

Code of Conduct

Innhold

Konsernsjefens ord.....	2
1 Innledning	2
1.1 Vårt oppdrag	2
1.2 Våre verdier	2
1.3 Hvem Code of Conduct gjelder for.....	3
1.4 Etterlevelse av lover og regler.....	3
2 Slik gjør vi det i DNB	4
2.1 Bærekraft	4
2.2 Kundebehandling	4
2.3 Åpen, ærlig og tydelig kommunikasjon.....	4
2.4 Taushetsplikt og beskyttelse av informasjon	4
2.5 Personvern	5
2.6 Varsler om kritikkverdige forhold.....	5
2.7 Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS).....	6
2.8 Mangfold	6
2.9 Diskriminering og trakassering.....	6
2.10 Interessekonflikter	6
2.11 Innsideinformasjon	7
2.12 Hvitvasking og terrorfinansiering.....	7
2.13 Antikorrupsjon	7
2.14 Politisk bidrag og aktiviteter.....	8
2.15 Skatt	8
2.16 Konkurransen	8
2.17 Bruk av rusmidler	9
2.18 Bruk av DNBs eiendeler.....	9
2.19 Menneskerettigheter og arbeidstakerrettigheter	10

Konsernsjefens ord

Som ansatte i landets største finanskonsern hviler det et særskilt ansvar på hver og en av oss. Vi spiller en betydelig rolle i menneskers hverdag og har stor påvirkningskraft på norsk næringsliv og samfunnet rundt oss. Skal vi levere på vårt oppdrag og skape verdier for våre kunder og eiere, er vi nødt til å opptre på en måte som ivaretar samfunnets interesser – nå og i fremtiden. På den måten fortsetter vi å bygge tillit.

Code of Conduct gir hver av oss veiledning i hvordan vi skal opptre og hva vi må tenke på i det daglige. Den vil ikke gi deg svar på alle spørsmål du måtte ha, men skal være en rettleder som gjør det lettere å kunne gjøre riktige vurderinger og valg.

Vi har alle et ansvar for å gjøre oss kjent med og etterleve vår Code of Conduct. Vi har alle et felles ansvar for å hjelpe hverandre med å holde en høy etisk standard. Jeg forventer at du har et bevisst forhold til hva som er rett og galt, og at du forsikrer deg om at beslutninger du tar i ditt arbeid er i tråd med Code of Conduct.

Slik fortsetter vi å bevare tilliten vi er så avhengig av for å skape verdier for våre kunder og eiere.

Beste hilsen, Kjerstin

1 Innledning

Hvordan vi opptrer påvirker tilliten til DNB. Derfor er det viktig at vi har høy personlig og faglig integritet, og at vi opptrer profesjonelt i kontakt med kunder, kolleger, eiere, samarbeidspartnere, myndigheter og andre.

Code of Conduct er DNBs viktigste styrende dokument for etikk og beskriver forventninger, forpliktelser og krav til hvordan vi skal opptre. DNBs Code of Conduct reflekterer verdiene våre, danner fundamentet for kulturen vår og er et dokument på øverste nivå av DNBs styrende dokumenter. Code of Conduct er vedtatt av styret i DNB Bank ASA.

1.1 Vårt oppdrag

Oppdraget beskriver vår langsiktige visjon og noe vi skal jobbe for å strekke oss etter hver dag. Vårt oppdrag er å bidra til en *enkler hverdag og bedre økonomi for folk og bedrifter – derfor bygger vi verdens beste bank for Norge*. «Verdens beste bank» fordi vi ikke er redd for å ha høye ambisjoner. «For Norge» fordi som stor og solid bank spiller vi en viktig rolle for det norske samfunnet. Vi gir folk muligheter, støtter næringslivet og bidrar til fellesskapet.

1.2 Våre verdier

Verdigrunnlaget vårt er det som binder oss sammen. Verdiene skal være **retningsgivende** for valg og atferd, for å levere på strategi og oppdrag.

Start med kunden

Jeg ser og forstår kundens behov. Jeg leter etter muligheter til å forenkle og forbedre. Jeg tester om ideer og løsninger skaper kunde verdi.

Gjør det rette

Jeg er ansvarlig og gjør ting på en skikkelig måte. Jeg holder ord og viser andre tillit. Jeg søker ny kunnskap og læring, og er nysgjerrig på andres meninger.

Få det gjort

Jeg tør å prioritere. Jeg er ikke redd for å ta i et tak. Jeg heier på kollegaer som får ting gjort – selv om jeg kanskje ville gjort det annerledes selv.

Ett lag

Jeg spiller på lag for kundens beste. Jeg er raus med kollegaene mine. Jeg jobber åpent, deler og gir ærlige og konstruktive tilbakemeldinger.

1.3 Hvem Code of Conduct gjelder for

Code of Conduct gjelder for alle fast og midlertidig ansatte i DNB-konsernet, inkludert innleide konsulenter, samt for styremedlemmer og andre tillitsvalgte (heretter samlet omtalt som «ansatte»). Egne etiske retningslinjer gjelder for DNBs forretningspartnere.

Alle ansatte i DNB skal følge Code of Conduct. Vi hjelper hverandre med å følge reglene, søker informasjon og snakker sammen ved tvil, sier fra om noe bør forbedres og varsler ved kritikkverdige forhold. Ledere i DNB skal være gode rollemodeller som gjennom ord og handling fremmer etterlevelse av god virksomhetsstyring i konsernet.

Ledere skal derfor sørge for at handlinger og beslutninger innen eget ansvarsområde er i tråd med god virksomhetsstyring. Ledere skal skape et miljø der det er rom for å være åpne om etiske problemstillinger og der ansatte er trygge på at de kan stille spørsmål eller gi beskjed uten å frykte represalier. Ledere skal sørge for at ansatte forstår hvilke forpliktelser de styrende dokumentene innebærer, har et aktivt forhold til etterlevelse og gjennomfører nødvendige opplæringsaktiviteter.

Ved å etterleve Code of Conduct bidrar vi til en kultur der alle ansatte forstår og tar hensyn til relevant risiko i eget arbeid, preget av individuelt ansvar, transparente metoder og gode prosesser.

1.4 Etterlevelse av lover og regler

Ansatte skal etterleve gjeldende lover og regler. Dette gjelder både eksterne krav og internt regelverk, herunder lover, forskrifter, retningslinjer, instruksjoner og styrende dokumenter i DNB.

Brudd på gjeldende lover og regler aksepteres ikke. Eventuelle brudd eller avvik skal håndteres i samsvar med konsernets prosedyrer og kan føre til arbeidsrettslige, strafferettslige og erstatningsrettslige konsekvenser.

I DNB skal vi aktivt bekjempe økonomisk kriminalitet, både i samfunnet og internt i konsernet.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og etterlever gjeldende lover og regler som gjelder for arbeidet ditt
- Du rådfører deg med en fagkyndig eller leder om du er i tvil
- Du er kjent med og følger fastsatte rutiner for å melde brudd på eksterne eller interne regler eller ved mistanke om kriminalitet

2 Slik gjør vi det i DNB

2.1 Bærekraft

Vi skal være en pådriver for bærekraftig omstilling, og vi skal bruke vår kompetanse og posisjon til å hjelpe kundene i en bærekraftig retning. Vi skal skape lønnsom vekst og ta valg som står seg, også når vi ser i bakspeilet.

I DNB skal bærekraft være integrert i beslutningsprosesser og i vår forretningsvirksomhet.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og bidrar til å oppfylle DNBs ambisjoner for bærekraft
- Du er kjent med retningslinjer og instruksjoner som gjelder innen arbeidet med bærekraft
- Du fremstiller ikke DNBs produkter eller tjenester mer bærekraftige enn det er grunnlag for

2.2 Kundebehandling

Vi i DNB skal møte og behandle kundene våre på en god og forsvarlig måte. Dette er viktig for å bygge og bevare tillit og omdømme. DNB skal kjennetegnes av høy integritet, tilgjengelighet og transparens i kundebehandlingen. Vi skal behandle alle kunder med respekt og i tråd med god forretningskikk og bransjenormer. Eventuelle klager og tilbakemeldinger fra eksisterende eller tidligere kunder skal tas på alvor og håndteres i samsvar med fastsatte rutiner for klagebehandling.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du ivaretar kundens interesser i forbindelse med salg, rådgivning og annen form for tjenesteytelse
- Du er kjent med og følger fastsatte regler og rutiner for behandling av kundeklager

2.3 Åpen, ærlig og tydelig kommunikasjon

For at vi skal kunne treffe riktige beslutninger og skape et godt arbeidsmiljø, må den interne kommunikasjonen i DNB være åpen, ærlig og tydelig. Det samme gjelder for ekstern kommunikasjon, som er viktig for tilliten til DNB. Både intern og ekstern kommunikasjon skal være rettidig og korrekt. All ekstern kommunikasjon skal gjøres i samarbeid med kommunikasjonsheten i DNB. Ingen andre enn utpekte personer skal uttale seg til media på vegne av DNB.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du kommuniserer åpent, ærlig og tydelig
- Du gir alle interessenter korrekt informasjon til rett tid
- Du både gir og mottar tilbakemeldinger med intensjon om å forbedre
- Du sier fra om det er noe som ikke er bra
- Du uttaler deg kun på vegne av DNB etter avtale med kommunikasjonsheten, og utviser ekstra varsomhet ved kontakt med media og ved bruk av sosiale medier

2.4 Taushetsplikt og beskyttelse av informasjon

Gjennom vårt arbeid får DNB tilgang til og produserer informasjon om våre kunder, ansatte og samarbeidspartnere. I DNB skal vi beskytte denne informasjonen og ikke utsette disse for unødvendig risiko.

Alle ansatte i DNB har taushetsplikt om kunder, potensielle kunder og andre ansatte, og om DNB og andre selskapers virksomhet. Denne plikten gjelder ikke bare utad, men også overfor andre ansatte som ikke har behov for opplysningene i sitt arbeid. Taushetsplikten gjelder uansett fra hvem og under hvilke omstendigheter vi har fått opplysningene. Ansatte er bundet av taushetsplikten også etter at ansettelsesforholdet i DNB har opphørt.

Kunder, leverandører, samarbeidspartnere, ansatte og eiere skal kunne stole på at vi beskytter informasjon og ivaretar taushetsplikten.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du deler aldri taushetsbelagt informasjon med mindre det er et rettmessig og tjenstlig behov for det
- Du søker ikke opplysninger om andre ansatte, kunder eller utenforstående via DNBs systemer når det ikke er nødvendig for utførelsen av ditt arbeid
- Du er varsom når du behandler sensitiv og konfidensiell informasjon og diskuterer ikke slik informasjon offentlig
- Du melder umiddelbart fra til leder ved brudd på sikkerheten

2.5 Personvern

I DNB tar vi personvern på alvor. I DNB skal behandling av personopplysninger være sikker, gjennomiktig og forståelig. Ansatte i DNB skal behandle personopplysninger i samsvar med lovkrav og interne regler. Kunder, leverandører, samarbeidspartnere, ansatte og eiere skal ha tillit til vår behandling av personopplysninger, og skal kunne stole på at vi ivaretar deres personvern.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og følger interne regler og lovkrav til behandling av personopplysninger
- Du utviser varsomhet ved behandling av personopplysninger og bidrar til at tilliten til DNB ikke svekkes
- Du melder umiddelbart fra til leder dersom du blir kjent med at personopplysninger behandles i strid med interne regler eller lovkrav

2.6 Varsler om kritikkverdige forhold

I DNB skal vi ha en kultur der det er åpenhet og lav terskel for å si fra om kritikkverdige forhold. Med kritikkverdige forhold menes brudd på rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer eller etiske normer.

Dersom du er kjent med eller har mistanke om kritikkverdige forhold, skal du varsle egen leder eller leders leder. Hvis dette ikke fører fram, eller du ikke er komfortabel med å varsle leder eller leders leder, kan du varsle People Partner for ditt område eller HMS-enheten. I saker som gjelder kritikkverdige forhold knyttet til arbeidsmiljøet kan også verneombud varsles.

Hvis du ikke er komfortabel med å varsle til noen av disse, kan du varsle via DNBs varslingskanal.

Ansatte har rett til å varsle anonymt og kan være trygge på at varslingen vil behandles forsvarlig og konfidensielt. Det skal være trygt å varsle og DNB vil ikke tolerere noen form for gjengjeldelse.

Varslingsreglene gjelder ikke for forhold som kun er knyttet til ansattes eget arbeidsforhold, som for eksempel personalkonflikter eller uenigheter knyttet til arbeidsavtalen.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen

2.7 Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS)

I DNB skal vi ha et godt og helsefremmende arbeidsmiljø, fysisk, psykisk og sosialt.

Det skal være en åpen, trygg og inkluderende bedriftskultur. Dette skal vi oppnå blant annet gjennom et systematisk HMS-arbeid.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du bidrar til godt arbeidsmiljø og positiv samhandling med dine kolleger
- Du er kjent med og følger fastsatte rutiner, tiltak og aktiviteter innen HMS
- Du er kjent med nødprosedyrer og beredskap der du jobber
- Du tar ansvar for egen arbeidssituasjon i ditt daglige arbeid
- Du melder fra til ledelse, HMS-enheten eller verneombud dersom du opplever eller observerer noe som påvirker arbeidsmiljøet eller sikkerheten negativt
- Du har rett til å motsette deg arbeid i helsefarlige situasjoner

2.8 Mangfold

DNB er en pådriver for mangfold, likestilling og inkludering både internt og eksternt. Mangfold blant våre ansatte gjør oss mer innovative og sterkere rustet til å løse utfordringer og skape de beste kundeopplevelsene. I DNB skal alle verdsettes for sine ulike egenskaper, bli anerkjent for sitt talent, og kunne være seg selv.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du verdsetter ulike erfaringer og egenskaper
- Du bidrar til at dine kollegaer er trygge på at de kan være seg selv

2.9 Diskriminering og trakassering

DNB aksepterer ingen form for diskriminering, for eksempel på grunn av kjønn, alder, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering eller politisk overbevisning. DNB aksepterer heller ikke trakassering, herunder uønsket seksuell oppmerksomhet. Dette gjelder overfor kunder, leverandører, kollegaer og andre.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du behandler alle mennesker rettferdig og med respekt
- Du kommer ikke med uttalelser, meldinger eller vitser som er støtende, nedsettende eller upassende

2.10 Interessekonflikter

I DNB skal vi identifisere og håndtere interessekonflikter. Alle ansatte skal være åpne om verv, investeringer, relasjoner og andre former for tilknytning til kunder, leverandører og andre som kan skape interessekonflikter mellom den ansatte og DNB, eller på annen måte svekke tilliten til DNB (personlig interessekonflikter).

Alle ansatte skal kjenne til og kunne håndtere interessekonflikter mellom DNB og kundene, samt mellom DNBs kunder (virksomhetsrelaterte interessekonflikter).

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og følger regler for verv og håndtering av personlige interessekonflikter og kjenner til hvilke virksomhetsrelaterte interessekonflikter som er i området ditt
- Du unngår situasjoner, profesjonelt og privat, hvor det kan stilles spørsmål ved din uavhengighet, integritet eller lojalitet
- Du er åpen om og melder fra om verv, økonomiske interesser og personlige eller forretningsmessige forhold som kan medføre en interessekonflikt
- Du misbruker ikke konfidensiell informasjon, tenker deg godt om før handel i aksjer og andre finansielle instrumenter, er kjent med og etterlever eventuelle begrensninger i egenhandel for området ditt
- Du tar opp problemstillinger med leder eller aktuell fagenhet hvis du er usikker

2.11 Insideinformasjon

Som ansatt kan du få tilgang til informasjon som ikke er offentlig kjent og som kan påvirke kursen til en aksje eller et annet finansielt instrument som er tatt opp til handel på en handelsplass. Slik informasjon kan være insideinformasjon og skal behandles på en korrekt og lovlig måte.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og følger fastsatte regler og rutiner for håndtering av insideinformasjon og handel av finansielle instrumenter
- Du misbruker ikke insideinformasjon og utviser aktsomhet ved handel i finansielle instrumenter
- Du deler ikke insideinformasjon med uvedkommende

2.12 Hvitvasking og terrorfinansiering

Hvitvasking av penger og terrorfinansiering er et samfunnsproblem. I DNB skal vi aktivt forebygge og avdekke hvitvasking av penger og finansiering av terror.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og følger fastsatte regler og interne rutiner for antihvitvasking og antiterrorfinansiering innenfor ditt område
- Du kjenner dine kunder og kan identifisere mistanke om hvitvasking eller terrorfinansiering
- Du melder fra ved mistanke om hvitvasking eller terrorfinansiering i samsvar med konsernets rutiner

2.13 Antikorrupsjon

DNB har nulltoleranse for alle former for korrupsjon, og skal opptre åpent, transparent og etterrettelig. I DNB skal vi aktivt forbygge og avdekke korrupsjon. Korrupsjon omfatter en rekke aktiviteter der formålet er å skaffe eller tilby ulovlige fordeler på vegne av seg selv eller andre. En fordel kan for eksempel være penger, rabatter, kostnadsdekning, reiser, deltagelse på arrangementer, lisenser eller tillatelser.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og følger fastsatte regler og interne rutiner for antikorrupsjon
- Du melder fra ved mistanke om korrupsjon i samsvar med DNBs rutiner
- Du tar aldri imot økonomiske eller andre utilbørlige fordeler, eller tilbyr slike fordeler
- Du melder fra om tilbud om gaver eller andre fordeler fra kunder eller andre aktører i samsvar med fastsatte regler og rutiner

2.14 Politisk bidrag og aktiviteter

All dialog og samhandling med samfunn, myndigheter, og næringsforeninger skal skje i åpenhet. Kommunikasjon med statsansatte på vegne av DNB skal skje i samsvar med gjeldende lovgivning og i samråd med enhet for næringspolitikk.

DNB yter ikke økonomiske bidrag eller annen form for støtte til politiske partier eller partimedlemmer.

DNB bruker ikke lobbyister til å representere DNB i dialog og samhandling med lokale, regionale og nasjonale myndigheter i Norge. I flere land utenfor Norge skal samhandling med statsansatte og utgifter til lobbyvirksomhet registreres i et offisielt åpenhetsregister, som i EUs Transparency Register.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og følger retningslinjer for politiske bidrag og aktiviteter
- Du forstår din rolle og er til enhver tid åpen om at du representerer DNB, og formidler DNBs budskap
- Ved bruk av lobbyister utenfor Norge skal du sikre at lobbyistene forplikter seg til være åpne om sin DNB representasjon
- Du tar kontakt med enhet for næringspolitikk for rådgivning og veiledning

2.15 Skatt

Vi i DNB skal ikke yte skatterådgivning til kunder. Vi skal heller ikke tilrettelegge for eller på annen måte bidra til skatteunndragelser eller kunders samfunnsskadelige skatteplanlegging. Dette innebærer blant annet at vi ikke skal tilby produkter eller tjenester som tar sikte på å redusere kunders skatt med mindre det gjelder produkter eller tjenester hvor skattebesparelse er lovgivers intensjon. Vi skal etterleve DNBs skattestrategi og følge gjeldende skatteregler og internasjonale konvensjoner i alle land der DNB har virksomhet.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og følger reglene for skatt og skatterapportering innenfor ditt område
- Du bidrar ikke til skatteunndragelser eller samfunnsskadelig skatteplanlegging, eller opptre på en måte som kan oppfattes som medvirkning til dette

2.16 Konkurransen

Vi i DNB skal til enhver tid opptre i samsvar med gjeldende konkurranselovgivning.

Dette innebærer blant annet at DNB setter sin egen pris- og forretningsstrategi og opptre uavhengig fra sine konkurrenter i markedet.

Vi skal ikke misbruke markedsmakt, delta i samarbeid om pris eller anbud eller fordele markeder mellom konkurrenter.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og følger fastsatte regler og rutiner for etterlevelse av konkurranse-lovgivning
- Du lar ikke personlige preferanser påvirke beslutninger ved valg av leverandører, produkter eller tjenester
- Du begrenser kontakten med konkurrenter og deler ikke konkurransesensitiv informasjon
- Ved samarbeidsprosjekter og partnerskap utveksler du ikke konkurransesensitiv informasjon eller deltar i samordning utover det som er nødvendig for prosjektet
- Om du blir forsøkt involvert i konkurransebegrensede samarbeid, gir du umiddelbart beskjed til nærmeste leder

2.17 Bruk av rusmidler

DNB skal være en rusfri arbeidsplass og ingen skal være påvirket av alkohol eller andre rusmidler mens de utfører arbeid for DNB.

I sosiale sammenhenger, og under arrangementer der det er passende og akseptabelt, kan det serveres alkohol. Lovlige stimuli, som foreskrevne legemidler, tobakksrøyking og snusing, ses ikke på som rusmidler i denne sammenhengen.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er ikke på jobb i ruspåvirket tilstand
- Du utviser moderasjon under arrangementer der det serveres alkohol
- Du melder fra til leder eller HMS-enheten hvis du opplever at andre er på jobb i påvirket tilstand

2.18 Bruk av DNBS eiendeler

Ansatte har tilgang til å bruke DNBS eiendeler til å utføre arbeidsoppgaver. Dette omfatter alle eiendommer, utstyr, firmakort, programvare, systemer, informasjon og liknende som eies av konsernet. Slike eiendeler skal brukes og oppbevares med ansvarlighet og i samsvar med gjeldende retningslinjer. DNB aksepterer ikke noen form for misbruk av konsernets eiendeler eller midler.

Hva betyr dette for deg som ansatt?

- Du er kjent med og følger fastsatte regler for bruk av DNBS eiendeler
- Du beskytter DNBS eiendeler mot tap, tyveri og misbruk
- Du avstår fra å bruke DNBS eiendeler på andre måter enn det som er fastsatt i regler og rutiner
- Du har ansvar for at all dokumentasjon du leverer eller godkjenner og som brukes for refusjon eller andre utbetalinger fra DNB er rettidig og korrekt

2.19 Menneskerettigheter og arbeidstakerrettigheter

DNB støtter og respekterer internasjonalt anerkjente menneske- og arbeidstakerrettigheter, herunder de som er nedfelt i Verdenserklæringen om menneskerettigheter, FN-konvensjonen om økonomiske, sosiale og kulturelle rettigheter, FN-konvensjonen om sivile og politiske rettigheter og ILOs kjernekonvensjoner. DNB overholder myndighetskrav og egne krav knyttet til menneske- og arbeidstakerrettigheter i egen virksomhet, herunder blant annet organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger, eliminering av alle former for tvangsarbeid og ufrivillig arbeid.

Hva betyr dette for deg som ansatt:

- Du har friheten til å danne og bli medlem av fagforeninger eller andre arbeidstaker organisasjoner
- Du har rett til, gjennom fagforeninger eller representanter, å forhandle med arbeidsgiveren om arbeidsvilkår som lønn, arbeidstid, arbeidsmiljø og andre forhold som påvirker arbeidssituasjonen