten og selskapets ICAAP-rapportering.

De viktigste interessentene for Eksportfinans miljøarbeid er

- alle ansatte inkludert midlertidig ansatte og konsulenter, samt styret
- alle forretningsforbindelser, herunder utlånskunder, kontakter innen norsk og internasjonalt bank- og finansvesen og myndigheter
- leverandører av varer og tjenester til Eksportfinans
- eieren av selskapets kontorlokaler og leverandør av kantinetjenester

Det skal utarbeides en årlig risikovurdering for håndtering av risikofaktorer knyttet til det indre og ytre miljø med tilhørende handlingsplan for vesentlige risikofaktorer. Basert på denne skal det utarbeides årlige mål for helse, miljø og sikkerhetsarbeidet. Disse skal vedtas av Kontaktutvalget og følges opp jevnlig i utvalgets møter.

Risikovurdering og HMS mål er dokumentert i separate dokumenter.

Disse retningslinjene skal offentliggjøres på selskapets intranett.

Eksportfinans har sørget for at retningslinjene gitt i OECD-anbefalingen om felles tilnærming til miljøet og offentlig støttede eksportkreditter<sup>2</sup> 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 tankesett i sitt daglige arbeid og gir sine ansatte innsikt og rammeverk som kreves for å inkludere slike hensyn.

---

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





## 5.5 Retningslinjer mot korrupsjon

Selskapets anti-korrupsjonsretningslinjer viser Eksportfinans' holdning til bekjempelse av korrupsjon. Retningslinjene er basert på norsk lovgivning og er i tråd med OECDs handlingserklæring om bestikklser og offentlig støttede eksportkreditter<sup>3</sup>.

Korrupsjon er definert i straffeloven §§ 387 til 389. Korrupsjonsbegrepet i strafferetten omfatter det å bestikke eller ta imot bestikklser 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 bestikklser, jf. bestemmelsene i straffeloven §§ 387 til 389.
2. Eksportfinans skal kreve at eksportører erklærer at verken de eller noen som handler på deres vegne i transaksjoner, har vært eller vil være involvert i bestikklser i forbindelse med transaksjonen.
3. Eksportøren 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 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 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 etter at en søknad er godkjent, vil Eksportfinans iverksette nødvendige og relevante tiltak, inkludert en utvidet etterforskning av saken.

---

<sup>3</sup> OECDs handlingserklæring om bestikklser og offentlig støttede eksportkreditter er tilgjengelig på OECD-nettstedet

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.

9. 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.

## 5.6 Redegjørelse for eierstyring og selskapsledelse (corporate governance)

Eksportfinans følger den norske anbefalingen om eierstyring og selskapsledelse så langt det er mulig. Anbefalingen ble sist oppdatert 14. oktober 2021. Grunnlaget for eierstyring og selskapsledelse for finansinstitusjoner som opererer i Norge er i stor grad gitt gjennom norsk lovgivning. I tillegg må Eksportfinans følge internasjonale regler for utstedere av obligasjoner i andre jurisdiksjoner.

### 1. Redegjørelse for eierstyring og selskapsledelse

Styret er av den oppfatning at Eksportfinans utviser god eierstyring og selskapsledelse, i tråd med den norske anbefalingen. Nedenfor er en beskrivelse av hvordan Eksportfinans tilpasser seg til de ulike områdene som er definert i anbefalingen, basert på prinsippet om «følg eller forklar». For ytterligere informasjon om den norske anbefalingen henvises det til [www.nues.no](http://www.nues.no).

### 2. Virksomhet

I henhold til selskapets vedtekter er Eksportfinans' formål å drive finansieringsvirksomhet til eksportnæringen. I tillegg kan selskapet yte finansiering som er forespurt eller godkjent av norske myndigheter eller kommunal sektor. Finansieringen ytes i tråd med fullmakter, vedtekter og norsk lov, i tillegg til styrets retningslinjer og beslutninger. Vedtektene gir også grunnlag for driften av selskapet, og er tilgjengelige på selskapets hjemmesider.

Eksportfinans har ikke gitt nye utlån siden 2012. Gjeldende strategi er aktiv forvaltning av den eksisterende porteføljen av eiendeler, gjeld og andre forpliktelser, med et overordnet mål om å opprettholde selskapets verdier.

Styret har definert tydelige mål, strategier og risikoprofiler for selskapets forretningsvirksomhet, med mål om å skape verdier for eierne på en bærekraftig måte så langt det er mulig innenfor gjeldende strategi. Styrets årlige strategiprosess legger grunnlaget for selskapets strategiske plan, som det også henvises til i årsrapporten, og som inkluderer finansielle, sosiale og miljømessige hensyn. Selskapets retningslinjer for bærekraft blir godkjent av styret på årlig basis. Retningslinjene for eierstyring og selskapsledelse utgjør en integrert del av retningslinjene for bærekraft.

### 3. Selskapskapital og utbytte

Kapitalstrukturen i Eksportfinans er løpende gjenstand for styrets vurderinger sett opp mot selskapets mål, strategier og risikoprofil. Målet for kjernekapitaldekning og andre relevante nøkkeltall blir offentliggjort i selskapets Pilar 3-rapportering på hjemmesidene.

Styrets forslag til utbytte blir fremlagt på generalforsamlingen, og er basert på kapital situasjonen i selskapet og andre relevante faktorer. Som følge av selskapets spesielle situasjon har det blitt utbetalt begrenset utbytte til aksjonærene etter 2011. Selskapet er overkapitalisert, og styret arbeider med å optimalisere kapitalstrukturen. I mars 2024 ble NOK 1 milliard utbetalt til selskapets eiere.

### 4. Likebehandling av aksjeeiere

Eksportfinans har én aksjeklasse, hvor hver aksje teller for én stemme. Aksjene er ikke børsnotert.

Vedtektene gir ingen mulighet for styret til å vedta tilbakekjøp eller utstedelse av aksjer på selskapets vegne, og det er heller ikke avgitt fullmakter som gir styret slike rettigheter.

### 5. Aksjer og omsettelighet

I henhold til den norske anbefalingen bør selskapet ikke begrense adgangen til å eie, omsette eller stemme for aksjer i selskapet. Eksportfinans følger ikke denne anbefalingen, av følgende årsaker:

- Vedtektenes kapittel 2 sier at bare banker og den norske stat kan eie aksjer i Eksportfinans. Styret har ikke fullmakt til å godkjenne overføringer av aksjer.
- En aksjonæravtale er inngått mellom de største aksjonærene og enkelte av de mindre aksjonærene. Denne gir gjensidig forkjøpsrett dersom noen av dem skulle ønske å selge sine aksjer i selskapet.
- I henhold til norsk lov skal myndighetene varsles om kjøp av aksjer på 10, 20, 30 eller 50 prosent av aksjene i en finansinstitusjon.

## 6. Generalforsamling

I tråd med vedtektene skal generalforsamlingen avholdes innen utløpet av april hvert år. Vedtektene fastslår også at innkalling med tilhørende dokumentasjon skal være sendt ut til aksjonærene senest to uker før møtet. Styrets medlemmer, leder av valgkomiteen og selskapets revisor deltar på generalforsamlingen. Generalforsamlingen velger en uavhengig møteleder, vanligvis leder av valgkomiteen.

Selskapet sørger for å etablere retningslinjer for stemmegivning i hver enkelt sak, herunder hver enkelt kandidat som er foreslått til valg. Ved fravær kan den enkelte aksjonær utstede fullmakter til tredjepart på separate skjemaer.

## 7. Valgkomité

I tråd med vedtektene har Eksportfinans en valgkomité som foreslår kandidater til styret, inkludert styrets leder og nestleder, samt til valgkomiteen. Komiteen foreslår også godtgjørelser til medlemmene i disse organene.

Valgkomiteen velges av generalforsamlingen og består av tre representanter fra aksjonærene og en uavhengig representant, som også er komiteens leder. Valgkomiteens medlemmer er ikke medlemmer i styret.

Valgkomiteen kommuniserer med aksjonærene, styret og ledende ansatte for å komme frem til relevante kandidater til styret og valgkomiteen. Bakgrunnen for de ulike forslagene blir lagt frem for generalforsamlingen, etter en forutgående grundig vurdering av Eksportfinans' behov for ekspertise, kapasitet og mangfold.

## 8. Styret, sammensetning og uavhengighet

I samsvar med Finansforetaksloven og vedtektenes paragraf 5 skal generalforsamlingen velge styre basert på anbefalingene fra valgkomiteen. Ett styremedlem og én observatør samt to varamedlemmer velges av og blant de ansatte. Styret skal som et minimum bestå av fem medlemmer. Per 31. desember 2024 hadde styret tre medlemmer som representerer eierbankene, to uavhengige medlemmer og ett medlem og en observatør valgt av og blant de ansatte. Styrets medlemmer velges for ett år, med unntak for de ansattvalgte representantene som velges for to år. I 2024 var deltakelsen i styremøtene nær 100 prosent.

Eksportfinans følger EBA/ESMAs retningslinjer for egnethetsvurderinger av medlemmer av ledergruppen og nøkkelfunksjoner i henhold til direktivene 2013/36/EU og 2014/68/EU. Praktiseringen av dette regelverket er nedfelt i rundskriv fra Finanstilsynet datert 27. november 2023. Selskapet overholder i tillegg den norske reguleringen som sier at styret med fem

aksjonærvalgte medlemmer minimum skal bestå av to personer fra hvert kjønn. Mangfold, uavhengighet, kompetanse og personlig integritet blant styrets medlemmer blir vurdert av valgkomiteen og av styret selv. Informasjon om det enkelte styremedlemmets bakgrunn blir gitt i årsrapporten og på selskapets hjemmesider.

## 9. Styrets arbeid

Styret i Eksportfinans har etablert et sett av retningslinjer for sitt arbeid, samt for administrerende direktør og alle andre sentrale områder av virksomheten. Styreinstruksen inneholder en tydelig fordeling av ansvar, plikter og prosedyrer internt for å håndtere interessekonflikter og avtaler med tilknyttede parter. Krav til uavhengige verdivurderinger er også inkludert.

Eksportfinans har løpende et antall forretningstransaksjoner med sine eierbanker, som kan bli karakterisert som nærstående parter. Vesentlige transaksjoner med nærstående parter er oppgitt i note 26 til årsregnskapet i årsrapporten for 2024. Alle transaksjoner er av forretningsmessig karakter og inngått på markedsmessige vilkår. Det er styrets oppfatning at de norske anbefalingene om å innhente uavhengige vurderinger av denne type transaksjoner ikke er nødvendig, da aktivitetene kan karakteriseres som løpende virksomhet. Det er tatt inn i styrets retningslinjer at styret på generell basis skal godkjenne avtaler med nærstående parter, og at uavhengige verdivurderinger skal innhentes. Alle slike avtaler vil bli inntatt i årsrapporten.

Retningslinjer for behandling av mulige interessekonflikter mellom styrets medlemmer og/eller ledelsen er implementert. I tillegg sier selskapets etiske retningslinjer, som særlig gjelder for styret og ledelsen, at interessekonflikter skal unngås, og at alle ansatte skal informere nærmeste overordnede så snart de blir oppmerksomme på en mulig habilitetskonflikt. Styrets medlemmer er videre underlagt krav til habilitet og innsidehensyn som er inntatt i norsk lov.

Styret skal definere klare mål, strategier og risikoprofiler for selskapets forretningsvirksomhet, og mottar månedlig rapporter om utvikling i henhold til budsjett, planer og risikostyring. Styret fungerer som selskapets revisjons- og risikoutvalg.

Styret evaluerer sin kompetanse og virksomhet årlig, og en evalueringsrapport blir delt med valgkomiteen.

## 10. Risikostyring og intern kontroll

Risikostyring er en nøkkelfaktor i Eksportfinans' virksomhet. Styret i Eksportfinans har etablert helhetlige risikoretningslinjer for alle sentrale risikoområder med tilhørende risikogrenser. Styret mottar månedlig rapporter som inkluderer status innenfor de viktigste risikoområdene, i tillegg til en utvidet risikorapport på kvartalsbasis. Dette danner grunnlaget for styrets diskusjoner om risikostyring. Styret vurderer jevnlig risiko og kapitalbehov. Styret holder også kontakt med selskapets risikostyringsfunksjon, og gjennomgår risikoretningslinjene på årlig basis og følger opp at selskapet overholder disse. Forhåndsdefinerte risikorelaterte temaer er faste punkter på styrets agenda.

Eksportfinans følger den norske internkontrollforskriften. Selskapets internrevisor kontrollerer at risikoanalyser blir utført i tråd med eksterne reguleringer og godkjente strategier og retningslinjer. Internrevisjon er en integrert del av selskapets forvaltning og planprosesser. Internrevisor gjennomfører en årlig risikovurdering, hvor de viktigste risikofaktorene i selskapet blir identifisert og diskutert. Dette ender opp i en tiltaksplan for håndtering av de største risikofaktorene. Resultatene fra vurderingen rapporteres til styret.

Eksportfinans' finansielle rapportering blir ledet av selskapets finansdirektør, og inkluderer retningslinjer for månedlig, kvartalsvis og årlig rapportering på grunnlag av interne og eksterne krav og risikovurderinger knyttet til finansiell rapportering. Selskapet sikrer at den finansielle rapporteringen følger gjeldende lovverk, regnskapsstandarder og -prinsipper. En rekke kontrollmekanismer er etablert i forbindelse med ferdigstillingen av slik informasjon, herunder generelle rimelighetsvurderinger, sannsynlighetstester og detaljerte avstemmingskontroller.

All finansiell rapportering fra Eksportfinans blir gjennomgått av styret, og årsregnskapet blir godkjent av generalforsamlingen.

### **11. Godtgjørelse til styret**

I tråd med vedtektene blir godtgjørelse til selskapets tillitsvalgte foreslått av valgkomiteen, basert på en vurdering av ansvar, kompetanse og tidsbruk. Ut fra dette grunnlaget blir kompensasjonen fastsatt av generalforsamlingen. Godtgjørelsen er uavhengig av resultater og inneholder ikke noen form for opsjoner eller bonuser. En oversikt over godtgjørelse til styrets medlemmer finnes i regnskapets note 27 i årsrapporten for 2024.

### **12. Lønn og annen godtgjørelse til ledende personer**

Styret fastsetter godtgjørelsen til administrerende direktør og setter rammer for kompensasjon til andre ledende ansatte. I tråd med norsk lovgivning har styret etablert tydelige og forståelige retningslinjer for godtgjørelse til ledende ansatte. Retningslinjene blir gjennomgått årlig, og er utformet for å bidra til selskapets strategi, langsiktige interesser og finansiell levedyktighet. Eksportfinans har ikke godtgjørelsesordninger basert på selskapets aksjeverdi. En mer detaljert beskrivelse av godtgjørelsesordningen er tilgjengelig på selskapets hjemmesider.

### **13. Informasjon og kommunikasjon**

Styret har fastsatt retningslinjer for å sikre at relevant, oppdatert og identisk informasjon blir gitt til aksjonærer, finansielle investorer og andre aktører i de internasjonale kapitalmarkedene. Dette er nedfelt i dokumentet «Retningslinjer for offentliggjøring av finansiell informasjon» som oppdateres årlig. Markedet blir videre oppdatert gjennom års- og kvartalsrapporter som blir gjort tilgjengelige på selskapets hjemmesider.

Eksportfinans har besluttet ikke å ha fastsatte retningslinjer for kommunikasjon med aksjonærene utenom generalforsamlingene. Finansiell informasjon og annen selskapsinformasjon blir sendt til aksjonærene ved offentliggjøring. Protokoller fra selskapets generalforsamlinger er tilgjengelige på hjemmesidene.

### **14. Selskapsovertakelse**

Eksportfinans har etablert veiledende prinsipper for hvordan selskapet skal reagere ved et eventuelt oppkjøpstilbud. Det begrensede antallet aksjonærer, begrensningene i vedtektene som gjelder muligheter for eierskap, samt avtalen mellom visse aksjonærer om gjensidig forkjøpsrett i tilfelle en eller flere av dem ønsker å selge sine aksjer i selskapet, vil bidra til å sikre lik behandling av aksjonærene samt tidsriktig og relevant informasjon dersom en slik situasjon skulle inntreffe.

### **15. Revisor**

Eksportfinans har en uavhengig ekstern revisjon som blir utført av revisorer som arbeider i henhold til rådene gitt i den norske anbefalingen om eierstyring og selskapsledelse. I tillegg blir den interne revisjonen også utført av en uavhengig revisor.

Den eksterne revisoren deltar når styret vedtar årsregnskapet og ved spørsmål om internkontroll, og har videre møter med styret uten at administrerende direktør er til stede. Det er etablert retningslinjer for forholdet til ekstern revisor. Disse inkluderer begrensninger på typen av tilleggstjenester som kan ytes samt godkjenning av honorar. Generalforsamlingen velger ekstern revisor og godkjenner dennes godtgjørelse.



## 5.7 Retningslinjer for menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold

### Introduksjon

For Eksportfinans er det sentralt at grunnleggende menneskerettigheter og retten til anstendige arbeidsforhold blir respektert. Disse rettighetene er nedfelt i flere internasjonale konvensjoner, blant annet FNs konvensjon om sivile og politiske rettigheter, FNs konvensjon om økonomiske, sosiale og kulturelle rettigheter og ILOs kjernekonvensjoner om grunnleggende rettigheter og prinsipper i arbeidslivet.

### Åpenhetsloven

Eksportfinans er omfattet av lov om virksomheters åpenhet og arbeid med grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold (åpenhetsloven). Åpenhetsloven krever at virksomhetene som er omfattet skal utføre aktsomhetsvurderinger for mulige brudd på grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold som virksomheten enten har forårsaket eller kan ha bidratt til. Dette kan være direkte knyttet til forretningsvirksomheten, eller gjennom leverandørkjeder eller forretningsforbindelser.

Eksportfinans skal offentliggjøre en redegjørelse for utførte aktsomhetsvurderinger og de tiltak som er iverksatt eller planlagt i samsvar med OECDs retningslinjer for flernasjonale selskaper. Redegjørelsen finnes på selskapets nettsider.

### Kartlegging, overvåkning og håndtering av negative konsekvenser

Eksportfinans gjennomfører jevnlig aktsomhetsvurderinger for alle leverandører hvor innkjøpene overstiger NOK 200 000 pr år, i tråd med OECDs retningslinjer for flernasjonale selskaper. Dette blir gjort for å sikre at selskapets leverandører og forretningsforbindelser har et bevisst forhold til og overholder grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold. Eksportfinans påser også at leverandørene iverksetter tiltak for å forebygge og redusere risiko.

Dersom kritikkverdige forhold blir avdekket, forventer Eksportfinans at aktuelle leverandører og forretningsforbindelser umiddelbart iverksetter nødvendige tiltak for å håndtere situasjonen. Dersom alle forsøk på å påvirke virksomheten til å unngå eller minimere skade har mislyktes, og det ikke er realistiske muligheter for endring, vil Eksportfinans vurdere å avslutte forholdet med leverandøren eller forretningspartneren.

Dersom Eksportfinans identifiserer negativ påvirkning eller risiko som kan ha blitt oversett i tidligere aktsomhetsvurderinger, skal disse inkluderes fremover. Videre vil tilbakemeldinger og erfaringer selskapet har gjort i arbeidet med aktsomhetsvurderinger bringes med, for å forbedre prosessen og resultatene i fremtiden.

Ved endringer i risikobildet skal Eksportfinans oppdatere disse retningslinjene. Dette kan for eksempel være dersom selskapet går inn i nye markeder eller etablerer nye forretningsforbindelser.

### Gjenoppretting og erstatning

Dersom det skulle vise seg at Eksportfinans har forårsaket eller bidratt til brudd på menneskerettigheter, forplikter selskapet seg til å ta ansvar og iverksette nødvendige tiltak for gjenoppretting og erstatning. Gjenoppretting kan innebære økonomisk erstatning eller kompensasjon, en offentlig beklagelse, eller at en skade på annet vis rettes opp.

Interne varslingskanaler og klagemekanismer skal bidra til å avdekke negative konsekvenser og til å håndtere eventuelle klager fra berørte interessenter og rettighetshavere. Ytterligere informasjon er tilgjengelig på Eksportfinans' hjemmesider samt i kapittel 5.2 Varslingsrutine i selskapets retningslinjer for bærekraft.

### **Ansvarsfordeling og opplæring**

Direktør for stab har ansvar for å sikre at Eksportfinans oppfyller kravene i henhold til åpenhetsloven. Dette ansvarsområdet inkluderer gjennomføring og tilsyn av aktsomhetsvurderinger, utvikling av interne retningslinjer for å redusere risikoen for negative konsekvenser, samt fordeling av ansvar og arbeidsoppgaver. Styret har det overordnede ansvaret for å sikre at disse forpliktelsene blir oppfylt.

Retningslinjene er kommunisert til alle ansatte i Eksportfinans, og alle medarbeidere oppfordres til aktivt å innarbeide dem i sitt daglige arbeid. Eksportfinans skal også sørge for at alle relevante ansatte har fått tilstrekkelig opplæring og ressurser slik at de kan gjennomføre aktsomhetsvurderinger.