

POLITIK FOR MODTAGELSE AF GAVER, INVITATIONER OG ANDRE FORDELE FOR PENSIONS KASSENS BESTYRELSE OG ANSATTE

Særligt gældende for pensionskassens bestyrelsen

Pensionskassen forvalter medlemmernes og kundernes midler, hvorfor de skal have tillid til, at vi administrerer professionelt og sagligt, og sikrer fuld habilitet i administrationen af midlerne.

Hvis der i pensionskassens navn modtages en gave, eller en person påtænker at deltage i arrangementer, må der ikke kunne opstå tvivl om sammenblanding af interesser.

Når et bestyrelsesmedlem er inhabil, jf. bestyrelsens forretningsorden, gælder disse regler ikke for forhold omfattet af inhabilitet.

Arrangementer

Invitationer modtaget som repræsentant for pensionskassen fra samarbejdspartnere, forretningsforbindelser m.fl. tillades, hvis der er indhold, der tilsigter vedligeholdelse af forretningsforbindelser eller pleje af fagligt netværk.

Deltagelse i sådanne arrangementer skal indberettes til administrationen.

Rejser

Bestyrelsesmedlemmer kan i pensionskassens navn deltage i konferencer eller andre arrangementer med et relevant fagligt indhold efter samme regler for pensionskassens ansatte.

Gaver

Bestyrelsen modtager som udgangspunkt ikke gaver som led i arbejdet som bestyrelsesmedlem for pensionskassen, Dog kan bestyrelsesmedlemmer i pensionskassens regi modtage mindre gaver som eksempelvis chokolade eller vin, når dette modtages som tak for eksempelvis et oplæg på en konference eller lignende.

Oversigt over indberetninger fra bestyrelsens medlemmer fremlægges årligt for bestyrelsen.

Særligt gældende for pensionskassens ansatte

I pensionskassen forvaltes medlemmernes og kundernes midler. Medlemmer og kunder skal kunne have tillid til, at disse midler administreres professionelt og sagligt, og at der sikres fuld habilitet i administrationen. Derfor skal ansatte i pensionskassen tænke sig godt om, inden der modtages en gave eller modtager invitationer til arrangementer.

Generelt gælder, at deltagelse i arrangementer med forretningsforbindelser skal have et relevant fagligt indhold, et klart formål ved vedligeholdelse af en forretningsrelation eller tilsvarende formål ved pleje af fagligt netværk. Når der modtages en gave eller påtænkes at deltage i et arrangement, må der ikke på nogen måde kunne opstå tvivl om sammenblanding af interesser.

Arrangementer

Invitationer fra samarbejdspartnere, forretningsforbindelser m.fl. til fx middag, frokost, morgenmad eller sportsarrangementer som led i ens arbejde tillades, hvis der er et klart sagligt indhold, tilsigter vedligeholdelse af forretningsforbindelser eller pleje af fagligt netværk.

Deltagelse i arrangementer med fagligt indhold skal godkendes af afdelingschefen.

Der må kun i begrænset omfang deltages i middage, arrangementer m.m. uden fagligt indhold, og deltagelsen skal godkendes af den adm. direktør.

Rejser

Medarbejdere kan deltage i konferencer eller andre arrangementer med et væsentligt og relevant fagligt indhold. Betalte rejser som led i ens arbejde fra samarbejdspartnere, forretningsforbindelser m.m. tillades ikke.

Pensionskassen betaler for evt. rejse og ophold. Rejser foregår i Europa på økonomiklasse (billigst mulige billet) – ved oversøiske rejser kan det efter godkendelse i direktionen foregå på SAS Plus-klasse.

Gaver

Alle gaver, der modtages som led i ens arbejde, tilfalder som udgangspunkt pensionskassen og anvendes i virksomheden efter den adm. direktørs anvisninger. Der må ikke modtages gaver til en anslået værdi på mere end 750 kr.

Gaver af personlig karakter, fx i forbindelse med afsked/udnævnelser/fødselsdag og tilsvarende i forbindelse med foredrag eller oplæg er tilladt, men disse gaver skal også indberettes.

Indberetning

Alle medarbejdere inklusive ledelsen og direktionen er forpligtiget til at indberette modtagelsen af alle gaver og deltagelse i arrangementer m.m. straks til Direktionssekretariatet via mail.

For direktionen gælder særskilt, at revisionen årligt foretager en stikprøvevis gennemgang af udgifter til repræsentation, rejser og andre udlæg og rapporterer mundtligt herom til revisionsudvalget – normalt ved aflæggelse af årsregnskabet.

Manglende overholdelse af retningslinjerne kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser.

Denne politik forelægges alle medarbejdere, og der skal kvitteres for modtagelsen heraf.