



ETISK REGELVERK



INNLEDNING

Corporate Communications lever av å skape verdi for våre kunder. Det er viktig at dette arbeidet gjøres innenfor tydelige etiske retningslinjer. Å ta etisk riktige valg er viktig for oss som selskap, for den enkelte medarbeider og for våre kunder.

Som konsultentselskap som bistår kunder i de fleste bransjer og sektorer erkjenner vi også at vi er utsatt for risiko. Fordi vi jobber tett og lojalt med våre kunder og selskapets og den enkelte ansattes inntekt er avhengig av disse relasjonene, kan det være vanskelig å ta gode etiske valg i hverdagen.

For oss som selskap er det en kommersiell risiko å opptre på en måte som kan vurderes som uetisk. Det vil gjøre det vanskelig for oss å skaffe og beholde kunder og å rekruttere de beste medarbeiderne. Det vil også undergrave stoltheten våre ansatte skal føle av å jobbe i CC.

For den enkelte medarbeider kan etiske feiltrinn få personlige og yrkesmessige konsekvenser.

For våre kunder, kan det være en omdømmerisiko å jobbe tett med rådgivere som ikke opptre etisk forsvarlig.

Våre kunder kan også selv stå i utfordrende situasjoner. Vi skal stå ved kundenes side også i vanskelige saker. Beslutninger om vi skal påta oss et oppdrag eller ikke, skal være basert på de etiske vurderingene, ikke først og fremst effekten på CCs omdømme.

Vårt etiske regelverk skal sikre at vår praksis er god og tillitvekkende, også i situasjoner hvor det ikke er åpenbart hva som er riktig.

Kort sagt: Vi skal kunne stå for alt vi gjør.

Regelverket ble sist oppdatert og vedtatt av CCs partnerskap 7.oktober 2025.



INNHALDSFORTEGNELSE

Hovedprinsipper for den enkelte ansatte

Ærlighet
Interessekonflikter
Konfidensialitet

Selskapets håndtering av etikk og verdier

Etisk vurdering av kunder
Aksjer og andre verdipapirer
Innsideinformasjon
Politiske verv
Styreverv

Varslingsrutiner

Oppfordring
Hensikt
Definisjoner
Ansvar
Fremgangsmåte
Intern varsling
Ekstern varsling



Hovedprinsipper for den enkelte ansatte



Den ansatte i CC skal:

1



ta et personlig ansvar for å utføre sitt virke på en etisk forsvarlig måte

2



opptre i henhold til våre kjerneverdier «dyktig», «tilgjengelig», «hyggelig» og «ærlig» både internt og eksternt

3



opprettholde en høy profesjonell standard, integritet og konfidensialitet

4



holde seg faglig oppdatert og stimulere til faglig utvikling blant kollegaer



Den ansatte i CC skal:

5



bidra til et godt arbeidsmiljø i CC

6



kjenne til relevante regelverk som gjelder for de saksområdene han eller hun jobber med

7



kjenne til Vær varsom-plakatens bestemmelser og bidra til å fremme intensjonene i denne

8



jobbe for et åpent samfunn, ytringsfrihet og demokratiske verdier



Hovedprinsipper for den enkelte ansatte

1



Ærlighet

2



Interessekonflikter

3



Konfidensialitet



1. Ærlighet



Den ansatte i CC skal:

- aldri bevisst gi uriktige opplysninger
- aldri forlede noen til å tro at kommunikasjonsarbeid kan gi større resultat enn det kan være åpen om hvem man representerer når man opptrer på oppdragsgivers vegne. Dette gjelder uansett om kundeforholdet ellers er konfidensielt



2. Interessekonflikter



Den ansatte i CC skal:

- følge selskapets rutiner for nye kundeforhold og ikke påta seg et oppdrag som er i konflikt med et annet pågående oppdrag, med mindre det er avklart med de involverte kundene
- opprettholde taushetsplikt mellom rådgivere som jobber for oppdrags-givere med ulike interesser innen samme bransje eller i samme sak
- ikke uttale seg offentlig som ekspert hvis han eller hun har kundeforhold som relaterer seg til saken som skal kommenteres, med mindre det er eksplisitt åpenhet om kundeforholdet i saken
- varsle daglig leder ved enhver faktisk eller mulig interessekonflikt



3. Konfidensialitet



Den ansatte i CC skal:

- behandle informasjon fra oppdragsgiver og kundeforhold konfidensielt, også etter at kundeforholdet er avsluttet
- respektere at det kan være legitime grunner til at et kundeforhold bør være konfidensielt, selv om CC oppfordrer kundene til åpenhet, og at det er kunden som eier kundeforholdet og beslutter hvorvidt det skal offentliggjøres
- ikke kommentere sine oppdragsgivere eller oppdrag i offentligheten, med mindre det er avklart med oppdragsgiver på forhånd



Selskapets håndtering av etikk og verdier

Med utgangspunkt i CCs virksomhet, har selskapet
mer detaljerte etiske retningslinjer på visse områder:



Interessekonflikter

Daglig leder har hovedansvaret for å identifisere og håndtere interessekonflikter av vesentlig betydning for å ivareta kundenes interesser, lovkrav og CCs omdømme. Mulige interessekonflikter kan være:

Ansattes økonomiske interesser

Ansatte i CC kan ha eierandeler i klienten eller andre selskaper som er involvert i CCs rådgivning.

Håndtering:

- Kartlegging av ansattes eierskap i finansielle instrumenter. Identifisere eventuelt eierskap i kunde eller annet selskap involvert i et konkret oppdrag
- Enten unngå at den aktuelle ansatte er med det aktuelle kunde-teamet, eller avklar med klient og foreta en konkret risikovurdering (inkludert renommé).
- Uansett informere klienten dersom oppdraget fortsetter.

Ansattes personlig nærstående interesser - økonomiske forhold

Ansatte i CC kan ha personlig nærstående* som gjennom økonomiske forhold har en interesse i utfallet av CCs rådgivning til klienten eller andre selskaper som er involvert i CCs rådgivning.

Håndtering:

- Kartlegge og holde oppdatert ansattes nærståendes posisjoner, verv og vesentlige økonomiske interesser.
- Identifisere eventuelle interesser hos nærstående i forbindelse med nye oppdrag.
- Enten unngå at den aktuelle ansatte er med det aktuelle kunde-teamet, eller avklar med klient og foreta en konkret risikovurdering (inkludert renommé).
- Uansett informere klienten dersom oppdraget fortsetter.

Ansattes nærstående interesser - politiske forhold

Ansatte i CC kan ha personlig nærstående som gjennom politiske verv har en interesse i utfallet av CCs rådgivning til klienten eller andre som er involvert i CCs rådgivning.

Håndtering:

- Kartlegge og holde oppdatert ansattes nærståendes politiske verv.
- Identifisere eventuelle interesser hos nærstående i forbindelse med nye oppdrag.
- Enten unngå at den aktuelle ansatte er med det aktuelle kunde-teamet, eller avklar med klient og foreta en konkret risikovurdering (inkludert renommé).
- Uansett informere klienten dersom oppdraget fortsetter.



Interessekonflikter

Ansettelser fra eller til politiske roller/embetsverk

Ansatte i CC med fortid i politiske stillinger eller embetsverk kan bli involvert i saker de har kjennskap til fra sin tid i politikken/embetsverk.

Ansatte i CC kan forlate CC for stillinger i politikken eller i embetsverket, og ha kjennskap til saker i CC som skal behandles politisk eller i forvaltningen.

Håndtering:

- Ansettelser i CC og håndtering av konkrete oppdrag skal gjøres i tråd med karanteneloven og vedtak truffet av Karantenemnda (herunder saksforbud og karantene).
- Tidligere ansatte i CC skal være underlagt avtalemessig taushetsplikt om kunders forhold.
- Ansatte i CC med tidligere kjennskap til en klients forhold skal uansett karantene eller ikke opplyse CC om at vedkommende kan oppfattes å ha særinteresser.
- Enten unngå at den aktuelle ansatte er med det aktuelle kunde-teamet, eller avklar med klient og foreta en konkret risikovurdering (inkludert omdømme).
- Uansett informere klienten dersom oppdraget fortsetter.

Flere klienter i samme sakskompleks

CC kan ha flere klienter innen samme sektor, eller samme sakskompleks.

Håndtering:

- Kunder skal informeres om at CC på generelt grunnlag har flere klienter innen samme segment, og potensielt innen samme sakstype.
- Dersom CC allerede er engasjert i et oppdrag, og en annen kunde ber om bistand i samme sakskompleks, skal som hovedregel den opprinnelige kunden prioriteres.
- I særlige tilfeller kan det vurderes om (i) det er klart ubetenkelig å bistå begge, (ii) om det er klart ubetenkelig å avslutte oppdraget for den opprinnelige kunden og bistå den nye kunden og (iii) hvorvidt en eller begge kunder skal informeres.

* Personlig nærstående er i dette regelverket definert som:

1. Ektefelle eller samboer.
2. Mindreårige barn til vedkommende selv eller ektefelle/samboer.
3. Selskap der vedkommende selv eller noen som er nevnt i punkt 1 eller 2, har bestemmende innflytelse.



Etisk vurdering av kunder

Ved inngåelse av nye kundeforhold skal det gjøres en etisk vurdering av kunden og CCs oppdrag. Kundeansvarlig har ansvar for at dette gjennomføres. Dersom kunden ikke er åpenbart ukontroversiell, skal kundeansvarlig konferere med daglig leder, som vurderer om partnerskapet skal rådspørres.

Dersom én partner eller daglig leder ber om det, skal kundeforhold drøftes i et partnernemøte. CC skal si nei til oppdrag eller avslutte kundeforhold dersom flertallet av partnerne ønsker det.

Som hovedregel vil CC ikke arbeide for andre stater enn Norge. Vi ser likevel at det er gråsoner her. Momenter som kan trekke i retning av å gjøre unntak fra hovedregelen er:

- Den potensielle kunden er ikke en direkte del av statsapparatet. Eksempler kan være bedrifter som er helt eller delvis eid av staten, turistbyråer og lignende.
- Den aktuelle staten er demokratisk og har et godt og nært forhold til Norge.

Ansatte i CC er tenkende mennesker med ulike syn på mange saker. Enkeltansatte kan ha etiske reservasjoner mot å jobbe for en kunde selv om selskapet har sagt ja til dette. Alle ansatte står derfor fritt til å si nei til å arbeide for en kunde. Den ansatte trenger ikke begrunne dette valget, og valget vil ikke føre til negative reaksjoner mot vedkommende.

CC tar ikke betalte oppdrag for politiske partier, men oppfordrer ansatte til å engasjere seg og ta del i samfunnsdebatten innenfor rammene av vårt etiske regelverk.



Aksjer og andre verdipapirer

CC har ofte oppdrag for noterte selskaper og selskaper med verdipapirer som omsettes i børslignende markeder. Dersom ansatte handler verdipapirer, kan det oppstå både etiske og juridiske problemer. Alle ansatte i CC er derfor underlagt følgende regler for handel med aksjer og verdipapirer:

1. Ansatte i CC har i utgangspunktet et forbud mot å handle i aksjer og andre verdipapirer utstedt av selskaper notert på Oslo Børs eller børslignende verdipapirmarkeder i Norge (for eksempel Euronext Growth og NOTC), med mindre det er søkt om dispensasjon.
2. Søknad om dispensasjon skal sendes til daglig leder, som foretar en vurdering. Etter eventuell godkjenning må handel foretas i løpet av påfølgende 48 timer.
3. Plikten til forhåndsvarsling bortfaller dersom den ansatte er primærinnsider i selskapet det gjelder, for eksempel gjennom styreverv. Da må den ansatte i stedet forholde seg til det juridiske regelverket for primærinnsidere.
4. Det er tillatt å handle i verdipapirer utstedt av selskaper notert på børs eller børslignende marked utenfor Norge, med mindre CC har et kundeforhold til det konkrete selskapet. I så fall må det søkes dispensasjon i tråd med punktet over.
5. Ansatte som var i besittelse av aksjer eller verdipapirer som berøres av disse reglene, før de ble ansatt i CC, får beholde disse, men må rapportere til daglig leder hvilke verdipapirer vedkommende er i besittelse av ved tiltredelse, og melde fra om eventuelle planer om salg av disse.
6. Det er tillatt for ansatte å investere i fond og i obligasjoner utstedt av stat eller kommune.
7. Disse reglene gjelder også investeringsselskap den ansatte har bestemmende innflytelse i.
8. Ansatte i CC har selv ansvar for å sikre at personlig nærstående verdipapirhandel ikke er egnet til å svekke CCs integritet som uavhengige rådgivere.



Innsideinformasjon

CC har oppdrag for selskaper med verdipapirer som omsettes på børs eller børslignende markeder. Det gjør at vi ved en del tilfeller får tilgang til informasjon som juridisk sett er å betrakte som innsideinformasjon. Det er svært viktig at ansatte håndterer innsideinformasjon korrekt. Misbruk av slik informasjon kan føre til alvorlige konsekvenser både for ansatte og for CC som selskap. Alle ansatte i CC er derfor underlagt følgende regler om håndtering av informasjon som er definert som innsideinformasjon etter gjeldende lover og regelverk:

1. CCs ansatte skal håndtere innsideinformasjon i henhold til lover og regelverk.
2. Ansatte i CC kan gi råd til utsteder om når det foreligger innsideinformasjon, men det er utsteder av verdipapirer som har ansvar for å definere når det foreligger innsideinformasjon. Ansatte i CC vil forholde seg til utsteders vurderinger.
3. Ansatte skal sørge for at uvedkommende aldri får tilgang til innsideinformasjon, inkludert andre ansatte i CC. Dette inkluderer å sørge for sikker lagring med tilgangskontroll.
4. Innsideinformasjon skal som hovedregel ikke forekomme på papir eller utskrifter. Dersom dette likevel er nødvendig, skal denne informasjonen være forsvarlig låst inn i skap eller makuleres ved arbeidssdagens slutt.
5. Utsteder har ansvar for å føre liste over hvem som har mottatt innsideinformasjon. Ansaret for å føre intern innsidelist i CC kan delegeres fra utsteder til kundeansvarlig hos CC, som da har ansvar for at intern innsidelist føres korrekt.
6. En ansatt som er i tvil om noe er innsideinformasjon skal forhøre seg med kundeansvarlig eller riktig kontaktperson hos kunde.



Politiske verv

- Som hovedregel har ansatte i CC ikke adgang til å ha folkevalgte verv som fast medlem eller vara til Stortinget, fylkesting eller kommunestyre.
- Ansatte i CC skal informere og rådføre seg med daglig leder før hun eller han påtar seg politiske eller organisatoriske verv. Daglig leder skal vurdere forhold som mulige rolle- eller interessekonflikter, arbeidsbelastning, kompetanseheving, kommersiell risiko og omdømmerisiko for CC.
- Den ansatte skal utvise særlig aktsomhet dersom man påtar seg politiske verv. Han eller hun skal erklære seg inhabil i enhver sak som direkte berører egne kundeforhold eller dersom det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til den ansatte overfor oppdragsgiver og samfunnet for øvrig. Ved tvil om habilitet, skal den ansatte rådføre seg med det aktuelle organet for å sikre best mulig håndtering.

Styreverv

CCs ansatte besitter kompetanse som kan gjøre det aktuelt å sitte i styre i selskaper eller organisasjoner. CC ser også verdien av kompetansen og innsikten dette kan gi den ansatte og åpner derfor for at ansatte kan ta styreverv under visse forutsetninger:

- Ansatte i CC har anledning til å ta styreverv i andre virksomheter eller organisasjoner så lenge disse ikke er i konkurranse med CC. Imidlertid skal slike verv forhåndsklareres med daglig leder (se forhold som vurderes under «Politiske verv») med mindre de er åpenbart uproblematisk. Eksempler på det siste kan være styreverv i borettslag og lignende.
- Reglene er de samme for børsnoterte og ikke-børsnoterte virksomheter. Her vises det ellers til selskapets regelverk når det gjelder aksjeinnehav. Det vil være naturlig å gi en generell dispensasjon dersom den CC-ansatte velges inn i styret for et børsnotert selskap. Den CC-ansatte vil i slike tilfeller uansett være primærinnsider i selskapet og underlagt børsens regler for rapporteringsplikt og lignende.
- CC har ikke et generelt forbud mot å ta oppdrag for virksomheter hvor en CC-ansatt sitter i styret, men følger slike retningslinjer dersom virksomheten selv har dem.
- Et eventuelt styrehonorar er personlig lønnsinntekt for den CC-ansatte og berører ikke CC som selskap.



Varslingsrutiner



Varslingsrutiner

Oppfordring

Alle oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold.

Hensikt

Prosedyren skal bidra til å avdekke eventuelle kritikkverdige forhold i CC.

Definisjoner

Varsling: En ansatt eller innleid melder fra om kritikkverdige forhold.

Kritikkverdige forhold: Brudd på lovverk, tydelig kommuniserte interne regler eller etiske retningslinjer. Eksempler på kritikkverdige forhold er mobbing og trakassering, korrupsjon, økonomisk mislighold, brudd på taushetsplikt og diskriminering.

Forsvarlig varsling: Arbeidstaker og innleide har rett til å varsle. Varslingen skal være saklig begrunnet. Hovedregelen er at varsling foretas internt før man varsler eksternt. Det er ikke et absolutt krav at varslingen først skjer internt, men hvor varselet rettes kan ha betydning for vurderingen av om fremgangsmåten var forsvarlig.

Ansvar

Arbeidstaker og innleides rett til å varsle er slått fast i arbeidsmiljøloven § 2 A-1. Daglig leder har ansvar for at varslingsrutinene tilfredsstiller lovkravet. Daglig leder, styreleder og verneombud har ansvar for å håndtere et varsel, men varsleren kan også velge å varsle til andre som har mulighet til å gjøre noe med det varselet gjelder.

Alle har ansvar for å varsle om kritikkverdige forhold.

- Arbeidstakers varslingsplikt: Arbeidsmiljøloven § 2-3
- Verneombudets varslingsplikt: Arbeidsmiljølovens § 6-2

Fremgangsmåte

Varsling foretas normalt skriftlig og skal være forsvarlig.

Intern varsling

Arbeidstaker eller innleid melder fra til daglig leder, styreleder eller verneombud. Varslingen kan skje anonymt. I tilfeller der disse ikke kan benyttes kan det varsles gjennom en tredjepart som ivaretar anonymitet. Saken behandles innen 7 dager fra den blir kjent for CC, det gis skriftlig tilbakemelding til varsleren og tiltak iverksettes.

Ekstern varsling

Ansatte og innleide har rett til å varsle relevante tilsynsmyndigheter eller andre. Varsling til tilsynsmyndighetene er alltid forsvarlig. Dersom det varsles til media eller andre kan dette i enkelte tilfeller anses for å være uforsvarlig.





Besøksadresse

Kavringen brygge 2, 0252 Oslo

Telefon

+47 23 89 89 30

corporatecommunications.no