

Hovedproces: C. Retningslinjer og diverse instrukser	
Kapitel: c 28.00	Adfærdskodeks (Code of Conduct)
Forretningsgangsejer: FSO HR-KOM	Faglig ansvarlig:
Dokument udarbejdet/ændret af: LME	Dokument godkendt af: JLU/HEN
Dato: 13.08.2024	Dato: 28.08.2024

1. INTRODUKTION

Dette adfærdskodeks er vedtaget af KommuneKredits direktion.

KommuneKredits mission

KommuneKredits mission er at skabe økonomisk råderum for kommuner og regioner i Danmark ved at tilbyde finansiering og finansiell rådgivning til lavest mulige omkostninger.

Vores dedikerede og kompetente medarbejdere formidler mere end 2000 årlige lån til alt fra leasing af elbiler til hjemmeplejen, indkøb af nye scannere til hospitalerne eller til etablering af fjernvarme i alle dele af Danmark.

1.1 Formål

Adfærdskodekset indeholder retningslinjer for, hvordan vi opfører os over for hinanden internt i KommuneKredit samt eksternt i forhold til vores samarbejdspartnere. Hensigten med kodekset er at understøtte et godt arbejdsmiljø og en professionel forretningsadfærd, som er passende for en moderne og veldrevet virksomhed.

Udgangspunktet er overholdelse af gældende lovgivning. Kodekset er retningsgivende for beslutninger og procedurer. Det indeholder en række principper frem for et fuldt regelsæt. Medarbejdere, som er usikre på, hvordan de bør agere i en given situation, kan søge yderligere vejledning i eksempelvis interne politikker, retningslinjer og forretningsgange eller hos den nærmeste leder. Der henvises flere steder i kodekset til denne type dokumenter.

Adfærdskodekset afspejler KommuneKredits værdier - **Kompetent, Løsningsorienteret, Ansvarlig og Rummelig (KLAR)**. Værdierne understøtter foreningens mission og vision.

2. ADFÆRD I KOMMUNEKREDIT

2.1 Sikker og stabil

KommuneKredit skal være det sikre og stabile bindeled mellem kunder og investorer. Det er vigtigt, at medarbejderne i deres adfærd understøtter, at sikkerhed og stabilitet gennemsyrrer forretningen og er retningsgivende for det daglige arbejde i KommuneKredit.

2.2 Forhold til eksterne parter

Gennem professionel adfærd ønsker KommuneKredit løbende at opbygge og vedligeholde velfungerende relationer til sine interessenter, herunder investorer, leverandører, myndigheder m.v.

2.3 Forhold til kunder

KommuneKredits medarbejdere skal være uvildige samt agere i overensstemmelse med god forretningsskik. Produkter og services skal ydes på ens vilkår og leveres med samme høje standard til alle kunder. Det understøtter, at kunderne opfatter KommuneKredit som en fleksibel, troværdig, transparent og tilgængelig samarbejdspartner.

2.4. Forebyggelse af finansiel kriminalitet

Alle medarbejdere har ansvar for at medvirke til forebyggelse af finansiel kriminalitet. KommuneKredit har i politikker og retningslinjer beskrevet, hvilken adfærd det indebærer. Det gælder fx Politik for foranstaltninger mod hvidvask og terrorfinansiering og Politik for iagttagelse af krav vedrørende intern viden og markedsmissbrug.

2.5 Tavshedspligt

Der er tavshedspligt med hensyn til alt, hvad der erfares i et ansættelsesforhold i KommuneKredit om forretningsmæssige forhold og fortrolige oplysninger vedrørende KommuneKredit, foreningens medarbejdere, kunder og andre samarbejdspartnere. Tavshedspligten er præciseret i ansættelseskontrakten.

2.6 Interessekonflikter

Der må ikke opstå tvivl om, at medarbejderne udfører deres arbejde i KommuneKredits bedste interesse. Konflikter mellem KommuneKredits og medarbejderens (eller dennes nærtstående personers) interesser, med betydning for arbejdstilrettelæggelsen skal til enhver tid undgås. I tvivlstilfælde skal medarbejderen gøre sin nærmeste leder opmærksom på en eventuel interessekonflikt, så der kan tages fornødne forholdsregler.

2.7 Gaveregler

Der må ikke kunne opstå tvivl om medarbejderens saglighed og upartiskhed i forhold til at udføre sit arbejde i KommuneKredits interesse. Alle medarbejdere skal følge reglerne for at give eller modtage gaver som beskrevet i foreningens gaveregler. Hovedreglen er, at medarbejdere ikke må modtage gaver. Mindre høflighedsgaver, der ikke kan undgås, skal registreres på den interne gaveliste, som årligt gennemgås

af direktionen. Medarbejdere bør overveje at returnere gaver af større værdi fx mere end tre flasker vin.

Reglerne findes på foreningens intranet under 'Personale'.

2.8 Rejseregler

Rejseomkostninger (transport, overnatning og fortæring) skal holdes på et niveau, som er passende og rimeligt. De nærmere regler herfor er beskrevet i foreningens rejseregler.

2.9 Ekstern kommunikation

Medmindre andet aftales eksplicit, er det alene KommuneKredits administrerende direktør, der udtaler sig til pressen. Principperne for KommuneKredits eksterne kommunikation er beskrevet yderligere i foreningens kommunikationsstrategi.

2.10 Alkohol og rusmidler

KommuneKredit er en alkohol- og rusmiddelfri arbejdsplads. Ved særlige lejligheder kan det dog være tilladt at indtage alkohol (fx seminarer, julefrokoster eller lignende). Der kan fx også være tale om en øl, som arrangeres i fællesskab efter arbejdstids ophør, og hvor der tages hensyn til ageren og signalværdi i forhold til arbejdende kollegaer og eventuelle gæster i huset.

2.11 Rygning

Det er ikke tilladt at ryge på arbejdspladsen.

2.12 Stress- og trivselspolitik

Foreningen har formuleret en stress- og trivselspolitik for at fremme medarbejdernes trivsel og et godt arbejdsmiljø. Politikken skal sikre, at alle i KommuneKredit har en idé om, hvad stress er, og hvordan vi kan hjælpe hinanden med at undgå stress i dagligdagen.

Der er ligeledes lavet en guide til lederne om, hvordan de kan spotte begyndende stress, og på den måde være med til at forebygge stress hos en medarbejder.

KommuneKredits stress- og trivselspolitik er beskrevet på foreningens intranet.

2.13 Work-life balance

KommuneKredit tilbyder sine medarbejdere et fleksibelt arbejdsliv og ansættelser baseret på Finansforbundets overenskomst med ret til ferie, ekstra fridage i form af omsorgsdage og ekstra betalt ferieuge, løn under sygdom, mulighed for orlov, frihed ved barn syg og seniorordning . Der er mulighed for hjemmearbejde og fleksibilitet baseret på tre principper

1. Vi tager fælles ansvar. Flexibilitet er en mulighed, ikke en rettighed
2. Drift og projekter skal fungere – uanset tid og sted
3. Vi skal ses - for at styrke arbejdsfællesskabet og sammenhængskraften

2.14 Arbejdsmiljø og mangfoldighed

KommuneKredits medarbejdere skal respektere hinanden og hinandens forskelligheder. Den enkeltes ret til privatliv skal tillige respekteres, og der skal opretholdes en arbejdsplads fri for diskrimination, chikane og mobning.

Enhver forskelsbehandling på grund af f.eks. køn, etnisk eller social oprindelse, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, handicap, alder og seksuel orientering er ikke acceptabel. Medarbejdere, som har kendskab til eller mistanke om forskelsbehandling, chikane, eller mobning, skal forelægge dette for nærmeste leder eller KommuneKredits HR-funktion.

2.15 Konfliktåndtering

KommuneKredit har en konfliktåndteringspolitik, der udstikker retningslinjer for, hvordan konflikter kan imødegås og håndteres, hvis de opstår.

Politikken er beskrevet på foreningens intranet.

2.16 Samfundsansvar

Samfundsansvar er en integreret del af KommuneKredits forretningsmodel. For KommuneKredit betyder samfundsansvar, at virksomheden integrerer sociale, miljømæssige og etiske hensyn i forretningen. Alle medarbejdere forventes at udvise samfundsansvarlig adfærd, fx ved at understøtte et bæredygtigt materiale- og ressourceforbrug i foreningen og understøtte god trivsel på arbejdspladsen.

Principperne for KommuneKredits arbejde med samfundsansvar er udmøntet i en særskilt politik for samfundsansvar og bæredygtighed, som er tilgængelig på foreningens hjemmeside.

2.17 Ageren ved uhensigtsmæssige hændelser

Der findes en række politikker, systemer, forretningsgange m.v., som skal sikre, at KommuneKredits medarbejdere agerer hensigtsmæssigt i enhver henseende. Det er dog vigtigt, at medarbejderne har mulighed for på betryggende vis at reagere, hvis medarbejderne oplever uhensigtsmæssige hændelser eller adfærd, som er i strid hermed som fx uønsket seksuel opmærksomhed, mobning eller ageren, der sår tvivl om en medarbejders habilitet eller evne til at løse arbejdsopgaverne forsvarligt. 'Vejledning om ageren ved uhensigtsmæssige hændelser' beskriver de kanaler, som medarbejderne kan anvende, hvis de oplever, at der ikke handles i overensstemmelse med det eksisterende regelsæt.

Vejledningen findes på foreningens intranet.

I den årlige trivselsmåling spørges der ind til det psykiske arbejdsmiljø, og der følges tæt op, hvis nogle medarbejdere oplyser, at de har været udsat for chikane, vold, mobning eller lign.

2.18 Whistleblower

Såfremt medarbejdere skulle opleve overtrædelser af gældende lovgivning eller alvorlige brud på interne regler og retningslinjer, har de en ret og en pligt til at indberette det gennem KommuneKredits whistleblowerordning. Indberetning sker via foreningens eksterne hjemmeside, hvor man også kan læse mere om processen, herunder anonymitet og beskyttelse. Direktionen orienterer mindst årligt om whistleblowerordningen på morgenmøde for alle medarbejdere.

3. KODEKSET I PRAKSIS

3.1 Efterlevelse

Det forventes, at alle medarbejdere er bekendt med KommuneKredits adfærdskodeks og er opmærksomme på, at arbejdsrelaterede aktiviteter er forenelige hermed. Alle nye medarbejdere bekræfter som en del af deres onboarding i KommuneKredit at have læst adfærdskodekset.

Det er den enkelte leders ansvar at sikre, at adfærdskodekset er kendt af medarbejderne inden for hans/hendes respektive ansvarsområde.

Ledere på alle niveauer skal agere som et godt eksempel.

Direktionen fører tilsyn med efterlevelse af kodekset.

3.2 Ved overtrædelse af kodekset

Medarbejderne skal, som ovenfor nævnt, gøre sig bekendt med og efterleve KommuneKredits Adfærdskodeks.

Overtrædelse af kodeks eller selskabets øvrige interne regler kan få ansættelsesretlige konsekvenser.