



# ETISKE RETNINGSLINJER – HERUNDER EGENHANDELSREGLER FOR ANSATTE

## Innhold

|     |                                                                             |   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| 1   | Generelle krav.....                                                         | 2 |
| 2   | Lojalitet, taushetsplikt og habilitet.....                                  | 2 |
| 2.1 | Lojalitetsplikt .....                                                       | 2 |
| 2.2 | Taushetsplikt.....                                                          | 2 |
| 2.3 | Habilitet og interessekonflikter .....                                      | 3 |
| 3   | Egenhandel.....                                                             | 3 |
| 3.1 | Generelt.....                                                               | 3 |
| 3.2 | Beholdningsoversikt.....                                                    | 4 |
| 3.3 | Krav til forhåndssamtykke .....                                             | 4 |
| 3.4 | Bindingstid.....                                                            | 5 |
| 3.5 | Rapporteringsplikt .....                                                    | 5 |
| 3.6 | Ansattes nærstående .....                                                   | 5 |
| 3.7 | Begrensninger .....                                                         | 6 |
| 3.8 | Kontroll .....                                                              | 6 |
| 4   | Gaver, ytelser og sosiale arrangementer .....                               | 6 |
| 4.1 | Generelt.....                                                               | 6 |
| 4.2 | Gaver og ytelser.....                                                       | 7 |
| 4.3 | Representasjonsoppdrag, sosiale arrangementer mv.....                       | 7 |
| 4.4 | Registreringsplikt.....                                                     | 7 |
| 5   | Verv mv.....                                                                | 7 |
| 6   | Personlig økonomi.....                                                      | 7 |
| 7   | Sanksjoner .....                                                            | 8 |
|     | Spørsmål ved vurderingen av om man bør delta på sosiale arrangementer ..... | 9 |

## 1 GENERELLE KRAV

Det er Folketrygdfondets ambisjon å stå for en beste praksis med hensyn til forretningsskikk og etisk standard i sin virksomhetsutøvelse.

Alle ansatte har plikt til å bidra til at Folketrygdfondet fremstår som en ansvarsbevisst og profesjonell virksomhet, og at Folketrygdfondet har et godt omdømme hos eier og oppdragsgiver, politiske myndigheter, forretningsforbindelser og omverdenen ellers. Ansatte skal aktivt bidra til å fremme åpen og sann kommunikasjon og gode samarbeidsforhold i Folketrygdfondet.

Folketrygdfondets saksbehandling og beslutningsprosesser skal kjennetegnes ved saklighet, objektivitet og forsvarlighet. Ansatte plikter å gi sine overordnede opplysninger om forhold som kan medføre inhabilitet i utøvelsen av oppgaver under den ansattes ansvarsområde.

Forening for finansfag Norge (FFN) har utarbeidet etiske retningslinjer som har til formål å sikre god forretningsskikk. Dette skal oppnås ved at foreningens medlemmer og autoriserte finansanalytikere stimuleres til et høyt etisk nivå i finansanalytisk virksomhet, slik at markedets integritet, FFNs og profesjonens anseelse ivaretas. Alle ansatte som utfører arbeidsoppgaver knyttet til forvaltningen av Folketrygdfondets porteføljer, skal etterleve NFFs etiske regler, som finnes på [www.finansfag.no](http://www.finansfag.no).

Ansatte plikter å gjøre seg kjent med og etterleve de interne retningslinjer og rutiner Folketrygdfondet til enhver tid har fastsatt vedrørende ansattes egenhandel.

## 2 LOJALITET, TAUSHETSPLIKT OG HABILITET

### 2.1 **Lojalitetsplikt**

Det skal utvises lojalitet i forhold til kolleger, overordnede og Folketrygdfondet som organisasjon. Der lojalitetskonflikter måtte oppstå, skal lojaliteten til Folketrygdfondet gå foran lojalitet til enkeltpersoner.

Alle ansatte skal gjøre overordnede oppmerksom på kritikkverdige forhold og bidra til at det treffes nødvendige tiltak for å rette opp forholdene. Folketrygdfondet er ansvarlig for at det foreligger retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold hvor blant annet beskrivelse av rutiner for varsling fremgår. Varslingsrutinene finnes her: [Varslingsrutiner i Folketrygdfondet](#).

### 2.2 **Taushetsplikt**

Alle ansatte har taushetsplikt. Det betyr at de har plikt til å hindre at uvedkommende får adgang eller kjennskap til informasjon som de ansatte får i forbindelse med arbeidet om andres personlige eller forretningsmessige forhold. Unntaket er hvis noe annet følger av lov eller disse retningslinjene. Personalsaker, spesielle investeringssaker og lignende må behandles med særlig grad av fortrolighet, også internt i Folketrygdfondet. Ansatte må heller ikke gjøre bruk av slike opplysninger ved ervervsvirksomhet eller ved kjøp og salg av finansielle instrumenter.

Ansatte som på grunn av sitt arbeid får kjennskap til taushetsbelagte opplysninger, herunder opplysninger som etter verdipapirhandeloven regnes som innsideopplysninger, må ikke gi slike opplysninger til uvedkommende. Ansatte som har innsideinformasjon må ikke gi råd om, eller tilskynde andre til, å tegne, kjøpe, selge eller bytte de finansielle instrumenter som opplysningene gjelder. For øvrig foreligger egne retningslinjer for behandling av innsideinformasjon som den ansatte plikter å etterleve, jf. [Behandling av markedssonderinger og innsideinformasjon](#).

Overfor nærstående skal de ansatte utvise særlig aktsomhet. Ansatte skal ikke gi nærstående eller andre råd basert på den spesielle kunnskapen de har fått gjennom ansettelsesforholdet.



Ansatte har ytringsfrihet, men må ivareta hensynet til taushetsplikt og lojalitetsplikt, også i sosiale medier. Det er viktig å være bevisst at kommentarer og meningsyttringer kan knyttes til Folketrygdfondet selv om man opptrer som privatperson.

### 2.3 Habilitet og interessekonflikter

Forvaltningslovens kapittel II om "ugildhet" gjelder for ansatte. Etter forvaltningsloven § 6 kan en ansatt ikke delta i behandlingen av en sak hvor:

- Den ansatte er part i saken;
- Den ansatte er beslektet med en part i saken (foreldre, barn, søsken, svoger/svigerinne);
- Den ansatte er eller har vært gift/samboer med, fosterfar, fostermor, eller fosterbarn til en part;
- Den ansatte er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
- Når den ansatte er leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for:
  - o Et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken
  - o Et selskap som er part i saken

Det foreligger imidlertid ikke inhabilitet dersom den ansatte er representert i valgkomiteen i et selskap på vegne av Folketrygdfondet,

En ansatt er også inhabil dersom andre **særegne forhold** foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham/henne selv eller noen som han/hun har nær personlig tilknytning til.

Ansatte vil blant annet være inhabile i følgende saker:

- Saker som vedrører et selskap der den ansatte har betydelige eierinteresser
- Saker som vedrører et selskap der den ansattes nærstående har verv, ledende posisjoner eller betydelig eierinteresser.

Interessekonflikter oppstår dersom en ansatt har eller kan ha andre interesser enn interessene til Folketrygdfondet i en sak og som kan påvirke den ansattes vurderinger og beslutninger. Dersom det foreligger en mulig interessekonflikt, skal den ansatte opplyse om sine relasjoner. Om og hvilke konsekvenser det skal få for den ansattes involvering i saken skal vurderes av den ansattes leder.

Ansatte har ikke anledning til å utnytte sin stilling eller opplysninger de får i sitt arbeid på en uberettiget måte til egen eller andres økonomiske fordel.

## 3 EGENHANDEL

### 3.1 Generelt

Folketrygdfondets retningslinjer om ansattes egenhandler med finansielle instrumenter er basert på de krav som stilles generelt til egenhandelsregler for ansatte i finansmarkedet. Egenhandelsreglene skal bidra til at det ikke kan stilles spørsmål ved om den ansattes egenhandler eller adferd knyttet til handler i finansielle instrumenter innebærer en uheldig blanding av egne og Folketrygdfondets interesser som er skadelig for tilliten og omdømmet til Folketrygdfondet og/eller den ansatte.

Med ansatte menes både fulltids- og deltidsansatte, samt personer som har vikariat eller engasjement i Folketrygdfondet. Det er utarbeidet egne [retningslinjer for konsulenter](#), og for [styremedlemmer og varamedlemmer](#).

Retningslinjene gjelder for handel i finansielle instrumenter som definert i [vphl. § 2-2](#). Finansielle instrumenter omfatter både noterte og unoterte, samt norske og utenlandske finansielle instrumenter.

Ansattes handler i kryptovaluta og crowd funding som ikke omfatter finansielle instrumenter, er ikke omfattet av disse egenhandelsreglene.

Retningslinjene knyttet til ansattes egenhandler omfatter

- handler den ansatte gjør på egne vegne
- handler den ansatte gjør på vegne av nærstående
- handler gjort av nærstående.

Med den ansattes nærstående menes:

1. ektefelle eller samboer
2. mindreårige egne barn, samt mindreårige barn til en person som nevnt i nr. 1 som vedkommende bor sammen med,
3. aksjeselskap, allmennaksjeselskap, ansvarlig selskap eller kommandittselskap hvor vedkommende selv eller noen som er nevnt i nr. 1 eller 2 har bestemmende innflytelse. Det skal alltid anses å foreligge bestemmende innflytelse der vedkommende har eierandeler som representerer flertallet av stemmene eller der vedkommende har rett til å velge eller avsette et flertall av styrets medlemmer.

Ansatte som foretar handler i finansielle instrumenter på vegne av nærstående skal følge retningslinjene som om handelen var foretatt av den ansatte for egen regning og risiko.

Informasjon om ansatte og nærståendes handler slettes etter fem år.

### 3.2 Beholdningsoversikt

Ansatte skal ved tiltredelse i Folketrygdfondet gi en samlet oversikt over egen beholdning av finansielle instrumenter som er rapporteringspliktige etter disse retningslinjer. Oversikten skal gis til fagsjef administrativ støtte. Administrerende direktør gir oversikt over egen beholdning til styrets leder med kopi til fagsjef administrativ støtte.

Ansatte, herunder administrerende direktør, skal gi en beholdningsoversikt pr. 31.12 hvert år, i form av en utskrift fra relevante verdipapirregistre, selvangivelse eller tilsvarende objektive kilder. Dersom den ansatte ikke eier finansielle instrumenter skal det avgis en erklæring på dette.

### 3.3 Krav til forhåndssamtykke

Ansatte kan etter skriftlig forhåndssamtykke kjøpe, selge, bytte eller tegne finansielle instrumenter som:

- noterte og unoterte aksjer og andre verdipapirer som kan sidestilles med aksjer, samt depotbevis for slike
- noterte og unoterte obligasjoner og andre gjeldsinstrumenter, samt depotbevis for slike
- pengemarkedsinstrumenter
- derivater

Det er utarbeidet et [elektronisk skjema](#) som skal benyttes ved søknad om forhåndssamtykke. Det skal gis opplysninger om hvilke finansielle instrumenter som ønskes ervervet eller avhendet, samt hvilken megler/nettmegler som ønskes benyttet.

Forhåndssamtykke skal avklares innen rimelig tid. Administrerende direktør skal søke via de vanlige rutiner, men styrets leder evt. styrets nestleder skal forelegges søknaden og gi forhåndssamtykke. Søknaden samt kopi av eventuell godkjennelse skal oppbevares hos

Folketrygdfondet.

Krav til forhåndsamtykke gjelder ved salg av finansielle instrumenter ervervet før ansettelsen i Folketrygdfondet.

Kjøp/salg må skje så snart som mulig etter at forhåndsgodkjenning er gitt.

Et forhåndsamtykke innebærer ikke en godkjenning av transaksjonen som sådan, og fratar ikke den ansatte ansvar for etterlevelse av øvrig internt og eksternt regelverk, herunder forbud mot innsidehandel. Den ansatte har også et eget ansvar for å vurdere om en transaksjon kan medføre interessekonflikter med Folketrygdfondets interesser. Det vil ikke gis begrunnelse dersom forhåndsamtykke ikke gis.

Krav om forhåndssamtykke gjelder ikke ved tegning iht. fortrinnsrett etter aksjeloven § 10-4 eller allmennaksjeloven § 10-4, ved aksept av tilbud til samtlige aksjonærer på like vilkår, men det skal rapporteres. Forhåndssamtykke er heller ikke nødvendig ved kjøp av verdipapirfondsandeler i UCITS-fond eller fond med tilsvarende spredningskrav.

### **3.4 Bindingstid**

Finansielle instrumenter som er ervervet av den ansatte kan ikke avhendes før det er gått minst tre måneder etter ervervet. Kravet til tre måneders bindingstid gjelder ikke ved salg av aksjer som følge av et tilbud om kjøp av samtlige aksjer i et selskap fremsatt til alle aksjeeierne på samme vilkår, forutsatt at aksjene ble ervervet før tilbudet ble gjort kjent.

Det kan i særlige tilfeller gi unntak fra krav til bindingstid i tilknytning til søknad om forhåndsamtykke. Administrerende direktør må søke unntak fra styrets leder evt. styrets nestleder.

Anskaffelsestidspunktet regnes fra den dag den ansatte inngikk avtale om kjøpet, dvs. den dato som er påført sluttseddelen for det konkrete kjøp. Ved tegninger anses tildelingstidspunktet som tidspunkt for avtale om kjøp. Det skal legges til grunn et «first in, first out»-prinsipp.

### **3.5 Rapporteringsplikt**

Ansatte plikter umiddelbart å gi melding om ethvert kjøp, salg, bytte, tegning, innløsning, arv eller gave av finansielle instrumenter ved oversendelse av kopi av sluttseddel, kvittering fra VPS eller tilsvarende dokumentasjon. Dokumentasjonen skal gis til fagsjef administrativ støtte. Kjøp og salg av verdipapirfondsandeler i UCITS-fond eller fond med tilsvarende spredningskrav er ikke rapporteringspliktig.

Ansattes rapporteringsplikt gjelder også for handler i finansielle instrumenter foretatt av et investeringsselskap hvor den ansatte eller den ansatte sammen med nærstående samlet har en eierandel eller andel av stemmene i investeringsselskapet på minst 10 prosent, og hvor den ansatte utøver innflytelse på investeringsbeslutningene i de enkelte finansielle instrumentene.

### **3.6 Ansattes nærstående**

Av hensyn til Folketrygdfondets omdømme og tillit er det viktig at visse handler foretatt av ansattes nærstående også underlegges plikter etter disse retningslinjene.

Ansatte skal forhåndsklarere transaksjoner nærstående foretar for egen regning og risiko i finansielle instrumenter som er tatt opp til handel på regulert markedsplass i Norge, Danmark, Finland eller Sverige, med unntak av handel i UCITS-fond. Det gjelder ingen bindingstid for erverv den ansattes nærstående har gjort for egen regning og risiko. Det er ikke plikt til å søke forhåndsklaring for erverv av finansielle instrumenter som ansattes nærstående mottar/tileles som del av sin lønn eller godtgjørelse i virksomheten der vedkommende er ansatt.

Dersom transaksjonen er foretatt av en ansatt på vegne av en nærstående, eller en transaksjon reelt sett er for den ansattes egen regning, skal den ansatte følge de samme retningslinjene som om det var den ansatte selv som foretok transaksjonen, dvs retningslinjene i pkt. 3.3 til 3.5.

### 3.7 Begrensninger

Ansatte kan ikke lånefinansiere egenhandler med sikkerhet i finansielle instrumenter som er rapporteringspliktige etter disse reglene, eller selge finansielle instrumenter de ikke eier (short salg).

Ansatte kan ikke erverve finansielle instrumenter som er utstedt av Folketrygdfondets forretningsforbindelser og hvor forretningsforholdet til Folketrygdfondet er av en helt særlig eller vesentlig betydelig for Folketrygdfondets forretningsforbindelse.

Ved egenhandel kan ikke de ansatte benytte, eller få bistand av, meglere som regelmessig yter investeringstjenester til Folketrygdfondet. Den ansatte har anledning til å benytte nettmeglingstjenesten hos verdipapirforetak som også yter tjenester til Folketrygdfondet. Aksjeavdelingen fører liste i håndboka over hvilke meglere som til enhver tid omfattes, jfr. ["Meglerforbindelser som tillitsvalgte, ansatte og ansattes nærstående ikke kan benytte i sin handel med finansielle instrumenter"](#).

Den ansatte kan ikke handle hvis vedkommende har innsideinformasjon. Se for øvrig [Behandling av markedssonderinger og innsideinformasjon-prosess](#) i håndboka.

Administrerende direktør kan i særlige tilfeller gi unntak fra ovennevnte begrensninger. Styrets leder evt. styrets nestleder kan gi unntak fra ovennevnte begrensninger for administrerende direktør.

### 3.8 Kontroll

Årlig foretar Folketrygdfondet en etterkontroll av rapporterte handler som er gjennomført i løpet av året. I etterkontrollen skal den ansatte bekrefte eller avkrefte at de handler som er registrert det aktuelle året, er korrekte. Det vil også kunne foretas kontroller av om den ansatte har rapportert samtlige handler som er rapporteringspliktige.

Compliance og juridisk skal årlig utarbeide rapport til styret om ansattes og nærståendes egenhandler. Rapporten beskriver antall handler som er gjort, hvordan rutinene fungerer, om det er registrert hendelser mv.

## 4 GAVER, YTELSER OG SOSIALE ARRANGEMENTER

### 4.1 Generelt

Folketrygdfondet tolerer ingen form for korrupsjon. Korrupsjon er straffbart og kan forekomme i mange varianter og situasjoner som kan fremstå som grensetilfeller. Folketrygdfondets varslingsrutiner kan også benyttes for å varsle om mistanke om korrupsjon.

Korrupsjon betyr at man gjennom sitt ansettelsesforhold i Folketrygdfondet får eller gir noen en utilbørlig fordel, enten for å oppnå et bestemt resultat eller påvirke noen. Man skal særlig være oppmerksom på fordeler man får eller gir for å skape et klima der det forventes gjenytelser eller annen form for avhengighet. Det kan også være mange former for fordeler som penger, gaver, rabatter, reiser, tjenester, oppdrag e.l. Denne fordelene trenger ikke å være til en selv, men kan være til familiemedlemmer, venner e.l.

Som et generelt utgangspunkt skal ansatte utvise varsomhet med å motta eller gi fordeler i tilknytning til ansettelsesforholdet. Slike fordeler kan føre til tvil om vedkommendes uavhengighet eller beslutninger. Hva som anses som alminnelig akseptert når det gjelder gaver, ytelser og sosiale arrangementer vil variere over tid og mellom personer. Dette må den ansatte ta hensyn til i sine vurderinger av begrensningene som følger nedenfor.

## 4.2 Gaver og ytelser

Ansatte kan ikke motta gaver eller andre ytelser fra forretningsforbindelser. Gaver eller ytelser som mottas skal returneres eller, dersom det er upraktisk eller kan virke støtende, overleveres virksomhetsstyring.

Gaver eller ytelser som mottas som ledd i den ansattes verv eller oppdrag tilknyttet arbeidsforholdet i Folketrygdfondet, skal innrapporteres i henhold til gjeldende skatteregler. Per ikrafttredelse av disse etiske retningslinjene er gaver mottatt utenfor ansettelsesforhold ikke skattepliktig inntekt når verdien av gaven ikke overstiger NOK 500,-.

## 4.3 Representasjonsoppdrag, sosiale arrangementer mv.

Ansatte kan delta i representasjonsoppdrag som måltider, sosiale arrangementer og underholdning så lenge det har en klar forretningsmessig eller faglig forankring og kostnadene er innenfor et rimelig nivå.

Sosiale arrangementer som er uten, eller kun har delvis faglig eller forretningsmessig forankring, eller hvor ledsager medfølger, må ikke være eksklusive, må være alminnelig akseptert i forretningslivet og må være i Folketrygdfondets interesse. Slike sosiale arrangementer skal forhåndsgodkjennes av den ansattes overordnede, vurderes individuelt og må ikke kunne påvirke vedkommendes uavhengighet. Det er en liste nederst i dette dokumentet over hvilke momenter den ansatte må vurdere.

## 4.4 Registreringsplikt

Den ansatte plikter å registrere følgende [Rutiner ifm gaver, ytelser og sosiale arrangementer](#):

- Gaver og ytelser som mottas, utover reklameartikler med svært begrenset verdi uansett om de tilbakeleveres eller ikke.
- Representasjonsoppdrag med faglig eller forretningsmessig forankring.
- Honorar og oppmerksomhet for oppdrag eller foredrag utført i tilknytning til arbeidsforholdet i Folketrygdfondet.
- Sosiale arrangementer som er uten, eller kun har delvis faglig eller forretningsmessig forankring, eller dersom ledsager skal være med.

Rapportering gjennom mail til [Representasjon@ftf.no](mailto:Representasjon@ftf.no).

## 5 VERV MV

Ansatte kan ikke uten forutgående godkjenning fra administrerende direktør påta seg verv e.l. i annen forretningsmessig virksomhet. Godkjenning for administrerende direktørs vedkommende gis fra styret ved styrets leder.

## 6 PERSONLIG ØKONOMI

Ansatte plikter å gi opplysning om eventuelle personlige låneforhold hvor lån er opptatt i finansinstitusjoner på betingelser som avviker fra markedsvilkår. Ansatte kan ikke uten godkjenning fra administrerende direktør ta opp personlige lån i selskaper som er forretningsforbindelser til Folketrygdfondet og som ikke er finansinstitusjoner. Ansatte som måtte komme i personlige økonomiske problemer, f.eks. som følge av en vesentlig mislighetssituasjon i personlige låneforhold, plikter å gi sin overordnede opplysning om dette slik at eventuelle tiltak kan treffes med sikte på å unngå at situasjonen kan få negative konsekvenser for tilliten til Folketrygdfondet. Opplysninger for administrerende direktørs vedkommende gis til styrets leder.



## 7 SANKSJONER

Brudd på ovenstående retningslinjer kan medføre muntlig eller skriftlig advarsel. Ved vesentlig brudd på retningslinjene skal styrets leder orienteres. I alvorlige tilfeller, hvor det er utvist grov uaktsomhet eller grov illojalitet, kan det få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

Mistanke om korrupsjon eller andre alvorlige brudd på lover og regler vil bli anmeldt og vil kunne føre til avskjed eller oppsigelse av ansettelsesforholdet.

**Spørsmål ved vurderingen av om man bør delta på sosiale arrangementer**

Ansatte som inviteres til sosiale arrangementer som har liten eller ingen forretningsmessig eller faglig forankring, bør stille følgende spørsmål ved vurdering av om man bør delta på arrangementet:

1. Hvorfor blir jeg invitert, og ventes noe til gjengjeld?
2. Er dette tydelig relatert til forretninger for Folketrygdfondet, og er jeg den rette til å delta?
3. Er Folketrygdfondet i forhandlinger, pågår innkjøpsprosesser eller andre forhold som krever særlig aktsomhet?
4. Er det et arrangement som det i bransjen anses vanlig å få invitasjon til?
5. Er det et særlig attraktivt arrangement?
6. Ligger kostnadene innen rimelighetens grenser?
7. Kan det forsvares offentlig at jeg deltar?
8. Får jeg ofte invitasjoner av samme selskap/vert?
9. Er det andre som er invitert, og gis det eksklusivtilgang til VIP-plasser el?
10. Er invitasjonen sendt deg privat?
11. Dersom ektefelle også er invitert, er det noen spesiell grunn til det?
12. Kunne Folketrygdfondet ha invitert til et liknende arrangement?