

Instrukser, rutiner og retningslinjer

N

Oppdatert 15/11/2024

Godkjent av styret 18/11/2024

Innhold

1.	Om Njord Kapitalforvaltning AS	4
2.	Styret og ledelsen av Njord Kapitalforvaltning AS	6
2.1.	Instruks for styret	6
2.2.	Instruks for daglig leder	9
2.3.	Instruks for faktisk leder og filialleder	12
2.4.	Rutiner for egnethetsvurdering av styret og ledelsen	13
2.5.	Rutiner ved endringer i styret og ledelsen	16
3.	Rutiner og retningslinjer for å hindre interessekonflikter	18
3.1.	Retningslinjer for interessekonflikter	18
3.2.	Instruks for investeringsanbefalinger, analyser og markedsføringsmateriell	20
3.3.	Rutiner knyttet til interessekonflikter ved plassering	24
3.4.	Rutiner knyttet til godkjenningsfunksjon for plasseringsoppdrag	24
3.5.	Etiske retningslinjer	24
4.	Rutiner og retningslinjer for kontinuitet og regelmessighet	29
4.1.	Rutine for å sikre kontinuitet og regelmessighet i investeringstjenestevirksomheten	29
5.	Retningslinjer og rutiner for utkontraktering	30
5.1.	Rutiner for utkontraktering	30
5.2.	Rutiner for oppfølging av utkontrakterte oppgaver	32
5.3.	Rutiner for meldeplikt og føring av lister over utkontrakterte oppgaver	33
6.	Retningslinjer og rutiner for taushetsplikt og informasjonshåndtering	34
6.1.	Retningslinjer for håndtering av informasjon	34
6.2.	Rutiner for behandling av innsideinformasjon	35
6.3.	Retningslinjer for ivaretagelse av taushetsplikt	35
6.4.	Retningslinjer og rutiner i henhold til IKT-forskriften	36
6.4.1	Valg av leverandør ved utkontraktering av IKT virksomhet	36
6.4.2	Daglig leders ansvar for utkontrakterte tjenester	37
6.4.3	Rutine for bruk av IKT	37
6.4.4	Utkontraktering	39
6.4.5	Årlig risikovurdering	39
6.4.6	Avviks- og endringshåndtering, anskaffelse og installasjon	40
7.	Administrasjons- og regnskapsrutiner	41
7.1	Administrasjonsrutiner	41
7.2	Regnskapsrutiner	41

8.	Interne kontrollordninger og risikostyring	43
8.1.	Prinsipper for internkontroll og risikostyring	43
8.2.	Rutiner for risikostyring og internkontroll	44
8.3.	Gjennomføring av internkontroll	45
8.4.	Ekstern gjennomgang og uavhengig bekreftelse	46
8.5.	Dokumentasjon	46
9.	Rutiner for kontroll av regeletterlevelse (compliance)	47
9.1.	Retningslinjer og prinsipper for compliancefunksjonen	47
9.2.	Stillingsinstruks for compliance-officer	48
9.3.	Rutiner for compliancefunksjonen	48
10.	Rutiner for egenhandel	51
10.1.	Rutiner for ansattes egenhandel	52
10.2.	Definisjon av innsideinformasjon	54
10.3.	Forhåndsklarering og rapportering av egenhandel	55
11.	Dokumentasjon av investeringstjenester og investerings-virksomhet	56
11.1.	Rutiner for dokumentasjon av alle investeringstjenester og alle utførte transaksjoner	56
11.2.	Rutiner for opptak av telefonsamtaler og lagring av elektronisk kommunikasjon	57
12.	Ansattes adgang til å drive næringsvirksomhet og inneha styreverv mv	60
13.	Rutiner for godtgjørelsesordninger	62
14.	Rutiner og retningslinjer knyttet til produkthåndtering	64
14.1.	Rutine for investeringskomite	64
14.2.	Rutine for produktgodkjenning og innhenting av opplysninger	65
15.	Rutiner for opplæring av ansatte	67
16.	Rutiner for klagebehandling	69
17.	Rutiner for klassifisering av kunder	70
18.	Rutine for håndtering av vederlag fra andre enn kunden	72
19.	Rutiner for investeringsrådgivning og vurdering av egnethet	73
19.1.	Rutiner for investeringsrådgivning	73
19.2.	Rutiner for vurdering av egnethet	74
19.3.	Retningslinjer for å forstå de grunnleggende fakta og karakteristikk om kunden	78
19.4.	Retningslinjer for å opprettholde tilstrekkelig og oppdatert kundeinformasjon	80
19.5.	Retningslinjer om egnethetsvurderingen juridiske personer mm	81
19.6.	Retningslinjer for å sikre at Njord KF forstår arten og egenskapene ved investeringstjenester og finansielle instrumenter	82
19.7.	Retningslinjer knyttet til endring/bytte av investeringer	82
20.	Retningslinjer for å oppnå best mulig resultat for kunde	83

21.	Håndtering av kundeordre	85
21.1.	Retningslinjer for ordreallokering og ordregjennomføring	85
21.2.	Retningslinjer for kontantoppgjør tilknyttet ordreallokering og ordregjennomføring	86
22.	Rutiner for rapportering til kunder	87
23.	Rutiner for å forebygge og avdekke hvitvasking og terrorfinansiering	88
23.1.	Rutine for etablering av kundeforhold	89
23.1.1.	Kundekontroll og –tiltak ved etablering av kundeforhold – fysisk person	89
23.1.2.	Kundekontroll og –tiltak ved etablering av kundeforhold – juridisk person	90
23.2.	Rutiner for legitimasjonskontroll	93
23.3.	Rutiner for forsterket kundekontroll	95
23.4.	Rutine for løpende oppfølging av kundeforhold	95
23.5.	Rutine for dokumentkontroll og oppbevaring	97
23.6.	Hvitvaskingsansvarlig	98
23.7.	Opplæring av ansatte	98
24.	Rutiner for kapitaldekning, økonomi- og likviditetsstyring	99
25.	Retningslinjer bærekraft (ESG)	105
25.1	ESG Policy - Bærekraft	105
25.2	Målsetning	105
25.3	Våre prinsipper for bærekraft	105
25.4	ESG-risiko	106
25.5	Investeringsrådgivning	106
25.6	Arbeidet med bærekraft i Selskapet	106
25.7	Vår godtgjørelsespolicy	107
	VEDLEGG	108
	Vedlegg 1 Organisasjonskart	108
	Vedlegg 2 Fullmaktsmatrise	109
	Vedlegg 3 Erklæring om taushet og kjennskap til interne instruks	110

1. Om Njord Kapitalforvaltning AS

Njord Kapitalforvaltning AS (heretter kalt Njord KF) er et verdipapirforetak med tillatelse til å yte følgende tjenester:

Investeringstjenester, jfr. verdipapirhandelloven § 2-1 (1)

- Nr. 1 Mottak og formidling av ordre knyttet til ett eller flere finansielle instrumenter
- Nr. 5 Investeringsrådgivning
- Nr 7: Plassering av finansielle instrumenter der foretaket ikke avgir fulltegningsgaranti

Tilknyttede tjenester, jf. Verdipapirhandelloven § 2-6 (1)

- Nr. 5 Utarbeidelse og formidling av investeringsanbefalinger, finansielle analyser og andre former for generelle anbefalinger vedrørende transaksjoner i finansielle instrumenter

Njord KF er underlagt tilsyn av Finanstilsynet. Samtlige foretak under tilsyn skal innrette sin virksomhet slik at foretaket har tilstrekkelige og betryggende retningslinjer, rutiner, mv som skal sikre at foretaket, dets ledere, ansatte og tilknyttede agenter etterlever sine forpliktelser etter lov og forskrifter. Retningslinjer og rutiner skal sikre en betryggende organisering med hensyn til kundene og verdipapirmarkedet generelt.

Njord KF er en ikke-uavhengig rådgiver og yter råd om finansielle instrumenter tilbudt av samarbeidspartnere. Njord KF gir kundene tilgang til et kvalitetssikret tilbud av rente- og aksjefondsplasseringer i utvalgte verdipapirfond, alternative investeringsfond, samt alternative plasseringer, for eksempel unoterte eiendomsinvesteringer. Foretakets virksomhet skal drives fra Njord KFs forretningssted i Ajer næringshage, Aluveien 95, Hamar og fra foretakets filialer i Kristiansand, Gjøvik, Oslo og Kongsvinger.

Styret og daglig leder har utarbeidet og vedtatt denne instruks- og rutinesamlingen for Njord KF. Styret er ansvarlig for at rutinene og instruksene er tilstrekkelige, hensiktsmessige og holdbare for den virksomheten Njord KF driver. Formålet med denne instruksamling er å sikre at god forretningsskikk etterleveres i alle deler av Njord KFs virksomhet slik at Njord KF fremstår som en profesjonell markedsaktør for alle berørte parter.

Njord KF skal gjennomgå og oppdatere instruks- og rutinesamlingen minimum årlig og om nødvendig utarbeide nye, slik at foretaket til enhver tid har instruks, rutiner og retningslinjer som er nødvendige i lys av virksomheten.

Alle ansatte og tillitsmenn i Njord KF plikter gjøre seg kjent med denne instruks- og rutinesamlingen og etterleve den i sitt daglige virke. Det er alle ansatte og tillitsmenn sitt ansvar å sikre at Njord KF overholder det regelverk det er underlagt. For å oppnå dette er alle ansatte og tillitsmenn forpliktet til å sette seg inn i lover, regler og forskrifter som har relevans ved utøvelsen av vedkommende funksjon.

Ansatte som erfarer at instruksamlingen enten er mangelfull eller ikke dekker områder som burde vært omtalt i denne samlingen, skal rapportere til daglig leder, styreleder eller compliancefunksjon. Tilsvarende gjelder ved mistanke om forhold som er i strid med lov, forskrifter eller denne instruks- og rutinesamlingen.

Ved tvil om hvordan denne instruks- og rutinesamlingen eller annet regelverk som regulerer Njord KF er å forstå skal ansatte rådføre seg med daglig leder og følge de pålegg og instrukser som vedkommende gir.

Organisering og fullmakter

Oppdatert organisasjonskart er vedlagt denne instruks- og rutinesamling. For sentrale stillinger i Njord KF er det utarbeidet stillingsinstrukser som angir ansvarsfordelingen mellom de ulike stillingene i foretaket.

Foretaket har utarbeidet en fullmakts matrise som angir de ulike fullmaktene som tillegges de ulike stillingene. Foretakets firma tegnes av styrets leder alene eller to styremedlemmer i fellesskap. Styret har meddelt prokura til daglig leder. Foretakets korrespondanse eller andre dokumenter som forplikter foretaket skal undertegnes i henhold til foreliggende instrukser eller fullmakter. Fullmakts matrise er vedlagt denne instruks i vedlegg.

Foretaket er gitt unntak fra verdipapirhandelloven § 9-10 (10). Foretakets faktiske ledelse består av en person. Foretaket skal opplyse Finanstilsynet om endringer/skifte av foretakets faktiske ledelse eller styre.

2. Styret og ledelsen av Njord Kapitalforvaltning AS

Styremedlemmer, daglig leder, filialledere og andre som faktisk deltar i ledelsen av Njord KF skal til enhver tid ha tilstrekkelige kvalifikasjoner og erfaring, ha ført en hederlig vandel og før øvrig ikke ha utvist utilbørlig atferd som gir grunn til å anta at stillingen eller vervet ikke vil kunne ivaretas på en forsvarlig måte.

Nevnte personer skal sette av tilstrekkelig tid til å utføre sine oppgaver i Njord KF.

- Verdipapirloven § 9-10 og § 9-11
- Finanstilsynets rundskriv 3/2023 om vurdering av egnethetskrav
- Finanstilsynets rundskriv 1/2023 om organisering av verdipapirforetak
- EBS/ESMA «Guidelines on the assessment of the suitability of members of management body and key function holders» pkt. 97-103
- Aksjeloven kapittel 6

2.1. Instruks for styret

Styret er Njord KF øverste ledelse og er ansvarlig for den overordnede forvaltningen av Njord KF og skal sørge for en forsvarlig organisering av foretaket, herunder føre tilsyn med den daglige ledelse. Styret skal sørge for at forvaltningen er effektiv og fornuftig, og utføres på en måte som forhindrer interessekonflikter og fremmer markedets integritet og kundenes interesser. Styret skal utvise hederlighet, integritet og uavhengighet for effektivt å kunne vurdere og føre tilsyn ved behov, samt utfordre beslutningene som treffes av foretakets daglige ledelse.

Følgende prinsipper skal legges til grunn for styrets forvaltning og tilsyn med Njord KF:

- Styret skal fastlegge og føre tilsyn med gjennomføringen av Njord KFs strategiske mål, risikostrategi og overordnede styrings- og kontrollordninger.
- Styret skal sikre at systemene for regnskapsføring og finansiell rapportering er robuste, innbyr til tillit og er i samsvar med lov, forskrift og relevante standarder.
- Styret skal føre tilsyn med offentliggjørings- og kommunikasjonsprosesser.
- Styret skal føre effektivt tilsyn med den daglige ledelse av Njord KF.
- Styret skal fastlegge og føre tilsyn med organiseringen av Njord KFs virksomhet, herunder ressursene, prosedyrene og systemene for Njord KFs virksomhetsutøvelse og tjenesteyting, samt kompetansekrav for ansatte, sett hen til arten, omfanget og kompleksiteten av virksomheten og de krav som stilles.
- Styret skal fastlegge og føre tilsyn med strategier for Njord KFs virksomhetsutøvelse og tjenesteyting, sett hen til Njord KFs risikotoleranse samt kundene og deres behov, og herunder gjennomføre stresstester ved behov.
- Styret skal fastlegge og føre tilsyn med en godtgjøringsstrategi for ansatte som deltar i tjenesteyting til kunder, for å fremme ansvarlig forretningsførsel og rettferdig behandling av kunder, samt å unngå interessekonflikter.

Styret i Njord KF skal bestå av 4 medlemmer, hvorav minimum ett styremedlem må være eksternt. Med eksternt menes at vedkommende ikke har tilknytning til foretaket i form av å være ansatt eller eier, heller ikke i andre foretak i samme konsern som Njord KF.

Styret skal overvåke og regelmessig vurdere hvor effektiv foretakets organisering og ledelse er, samt vurdere egnetheten og gjennomføringen av foretakets strategiske mål og strategier for utøvelsen av foretakets virksomhet, herunder de tjenester som ytes til foretakets kunder. Styret skal treffe egnede tiltak for å rette opp i eventuelle mangler.

Styret tilsetter og avsetter daglig leder, samt fastsetter daglig leders lønn. Styrets leder skal på årlig basis gjennomføre en medarbeidersamtale med daglig leder.

Styret skal godkjenne Njord KFs årsrapport og skal behandle og godkjenne budsjetter og regnskap.

Styret skal iverksette de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine forvaltnings-, kontroll- og tilsynsoppgaver. Styret skal tilsvarende iverksette de nødvendige undersøkelser som eventuelt kreves av ett eller flere styremedlemmer.

Styremedlemmene skal ha tilstrekkelig tilgang til opplysninger og dokumenter som de trenger for å føre tilsyn med de beslutninger som treffes av foretakets daglige ledelse.

Møteinnkalling og -plan

Daglig leder skal en gang året sammen med styreleder sette opp forslag til møteplan og hoved agenda for kommende styremøter for styreperioden. Styremøtene skal avholdes hver tredje måned. I tillegg til faste styremøter kan det ved behov avholdes ad hoc møter.

Styremedlemmene innkalles skriftlig og med tilstrekkelig varsel, avhengig av styresakenes omfang og karakter. Innkallingen skal inneholde en agenda som angir hvilke saker som skal behandles.

Styremedlemmene/daglig leder som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle styrets leder som innkaller eventuelle vararepresentanter.

Saksforberedelser og dokumentasjon

Daglig leder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Saksdokumentene skal være styremedlemmene i hende i tilstrekkelig tid før styremøtene, med mindre særlige forhold foreligger. Saksdokumentene skal inneholde ett tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt forslag til vedtak.

Daglig leder skal, med den hyppighet som styret beslutter, gi styrets medlemmer underretning om Njord KFs virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder eller andre ansatte gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

Daglig leder plikter å informere styrets leder dersom han finner at det foreligger forhold som medfører at styret må behandle en sak.

Styremøte

Daglig leder eller den han peker ut skal stå for presentasjon av den enkelte styresak. Ethvert styremedlem kan kreve at styret behandler bestemte saker.

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er tilstede i møtet, eller på annen måte deltar i styrebehandlingen. Styret kan ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

Saker som betryggende kan behandles uten fysisk møte, kan behandles i telefonkonferanse eller på den måten styrets leder bestemmer i samråd med daglig leder.

Saker av vesentlig betydning for foretaket kan ikke behandles uten fysisk møte, med mindre saklig grunn foreligger. Det tenkes her på saker i følgende kategorier; Fusjon, oppkjøp eller andre vesentlige endringer av foretakets eierstruktur, betydelige investeringer og inngåelse av andre avtaler av stor betydning for foretaket, oppsigelse av daglig leder eller andre sentrale ansatte.

Føring av protokoll

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Protokollen skal angi tid, sted, deltakere, behandlingsmåten og styrets beslutninger.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det av protokollen fremgå hvem som har stemt for og imot. Ethvert styremedlem samt daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal signeres i det påfølgende styremøte av alle de som har deltatt i styrebehandlingen.

Taushetsplikt

Styrets medlemmer skal bevare full taushet om de saker som styret behandler og den informasjon som tilflyter styrets medlemmer som følge av styrearbeidet. Innkallinger med vedlegg til styremøter og styrets drøftelser skal, dersom ikke annet bestemmes av styrets leder eller styret, alltid behandles som konfidensielle. Styrets medlemmer skal underskrive en egen taushetserklæring for dette formål.

Styrets leder bestemmer om, og eventuelt hvordan, styrets vedtak skal publiseres eller kommuniseres internt eller eksternt.

Styrets taushetsplikt gjelder likt for alle styremedlemmene, og er ikke begrenset i tid.

Habilitet

Styremedlemmer og andre som deltar i styrebehandlingen, plikter selv å vurdere om vedkommende er inhabil ved behandlingen av en sak. Foreligger inhabilitetsgrunn, skal vedkommende ikke delta i behandlingen av saken.

2.2. Instruks for daglig leder

Daglig leder utgjør den øverste administrative ledelse i Njord KF og har det overordnede ansvaret for den daglige drift og ledelse av Njord KF.

Daglig leder skal påse at Njord KF blir drevet i samsvar med gjeldende lovgivning, forskrifter, Njord KFs sine vedtekter, instruks, retningslinjer og rutiner samt øvrige vedtak truffet av styret.

Oppgaver og funksjoner

Daglig leder skal ivareta følgende funksjoner og oppgaver i Njord KF:

- Med basis i styrets strategiske beslutninger om Njord KFs langsiktige utvikling sikre at foretaket utvikles i henhold til den strategiske plan som fastsettes av styret.
- Ha ansvaret for en tilfredsstillende organisering av virksomheten og påse at den daglige driften utføres på en hensiktsmessig måte for å sikre effektiv gjennomføring og oppnåelse av Njord KFs mål.
- Holde seg løpende orientert om Njord KF, foretakets stilling og resultatutvikling, herunder påse at hensynet til foretakets egenkapital og likviditet er forsvarlig ut fra den daglige drift av foretaket.
- Inneha det daglige ansvaret for at Njord KF opptrer i overensstemmelse med de krav lovgivningen og tilsynsmyndighetene til enhver tid setter til verdipapirforetak og deres aktivitet i markedet, herunder sikre og gjennomføre forsvarlige styrings- og rapporteringsrutiner for foretakets ulike aktiviteter.
- Ansvarlig for rapportering og koordinering av informasjon til Finanstilsynet.
- Inneha det overordnede personalansvar i Njord KF, herunder ansvar for ansettelser og oppsigelser av foretakets ansatte.

Ved ansettelser og oppsigelser kreves samtykke fra styret.

Lønnsøkning eller bonusutbetalinger utover det budsjettet styret har vedtatt, skal fremlegges styret for godkjenning.

Saker av uvanlig art eller stor betydning

Saker som er av uvanlig art eller stor betydning for foretaket skal fremlegges styret til avgjørelse.

Følgende saker skal blant annet utgjøre saker som er av uvanlig art eller stor betydning for foretaket:

- Daglig leder kan ikke påta seg styreverv i andre foretak uten forutgående styresamtykke.
- Låneopptak, garantier og ekstraordinære kreditter som forplikter Njord KF skal alltid anses for å være av vesentlig betydning
- Daglig leder kan ikke utvide løpende kreditter, garantier eller lån uten styrets samtykke
- Daglig leder kan ikke foreta investeringer utover godkjent budsjett uten styrets samtykke
- Daglig leder kan ikke på vegne av foretaket beslutte oppstart av nye kontorer, filialer ol

Oppgaver og plikter overfor styret

Daglig leder har rapporteringsplikt overfor styret i henhold til det format som til enhver tid er fastsatt av styret.

Rapporteringsplikten innebærer at daglig leder gir styret en skriftlig redegjørelse for foretakets virksomhet, stilling og resultatutvikling i forhold til målsetninger, totalt og fordelt på forretningsområder. Vesentlig avvik skal særlig påpekes.

Redegjørelsen skal minst inneholde:

- Foretakets løpende drift
- Foretakets resultatutvikling
- Bekreftelse på at virksomheten drives i henhold til relevante lover og forskrifter. Foretakets instruks, vedtekter og at forvaltningen gjøres i henhold til rammer som definert i forvaltningsavtaler og mandater og andre saker av betydning for foretaket.
- Derom det inntreffer forhold av vesentlig betydning for foretaket skal styret underrettes umiddelbart. Slik underretning kan skje muntlig etterfulgt av en skriftlig redegjørelse.
- Daglig leder skal utarbeide forslag til styrevedtak: Dette innebærer forslag til:
 - Resultatregnskap og balanse, herunder anvendelse av overskudd eller dekning av underskudd
 - Årsberetning
 - Andre saker som etter verdipapirhandelloven, aksjeloven, styrets vedtak eller andre instruks skal utarbeides av daglig leder
- Daglig leder skal for øvrig rapportere til styret i tråd med reglene i verdipapirhandelloven og de interne instruks og retningslinjer. I denne sammenheng vises det til (uten å være uttømmende):
 - Rapportering om utforming av ytterligere interne rutiner
 - Rapportering av mangelfull internkontroll
 - Rapportering av mistanke om forhold som er i strid med lov, forskrifter og interne retningslinjer og
 - Rapportering av særskilte kontrolltiltak som fastsatt i «Instruks om interne kontrolltiltak og metoder»

Myndighet

Daglig leder representerer foretaket utad og er ansvarlig for foretakets løpende drift.

Daglig leder kan treffe beslutninger og inngå avtaler i relasjon til den løpende drift av foretaket med unntak av de forhold som nevnt ovenfor under «Saker av uvanlig art eller stor betydning».

Daglig leder har myndighet til å delegere deler av sitt ansvarsområde og opprette egne funksjoner som skal ivareta oppgaver forbundet med disse.

Kontinuitet

Daglig leder er ansvarlig for at Njord KF treffer rimelige tiltak for å sikre at kontinuitet og regelmessighet i investeringstjenestevirksomheten beholdes og at investeringstjenester og investeringsvirksomhet opprettholdes.

Alle funksjoner relatert til kunder og drift skal ha utpekt en back-up for alle arbeidsoppgavene som inngår i funksjonen, slik at minimum to ansatte kan utføre samme oppgave.

Ved lengre fravær fra dagligleder/faktisk leder skal utnevnt stedfortreder midlertidig overta oppgavene som definert i instruks for daglig leder og instruks faktisk leder.

2.3. Instruks for faktisk leder og filialleder

Faktisk leder skal sikre at Njord KF drives i samsvar med og innenfor de rammer som er fastsatt i lov og forskrift, foretakets vedtekter og for øvrig internt regelverk, samt påse at ledelsens beslutninger blir iverksatt. Daglig leder fungerer også som faktisk leder.

Faktisk leder skal påse at investeringstjenestene ytes i samsvar med Njord KFs forretningside og de til enhver tid gjeldende lov og forskriftssatte krav for utførelse av foretakets virksomhet.

Filialleder har det daglige ansvaret for utøvelse av definerte investeringstjenester og eventuelt tilknyttede tjenester i filialen, samt å overvåke og kontrollere filialens øvrige ansattes utøvelse av investeringstjenester og tilknyttede tjenester.

Øvrige ansvarsområder til faktisk leder og filialleder er:

- Faktisk leder og filialleder skal sørge for oppfølging, vedlikehold og kontroll av internt regelverk som er påkrevd av hensyn til forsvarlig drift av foretaket. Avdekkes mangler skal forslag til endring utarbeides.
- Faktisk leder og filialleder har ansvaret for at foretakets informasjonsbehandling er forsvarlig i henhold til konfidensialitet.
- Faktisk leder og filialleder har ansvaret for foretakets opplæring, trening og kontakt i samråd med daglig leder.
- Faktisk leder og filialleder har ansvar for at investeringsrådgivning og finansielle transaksjoner gjennomføres i henhold til og innenfor rammene av verdipapirhandelloven om god forretningsskikk.
- Faktisk leder og filialleder har ansvar for, til enhver tid, å være oppdatert på internt og eksternt regelverk.

Krav faktisk leder og filialleder

Faktisk leder må ha relevant arbeidserfaring fra det virksomhetsområdet vedkommende skal lede. Erfaringen bør være opparbeidet i to av de siste fem årene. Generell erfaring fra verdipapirmarkedet vil ikke være tilstrekkelig.

Særlig relevant utdannelse kan kompensere noe for eventuelle manglende operativ erfaring, men vil ikke være tilstrekkelig alene.

For øvrige krav til faktisk leder vises til rutine 2.4 Rutine for egnethetsvurdering av styret og ledelsen.

Filialer av Njord KF skal ha en egnethetsvurdert leder som tilfredsstiller de samme kravene som faktiske leder. Filialleder må som utgangspunkt ha operativ erfaring fra den aktuelle investerings-tjenestevirksomheten som ytes i filialen.

Egnetheten til faktisk leder og filialleder skal vurderes og godkjennes av Finanstilsynet.

2.4. Rutiner for egnethetsvurdering av styret og ledelsen

Njord KF skal ha ett styre og en ledelse som består av medlemmer som er egnet, har tid og kapasitet, kompetanse og som er mangfoldig. Styret og ledelse skal forsøke å hindre gruppetenkning og fremme selvstendige meninger og kritiske innvendinger samt ha medlemmer med tilstrekkelig tid til å utføre arbeidet på hensiktsmessig vis innenfor lovkravene som oppstilles. Det stilles krav til at styret, daglig leder og nøkkelpersonell blir egnethetsvurdert før tiltredelse, samt ved endringer som tilsier at det er behov for ny egnethetsvurdering.

Egnethetskravet gjelder for styremedlemmer, daglig leder, faktisk leder, filialleder, complianceansvarlig og hvitvaskingsansvarlig.

Njord KF skal løpende vurdere egnetheten til personer underlagt egnethetsvurderingskrav. Dersom det skjer vesentlige endringer i innholdet i vervet/stillingen eller endringer i forhold/krav som går inn i egnethetsvurderingen, skal personen egnethetsvurderes på nytt.

Egnethetsvurderingen skal i utgangspunktet gjelde forhold de siste fem år. For eldre forhold skal det foretas en konkret vurdering av om personen fortsatt må anses som egnet. Forhold eldre enn ti år skal normalt ikke føre til at en person anses som uegnet, men kan telle med som tilleggsmomenter sammen med andre forhold.

Styremedlemmer, daglig leder, faktisk leder og filialleder skal også egnethetsvurderes av Finanstilsynet før tiltredelse. Hvitvaskingsansvarlig og complianceansvarlig i verdipapirforetak skal ikke egnethetsvurderes av Finanstilsynet, men Finanstilsynet skal ha informasjon om hvem dette er.

Krav til utdanning og erfaring

Styret

Styret skal samlet sett besitte bred erfaring og tilstrekkelig kunnskap og kompetanse til å kunne forstå Njord KFs virksomhetsområder, herunder de største risikofaktorene som er forbundet med virksomheten. Styret må ha minst ett eksternt medlem som verken er ansatt eller eier i foretaket eller dets konsern. Det eksterne styremedlemmet må ha relevante kvalifikasjoner og yrkeserfaring, eventuelt sammen med andre eksterne styremedlemmer. Det er ikke tilstrekkelig at styrets erfaring på verdipapiriområdet ivaretas av styremedlemmer som enten er ansatt i foretaket eller eier.

Daglig leder

Daglig leder trenger ikke å ha operasjonell erfaring fra foretakets investeringstjenester, forutsatt at daglig leder ikke også er faktisk leder for en eller flere investeringstjenester. Daglig leder må imidlertid ha administrativ erfaring og utdanning som gir grunnlag for at daglig leder kan sette seg inn i og forstå virksomheten i investeringstjenestene foretaket yter, og for øvrig lede virksomheten i tråd med gjeldende regelverk.

Faktiske ledere og filialledere

Faktiske ledere og filialledere av Njord KFs tjenesteområder bør ha minst 2 års yrkeserfaring fra samme type tjeneste som vedkommende skal lede, og erfaringen bør være opparbeidet i løpet av de siste 5 år før tiltredelse. Særlig relevant utdanning kan til en viss grad kompensere for begrenset operasjonell erfaring.

Straffbare forhold

Personer som skal egnethetsvurderes, må fremlegge kopi av politiattest. Politiattest innhentes på politistasjonen i vedkommendes hjemdistrikt. Det må opplyses om at politiattesten skal brukes i Finanstilsynets egnethetsvurdering (jf. Politiregisterloven 40)

Vurdering av straffbare forhold:

- **Straffbare forhold**

Foreligger det dom, må det ut fra forholdes art vurderes om det skal tillegges vekt. Straffbare forhold knyttet til økonomiske forhold vil være av større betydning enn andre forhold. Brudd på veitrafikkloven vektlegges ikke.

- **Mistanke om lovovertrødelse**

Generelt skal Njord KF være tilbakeholden med å legge vekt på forhold som ikke er endelig vurdert av domstolene, eller hvor saken er avsluttet uten at det foreligger dom. Dersom det er mistanke om overtrødelse av regelverk underlagt Finanstilsynet må det likevel vurderes hvorvidt det skal vektlegges.

- **Sanksjoner mot foretak**

Hvis et foretak er ilagt straff eller gebyr, kan det ha betydning ved egnethetsvurderingen av vedkommende person som var ansvarlig for den situasjonen som førte til straffen eller gebyret.

Andre adferdskrav

- **Administrative gebyrer**

Dersom et gebyr har sin bakgrunn i overtrødelse av bestemmelser som ligger innenfor eller tett opp til lovgivningen som Finanstilsynet forvalter, vil forholdet tillegges vekt. Eksempler er overtrødelsesgebyr som følge av for sent innsendt årsregnskap og overtrødelsesgebyr som følge av brudd på verdipapirhandellden om flaggeplikt og primærinnsiders meldeplikt.

- **Økonomiske forhold**

En persons økonomiske forhold må ikke være av en slik art at det kan føre til handlinger i strid med den uavhengighet, objektivitet og profesjonalitet som forventes.

En person som har konkursskarantene vil ikke anses egnet. Det vil også ha betydning om vedkommende har vært i konkursskarantene, under konkursbehandling, eller har hatt en sentral stilling i foretak som har vært under konkursbehandling

- **Skattemessige forhold**

Personer som er ilagt tilleggsskatt på 60 eller 45 prosent de siste fem årene, vil normalt ikke anses som egnet. Det samme gjelder personer som har vært ansvarlige i foretak som er ilagt slik tilleggsskatt.

- Andre forhold

Det vil bli lagt vekt på klanderverdig atferd i tilknytning til virksomhet innen finanssektoren. En person som har ledet en virksomhet innen Finanstilsynets ansvarsområdet og som har fått konsesjonen trukket tilbake, vil normalt ikke bli ansett for å oppfylle egnethetskravet. Her må det imidlertid alltid skje en konkret vurdering av i hvilken grad vedkommende kan klandres.

Nok tid til vervet/stillingen

Njord KF skal vurdere hvor mange stillinger og verv en person kan ha i tillegg til vervet eller stillingen hos foretaket. Det vil ved denne vurderinger tas hensyn til individuelle forhold hos personen og arten, omfanget og kompleksiteten av virksomheten. Njord KF må i den forbindelse både ta hensyn til kandidatens øvrige forpliktelser samt forventet tidsbruk på stillingen/vervet i Njord KF, herunder

- Antall verv/stillinger personen har i andre foretak
- Virksomhetens art, omfang og kompleksitet samt størrelsen på foretak der personen innehar verv/stilling
- Personens bosted, eventuelle reisetid sett i lys av antall møter mv som vedkommende vil måtte delta på
- Omfanget av den konkrete stillingen eller vervet vedkommende er tiltenkt å inneha i Njord KF og
- Hva som kreves med hensyn til opplæring av vedkommende dersom personen påtar seg vervet eller settes i stillingen hos Njord KF.

Hvitvasking

Styremedlemmer, daglig leder, filialledere og andre som faktisk deltar i ledelsen av Njord KF skal underlegges hvitvaskingsregelverket på lik linje med foretakets kunder. Se rutiner for å forebygge og avdekke hvitvasking og terrorfinansiering.

Opplæring

Styret, ledelsen og øvrige ansatte i Njord KF skal minst årlig ha opplæring i relevant regelverk og rutiner som gjelder for virksomheten.

Dersom det kommer frem at det er behov for ytterligere å styrke kompetansen for styremedlemmene på enkelte områder, skal opplæring foretas av ansvarlig for det respektive området hos Njord KF, eventuelt hos ekstern kursholder.

Styret har i tillegg ett eget ansvar for å vurdere sin kompetanse og be om kompetansehevende tiltak der de anser det for nødvendig.

2.5. Rutiner ved endringer i styret og ledelsen

Njord KF skal løpende vurdere egnethet til personer underlagt egnethetsvurderingskrav. Dersom det skjer vesentlige endringer i innholdet i vervet/stillingen eller endringer i forhold/krav som går inn i egnethetsvurderingen skal personen egnethetsvurderes på nytt.

Njord KF skal sike en tilstrekkelig bredde av kvalifikasjoner og kompetanse ved rekruttering av styremedlemmer, daglig leder, faktiske ledere, filialledere og hvitvaskingsansvarlig. Før noen tilsettes i en slik stilling skal personen egnethetsvurderes i henhold til rutine 2.4.

Rutinen gjelder for personer som er underlagt egnethetsvurdering før ansettelse i stilling/verv: Egnethetskravet gjelder for styremedlemmer, daglig leder, faktisk leder, filialleder, complianceansvarlig og hvitvaskingsansvarlig.

Rekruttering

Ved rekruttering av nye styremedlemmer skal det foretas en grundig evaluering av:

- Eksisterende kompetanseprofil hos styret. Både for hvert styremedlem enkeltvis og for styret som helhet
- Njord KFs strategi og utfordringer
- Eventuelle spesielle områder som vil være aktuelt for styret å fokusere på.

Styret skal veilede ledelsen, og samtidig være ett nødvendig korrektiv. Det skal derfor, med evalueringen som grunnlag, settes opp en spesifisering av den kompetansen og egenskapene som styrekandidaten(ene) skal ha og vurderes opp mot.

Kriterier som skal vektlegges i denne sammenheng er: Alder, kjønn, geografisk opprinnelse, kompetanse, vandel, antall styreverv, type styreverv og utdanning- og yrkesbakgrunn.

I tillegg vil faktorer som åpenhet, gjensidig respekt, tillit, engasjement, selvstendighet, renomme og personlig kjemi vektlegges.

Styreleder skal påse at all rekruttering av nye styremedlemmer blir utført i tråd med kravene oppstilt av lovgiver samt at rekrutteringen gjennomføres i samsvar med retningslinjene.

Rekruttering av nye ledere, skal i all hovedsak utføres etter metoden oppstilt for rekruttering av nye styremedlemmer så langt som mulig og innenfor de lovkrav som oppstilles. Det er imidlertid klart at ved behov for nye ledere, vil hensynet til særskilt kompetanse være av avgjørende betydning, da foretakets behov for nye ledere som oftest skyldes identifisert behov for en særskilt kompetanse foretaket ikke har eller har behov for å styrke. Vurderingen skal gjennomføres av Njord KFs øverste ledelse.

Njord KF skal etterstrebe mangfold ved rekruttering av personer til styret og ledelsen hva gjelder alder, kjønn, geografisk opprinnelse og utdannings- og yrkesbakgrunn. Formålet er å hindre gruppetenking og fremme selvstendige meninger og kritiske innvendinger.

Njord KF har iverksatt følgende tiltak/strategi for å fremme mangfold i ledelsen og styret ved rekruttering:

- Foretaket skal aktivt søke/lete etter mer enn en kandidat til ethvert nytt styreverv eller ny stilling i ledelsen
- Foretaket skal dokumentere at det har etterlevd denne strategien ved rekruttering av nye personer til styret/ledelsen.

Egnethetsvurderingsprosess

Ved endringer i personkretsen som berøres av denne rutinen skal det innhentes vitnemål, curriculum vitae, attester, politiattest samt utfylt egnethetsvurderingsskjema fra Finanstilsynet (tilgjengelig på www.finanstilsynet.no). Hvitvaskingskontroll skal gjennomføres for kandidaten.

Styret og/eller daglig leder er ansvarlig for å utføre egnethetsvurdering i henhold til kriteriene i 2.4.

Dersom kandidaten ikke anses som egnet, skal kandidaten ikke tilbys stilling/styreverv i Njord KF.

Dersom kandidaten anses som egnet skal CV, politiattest (ikke eldre enn 3 måneder), utfylt egnethetsvurderingsskjema samt annen relevant dokumentasjon som bekrefter egnetheten til kandidaten og foretakets egnethetsvurdering oversendes Finanstilsynet for vurdering. Dersom et bytte skyldes at en person ikke lenger oppfyller egnethetskravene, skal meldingen inneholde en redegjørelse for forholdet.

Endringen skal meldes til Finanstilsynet før endringen trer i kraft. Dersom det av behørig begrunnede årsaker ikke er mulig å gi underretning før endringen trer i kraft, skal underretning gis innen 10 virkedager etter at endringen ble gjort.

Finanstilsynet vil på bakgrunn av meldingen foreta en egnethetsvurdering av personen.

Kandidaten kan først meldes inn i Brønnøysundregisteret ved en positiv tilbakemelding fra Finanstilsynet.

Lagring av dokumentasjon

Den innsamlede informasjon om kandidater, styrets og/eller ledelsens vurderinger og beslutninger, samt meldinger til Finanstilsynet skal arkiveres i tråd med Njord KFs rutiner for oppbevaring av dokumentasjon, slik at egnethetsvurderinger kan dokumenteres i ettertid.

Opplæring

Styret, ledelsen og øvrige ansatte i Njord KF skal minst årlig ha opplæring i relevant regelverk og rutiner som gjelder for virksomheten.

Dersom det kommer frem at det er behov for ytterligere å styrke kompetansen for styremedlemmene på enkelte områder, skal opplæring foretas av ansvarlig for det respektive området hos Njord KF, eventuelt hos ekstern kursholder.

Styret har i tillegg ett eget ansvar for å vurdere sin kompetanse og be om kompetansehevende tiltak der de anser det for nødvendig.

3. Rutiner og retningslinjer for å hindre interessekonflikter

Njord KF har identifisert interessekonflikter og har truffet organisatoriske tiltak samt utarbeidet denne instruks- og rutinesamling for å hindre interessekonflikter mellom foretaket og kundene og kundene imellom. Dersom det likevel skulle dukke opp situasjoner hvor det oppstår en interessekonflikt, skal disse retningslinjene legges til grunn i håndteringen av dem.

- Verdipapirhandelloven §9-16 (1) nr. 2
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 33 til 41, jf. Verdipapirhandelforskriften § 2-2
- Finanstilsynets Rundskriv 4/2015

3.1. Retningslinjer for interessekonflikter

Med interessekonflikt menes her tilfeller hvor ulike parter; Njord KF, Njord KFs kunder og/eller ansatte – har ulik interesse av utfallet av en transaksjon, et oppdrag eller en tjeneste.

Forhold som kan medføre interessekonflikter

Njord KF har identifisert følgende forhold som kan medføre interessekonflikter knyttet til de enkelte investeringstjenester og tilknyttede tjenester som utføres av eller på vegne av Njord KF:

- Ansattes egne verv, posisjoner og interesser.
- Tilknytning til eller fordel for ansatte ved å benytte særlige tredjeparter til utførelse av tjenester.
- Ansattes tilknytning til kunder som kan føre til at en eller flere kunder usaklig tilgodeses på bekostning av andre kunder.
- Interessene til en ansatt er i konflikt med interessene til foretaket eller kunde.
- Foretakets returprovisjon fra foretakets fondshandelsplattform og foretakets utvelgelse av fondsfokusliste.
- Foretakets pris- og provisjonsmodell ved utførelse av investeringstjenester.
- Foretakets avlønningsprinsipper.
- Gitt foretakets størrelse (få ansatte) vil det kunne medføre eventuelle rollekonflikter.
- «Foretaksinterne produkter»; samarbeid med flere foretak innen samme konsern.
- Ulik lønnsomhet i ulike produkter; valg av produkter til kunder.
- Tidspress ved plassering i og innhenting av penger til alternative investeringsfond og emisjoner
- Vederlagsmodell ved alternative investeringsfond og emisjoner

Organisering – tiltak for å håndtere interessekonflikter

For å minimere risikoen for interessekonflikter mellom Njord KF og dets kunder, eller Njord KFs kunder seg imellom er blant annet følgende organisatoriske tiltak truffet:

- Ansattes egne verv og posisjoner krever som hovedregel forhåndssamtykke fra Njord KF, jf. rutine 14; «ansattes adgang til å drive næringsvirksomhet og inneha styreverv»
- Ingen ansatte i Njord KF skal ha verv i noen produkter kunder til Njord KF er investert i.
- For alle ansatte i Njord KF gjelder en generell taushetsplikt knyttet til det den ansatte under sin virksomhet får kjennskap til om andres forhold
- Ansatte er underlagt etiske retningslinjer som bla regulerer mulighet for å motta gaver eller andre ytelser fra tredjepart.
- Kunden skal gis informasjon om hvor mye Njord KF mottar i provisjon fra andre ved ytelse av investeringstjenester. Returprovisjon skal i sin helhet videreføres til kunder.
- Njords godtgjørelsesordning er utformet med tanke på å redusere potensielle interessekonflikter, herunder ved at godtgjørelsesordningene er produktnøytrale og tar hensyn til kvalitet i kunderelasjonen.
- Da foretaket er lite, vil det kunne være at samme ansatt er involvert i de ulike beslutnings- og møteforum og i tillegg utfører investeringstjenestene. Njord KF vil være bevisst disse potensielle rollekonfliktene, og det vil inngå som en vurdering i ulike sammenhenger.
- Produktutvalget til Njord KF vil blant annet kunne bestå av prosjekter tilrettelagt av foretak i samme konsern. Njord KFs investeringskomite vil vurdere de enkelte produktene foretaket skal tilby sine kunder og vurdering av potensielle interessekonflikter vil være en av vurderingene i denne sammenheng. Kundene vil opplyses om at foretaket er en del av konsernet.
- Ved investering eller endring i investering beskrives kostnadselementer og endring i kostnader i investeringsdokumentet. Kostnadselementet vil alltid vurderes opp mot forventet avkastning og kundens individuelle behov.
- Ved plassering i alternative investeringsfond og emisjoner kan det oppstå tidspress for å sikre fulltegning. Den ansattes interesse i forhold til kundens interesse i å sikre fulltegning er ivarettatt gjennom instruks for godtgjørelse, da det ikke er direkte kobling mellom den ansattes salg og bonus.
- Njord KF skal kun motta vederlag direkte fra slutt kunder for alle typer investeringsprodukter og plasseringer.

Dersom interessekonflikter ikke kan unngås, skal Njord KF sørge for at kundens interesser går foran Njord KFs interesser, samt at enkelte kunder ikke usaklig tilgodeses på bekostning av andre kunder. Daglig leder skal klarlegge og godkjenne hvilke tiltak som skal iverksettes, herunder om det er tilstrekkelig for å avhjelpe mulig/aktuell interessekonflikt. Dokumentasjon på utførte tiltak skal sikres og lagres. Ved behov må eventuelt også rutiner oppdateres.

Dersom utførte tiltak og instruks- og rutinesamling ikke er tilstrekkelig til å sikre kundens interesser på en betryggende måte, skal Njord KF opplyse kunden om den mulig interessekonflikten. Njord KF skal ikke gjennomføre forretninger for kundens regning før kunden har fått slike opplysninger.

Opplysningene skal gis til kunden skriftlig og skal lagres på kunden på et varig medium, og de skal være tilstrekkelig detaljerte til at kunden ut fra sine forutsetninger kan ta en velbegrunnet beslutning om den tjenesten interessekonflikten gjelder.

Ansatte som har mistanke om at det foreligger brudd på disse instruksene skal umiddelbart gi beskjed om dette til daglig leder.

Njord KF skal føre og regelmessig ajourføre et register over de typene tjenestene som utføres som en interessekonflikt som medfører en risiko for å skade interessene til en eller flere kunder, har oppstått i, eller når det gjelder en løpende tjeneste eller virksomhet, kan oppstå i.

3.2. Instruks for investeringsanbefalinger, analyser og markedsføringsmaterieill

Njord KF er forpliktet til å sørge for at all informasjon som gis kunder eller potensielle kunder er korrekt, klar og ikke villedende. Markedsføringsmaterialet skal tydelig angis som sådan.

Ansatte som har utstrakt kundekontakt i form av markedsføring av foretakets produkter, skal kjenne til skillet mellom markedsføring og investeringstjenester, herunder for eksempel investeringsrådgivning.

Krav til markedsføringsmateriale mv

Det følger særskilte informasjonskrav til markedsføringsmateriale. Av særlig betydning og viktighet er at markedsføringsmateriale ikke fremhever potensielle fordeler med en investeringstjeneste eller et finansielt instrument uten samtidig å gi et bilde av relevant risiko. En korrekt og fullstendig beskrivelse av risikofaktorer er en forutsetning for at investor skal kunne fatte en informert investeringsbeslutning. Markedsføringsmateriale bør også tilpasses kunnskapsnivået til den relevante målgruppen og utformes på en slik måte at viktige erklæringer, advarsler mv. fremgår på en klar og tydelig måte.

Dersom markedsføringsmaterialet inneholder sammenligning av investeringstjenester eller tilknyttede tjenester, finansielle instrumenter eller personer som yter slike tjenester skal sammenligningen være relevant og fremlegges på en rimelig og balansert måte. Kildene til opplysningene skal angis samt nøkkeldata og forutsetninger skal beskrives.

Dersom historisk avkastning brukes som en del av markedsføringsmateriale skal slike opplysninger ikke være fremtredende i informasjonsmaterialet. Informasjon skal inkludere opplysninger om avkastning for de foregående fem årene og skal angis i hele tolv måneders perioder. Det skal videre gis en klar advarsel om at historisk avkastning ikke er en pålitelig indikator for fremtidig avkastning. Hvis informasjon er angitt i en fremmed valuta skal det opplyses om at avkastningen kan variere som følge av svingninger i valutakursene. Effekten av gebyr, provisjon eller andre kostnader skal også angis.

Dersom simulert historisk avkastning brukes som en del av markedsføringsmateriale skal slik simulert historisk avkastning være basert på den faktiske historiske avkastningen til ett eller flere finansielle instrumenter eller en eller flere finansielle indekser, som tilsvarer eller er underliggende til det aktuelle finansielle instrumentet. Det skal også opplyses om at simulert historisk avkastning ikke er noen garanti for fremtidig avkastning.

Dersom fremtidig avkastning blir brukt som en del av markedsføringsmateriale skal informasjonen være basert på rimelige forutsetninger understøttet av objektive data og den skal ikke være basert på eller henviser til simulert historisk avkastning. Det skal også opplyses om at slike prognoser ikke er noen garanti for fremtidig avkastning.

Informasjon om alle kostnader og gebyrer som ikke skyldes underliggende markedsrisiko, skal sammenstilles på en slik måte at kunden kan forstå den samlede kostnaden og den kumulative effekten på investeringens avkastning.

Njord KF skal kun bruke markedsføringsmateriell utarbeidet av den enkelte produktleverandør for produktene som tilbys kunder.

Særskilte regler om markedsføring

Markedsføringsloven oppstiller krav om at markedsføring skal skje i samsvar med god markedsføringsskikk, dvs. ikke være urimelig, villedende eller aggressiv. Det er forbudt å rette markedsføring ved telefon til forbrukere på lørdag, helgedager og helligdager, og på virkedager før kl. 0900 og etter 2100.

Krav til investeringsanbefalinger og markedsoppdateringer

Den som utarbeider eller formidler informasjon som anbefaler eller foreslår en investering, investeringsstrategi eller utarbeider en markedsoppdatering vedrørende finansielle instrumenter eller utstedere av slike, og som er ment for distribusjon eller allmennheten, skal utvise tilbørlig aktsomhet for å sikre at informasjonen som presenteres er korrekt og skal på en klar og tydelig måte opplyse om eventuelle egne interesser og interessekonflikter som knytter seg til instrumentene eller utstederne.

Informasjonen om finansielle instrumenter, foreslåtte investeringsstrategier og markedsoppdateringer skal omfatte hensiktsmessig veiledning og advarsel om risiko forbundet med investeringer i de aktuelle instrumentene eller foreslåtte investeringsstrategiene, og informasjon om det finansielle instrumentet er tiltenkt ikke-profesjonelle eller profesjonelle kunder. Ved utformingen av informasjonen skal den identifiserte målgruppen av sluttkunder tas i betraktning.

Opplysningene skal gis i forståelig form og på en slik måte at kunder og potensielle kunder har en rimelig mulighet til å forstå arten og risikoen forbundet med investeringstjenesten og de finansielle instrumentene som anbefales, og på denne måte være i stand til å fatte en informert investeringsbeslutning.

Dersom en investeringstjeneste tilbys sammen med en annen tjeneste eller et annet produkt som en del av en pakke eller som et vilkår for den samme avtalen eller pakken, skal foretaket informere kunden om det er mulig å kjøpe de ulike tjenestene og produktene separat. Foretaket skal fremlegge en oversikt over de samlede kostnadene ved hvert enkelt produkt og tjeneste. Dersom det er sannsynlig at risikoen forbundet med en slik avtale eller pakke som tilbys en ikke-profesjonell kunde, er forskjellig fra risikoen forbundet med tjenestene eller produktene enkeltvis, skal foretaket fremlegge en tilstrekkelig beskrivelse av de enkelte tjenestene eller produktene i avtalen eller pakken, samt hvordan samspillet endrer risikoen.

Utarbeidelse av investeringsanbefalinger

Identitet

I investeringsanbefalinger skal det opplyses om identiteten til personen(e) som har utarbeidet eller formidlet anbefalingen eller annen informasjon som anbefaler eller foreslår en investeringsstrategi, samt identiteten til enhver annen person som er ansvarlig for utarbeidelsen av investeringsanbefalingen. Følgende må inntas i anbefalingen:

- navn og stillingsbeskrivelse til alle personer som har vært involvert i utarbeidelsen av anbefalingen,
- at personene som har vært involvert i utarbeidelsen av anbefalingen er ansatt i Njord KF AS,
- at Njord KF AS er under tilsyn av Finanstilsynet.

Objektivitet

Informasjon i investeringsanbefalinger skal presenteres objektivt. Følgende krav må overholdes:

- faktum/faktiske opplysninger skal tydelig skilles fra informasjon av ikke-faktisk karakter, herunder tolkninger, estimater, prognoser og meninger,
- sentrale kilder til informasjonen skal tydelig angis,
- alle kilder til informasjonen skal være pålitelige (dersom det er tvil om kildenes pålitelighet skal dette tydelig angis i anbefalingen),
- alle prognoser, estimater og kursmål skal tydelig angis som dette (vesentlige antagelser som er lagt til grunn for slike prognoser, estimater og kursmål skal også angis), og
- dato og tidspunkt for ferdigstillingen av anbefalingen og formidlingen av anbefalingen skal tydelig angis.

Dersom informasjonen ovenfor ikke står i forhold til anbefalingens lengde eller form, herunder eksempelvis dersom anbefalingen gis muntlig i møter eller ved telefon - eller videokonferanser, kan det alternativt henvises til hvor personene som mottar anbefalingen kan få tilgang til informasjonen uten kostnad.

Generelle innholds krav

- hvorvidt anbefalingen er gjort kjent for utstederen som anbefalingen direkte eller indirekte gjelder, og om anbefalingen deretter har blitt endret,
- et sammendrag av grunnlaget for verdsettelse og metoder, samt underliggende antagelser, som er benyttet for å evaluere et finansielt instrument eller en utsteder, eller for å sette et kursmål for et finansielt instrument - det skal også opplyses om det har skjedd noen endringer i verdsettelse og metoder, samt underliggende antagelser,
- dersom det er benyttet eksterne modeller for verdsettelse og metode i investeringsanbefalingen (som Njord KF AS ikke har utarbeidet eller ikke har eierskap til) skal det henvises til hvor detaljert informasjon om metodene for verdsettelsen kan innhentes,
- dersom det er benyttet interne modeller (som Njord KF AS har utarbeidet eller har eierskap til) skal det henvises til hvor vesentlig informasjon om modellene kan innhentes,
- en beskrivelse av betydningen av innholdet av investeringsanbefalingen, herunder om det anbefales å kjøpe, selge eller beholde finansielle instrumenter, samt tidshorisonten for den investering eller strategi som anbefalingen gjelder,
- en beskrivelse av hvilken risiko som er knyttet til anbefalingen, herunder en analyse av relevante forutsetninger som ligger til grunn for anbefalingen,

- en beskrivelse av hyppigheten av eventuelle planlagte oppdateringer av anbefalingen,
- en beskrivelse av eventuelle endringer i investeringsanbefalingen i forhold til tidligere investeringsanbefalinger om samme finansielt instrument eller utsteder som har blitt utarbeidet av Njord KF AS i løpet av de siste 12 månedene, samt dato for den/de tidligere anbefalingen(e), og

Dersom informasjonen ovenfor ikke står i forhold til anbefalingens lengde eller form, herunder eksempelvis dersom anbefalingen gis muntlig i møter eller ved telefon- eller videokonferanser, kan det alternativt henvises til hvor personene som mottar anbefalingen kan få tilgang til informasjonen uten kostnad.

Informasjon om interesser og interessekonflikter

I investeringsanbefalinger skal det opplyses om alle forhold og relasjoner som med rimelig grunn kan forventes å påvirke anbefalingens objektivitet, herunder:

- Njord KF AS' interesser og interessekonflikter tilknyttet det finansielle instrumentet eller utstederen som anbefalingen gjelder,
- interesser og interessekonflikter til personen(e) som har utarbeidet anbefalingen tilknyttet det finansielle instrumentet eller utstederen som anbefalingen gjelder, og
- interesser og interessekonflikter til øvrige ansatte i Njord KF AS som (i) er kjent for eller som med rimelighet kunne forventes å være kjent for personen(e) som har vært involvert i utarbeidelsen av anbefalingen, eller (ii) er kjent for personer som har eller som med rimelighet kunne forventes å ha tilgang til anbefalingen før anbefalingen formidles.

Formidling av investeringsanbefalinger utarbeidet av andre

Dersom Njord KF AS formidler anbefalinger som er utarbeidet og utgitt av andre, skal det angis følgende informasjon til personer som mottar anbefalingen:

- identiteten til foretaket (Njord KF AS),
- alle forhold og relasjoner som med rimelig grunn kan forventes å svekke anbefalingens objektivitet, herunder interesser og interessekonflikter tilknyttet de finansielle instrumentene eller utstederen som anbefalingen direkte eller indirekte gjelder,
- dato og tidspunkt for når anbefalingen ble formidlet for første gang,
- at Njord KF AS er underlagt tilsyn av Finanstilsynet,
- Njord KFs interesser eller en indikasjon på interessekonflikter, med mindre anbefalingen er utarbeidet av Njord KF AS og personen(e) som formidler anbefalingen ikke har myndighet til å utvise skjønn ved utvelgelsen av anbefalinger som skal formidles,
- dersom det formidles et sammendrag eller utdrag fra anbefalingen skal det, i tillegg til informasjonen nevnt over sørges for at sammendraget eller utdraget ikke er villedende, at det identifiseres som et sammendrag eller et utdrag og at det gis en klar henvisning til den originale anbefalingen. Det skal også sørges for at informasjon om produsenten av anbefalingen gjøres tilgjengelig enten direkte i sammendraget eller i utdraget, eller med henvisning til hvor personene som mottar sammendraget eller utdraget kan få tilgang til informasjonen uten kostnad, og
- dersom anbefalingen som formidles har blitt vesentlig endret skal det sørges for at anbefalingen tydeliggjør endringene i detalj. Videre skal det inkluderes en henvisning i den endrede anbefalingen til hvor personene som mottar anbefalingen kan få tilgang til

informasjon om produsenten av anbefalingen og den opprinnelige anbefalingen uten kostnad.

3.3. Rutiner knyttet til interessekonflikter ved plassering

Njord KF skal i tillegg til å godkjenne plasseringsprodukt i henhold til rutine 14.2 Rutine for produkthåndtering, identifisere de interessekonfliktene som oppstår når de yter investeringstjenester til en investeringskunde i forbindelse med deltakelse i en ny utstedelse dersom Njord KF mottar provisjoner, gebyrer eller andre penge- eller naturalytelser for å organisere utstedelsen, for hvert enkelt plasseringsprodukt. Tiltak for å håndtere og minimere risikoen for interessekonflikter skal iverksettes for hvert plasseringsprodukt.

Alle provisjoner, gebyrer eller penge- eller naturalytelser skal være i samsvar med rutine 18. Rutine for håndtering av vederlag fra andre enn kunden.

Ved deltakelse i plassering av finansielle instrumenter utstedt av foretak i samme konsern til sine egne kunder, herunder investeringsfond som forvaltes av foretak i samme konsern, skal Njord KF identifisere og håndtere interessekonfliktene som kan oppstå i forbindelse med denne typen virksomhet. Njord KF skal for hver deltakelse i plassering av finansielle instrumenter utstedt av foretak i samme konsern avstå fra å utøve virksomheten, dersom interessekonflikter ikke kan håndteres på hensiktsmessig måte slik at eventuelle negative virkninger for kunder unngås.

Når det kreves opplysninger om interessekonflikter, skal Njord KF oppfylle kravet i rutine 3.1 Retningslinjer for interessekonflikter, herunder en beskrivelse av arten av og kilden til interessekonflikten som er forbundet med denne typen virksomhet, med nærmere opplysninger om de særlige risikoene knyttet til slik praksis for å gjøre det mulig for kunder å treffe en informert investeringsbeslutning.

Alle vurderinger og igangsatte tiltak for håndtering av interessekonflikter skal dokumenteres for hvert plasseringsprodukt Njord KF deltar i.

3.4. Rutiner knyttet til godkjenningsfunksjon for plasseringsoppdrag

Njord KFs investeringskomite skal ved hvert nytt plasseringsoppdrag kartlegge potensielle interessekonflikter og har ansvar for at det blir iverksatt tiltak for å håndtere eventuelle interessekonflikter. Dette gjelder også ved annenhåndsomsetning.

Plasseringsoppdrag skal godkjennes i henhold til rutine 14. Rutiner og retningslinjer knyttet til produkthåndtering.

3.5. Etske retningslinjer

Hovedmålsettingen til Njord KF er å ivareta kundenes økonomiske interesser på best mulig måte, utføre alle foretakets oppdrag og oppgaver med høy faglig kvalitet og sikre at foretaket opptrer i henhold til fastsatte interne og eksterne krav til virksomheten som utøves.

Formålet med Njord KFs etiske retningslinjer er å bidra til at foretaket ansatte utviser høy integritet og profesjonalitet i utøvelsen av arbeid for foretaket. Dette fordrer førsteklasses profesjonalitet og kvalitet samt aktsomhet, redelighet og objektivitet i alle ledd av Njord KFs drift og forretningsmessige aktiviteter. For øvrig skal det opptres på en måte som ikke svekker tilliten til Njord KF hos myndigheter, kunder, samarbeidsparter eller samfunnet for øvrig.

Nedenfor er det utarbeidet etiske prinsipper for Njord KF. For enkelte av disse prinsippene, som bla taushetsplikt, ansattes egenhandel, er det utarbeidet egne instruks/rutiner. Alle prinsippene er utformet i erkjennelsen av at det verken er mulig eller ønskelig å regulere alle tenkelige forhold. De skal derfor tjene som rettesnor på de ulike områdene.

Ledere tillegges et særskilt ansvar for å gå foran som gode rollemodeller.

Kompetanse

Alle ansatte skal holde et høyt faglig nivå og inneha nødvendig kompetanse til å utføre sine arbeidsoppgaver. Ansatte skal ikke representere Njord KF, kunde eller distributører (hvor dette er aktuelt), utover sin kompetanse.

Alle ansatte skal gjøre sitt beste for å holde høy profesjonell standard og forbedre effektiviteten og kvaliteten i stillingen gjennom kontinuerlig etterutdanning, herunder selvstudier, intern og ekstern kursing. Det enkelte ansatte har også et selvstendig ansvar for å sikre at vedkommende innehar nødvendig høy faglig og oppdatert kompetanse innenfor sitt fagområde.

Det er utarbeidet egne rutiner for ansattes kompetansekrav.

Diskresjon og taushetsplikt

Diskresjon vedrørende opplysninger fra og om kunder skal etterleves med den største aktsomhet. Ut over dette skal Njord KFs ansatte overholde lovbestemt taushetsplikt. Det er utarbeidet særskilt rutine for ansattes taushetsplikt.

Taushetsplikt skal sikre at fortrolig informasjon ikke blir misbrukt eller kommer på avveie. Taushetsplikten gjelder for alle forhold som angår Njord KF, ansatte, kundene og forbindelser i alle forhold knyttet til disse.

Taushetsplikten gjelder ikke bare overfor utenforstående, herunder familie og venner, men også overfor andre ansatte som ikke har behov for de aktuelle opplysningene av hensyn til sitt arbeid. Dette er ikke til hinder for at man kan diskutere en kundes anliggende med en kollega for å søke bedre resultat for kunden. Taushetsplikten er ikke tidsbegrenset og skal opprettholdes også etter eventuelt opphør av ansettelsesforholdet.

Integritet og adgang til å motta gaver

Ansatte skal representere Njord KF presist og samvittighetsfullt, samt opptre forpliktende og engasjert for kundens interesse. Ansatte skal gjennomføre alle oppdrag i tråd med interne og eksterne krav, herunder bl.a. beste utførelse og beste resultat, samt sikre overholdelse av kravene som oppstilles til god forretningsskikk.

Ansatte skal utnytte foretakets ressurser effektivt og hensiktsmessig, og ikke benytte foretakets materiell for personlig vinning.

Ansatte skal i utgangspunktet ikke motta noen form for økonomisk fordel eller gave, som rabatter eller bonus ved private innkjøp ei heller representasjonsgoder, fra noen av Njord KFs forbindelser, utover oppmerksomhetsgaver i tilknytning til for eksempel jul eller andre spesielle anledninger (blomsterhilsen, konfekt). Dersom en ansatt mottar en økonomisk fordel eller gave vil bli tilbudt, skal nærmeste leder underrettes og ta stilling til om den kan mottas.

Gaver til Njord KF ved store anledninger og profilgaver av ubetydelig verdi kan fritt mottas. Øvrige tilfeller vurderes konkret.

Ansatte skal ikke gi gaver på vegne av Njord KF i den hensikt å oppnå gjenytelser til egen eller foretakets fordel.

Ansatte skal ikke delta på reiser eller arrangementer betalt av kunder eller tredjemenn som følge av sin ansettelse i Njord KF uten at det på forhånd er klarert av daglig leder. Ansatte skal påse at representasjon for foretaket ligger innenfor hva som kan anses forsvarlig sett hen til foretakets virksomhet. Reiser og opphold i forbindelse med utførelse av arbeid for Njord KF skal dekkes av Njord KF.

Lojalitet

Alle ansatte skal gjøre sitt for å bygge opp under Njord KF ved å fremme Njord KFs felles interesser og være lojale mot Njord KFs retningslinjer og beslutninger.

Lojalitet innebærer også å bidra til at Njord KFs beslutninger hviler på et solid grunnlag gjennom faglig diskusjon og ved å reise nødvendig motforestillinger før beslutning er fattet. Lederne har et spesielt ansvar for å etablere et godt samarbeidsklima.

Lojalitet i forhold til arbeidskollegaer innebærer å basere den interne kommunikasjonen på respekt og åpenhet.

Alle ansatte skal gjøre sitt for at Njord KFs mål oppnås, og forholde seg lojalt til sine arbeidskolleger og Njord KFs beslutninger.

Kommunikasjon og forhold til media

Ansatte skal ikke signere, bidra til eller tillate utsendelse av informasjon fra Njord KF som inneholder feilinformasjon eller utelater viktige fakta. Ansatte skal imøtekomme alle rimelige anmodninger om informasjon.

Det skal ikke gis uttalelser til presse mv. om Njord KFs kunder, herunder ikke bekreftes eller avkreftes hvem som er Njord KFs kunder. Alle forespørsler av generell art fra pressen, som ikke berøres av taushetsplikten, skal besvares av styrets leder, daglig leder eller andre som i det enkelte tilfelle er særskilt utpekt til å uttale seg på Njord KFs vegne. Enhver uttalelse i media skal, i form og innhold, være saklig og korrekt, og derved bidra til å skape et mest mulig objektivt bilde av Njord KFs virksomhet.

Private forhold

Ansatte kan uten samtykke ikke utøve virksomhet eller ha betydelige interesser i foretak som driver samme type virksomhet som Njord KF. Samtykke, evt. begrensninger i adgang til bierverv mv. kan inntas i den ansattes stillingsinstruks. Styreverv og adgang til å involvere seg i annen forretningsvirksomhet krever henholdsvis dispensasjon eller samtykke, jf. særskilt instruks om ansattes adgang til å drive næringsvirksomhet og inneha styreverv mv.

Det er viktig, ikke minst av hensyn til habilitet og uavhengighet, at den enkelte har en ordnet økonomi.

Alle ansatte skal avstå fra handlinger som kan skape en konflikt mellom egne private økonomiske forhold og de interesser en skal ivareta som ansatt i Njord KF, eller som er egnet til å fremstå slik utad.

Informasjonsplikt om overtredelse

Dersom noen av Njord KFs ansatte får kjennskap til forhold som er i strid med de regler som gjelder for foretaket og foretakets ansatte, herunder interne rutiner og retningslinjer, skal nærmeste overordnede varsles.

Oppfølging og sanksjoner

Den enkelte må løpende vurdere sin virksomhet og opptreden i forhold til de regler Njord KF og den ansatte er underlagt. Dersom det oppstår tvil om en handling er i samsvar med de til enhver tid gjeldende regler, herunder interne rutiner og retningslinjer, skal vedkommende ansatte enten avstå fra handlingen eller ta spørsmålet opp med sin nærmeste overordnede.

Overtredelse av foretakets etiske retningslinjer kan få følger for ansettelsesforholdet. Alvorlige brudd på retningslinjene kan medføre oppsigelse eller avskjed.

Når en ansatt bryter interne retningslinjer og eller gjeldende regelverk, er det viktig å håndtere situasjonen på en strukturert og rettferdig måte. Målet er å sikre at den ansatte forstår alvoret i situasjonen, får en reell mulighet til å forbedre seg, og samtidig ivareta bedriftens verdier og arbeidsmiljø. Prosessen skal starte med en avklaring av hva som har skjedd. Daglig leder skal først undersøke hendelsen nøye ved å samle informasjon fra relevante parter og dokumentere fakta objektivt. Det er viktig å sikre at man har et klart bilde av hendelsen og hvilke retningslinjer som eventuelt er brutt før man tar videre skritt. Daglig leder skal informere styret når en slik prosess starter.

I første omgang skal mindre alvorlige brudd vanligvis håndteres med en muntlig advarsel. Lederen og den ansatte skal ha en samtale der hendelsen diskuteres, og det legges vekt på å forklare hvorfor oppførselen eller handlingen er problematisk. Samtalen skal være tydelig, men også konstruktiv, med en klar beskjed om hva som forventes fremover. Selv om advarselen gis muntlig, er det viktig at lederen noterer ned at samtalen har funnet sted, slik at det kan dokumenteres dersom problemet vedvarer.

Dersom det ikke skjer noen forbedring, eller hvis bruddet anses som alvorlig, vil neste steg være å gi en skriftlig advarsel. Denne advarselen skal beskrive hendelsen i detalj, spesifisere hvilke regler som er brutt, og forklare hva som forventes av den ansatte fremover. I tillegg skal det komme frem hvilke

konsekvenser en manglende forbedring kan få, inkludert muligheten for oppsigelse. Den skriftlige advarselen overleveres i et møte der lederen sørger for at den ansatte forstår innholdet, og at dette blir bekreftet gjennom signering. Et vitne kan delta dersom situasjonen krever det, for eksempel ved konflikter.

Skulle problemene vedvare eller bruddene være grove nok til å sette arbeidsforholdet i fare, kan det bli aktuelt å vurdere oppsigelse. Før dette besluttet, må lederen nøye gå gjennom all dokumentasjon, inkludert tidligere advarsler og relevante hendelser, for å sikre at prosessen har vært rettferdig. Det er også avgjørende å konsultere styret og eventuelt juridiske rådgivere for å sikre at oppsigelsen følger lovverket. I et oppsigelsesmøte skal årsaken legges frem klart og saklig, og den ansatte må få anledning til å stille spørsmål eller gi sin side av saken. Alt dette skal dokumenteres grundig for å unngå senere konflikter.

Etter at prosessen er avsluttet, er det viktig å jobbe forebyggende for å unngå lignende situasjoner i fremtiden. Dette kan innebære å tilby opplæring i interne retningslinjer, ha jevnlig oppfølgingssamtaler, og skape en kultur der ansatte føler seg trygge på å spørre om regler og forventninger. Slik kan man både støtte de ansatte og opprettholde et godt arbeidsmiljø.

4. Rutiner og retningslinjer for kontinuitet og regelmessighet

Njord KF skal treffe rimelige tiltak som skal sikre kontinuitet og regelmessighet i investeringstjenestevirksomheten, herunder ha nødvendige systemer, ressurser og prosedyrer i tilfelle avbrudd, at viktige data og funksjoner beholdes samt at investeringstjenester og investeringsvirksomhet opprettholdes. Der dette ikke er mulig skal slike data og funksjoner raskt kunne gjenopprettes og foretakenes investeringstjenester og investeringsvirksomhet raskt kunne gjenopptas

- Verdipapirhandelloven § 9-16 (1) nr. 3
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 21 nr. 3, jf. verdipapirforskriften § 2-2

4.1. Rutine for å sikre kontinuitet og regelmessighet i investeringstjenestevirksomheten

Daglig leder er ansvarlig for å iverksette nødvendige tiltak for å sikre kontinuitet og regelmessighet i investeringstjenestevirksomheten. Tiltakene skal være tilpasset virksomhetens art, omfang og kompleksitet.

Njord KF har løpende sikring av data ved at alle data skal lagres på felles nettverksserver. Dette sikrer at tap av data, programmer eller lignende får minst mulig følger.

Njord KF har for tiden ikke iverksatt ytterligere spesifikke tiltak for å sikre kontinuitet og regelmessighet i investeringstjenestene under henvisning til at dette p.t ikke står i forhold til virksomhetens art, omfang og kompleksitet.

Handel, oppbevaring av transaksjonsdata og kundens beholdninger er utkontraktert til Huddleston Investor Services AS. Huddleston Investor Services AS har utarbeidet beredskapsplaner for å sikre handel og rapportering ved ulike scenarier som bortfall av strøm, internett, skade på lokaler ol.

Styret skal minst én gang per år vurdere hvorvidt det er behov for å iverksette ytterligere tiltak i denne forbindelse. Daglig leder skal fortløpende informere styret om tiltak han vurderer er nødvendig for å sikre kontinuitet og regelmessighet i investeringstjenestevirksomheten.

5. Retningslinjer og rutiner for utkontraktering

Njord KF skal treffe betryggende tiltak til at operasjonell risiko begrenses til et minimum når det benytter seg av en tredjepart til å utføre operasjonelle funksjoner.

Njord KF kan ikke overlate viktige operasjonelle funksjoner til en tredjepart dersom dette fører til at foretakets internkontroll og evne til å påse etterlevelsen av dets forpliktelser blir merkbart forringet, eller at Finanstilsynets mulighet for å føre tilsyn med virksomheten merkbart forringes eller vanskeliggjøres.

- Verdipapirhandelloven § 9-16 (1) nr. 4
- Kommisjonsforordningen (EU) 2017/565 artikkel 30 til 32, jf. verdipapirforskrift § 2-2
- Rundskriv 7/2021; Veiledning om utkontraktering.

5.1. Rutiner for utkontraktering

Utkontraktering er når Njord KF velger å la en annen juridisk enhet utføre oppgaver på vegne av Njord KF. Njord KFs ansvar overfor kunder, offentlige myndigheter og andre endres ikke som følge av utkontraktering. Ansvarer forblir i Njord KF, uavhengig om hva som følger av avtalen mellom Njord KF og den som påtar seg ansvaret.

Styret og daglig leder har hver for seg et selvstendig ansvar for at alle utkontrakteringsavtaler som Njord KF er part i, er innenfor rammene av de krav som følger av lovverket.

Dette innebærer blant annet krav til følgende:

- Njord KF kan bare utkontraktere bestemte oppgaver. Før avtale om utkontraktering inngås, må Njord KF vurdere om det er begrensninger i adgangen til å utkontraktere de aktuelle oppgavene.
- Utkontraktingen skal ikke føre til at den øverste ledelse delegerer sitt ansvar. Enhver oppgave som skal utkontrakteres, skal beskrives og defineres i detalj før utkontraktering gjennomføres.
- En oppgave kan kun utkontrakteres dersom det på forhånd er vurdert og konkludert med at utkontrakteringsforetaket har evne, kapasitet, tilstrekkelige ressurser, hensiktsmessig organisasjonsstruktur til støtte for utførelsen av de utkontrakterte oppgavene, samt alle lovpålagte tillatelser for å utføre de utkontrakterte oppgavene på en pålitelig og profesjonell måte.
- Utkontrakting av en oppgave skal kun skje etter at Njord KF på forhånd har vurdert og konkludert med at de risikoene utkontraktingen medfører, ikke er vesentlige, og at Njord KF har dokumentert systemer, rutiner, kompetanse og personell til å føre løpende kontroll med utkontraktingen og om nødvendig ivareta oppgavene selv. Vurderingen skal inkludere:
 - En konkretisering av de ulike risikoene
 - Sannsynligheten for at de aktuelle hendelsene inntreffer, og
 - Hvilke konsekvenser det i så fall vil kunne ha for Njord KFs virksomhet

- Njord KF skal før utkontraktering avtales sikre at Njord KF, Njord KFs revisor og berørte myndigheter har effektiv tilgang til opplysninger om de utkontrakterte funksjonene, og adgang til tjenesteyterens relevante forretningslokaler når dette er nødvendig for å kunne føre effektivt tilsyn med de utkontrakterte oppgavene.
- Njord KF skal sikre at kontinuiteten i og kvaliteten på de utkontrakterte funksjonene eller tjenestene opprettholdes dersom utkontrakteringen avsluttes, også der dette er nødvendig med umiddelbar virkning når det er i kundens interesse, enten ved å overføre de utkontrakterte funksjonene eller tjenestene til en annen tredjepart, eller ved selv å utføre dem.
- Njord KF skal påse at det er rettslig adgang til å terminere avtalen.

Utkontrakteringsavtalen

Njord KF og tjenesteyterens respektive rettigheter og forpliktelser skal være klart fordelt og fastsatt i en skriftlig avtale. Njord KF skal særskilt beholde sin rett til å gi instruks og til å si opp avtalen samt retten til informasjon og til inspeksjoner og tilgang til regnskaper og lokaler.

Avtalen må sikre at utkontraktert virksomhet til enhver tid drives i samsvar med det regelverket som gjelder for Njord KF og Njord KFs virksomhet. Avtalen skal minst inneholde:

- Entydig identifikasjon av kontraktspartene (organisasjonsnummer eller lignende).
- Klar beskrivelse av hva oppdraget går ut på, herunder spesifisering av leveransen med kvalitetsmål.
- Avtaleperiode og oppsigelsestid.
- Særlig rett for foretaket til å bringe avtalen til opphør.
- Njord KFs rett til å kontrollere utførelsen av oppgaven(e).
- Njord KFs rett til å kreve informasjon eller rapportering, i det formatet som er nødvendig, for at foretaket skal kunne følge opp utkontraktert virksomhet og for å kunne oppfylle foretakets egne rapporteringsplikter.
- Bestemmelse som sikrer foretaket en løpende kontroll med at oppdragstaker overholder taushetsplikten og at foretakets plikter etter personopplysningslovgivningen er oppfylt.
- Rett for Finanstilsynet til å få tilgang til alle opplysninger som anses nødvendige som ledd i tilsynet med foretaket, og til å føre tilsyn med utkontraktert virksomhet uten begrensinger.
- Forbud mot videre utkontraktering

I tillegg må Njord KF vurdere om det er behov for å regulere følgende forhold:

- Særlige krav til oppdragstakers organisering, soliditet, eierskap, forsikringsdekning, garantistillelse m.m., og hva som i så fall skal gjelde dersom det oppstår endringer i disse forutsetningene.
- Lovvalg og hvor en tvist skal avgjøres
- Plikt for oppdragstaker til å samarbeide med relevante myndigheter i en beredskapssituasjon.
- Klar beskrivelse av partenes plikter ved opphør av avtalen, herunder oppdragstakers forpliktelser til å bistå i avviklingsfasen. For eksempel en plikt for oppdragstaker til å bidra til å sikre og overføre data til foretaket eller en annen mottaker som foretaket bestemmer, og i det formatet foretaket ber om.

- At oppdragstaker er forpliktet til å ivareta oppgavene som foretaket har forutsatt i fastsettelsen av egne beredskapsplaner, herunder plikt for oppdragstaker til å medvirke til å iverksette kriseløsninger.

Utkontrakteringsavtaler som Njord KF er part i, skal undertegnes av daglig leder eller styrets leder. Utkontrakteringsavtaler av vesentlig betydning skal godkjennes av styret før undertegning.

Ved inngåelse av utkontrakteringsavtaler av vesentlig betydning eller vesentlige endringer i inngåtte utkontrakteringsavtaler skal daglig leder påse at melding om dette sendes Finanstilsynet 60 dager før avtalen settes i verk.

Daglig leder skal umiddelbart etter inngåelse av utkontrakteringsavtaler hvor Njord KF er oppdragsgiver, påse at de kundene som berøres av avtalen, gis skriftlig underretning om det.

Daglig leder skal etter behov utarbeide skriftlig rapport som oversendes styret til orientering. Rapporten skal omhandle utkontrakteringsavtalene og skal minimum inneholde følgende:

- Hvorvidt den enkelte avtale om utkontraktering i perioden har vært praktisert
- Eventuelle mislighold av utkontrakteringsavtalene og angivelse av begrunnelse/årsak for misligholdet
- Eventuelle forslag som bør iverksettes.

I tillegg til det som er nevnt ovenfor, skal daglig leder spesielt følge opp følgende forhold:

- At foretakets det er utkontraktert til, besitter den nødvendige kompetanse for utføring av de oppdrag som utkontrakteringsavtalen omfatter
- Påse at utkontrakteringsavtalene ikke medfører interessekonflikter
- Håndtere de interessekonfliktene som eventuelt måtte oppstå
- Sørge for at det blir gjennomført kontroll med oppdragstaker
- Påse at bestemmelsene om behandling av personopplysninger til enhver tid overholdes

5.2. Rutiner for oppfølging av utkontrakterte oppgaver

Daglig leder eller prosessansvarlig for den utkontrakterte oppgaven skal løpende føre kontroll med at utkontrakterte oppgaver utføres i samsvar med inngåtte utkontrakteringsavtaler og gjeldende lover og reguleringskrav.

Dersom det avdekkes avvik, skal oppdragstaker gis beskjed om dette, og oppdragstakeren skal angi årsak og begrunnelse for avviket. Det skal føres avviksregister for de enkelte utkontrakterte oppgavene. Ved gjentatte avvik eller ved vesentlige avvik skal daglig leder vurdere behovet for å heve utkontrakteringsavtalen.

Daglig leder skal minimum årlig, eller oftere ved behov, avholde møte hvor man gjennomgår hvordan de utkontrakterte oppgavene utføres, og om dette skjer i samsvar med inngåtte utkontrakteringsavtaler. Eventuelle avvik skal spesifikt drøftes. Ved behov skal det utarbeides referat fra møtet.

Njord KF skal ha mulighet til å utføre inspeksjon og tilsyn i lokalene til tjenesteyteren for de utkontrakterte oppgavene.

5.3. Rutiner for meldeplikt og føring av lister over utkontrakterte oppgaver

Njord KF har meldeplikt til Finanstilsynet på utkontraktering av virksomhet som er kritisk eller viktig for foretaket. Melding skal sendes til Finanstilsynet ved inngåelse av avtale om utkontraktering av virksomhet, ved senere endring av slik avtale og ved bytte av oppdragstaker. Meldingen skal gis minst 60 dager før iverksettelsen av avtalen, avtaleendringen eller byttet av oppdragstaker.

Njord KF skal også til enhver tid ha en oppdatert oversikt over alle avtaler om utkontraktering av virksomhet.

Både meldingen til Finanstilsynet og den interne oversikten over utkontraktert virksomhet skal inneholde følgende opplysninger:

- navn og organisasjonsnummer på oppdragstaker
- virksomheten/oppgavene som utkontrakteres
- hvorvidt oppdragstaker driver virksomhet i Norge, i norsk foretak, i filial eller som grensekryssende virksomhet. Dersom oppdragstaker er etablert i utlandet skal det også opplyses hvilket land foretakets hovedkontor er etablert i
- navn og organisasjonsnummer på evt. underleverandører som oppdragstaker bruker ved utførelse av oppgaver på vegne av foretaket. Dersom underleverandør er etablert i utlandet bes det opplyst hvilket land
- avtalens oppstarts- og opphørsdato, herunder opplysninger om rullerende avtaleperiode
- hvordan foretaket vil følge opp sitt ansvar for den utkontrakterte virksomheten, samt
- foretakets risikovurdering av utkontrakteringen

Melding om utkontraktering av IKT-virksomhet skal også inneholde:

- utkontrakteringsavtalen med vedlegg
- styremøteprotokoll hvor det fremgår at styret har behandlet utkontrakteringsavtalen og risikovurdering av utkontrakteringen

6. Retningslinjer og rutiner for taushetsplikt og informasjonshåndtering

Njord KF skal ha effektive kontroll- og sikkerhetsordninger for informasjonsbehandlingssystemer. Foretaket skal ha systemer som sikrer pålitelig og korrekt informasjonsoverføring og som sikrer at opplysningene til enhver tid behandles fortrolig, samt redusere risikoen for dataforfalskning, informasjonlekkasje og annen ulovlig tilgang til informasjonen.

Njord KF skal ha systemer og rutiner som er tilstrekkelige til å ivareta opplysningers sikkerhet, pålitelighet og fortrolighet.

Ansatte, tillitsmenn og personer med bestemmende innflytelse i Njord KF har taushetsplikt om det de under sin virksomhet får kjennskap til om andres forhold.

- Verdipapirhandelloven § 9-16 (1) nr. 5 og nr. 7
- Verdipapirhandelloven § 10-5 (1)
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 21 nr. 3, jf. verdipapirforskriften § 2-2
- Finanstilsynets rundskriv 4/2015 om organisering av verdipapirforetak
- Forskrift 21. mai 2003 nr. 630 om bruk av informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT-forskriften)

6.1. Retningslinjer for håndtering av informasjon

For å sikre at taushetsbelagt informasjon ikke tilflyter uvedkommende har Njord KF som prinsipp at taushetsbelagt informasjon ikke skal deles med andre ansatte, med mindre de har tjenstlig behov for tilgang til denne informasjonen. Taushetsbelagt informasjon må videre beskyttes mot tilgang og/eller innsyn fra personer som er på besøk i foretakets lokaler.

Daglig leder skal derfor påse at følgende informasjonssperrer er etablert:

- Dokumenter som inneholder taushetsbelagt informasjon skal oppbevares i låst arkivskap eller på låst kontor når dokumentene ikke er i bruk. Dokumenter som ikke lenger er i bruk skal makuleres.
- Njord KF skal ha eget, passord-beskyttet IT-system. Eksterne som gis tilgang til IT-systemet må undertegne taushetserklæring. Passord skal endres av en enkelte ansatte med jevne mellomrom.
- De ansatte skal passord-beskytte sine arbeidsstasjoner når de forlater skrivebordet.

Njord KF skal fortløpende vurdere behovet for innføring av andre informasjonssperrer.

Njord KFs ansatte, tillitsvalgte og oppdragstakere skal overholde lovpålagt taushetsplikt. Samtlige ansatte skal gjøres kjent med innholdet av disse bestemmelsene og undertegne taushetserklæring. Daglig leder er ansvarlig for å påse at slik erklæring blir signert av nye ansatte og tillitsvalgte ved tiltredelse og av oppdragstakere når oppdragsavtalen inngås.

Håndtering av personopplysninger skal gjøres i samsvar med gjeldende personvernlovgivning og foretakets personvernpolicy samt tilhørende rutiner.

Njord KF skal oppbevare den dokumentasjon som kreves etter verdipapirhandelloven og forskrifter fastsatt i medhold av denne i minst fem år. Dokumenter som viser foretakets og kundens respektive forpliktelser og rettigheter i tilknytning til avtale om tjenesteyting eller vilkårene for denne, skal likevel oppbevares så lenge kundeforholdet varer. Regnskapsmateriale følger bestemmelsene om oppbevaring i bokføringsloven med forskrifter som for tiden er 5 år.

Opplysninger som nevnt i forrige avsnitt skal oppbevares på et medium som gjør at:

- Finanstilsynet til enhver tid kan få tilgang til opplysningene og rekonstruere hovedfasene i foretakets behandling av enhver transaksjon.
- Eventuelle rettelser eller andre endringer i opplysningene fremkommer, herunder opplysningenes innhold før eventuelle rettelser eller endringer.
- Det ikke er mulig å manipulere eller endre opplysningene på annen måte.
- Databehandling eller annen effektiv utnyttelse av dokumentasjonen kan benyttes når analyse av dataene ikke kan utføres på en enkel måte på grunn av dataenes mengde og art.

6.2. Rutiner for behandling av innsideinformasjon

Dersom en ansatt i Njord KF kommer i besittelse av innsideinformasjon skal vedkommende ikke gi slike opplysninger til uvedkommende, og vedkommende skal utvise tilbørlig aktsomhet i sin behandling av slike opplysninger, slik at innsideinformasjonen ikke kommer uvedkommende i besittelse eller misbrukes.

Ansatte i Njord KF som besitter innsideinformasjon er underlagt rådgivningsforbud.

Ansatte i Njord KF AS har som klar hovedregel ikke adgang til å videreformidle innsideinformasjon verken internt i foretaket eller eksternt. Innsideinformasjon kan kun videreformidles til personer internt eller eksternt som har et saklig behov for tilgang til opplysningene ("need-to-know basis"). Dette gjelder også innenfor de ulike avdelingene i foretaket.

Njord KF skal føre lister over hvem som internt eller eksternt mottar innsideinformasjon fra foretaket tilsvarende kravene for utsteder foretakene.

6.3. Retningslinjer for ivaretagelse av taushetsplikt

Njord KFs ansatte har taushetsplikt om alle forhold som angår foretaket og dets kunder eller andre forretningsforbindelser, jf. verdipapirhandelloven § 10-5. Taushetsplikten omfatter også det forhold at en person eller et foretak er kunde i Njord KF. Taushetsplikten gjelder også etter at ansettelsesforholdet er opphørt. Alle ansatte skal underskrive egen taushetserklæring for dette formål. Eksempel på slikt taushetserklæring er vedlagt denne instruksamling. Ansatte som mottar

konfidensiell selskapsinformasjon, skal om nødvendig underskrive særskilt taushetserklæring for dette formål.

Ansatte som mottar eller på annen måte får kjennskap til fortrolig selskapsinformasjon om kan defineres som innsideinformasjon i henhold til verdipapirloven, plikter i tillegg å opptre i henhold til verdipapirhandellovens bestemmelser om innsideinformasjon.

Dersom taushetsbelagt informasjon mot formodning skulle lekke ut, skal det iverksettes interne undersøkelser vedrørende forholdet. Formålet med undersøkelsen er å søke å avdekke om lekkasjen kommer fra Njord KF og hvordan denne kan ha oppstått. Etter gjennomført undersøkelse skal daglig leder vurdere om det er behov for å endre den interne rutinen. Daglig leder skal gi rapport til styret om prosessen og utfallet av denne.

Taushetsplikten gjelder ikke bare overfor utenforstående, herunder familie og venner, men også i forhold til andre ansatte som ikke har behov for de aktuelle opplysningene av hensyn til sitt arbeid. Dette er ikke til hinder for at man kan diskutere en kundes anliggende med en kollega for å søke å bedre resultatet for kunden. Taushetsplikten er ikke tidsbegrenset, og skal opprettholdes også etter eventuelt opphør av ansettelsesforholdet.

6.4. Retningslinjer og rutiner i henhold til IKT-forskriften

Njord KF skal sikre at IKT-systemene på beste mulige måte støtter foretakets funksjoner på den mest effektive måten sett i relasjon til de prioriteringer og ressurser som er tilgjengelige.

6.4.1 Valg av leverandør ved utkontraktering av IKT virksomhet

Njord KF har utkontraktert IKT-virksomheten til Telenor AS, Upheads og Huddlestock. Avtaler om utkontraktering av IKT-virksomhet og endringer i slike avtaler skal behandles av styret. Styret skal forelegges planer for utkontrakteringen, med risikovurdering og en beskrivelse av hvordan Njord KF skal sikre leveransen.

Ved utkontraktering og valg av leverandør skal Njord KF påse at:

- Leverandøren er en kjent og anerkjent leverandør innenfor sine tjenester.
- Leverandøren har en soliditet og en akseptabel økonomi som gjør det lite sannsynlig at leverandøren og/eller leverandørens tjenester forsvinner plutselig på grunn av økonomiske problemer eller konkurs.
- Leverandøren og tjenestene som leveres er i tråd med IKT forskriftene og at leverandøren godtar at Njord KF har rett til å inspisere og kontrollere de av leverandørens aktivitet som er knyttet til avtalen. Dette gjelder også tilgang til dette for Njord KFs tilsynsorganer som Finans- og Datatilsynet.
- Avtalen skal sikre håndtering av taushetsbelagt informasjon
- Njord skal opprettholde en kompetanse som gjør dem i stand til å forvalte alle utkontrakteringsavtaler.
- Leverandøren oppfyller Njord KFs krav til kvalitet i IKT-systemer, bla (men ikke uttømmende):
 - At tjenestene er tilgjengelige i de tidsrom leverandøren tilbyr tjenestene

- At tjenestene utføres korrekt med riktige beregnede verdier
- At tjenestene ivaretar både Njord KFs, sluttkundens og lovgivers krav når det gjelder forsvarlig oppbevaring av kundedata.
- At leverandøren er i stand til å rekonstruere eventuell tapt data på grunn av feil eller andre forutsatte hendelser
- At systemene ikke skal inneholde feil etter oppgraderinger og versjonsendringer etter de har blitt satt i produksjon
- At kritiske IT-systemer skal ha en sikkerhetsbeskyttelse på et nivå som gjør at ondsinnede angrep mot systemer og data ikke lykkes

6.4.2 Daglig leders ansvar for utkontrakterte tjenester

Daglig leder er Njord KFs IKT-ansvarlig.

Daglig leder er ansvarlig for at Njord KF til enhver tid oppfyller de krav om følger av forskrift om bruk av informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT forskriften). Daglig leder skal påse at Njord KFs IT-systemer til enhver tid er i samsvar med nevnte forskrift, og at det er etablert rutiner i overensstemmelse med de krav som der fremgår.

Daglig leder skal påse at IKT-plattformen utarbeides slik at den understøtter Njord KFs forretningsstrategi. Daglig leder skal fastsette kvalitetsmål for de enkelte deler av IKT virksomheten knyttet opp mot foretakets øvrige mål.

Daglig leder skal påse at Njord KF til enhver tid har en oppdatert kriseplan/beredskapsplan som skal iverksettes dersom IKT-driften ikke kan opprettholdes som følge av en krise. Daglig leder skal sørge for at den minst en gang årlig gjennomføres opplæring og testing av at kriseløsningen virker som forutsatt. Resultatet av testen skal dokumenteres.

Daglig leder skal påse at det foreligger en samlet oppdatert oversikt over organisasjon, utstyr, IKT-systemer og vesentlige forhold i IKT-virksomheten. Det skal foreligge oppdatert dokumentasjon av det enkelte IKT-system som er av betydning for Njord KFs virksomhet, og som dokumenterer at IKT-forskriften til enhver tid er oppfylt.

6.4.3 Rutine for bruk av IKT

Med IKT siktes bla til servere, PC og annet sluttbrukerutstyr, nettverk, programmer, data mm som stilles til disposisjon av Njord KF. Før en bruker gis tilgang til Njord KFs IKT, skal denne være gjort kjent med denne rutinen. Det påligger alle ansatte i Njord KF å overholde denne rutinen i sin daglige bruk av Njord KFs IKT.

For ansatte og innleide (alle brukere)

En person som skal bruke Njord KFs IKT, må ha sitt eget godkjente brukernavn og passord (brukerkonto). Brukeren plikter å holde sin adgang til IKT stengt for andre. Passord må holdes hemmelig. Passordet skal bestå av minst 6 tegn. En adgang til Njord KFs IKT skal ikke lånes bort. Dette gjelder så vel brukerkonto, som passord og selve utstyret. Det er ikke tillatt å flytte/koble fra datautstyr uten at dette er spesielt avtalt med IKT-ansvarlig.

Med en brukerkonto (brukernavn/passord) følger det rett til å bruke bestemte deler av Njord KFs nettverk: rett til å logge inn på bestemte servere, lagre og lese data fra bestemte områder og enheter, hente utskrifter fra skrivere osv. Det er forbudt for en bruker å gå utenfor, eller prøve å gå utenfor disse områdene. Dette gjelder også om det skulle vise seg å være teknisk åpen tilgang til områder som brukeren forstår eller burde forstått han/hun ikke skal ha tilgang til.

En bruker må ikke søke å oppnå uautorisert tilgang til andres data. Brukere har taushetsplikt om de personlige forhold som de måtte få kjennskap til gjennom bruk av anlegget/nettverket.

Brukeren er ansvarlig for alle handlinger som er utført fra brukerens konto og brukeren plikter å forhindre at uautoriserte personer får tilgang til bruk av IKT. Uautorisert tilgang eller forsøk på det skal straks meldes til IKT-ansvarlig.

Alle data skal lagres på felles nettverksserver for å sikre at tap av data, programmer eller lignende skal få minst mulig følger. Dette gjøres ved forsvarlig merking og oppbevaring av filen. Private data skal lagres på lokal disk på brukerens maskin. IKT-ansvarlig tar ikke sikkerhetskopier av slike data og utstyr. Det skal daglig foretas sikkerhetskopiering av alle data som er lagret på felles nettverksområder. Det skal være tilgjengelig 1 sikkerhetstape pr virkedag.

All programvare skal være klarert med IKT-ansvarlig før installasjon. IKT-ansvarlig bestemmer hvem som skal installere programvare. Brukeren må være spesielt oppmerksom på at programmer eller data kan inneholde uønskede elementer/virus. Brukeren må bidra til at Njord KFs anlegg holdes fri for slike. Brukeren må være klar over at sikkerheten mot innsyn fra andre avhenger av hvor på Njord KFs nettverk data er lagret. Data som er lagret på maskiner som ansatte har adgang til, må nærmest betraktes som fritt tilgjengelig. Sensitiv data må derfor ikke lagres på slike steder.

Alle ansatte skal oppbevare brukerutstyr forsvarlig under opphold utenfor Njord KFs forretningslokale. Dette innebærer at brukerutstyret alltid skal holdes under oppsyn ved transport. Lokale harddisker skal være komprimert slik at innholdet blir gjort utilgjengelig dersom PC blir mistet eller stjålet. Ved flyreiser skal PC kun transporteres som håndbagasje. Alle ansatte skal konfigurere sin PC med screensaver som automatisk lukker skjermen etter 5 minutter med inaktivitet. Konfigureringen skal inkludere at brukeren må logge seg på med passord etter at screen saveren har startet. Ved avslutning av arbeidsdagen skal ansatte logge seg ut av alle applikasjoner og slå av sin PC.

Ved bruk av hjemme PC skal alle ansatte forsikre seg om at ingen personopplysninger blir lagret lokalt og at et eventuelt mailarkiv ikke inneholder ubeskyttede personopplysninger. Alle ansatte skal også forsikre seg om at de installerer og vedlikeholder antivirusprogramvare på hjemme PC.

Mailer som inneholder personopplysninger skal kun sendes som kryptert mail eller med en passordbeskyttelse. Også vedlegg skal beskyttes med kryptering og passord.

I forbindelse med etterforskning av mulig brudd på norsk lov forbeholder Njord KF seg retten til å utlevere innholdet av platelagret, backuptaper og lignende til politi eller påtalemyndighet, hvis dette ikke er i strid med andre lovbestemmelser.

For eksterne brukere av Njord KFs IKT-systemer skal det foreligge avtaler som sikrer at krav til sikkerhet, taushetsplikt og dokumentasjon ivaretas.

For Njord KF ved IKT-ansvarlig

Njord KF har ansvar for å sikre:

- Installasjon og vedlikehold av antivirusprogramvare på brukerutstyr og veiledning for at ansatte skal kunne installere antivirusprogramvare på eventuelle hjemme PC.
- Installasjon og vedlikehold av perimeterbeskyttelse (brannmur mm.)
- Regelmessig oppdatering av operativsystem på brukerutstyr
- Rutiner for backup av filserver og server for programvare
- Regler for passord og passordbyte
- Ansvar for tildeling, endring, sletting og kontroll med autorisasjon for tilgang til IKT-systemene.
- Prosedyre ved mistanke om vellykket virusangrep på pc:
 - Bruker melder fra til daglig leder
 - Infisert maskin fjernes fra nettverket
 - Situasjonen kartlegges, er flere maskiner infisert?
 - Infisert PC undersøkes for identifikasjon av hvilket virus det gjelder
 - Undersøkelse av smitekilden
 - Antivirusprogramvare med signatur for aktuelt virus installeres
 - Infiserte maskiner renses

6.4.4 Utkontraktering

Utkontraktering av IKT-virksomhet til andre foretak skal til enhver tid skje innenfor rammene av IKT-forskriften. Avtale om utkontraktering og endringer i denne skal forelegges styret i Njord KF for behandling.

I avtalen om utkontraktering skal oppdragstaker uttrykkelig påta seg pliktene som følger av, samt forplikte seg til å oppfylle de krav som følger av IKT-forskriften. Videre skal avtale om utkontraktering inneholde forpliktelser til å dokumentere at kravene i IKT-forskriften til enhver tid er oppfylt.

Avtale om utkontraktering skal sikre at Njord KF har rett til å inspisere og kontrollere de av leverandørens aktiviteter som er knyttet til avtale om utkontraktering. Avtale om utkontraktering skal også sikre håndtering av taushetsbelagt informasjon. Avtale om utkontraktering skal videre sikre at Finanstilsynet gis tilgang til opplysninger fra og tilsyn hos IKT-leverandør der Finanstilsynet finner det nødvendig som et ledd i tilsynet med Njord KF.

Njord KFs IKT-ansvarlig skal påse at Njord KF i egen regi eller gjennom et formalisert samarbeid med andre foretak enn IKT-leverandøren, besitter tilstrekkelig kompetanse til å forvalte utkontrakteringsavtalen.

Se også rutine for utkontraktering og oppfølging av utkontrakteringsavtaler.

6.4.5 Årlig risikovurdering

Njord KF skal minst en gang årlig eller ved endringer som har betydning for IKT-sikkerheten, gjennomføre risikoanalyser for å påse at risiko styres innenfor akseptable grenser i forhold til Njord KFs virksomhet. Resultatet av risikoanalysen skal dokumenteres.

6.4.6. Avviks- og endringshåndtering, anskaffelse og installasjon

Njord KF skal registrere alle avvik som oppstår i driften av IKT-systemene i en avvikslogg. Avviksbehandlingen skal identifisere årsaken til avvik, hindre gjentakelser og sikre forsvarlig og formell behandling av avviket. Avvikene skal dokumenteres.

Operasjonelle hendelser eller sikkerhetshendelser som medfører vesentlig reduksjon i funksjonalitet som følge av brudd på konfidensialitet (beskyttelse av data), integritet (sikring mot uautoriserte endringer) eller tilgjengelighet til IKT-systemer og/eller data skal uten ugrunnet opphold rapporteres til Data- og Finanstilsynet. Rapporteringen skal normalt omfatte hendelser som Njord KF selv karakteriserer til alvorlighetsgrad svært alvorlig eller kritisk, men kan også omfatte andre avvik dersom disse avdekker spesielle sårbarheter i applikasjonen, arkitektur, infrastruktur eller forsvarsverk.

Njord KF definerer endringer og endringshåndtering i IKT-virksomheten som:

- Å ta i bruk ny maskinvare, lisensiert programvare eller programvare fra leverandør
- Håndtere nye versjoner eller oppdateringer og feilrettinger av maskinvare, lisensiert programvare, spesialutviklede programvare fra leverandør eller egenutviklede programvare

IKT-systemer skal ikke settes i drift før de er forsvarlig testet og daglig leder har godkjent dette.

Ved større endringer og oppgaver i tilknytning til IKT-virksomheten skal en risikoanalyse av IT-oppgavene inngå som et element i den innledende fasen. Siden Njord KFs forretningsvirksomhet i stor grad er basert på bruk av IT-systemer med operasjonell risiko hvis IT systemene svikter, skal risikoanalysen av IT-virksomheten forankres hos den øverste ledelsen og styret i Njord KF. IKT-ansvarlig er ansvarlig for selve gjennomføringen og dokumenteringen av risikoanalysen. Aktuelle ressurser fra forretningssiden deltar i gjennomføringen. Risikoanalysen godkjennes og undertegnes av daglig leder.

Daglig leder har ansvar for innkjøp av maskinvare og programvare for installasjon på lokale arbeidsstasjoner i foretaket. Dette innebærer også ansvar for håndtering av lisensavtaler og avtaler om automatiske oppdateringer av operativsystem og basis programvare.

7. Administrasjons- og regnskapsrutiner

Njord KF skal ha gode administrasjons- og regnskapsrutiner, tilfredsstillende interne kontrollordninger og effektive prosedyrer for risikovurdering, samt stillingsinstrukser som særskilt regulerer ansvarsfordelingen mellom daglig leder og andre ledere av virksomheten.

- Verdipapirhandelloven § 9-16 (1) nr. 5
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 21 nr. 1 (a)

7.1 Administrasjonsrutiner

Daglig leder har det overordnede ansvaret for Njord KFs administrasjon og skal påse at:

- Foretakets ansatte har den nødvendige kompetanse og erfaring
- Foretakets ansatte har gyldig arbeidskontrakt
- Nøkkelpersonell har en stillingsinstruks
- Sentrale prosesser er dokumentert og at det er etablert nødvendige planer for å sikre kontinuitet
- At det er etablert nødvendige beredskapsplaner for sentrale områder og at disse testes jevnlig

7.2 Regnskapsrutiner

Daglig leder har det overordnede ansvaret for å sørge for at Njord KF har tilfredsstillende systemer for regnskapsføring i samsvar med det til enhver tid gjeldende regelverk.

Regnskapsføring er utkontraktert til Trac Accounting AS, jf. rutine for utkontraktering. Oppdraget er regulert i avtale.

Daglig leder er ansvarlig for oppfølging og kontroll av regnskapsfører og de leverte tjenester. Kvalitetskontroll av Trac Accounting AS kan i stor grad baseres på resultater av kontroller utført av Regnskap Norge AS eller andre kontrollorgan. Kontroll av utførte tjenester baseres på daglig leders løpende samarbeid med regnskapsfører og løpende oppfølging av utførte regnskapstjenester.

Daglig leders oppfølging baseres i tillegg av følgende månedlige/periodiske prosesser:

- Kvartalsvis periodisering av inntekter og kostnader i samarbeid med regnskapsfører.
- Overvåking av likviditet.
- Kontroll, godkjenning og signering av skattemelding for merverdiavgift.

- Utarbeidelse av revidert budsjett/prognose ved behov.
- Kvartalsvis beregning og rapportering av foretakets ansvarlige kapital og likviditet, samt vurdering opp mot lovpålagte krav til minimumskapital og forsvarlig likviditet.
- Kvartalsvis gjennomgang av resultater og finansiell stilling i foretakets ledergruppe samt rapportering til styrets leder.
- Rapportering av resultat, finansiell stilling, likviditet, kapitaldekning samt oppdatert prognose med behandling i styremøter, minimum fire ganger per år.

Det vises for øvrig til «Instruks for daglig leder».

8. Interne kontrollordninger og risikostyring

Njord KF skal ha tilfredsstillende interne kontrollordninger og effektive prosedyrer for risikovurderinger. Internkontrollordningene skal være utformet for å sikre etterlevelse av beslutninger og rutiner på alle nivåer i foretaket.

- Verdipapirhandelloven § 9-16 (1) nr. 5
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 21 til 24, jf. Verdipapirhandelforskrift § 2-2
- Forskrift 22. september 2008 nr. 1081 om risikostyring og internkontroll (risikostyringsforskriften)
- Finanstilsynets rundskriv 3/2009 Veiledning til forskrift om risikostyring og internkontroll

8.1. Prinsipper for internkontroll og risikostyring

Njord KFs internkontroll skal sikre målrettet og effektiv drift, korrekt intern og ekstern regnskapsrapportering samt overholdelse av gjeldende lover, forskrifter, interne rutiner, ivaretagelse av kundens interesser samt Njord KFs overholdelse av generelle god-skikk-regler.

Følgende kriterier og prinsipper skal ligge til grunn for Njord KFs internkontroll og risikostyring:

- *Risikovurdering* - Risiko som kan relateres til oppnåelse av Njord KFs målsettinger, må identifiseres og analyseres. I risikoanalysen skal man vurdere sannsynlighet og konsekvens som et grunnlag for å avgjøre hvordan de skal håndteres. Både iboende og gjenværende risiko skal vurderes. Dette er en kontinuerlig prosess, hvor Njord KFs evne til omstilling ved interne eller eksterne endringer av vesentlig betydning vil være avgjørende.
- *Risikohåndtering*: Ledelsen velger former for risikohåndtering – å unngå, akseptere eller redusere eller dele risiko, og skal utvikle en handlingsplan for å bringe risikoen i samsvar med Njord KFs risikotoleranse og risikoappetitt.
- *Kontrollmiljø* - Gjennom lederfilosofi, holdninger og engasjement skal Njord KFs kultur frembringe effektiv kontroll og kvalitetsorienterte medarbeidere. Integritet og etiske verdier skal praktiseres i alle ledd og alle ansatte skal ha tilstrekkelig kompetanse.
- *Kontrolltiltak* - Relevante kontrolltiltak skal være på plass for å sikre at Njord KFs strategi blir fulgt, og samtidig gi nødvendig grad av sikkerhet for oppnåelse av Njord KFs målsettinger.
- *Overvåkning* - Det skal være bygd opp et system for overvåkning av at internkontrollen fungerer som forutsatt.
- *Organisasjonsstruktur* - Enhver ansatt skal i relasjon til internkontroll og formelt ansvar ha kun en overordnet og en rapporteringsvei. Denne rapporteringsveien skal klart fremgå av stillingsinstruks og arbeidsbeskrivelse.
- *Informasjon og kommunikasjon* – Relevant informasjon skal identifiseres, fanges opp og kommuniseres i en form og tidlig nok til at ansatte kan ivareta sitt ansvar.
- *Oppfølging* – Den helhetlige risikostyringsprosessen skal følges opp og endres etter behov. Oppfølging skal utføres gjennom løpende ledelsesaktiviteter og frittstående evalueringer.
- *Fullmakter* - Fullmakter skal komme frem av stillingsinstruks og fullmakts matrise. Som hovedregel skal alle avtaler, belastninger eller instruksjoner til utenforstående som binder Njord KF, godkjennes/undertegnes daglig leder.

- *Teknologisk sikkerhet* – Njord KFs IT-systemer skal anskaffes, utvikles, drives og vedlikeholdes på en ordnet og betryggende måte. Tilgangskontrollsystemet for brukere skal være basert på personlig identifikasjon ved passord, kode, e.l.
- *Fysisk sikkerhet* - Det må være etablert tilstrekkelige tiltak for å beskytte Njord KFs lokaler, IT-utstyr og arkiver mot skader som reduserer driftsmuligheter eller ødelegger data og dokumenter. Dette skal omfatte nødvendige fysiske sikringstiltak mot brann- og vannskader, uautorisert adgang til lokalene, innbrudd og hæverk.

8.2. Rutiner for risikostyring og internkontroll

Daglig leder skal, på basis av en vurdering av aktuelle risiko, sørge for å etablere en forsvarlig internkontroll i tråd med prinsipper og retningslinjer fastsatt av styret og i henhold til risikostyringsforskriften. Daglig leder skal sørge for at kontrollen blir gjennomført, overvåket og dokumentert på en forsvarlig måte.

Før nye produkter/prosjekter tilbys eller vesentlig endres eller ved vesentlig endring av rutiner, handelssystemer, applikasjoner mv., skal risikovurdering foretas og kontrollopplegget dokumenteres.

Daglig leder er ansvarlig for at det årlig foretas en gjennomgang av vesentlige risiko, bærekraftsrisiko og interne kontrolltiltak som sikrer mot disse og at det foretas ajourhold av det dokumenterte kontrollopplegget. Det skal for alle virksomhetsområder foretas en systematisk vurdering av om Njord KFs risikostyring, bærekraft og internkontroll er tilstrekkelig for å håndtere Njord KFs identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Et sammendrag med konklusjoner om risikosituasjonen skal forelegges styret.

Basert på årlig innhentede bekreftelser fra eventuelle avdelingsledere og compliance, skal daglig leder avgi en rapport til styret om hvordan internkontrollen har fungert med tanke på forutsatt kontrollopplegg.

Daglig leder skal sørge for at det én gang per år blir foretatt en uavhengig gjennomgåelse av internkontroll av Njord KFs valgte eksterne revisor.

Njord KFs risikoer skal kategoriseres som høy, middels og lav. Kategoriseringen skal skje etter en vurdering av sannsynligheten for at beskrevet forhold inntreffer og effekten av at forholdet inntreffer. Kategorisering skal skje minst årlig. Foretakets vesentlige risikoer er operasjonell risiko, renommérisiko og likviditetsrisiko. En mer detaljert inndeling av risikoer skal årlig gjennomføres i forbindelse med bekreftelse av foretakets interne kontroll. Foretakets målsetting er at de identifiserte risikoer, etter iverksettelse av tiltak for styring av risikoer, skal være lav eller middels.

Daglig leders oppgaver er å påse at Njord KF:

- har hensiktsmessige retningslinjer og prosedyrer for risikostyring for å identifisere hvilken risiko som er forbundet med Njord KFs virksomhet, systemer og prosesser,
- fastsetter relevante grenser for risikoeksponering,
- har effektive rutiner for å styre risiko i lys av foretakets grenser for risikoeksponering,
- overvåker at Njord KFs retningslinjer og rutiner for risikostyring følges,
- overvåker at de tiltak Njord KF har fastsatt for å avhjelpe eventuelle mangler ved dets retningslinjer og rutiner er tilstrekkelig og at disse overholdes, og
- ansatte bevisstgjøres hvilke risikoer den enkelte arbeidsoppgave utløser.

8.3. Gjennomføring av internkontroll

Formålet med den interne kontroll i virksomheten er å sikre at:

- Njord KF følger bestemmelser gitt i eller i medhold av lov.
- Njord KF fremstår på en måte som skaper tillitt hos kunder, myndigheter, eiere og ansatte;
- Njord KFs tjenester og rutiner til enhver tid er av gjennomgående høy kvalitet.
- Njord KFs verdier forvaltes på en forsvarlig og sikker måte og sikres mot skade, misligheter og annet tap.
- Njord KFs investeringsprosess er tilstrekkelig dokumentert.
- Njord KF har kontrolltiltak som sikrer at avtalene med virksomhetenes kunder gjennomføres etter sitt innhold.
- Njord KF har etablert en operasjonell og finansiell rapportering som sikrer at daglig leder og styret til enhver tid har oversikt over og styring med risiko forbundet med virksomhetens drift.
- Njord KFs forretningstransaksjoner registreres og behandles nøyaktig.
- Daglig arbeid utføres mest mulig effektivt.
- Bidra til at bærekraftsrisikoer identifiseres og håndteres, samt fremme åpenhet, integritet, rettighet og ansvar i alle deler av virksomheten
- Arbeidsmiljøet er tilfredsstillende.

Daglig leder skal på grunnlag av vurderinger av aktuelle risikoene sørge for å etablere en forsvarlig intern kontroll i virksomheten. Kontrollopplegget skal være oversiktlig og dokumentert på en systematisk og likeartet måte.

Alle ansatte i Njord KF har et ansvar for å utføre arbeidet på en mest mulig hensiktsmessig måte for virksomheter i tråd med fastsatte mål, instruks, standarder og retningslinjer.

Daglig leder må løpende vurdere Njord KFs interne kontrollopplegg i forhold til markedssituasjon, rammebetingelser og interne forhold. Dersom det inntreffer vesentlige endringer i risikoforhold eller oppstår vesentlige svikt i det forutsatte kontrollopplegg, skal daglig leder sørge for at kontrollopplegget utbedres slik at feil eller tap kan unngås. Ved endringer eller etablering av nye investeringsobjekter/nye markeder og rutiner av vesentlig betydning skal risikovurdering, kontrollopplegg og dokumentasjon foreligge før igangsettelse.

Daglig leder er, i samråd med compliance, ansvarlig for å påse at foretakets ansatte etterlever det regelverk foretaket er underlagt, samt foretakets interne rutiner. Videre skal tilstrekkeligheten og effektiviteten av tiltak som er truffet for å rette opp eventuelle mangler i de nevnte retningslinjene, framgangsmåtene, tiltakene og ordningene, herunder berørtes personer unnlattelse av å etterleve slike tiltak eller følge slike retningslinjer og framgangsmåter jevnlig vurderes.

Daglig leder skal årlig initiere en gjennomgang av Njord KFs risikoprofil knyttet til de enkelte virksomhetsområder samt etterlevelse av offentlig regelverk og interne rutiner. Det skal angis hvilken type risiko de ulike områder anses å representere.

Det er den enkelte avdelingsleders ansvar å implementere nødvendige internkontrolltiltak i forhold til avdekket risiko. Etablerte internkontroller skal beskrives i detalj i de enkelte arbeidsbeskrivelsene

for de ulike prosessene. Avdelingsleder er ansvarlig for å overvåke at internkontrollene er tilstrekkelige og effektive, og eventuelt gjøre justeringer av kontrolltiltakene underveis.

Det skal minst en gang årlig foretas en oppsummerende vurdering av om internkontrollen har vært gjennomført på en tilfredsstillende måte.

8.4. Ekstern gjennomgang og uavhengig bekreftelse

Daglig leder er ansvarlig for at det årlig foretas en ekstern gjennomgang av:

- At det er foretatt risikovurderinger ihht. regelverket
- Den etablerte internkontroll i Njord KF
- Gjennomføringen av internkontrollen i Njord KF
- Overvåkingen på de forskjellige nivåer i Njord KF

Njord KFs valgte revisor skal årlig bekrefte at internkontrollarbeidet er ivaretatt.

Som følge av Njord KFs begrensede omfang og størrelse har foretaket ikke etablert internrevisjon.

8.5. Dokumentasjon

Dokumentasjon i henhold til denne rutine skal dokumenters og oppbevares forsvarlig. Et sammendrag med konklusjoner om risikosituasjonen og om det er behov for nye tiltak skal foreligge for det enkelte virksomhetsområdet.

Daglig leder skal, minst en gang årlig, utarbeide en samlet vurdering av risikosituasjonen som skal forelegges styret til behandling.

Dokumentasjonen skal oppbevares i minst tre år.

9. Rutiner for kontroll av regeletterlevelse (compliance)

Njord KF er pålagt å etablere en rekke rutiner og retningslinjer som skal sikre at foretaket drives innenfor forsvarlige og betryggende rammer. I dette ligger blant annet at det skal etableres en compliancefunksjon. Njord KF skal ha en effektiv og uavhengig compliancefunksjon som sikrer etterlevelse av regelverket.

- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 23
- Finanstilsynets rundskriv 5/2015 om kontrollfunksjonen (compliancefunksjonen) i verdipapirforetak

9.1. Retningslinjer og prinsipper for compliancefunksjonen

Det overordnede ansvar for Njord KFs virksomhet tilligger styret. Njord KFs styre og øverste ledelse, det vil si daglig leder og andre som deltar i den faktiske ledelsen av foretaket, har ansvar for at Njord KF overholder sine forpliktelser etter verdipapirhandelloven og forskrifter. Ledelsen må påse at det etableres en effektiv og uavhengig compliancefunksjon, og at det løpende må vurderes om Njord KF oppfyller sine forpliktelser.

Compliance-officer skal påse at compliance-funksjonen blir drevet i samsvar med gjeldende lovgivning, forskrifter, relevante rundskriv fra Finanstilsynet, Njord KFs vedtekter og instruksjoner samt øvrige vedtak truffet av styret.

Compliance-funksjonen skal ha nødvendig autoritet, ekspertise, ressurser og tilgang til relevant informasjon, slik at den fungerer effektivt.

Compliance-funksjonen skal til enhver tid ha tilgang til relevant informasjon, herunder relevante databaser, alle informasjonssystemer og alle interne og eksterne revisjonsrapporter. Compliance-funksjonen skal ha rett til å delta i møter i ledelsen og styremøter.

I utøvelsen av sine daglige oppgaver skal compliance-funksjonen være uavhengig av Njord KFs ledelse og andre virksomhetsområder i foretaket. Andre funksjoner i Njord KF, kan ikke instruere compliance-funksjonen om hvordan oppgavene skal utføres og hvordan funksjonen skal allokere sine ressurser med hensyn til hvilke deler av foretaket funksjonen til enhver tid skal kontrollere.

Compliance-funksjoner skal rapportere direkte til styret.

Ledelsen i Njord KF skal påse at compliance-funksjonen til enhver tid har tilstrekkelige ressurser og tilføres tilstrekkelig kapasitet til at oppgavene kan utføres på en betryggende måte. Ved ferie og annet fravær skal en stedfortreder utpekes slik at funksjonen er effektiv til enhver tid.

De personer som er involvert i Njord KFs compliance-funksjon skal ikke delta i utførelsen av de oppgaver vedkommende skal kontrollere.

Styrets medlemmer og daglig ledelse skal ikke opptre på måter som er egnet til å svekke compliance-funksjonens autoritet blant de øvrige ansatte. Styret skal for øvrig avklare forventninger til deltagelse og opptreden fra compliance-officer i styremøter. For å sikre sin uavhengighet skal compliance-

officer vurdere egen deltagelse i styremøter og sørge for at eventuell uenighet eller annet blir dokumentert/protokollert.

Avlønning skal ikke være egnet til å påvirke vedkommendes objektivitet. Vedkommende skal omfattes av den særlige kategorien av ansatte med ledelses - og kontrollansvar i foretakets godtgjørelsesordning.

9.2. Stillingsinstruks for compliance-officer

Compliance-officer skal påse at compliance-funksjonen blir drevet i samsvar med gjeldende lovgivning, forskrifter, relevante rundskriv fra Finanstilsynet, Njord KFs vedtekter og instruks samt øvrige vedtak truffet av styret.

Compliance-officer er forpliktet til å holde seg løpende orientert om lov- og forskriftssatte krav av betydning for utøvelsen av sine funksjoner.

Ansvarsområder for Compliance-officer

Kontrolloppgaver og ansvar:

- Regelmessig undersøke hvordan rutiner og retningslinjer fungerer og etterleves i praksis
- Ansvarlig for å kontrollere prosedyrer knyttet til klagebehandling
- Ansvarlig for å dokumentere kontrollhandlinger og registrere hendelser og avvik

Råd og veiledningsoppgaver og ansvar:

- Funksjonen skal ha en forebyggende rolle
- Ansvarlig for medarbeideres kjennskap til rutiner, regelverk, produkter og tjenester
- Bør være involvert i strategier, forretningsplaner, omorganisering og utarbeidelse av nye rutiner
- Beslutninger som motstrider funksjonens råd og anbefalinger må dokumenteres
- Skal involveres i all relevant korrespondanse med myndighetene som gjelder vphls område

Rapportering

- Rapportering til ledelsen og styret for å gi regelmessig informasjon om situasjonen i Njord KF, for å sikre at nødvendige tiltak iverksettes på overordnet nivå
- Direkte rapporteringslinje fra funksjonen til styret med fastsatt hyppighet, mer enn én gang i året
- Ad-hoc rapportering til ledelsen av vesentlige brudd og forslag til tiltak
- Rapporteringen skal skape sporbarhet til utført kontrollarbeid, intern og eksternt overfor Finanstilsynet

9.3. Rutiner for compliancefunksjonen

Compliance-officer rapporterer løpende til daglig leder og avgir skriftlig rapport til styret i forbindelse med styremøter. Compliance-officer vil også, ved behov, ad hoc rapportere til styret.

Compliance-funksjonen skal blant annet:

- inneha det daglige kontrollansvaret for at Njord KF opptrer i overensstemmelse med de krav lovgivningen og tilsynsmyndighetene til enhver tid setter til verdipapirforetak og deres aktivitet i markedet, herunder sikre og gjennomføre forsvarlige styrings- og rapporteringsrutiner for Njord KFs ulike aktiviteter,
- utarbeide complianceplan og regelmessig vurdere hvordan ressursene fordeles ift. funn i kontroller og endringer i risikoprofilen,
- foreta regelmessige stikkprøvekontroller av ansattes arbeid på kundesenteret og for klienter
- kontrollere at Njord KF etterlever sine forpliktelser etter verdipapirhandelloven og tilhørende forskrifter,
- som uavhengig andrelinje kontrollfunksjon bistå med vurderinger av internkontrollen i førstelinje. Dette innebærer kontroll av om det er etablert og implementert tilstrekkelig effektive retningslinjer og prosedyrer for å avdekke etterlevelsesrisiko. I tillegg skal forebyggende tiltak og prosedyrer for å avhjelpe mangelfull etterlevelse av regelverk vurderes
- regelmessig vurdere hvorvidt foretakets rutiner og retningslinjer er tilstrekkelig effektive, sett hen til foretakets risikoprofil, herunder utarbeidelse av forslag til nødvendige endringer,
- vurdere nødvendige tiltak for å avhjelpe eventuell manglende etterlevelse, som for eksempel kompetansehevende tiltak,
- gi råd og veiledning om foretakets forpliktelser etter verdipapirhandelloven med tilhørende forskrifter samt etterlevelse av disse til foretakets ledelse, ansatte og andre som yter investeringstjenester på vegne av foretaket,
- bistå i forbindelse med årlig gjennomgang av foretakets interne kontroll,
- forberede Njord KFs behandling av eventuelle kundeklager i samsvar med særskilt fastsatt rutine,
- ha operasjonelt ansvar for at foretaket overholder gjeldende personvernlovgivning og foretakets personvernpolicy med tilhørende rutiner,
- påse at ansatte får nødvendig opplæring innenfor relevante områder og
- fungere som kontaktperson overfor Finanstilsynet.

Årsplan og logging

Det skal utarbeides en årsplan for compliancearbeidet. Årsplanen skal minst angi hvilke områder som skal være gjenstand for løpende periodisk kontroll, med hvilke intervaller kontroller skal gjennomføres, samt hvem som er ansvarlig for gjennomføring av kontrollene. I tillegg skal årsplanen angi særskilte fokusområder for kommende år, fordelt på første og annet halvår.

Compliance-officer skal føre en aktivitetslogg som angir hvilke kontroller som er gjennomført, når og av hvem. Dokumentasjon på opplæringstiltak, e-poster og annet materiale knyttet til informasjon til foretakets ansatte innenfor compliance og risikostyring skal loggføres.

Compliance-officer skal videre føre en logg og et hendelsesregister over utførte kontroller og funn fra compliance. Registeret skal angi hvilke forhold som er avdekket, hvilke tiltak som eventuelt er funnet nødvendig å igangsette som følge av de feil som er avdekket, hvem som er ansvarlig for tiltaket samt tidsfrist for gjennomføring. Gjennomføring skal avmerkes i aktivitetsloggen.

Rapportering

Ansvarlig for compliancefunksjonen skal regelmessig rapportere til daglig leder, og sende en skriftlig compliance-rapport til styret, med kopi til daglig leder, i forkant av hvert styremøte. Rapporteringen skal omfatte eventuelle funn i forbindelse med løpende kontroll av virksomheten, samt status for eventuelle klagesaker. Dersom ingen funn er gjort eller klager mottatt skal også dette rapporteres. Dersom sentrale råd og anbefalinger fra compliance-funksjonen ikke følges, må disse beslutningene dokumenteres. Compliance-funksjonen må på selvstendig grunnlag vurdere om dette er avvik som umiddelbart må rapporteres til styret eller om avvikene kun kan inntas i rapporteringen i forbindelse med styremøte.

Compliance-funksjonen skal involveres i all relevant korrespondanse med myndighetene, herunder Finanstilsynet, som gjelder verdipapirhandellovens område.

10. Rutiner for egenhandel

Njord KF skal ha tilfredsstillende interne retningslinjer, rutiner og kontrollmetoder for personlige transaksjoner som foretas av foretakets ledere, ansatte og tillitsvalgte.

- Verdipapirhandelloven § 9-16 (1) nr. 6
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 28 og 29; jf. Verdipapirforskriften § 2-2

Formålet med disse rutinene er å fastsette retningslinjer for ansattes og tillitsvalgtes egenhandel i finansielle instrumenter.

Rutinene skal forebygge interessekonflikter, hindre at fortrolig informasjon misbrukes ved egenhandel som foretas av ansatte eller tillitsvalgte. De skal videre sikre en effektiv kontroll med at foretakets interne rutine for ansattes egenhandel overholdes og at det utvises en høy etisk standard ved egenhandel.

Transaksjoner som faller utenfor rutinens anvendelsesområde

Rutinene får ikke anvendelse på følgende typer av personlige transaksjoner:

- personlige transaksjoner gjennomført innenfor rammen av en skjønnsmessig portefølje-forvaltningstjeneste der det i forbindelse med transaksjonen ikke har vært noen forutgående kontakt mellom porteføljeforvalteren og den berørte personen eller en annen person for hvis regning transaksjonen utføres.
- personlig transaksjon i innretninger for kollektiv investering i omsettelige verdipapirer (UCITS-er) eller AIF-er som er underlagt tilsyn i henhold til lovgivningen i en medlemsstat som krever et tilsvarende nivå av risikospredning av foretakets eiendeler, forutsatt at verken den berørte personen eller noen annen person for hvis regning transaksjonene gjennomføres, deltar i ledelsen av innretningen.

Hvem gjelder retningslinjene for

Internreglene om handel for egen regning (både kjøp, salg og tegning) i finansielle instrumenter gjelder for:

Ansatte i Njord KF

Internreglene gjelder for ansatte som normalt har innsyn i eller arbeider med investeringstjenester eller forvaltningen av finansielle instrumenter for Njord KF eller for Njord KFs kunders regning.

Tillitsvalgte i Njord KF

Internreglene gjelder tilsvarende for tillitsvalgte (styremedlemmer, varamedlemmer og observatører) som normalt har innsyn i eller arbeider med investeringstjenester eller forvaltningen av finansielle instrumenter for Njord KF eller Njord KFs kunders regning.

Nærstående av den ansatte/tillitsvalgte:

Reglene gjelder også kjøp, salg eller tegning som den ansatte eller tillitsvalgte foretar *for regning av nærstående*. Med nærstående menes:

1. Ektefelle eller en person som den ansatte/tillitsvalgte bor sammen med i ekteskapslignende forhold.
2. Mindreårige barn av den ansatte/tillitsvalgte selv, samt mindreårige barn av en person som nevnt i nr. 1 som den ansatte/tillitsvalgte bor sammen med.
3. Foretak hvor den ansatte/tillitsvalgte selv eller noen som nevnt i bokstav nr. 1 eller nr. 2 har slik innflytelse som nevnt i aksjeloven, allmennaksjeloven eller foretaksloven.

For nærstående av ansatte eller av tillitsvalgte i Njord KF gjelder egenhandelsreglene tilsvarende for kjøp, salg og tegning som foretas av for den nærstående sin regning.

I tillegg til disse internreglene om egenhandel må den ansatte ta hensyn til insidereglerne i verdipapirhandelloven. i denne rutinen om innsideinformasjon, bestemmelser vedrørende taushetsplikt og bestemmelser i straffeloven om utroskap, bestikkelser mv. og annet gjeldende relevant regelverk.

10.1. Rutiner for ansattes egenhandel

Når det i det følgende står "ansatte" inngår også tillitsvalgte i Njord KF.

Generelle krav til den ansattes opptreden ved egenhandel

Ansattes egenhandel i finansielle instrumenter skal gjennomføres slik at interessekonflikter mellom Njord KF, Njord KFs kunder og den ansatte unngås. Den ansatte skal alltid sette foretakets og kundenes interesser foran egne interesser, og kundens interesser skal alltid gå foran dersom interessekonflikter ikke kan unngås.

Ved handel i finansielle instrumenter må ansatte ikke selv, eller på vegne av nærstående, på en utilbørlig måte gjøre bruk av informasjon de blir kjent med i kraft av sin stilling og som kan være av betydning for verdipapirhandelen.

Ansatte er pålagt taushetsplikt med hensyn til spesielle opplysninger som mottas i ansettelsesforholdet. Det skal utvises ekstra aktsomhet overfor nærstående. Ansatte skal ikke overfor nærstående eller andre, drive rådgivning basert på den spesielle kunnskap som er ervervet gjennom ansettelsesforholdet.

Den ansattes egenhandel må ikke foregå i et omfang eller i en form som medfører en uforholdsmessig tidsbruk i forhold til ansettelsesforholdet.

Bindingstid finansielle instrumenter

Alle finansielle instrumenter, med unntak av andeler i verdipapirfond, kan avhendes tidligst 3 måneder etter ervervet.

Foretakets styre kan i særlige tilfeller gjøre unntak fra bestemmelsen i dette punktet. En eventuell søknad om dispensasjon skal fremsettes til compliance ansvarlig som fremlegger søknaden for styret.

Regler for egenhandel

Ansatte kan ikke kjøpe, selge eller tegne finansielle instrumenter dersom Njord KF har truffet beslutning om kjøp, salg eller tegning av vedkommende instrument eller det foreligger kundeordre på vedkommende instrument. Dette gjelder til dagen etter at handelen er gjennomført.

Bestemmelsen i dette avsnitts første punktum gjelder ikke (i) dersom den ansatte ikke kjente til, og heller ikke burde ha kjent til, at det forelå slik beslutning, eller (ii) ved tegning i henhold til fortrinnsrett etter aksjeloven eller allmennaksjeloven eller ved aksept av tilbud til samtlige aksjonærer på like vilkår.

Ansatte kan ikke kjøpe finansielle instrumenter av Njord KF eller selge finansielle instrumenter til foretaket. Forbudet gjelder ikke erverk av aksjer utstedt av Njord KF eller rettigheter til slike aksjer.

Ansatte skal på forhånd opplyse motparten dersom handelen foretas for den ansattes egen regning.

Handel direkte med Njord KFs kunder er ikke tillatt.

Ansatte har ikke anledning til selv å utføre egenhandel gjennom Njord KFs systemer.

Njord KFs styre kan i særlige tilfeller gjøre unntak fra bestemmelsene i dette punktet. En eventuell søknad om dispensasjon skal fremsettes til daglig leder, som formidler søknaden til styret.

Andre begrensninger

Njord KFs ansatte og tillitsvalgte skal ikke utenfor rammen av sitt ansettelsesforhold/tjenesteavtale hos Njord KF, gi råd eller anbefalinger til andre om å gjennomføre en personlig transaksjon i finansielle instrumenter, som kan føre til

- en interessekonflikt,
- handel i strid med innsidereglementet,
- handel som innebærer misbruk/utilbørlig bruk av fortrolige opplysninger, eller
- handel i strid med verdipapirhandelregelverket.

Njord KFs ansatte og tillitsvalgte skal ikke utenfor rammen av sitt ansettelsesforhold/tjenesteavtale hos Njord KF, fremlegge for en annen person opplysninger dersom den ansatte/tillitsvalgte vet eller med rimelighet burde vite at den andre personen på grunn av slike opplysninger vil kunne tre inn i en personlig transaksjon som innebærer

- handel i strid med innsidereglementet,
- misbruk/utlørlig bruk av fortrolige opplysninger, eller
- handel i strid med verdipapirhandelregelverket.

Krav ved inhabilitet

Ansatte må ikke delta i beslutninger i Njord KF om kjøp, salg eller tegning av finansielle instrumenter som er utstedt av et foretak som vedkommende leder, eller har ledende stilling i, eller hvor vedkommende er medlem av styret eller bedriftsforsamling.

Ansatte må heller ikke delta i behandlingen av spørsmål som har slik betydning for vedkommende selv eller nærstående av vedkommende, at det kan anses å foreligge en personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

Erverv av finansielle instrumenter gjennom investeringsselskap e.l

Begrensning i ansattes adgang til å erverve finansielle instrumenter gjelder også erverv som foretas gjennom et investeringsselskap uavhengig av om foretaket skal anses som nærstående. Det gjelder også der for eksempel flere ansatte går sammen om å etablere et foretak som skal drive investeringsvirksomhet, uavhengig av om noen av dem enkeltvis kan sies å kontrollere foretaket. Slik handel skal behandles som om den ansatte selv hadde foretatt handelen, dersom det etter en konkret vurdering må legges til grunn at den ansatte har ervervet finansielle instrumenter for egen regning.

10.2. Definisjon av innsideinformasjon

Med innsideinformasjon menes presise opplysninger om de finansielle instrumentene, utstederen av disse eller andre forhold som er egnet til å påvirke kursen på de finansielle instrumentene eller tilknyttede finansielle instrumenter merkbart og som ikke er offentlig tilgjengelig eller allment kjent i markedet.

Med presise opplysninger, menes opplysninger som indikerer at en eller flere omstendigheter eller begivenheter har inntruffet eller med rimelig grunn kan ventes å ville inntreffe og som er tilstrekkelig spesifikke for å trekke en slutning om den mulige påvirkningen av disse omstendighetene eller begivenhetene på kursen til de finansielle instrumentene eller de tilknyttede finansielle instrumentene.

Med opplysninger som er egnet til å påvirke kursen til finansielle instrumenter eller tilknyttede finansielle instrumenter merkbart, menes opplysninger som en fornuftig investor sannsynligvis vil benytte som en del av grunnlaget for sin investeringsbeslutning.

Med innsideinformasjon om varederivater, menes presise opplysninger som ikke er offentlig tilgjengelige eller allment kjent og som direkte eller indirekte angår ett eller flere varederivater og som deltakere på markedet der varederivatene omsettes ville forvente å motta i samsvar med det Finanstilsynet anser som akseptert markedspraksis på det aktuelle markedet. Med opplysninger som

deltakerne ville forvente å motta, menes opplysninger som normalt gjøres tilgjengelig for deltakere på markedet eller opplysninger som skal offentliggjøres som følge av lov, forskrift eller annen regulering, herunder privatrettslig regulering og praksis på det aktuelle varederivatmarkedet eller det underliggende varemarked. Departementet kan i forskrift fastsette nærmere regler om innsideinformasjon i tilknytning til varederivater og akseptert markedspraksis.

10.3. Forhåndsklarering og rapportering av egenhandel

Forhåndsklarering

Ansatte hos Njord KF, skal innhente forhåndsgodkjenning fra daglig leder og compliance ansvarlig, før den ansatte kan handle i unoterte finansielle instrumenter for egen regning eller for regning av nærstående.

Transaksjoner som gjennomføres etter at forhåndsgodkjenning er innhentet, skal rapporteres i tråd med reglene om rapportering i denne rutine.

Rapportering av handel som foretas for egen regning eller for regning av nærstående

Ansatte skal umiddelbart gi melding til foretaket om enhver handel for egen regning med finansielle instrumenter. Det samme gjelder handel den ansatte har foretatt for regning av nærstående.

Meldingen om egenhandel skal sendes til compliance-ansvarlig på e-post, uten ugrunnet opphold. Meldingen må inneholde kjøps-/salgsdato, type transaksjon, type verdipapir, antall, pris. Compliance ansvarlig skal føre liste over alle ansattes egenhandel. Dokumentasjonen skal oppbevares i 5 år.

Rapporteringsplikten gjelder også for foretak hvor investeringsvirksomhet og lignende virksomhet utgjør en vesentlig del av foretakets virksomhet, og hvor den ansatte utøver innflytelse på investeringsbeslutningene i enkeltpapirer og den ansattes, dennes ektefelle mindreårige barn eller personer som vedkommende lever sammen med i ekteskapslignende forhold, har en samlet eierandel på minst 10 %.

11. Dokumentasjon av investeringstjenester og investeringsvirksomhet

Njord KF skal sørge for dokumentasjon av alle investeringstjenester og all investeringsvirksomhet, herunder alle utførte transaksjoner, som skal være minst så utfyllende at Finanstilsynet kan kontrollere om regelverket som Finanstilsynet har ansvaret for, er overholdt.

Dokumentasjonen skal omfatte opptak av alle telefonsamtaler og lagring av all elektronisk kommunikasjon i tilknytning til at det ytes investeringstjenester og utøves investeringsvirksomhet, og samtaler og kommunikasjon som er ment å føre til at det ytes investeringstjenester eller utøves investeringsvirksomhet.

- Verdipapirhandelloven § 9-16 (1) nr. 8, § 9-17
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 72 til 76; jf. Verdipapirforskrift § 2-2

11.1. Rutiner for dokumentasjon av alle investeringstjenester og alle utførte transaksjoner

Dokumentasjon som fastsetter Njord KF og kundens rettigheter og forpliktelser i henhold til avtale om å utføre tjenester skal lagres elektronisk og skal oppbevares i minst den perioden som forholdet til kunden varer. Dette gjelder alminnelige forretningsvilkår, kundeavtale og/eller depotavtale.

Alle investeringsråd og dokumentasjon på ordre som mottas fra en kunde skal lagres elektronisk på kunde og inneholde minimum kundenavn, investeringsråd, egnethetsvurdering, egenerklæring hvitvasking, kopi av id, firmaattest, type transaksjon, type verdipapir, antall eller beløp, dato og nøyaktig tidspunkt for mottakelse av ordren, gyldighetsperiode, samt alle øvrige opplysninger og instruks fra kunde.

All dokumentasjon skal oppbevares på et medium som gjør det mulig å lagre opplysningene slik at de er tilgjengelige for Finanstilsynet i framtiden, i en slik form og på en slik måte at følgende vilkår er oppfylt:

- Vedkommende myndigheter kan raskt få tilgang til dem og kan rekonstruere alle viktige trinn i behandling av hver enkelt transaksjon
- Det er mulig på en enkel måte å slå fast om det er foretatt eventuelle rettelser eller andre endringer, og å få tilgang til innholdet i dokumentasjonen før slike rettelser eller endringer ble foretatt
- Det er ikke mulig å manipulere eller endre dokumentasjonen på andre måter
- Databehandling eller annen behandling skal være mulig når analysen av dataene ikke kan utføres på en enkel måte på grunn av dataenes mengde og art
- Foretakets ordninger oppfyller dokumentasjonskravene uansett hvilken teknologi som brukes.

All dokumentasjon i tilknytning til at det ytes investeringstjenester og utøves investeringsvirksomhet som ikke gjennomføres via telefon eller elektronisk skal oppbevares på et varig medium i minst fem år etter at kundeforholdet er avsluttet, eller lenger dersom Finanstilsynet bestemmer det.

Samtaler fra personlige møter skal registreres i skriftlige protokoller eller notater og skal minst omfatte; dato og klokkeslett for møte, møtested, møtedeltakernes identitet, relevante opplysninger om investeringsråd, kundeordre, volum, ordretype og når ordren skal formidles eller utføres.

11.2. Rutiner for opptak av telefonsamtaler og lagring av elektronisk kommunikasjon

Njord KF plikter å:

- Foreta lydopptak av alle telefonsamtaler i tilknytning til yting av investeringstjenester og tilknyttede tjenester,
- Etablere betryggende instruksjoner for dokumentasjon av kommunikasjon gjennom andre kommunikasjonskanaler når disse benyttes i tilknytning til yting av investeringstjenester som nevnt over.
- Oppbevare lydopptak og annen type dokumentasjon i tilknytning til slike tjenester
- Lydopptak skal gjennomføres i samsvar med personvernlovgivningen.

Dokumentasjon vedrørende investeringstjenester

Telefonisk utførelse av investeringstjenester skal dokumenteres ved lydopptak, samt at samtalen loggføres i foretakets CRM-system. Det er ikke tillatt å yte investeringstjenester fra utstyr som det ikke foretas opptak av.

Hver enkel ansatt er selv ansvarlig for at utførelse av investeringstjenester foretas i tråd med de regler som er angitt ovenfor.

Lydopptak i forbindelse med yting av investeringstjenester skal oppbevares i minst 5 år fra opptaket ble gjort eller lengre tid dersom Finanstilsynet eller annen offentlig myndighet krever det.

Gjenfinning av lydopptak

Lydopptak kan gjenfinnes etter følgende søkekriterier:

- Tidspunkt for samtalen,
- Hvilke telefonnumre det ble ringt fra og til, og
- Ansatte hos Njord KF som utførte samtalen

Øvrig kommunikasjonskanaler

Investeringstjenester utført via andre kommunikasjonskanaler f.eks. e-post eller fysisk møte skal dokumenteres, lagres på kunde og oppbevares i fem år.

Gjenfinning av annen kommunikasjon

Dokumentasjon gjennom andre kommunikasjonskanaler skal minst kunne gjenfinnes etter følgende søkekriterier:

- Kundens identitet,
- Tidspunkt for kommunikasjon

Informasjonsplikt overfor kunder

Njord KFs kunder skal informeres om at samtlige samtaler blir tatt opp i form av (i) en automatisk beskjed når kunden ringer hovednummeret til foretaket, (ii) gjennom skriftlig beskjed på hjemmesiden (iii) i foretakets alminnelige forretningsvilkår og (iv) som et eget punkt i foretakets kundeavtale

Alle kunder skal skriftlig opplyses om:

- At det foretas lydopptak av samtlige telefonsamtaler vedrørende investeringstjenester, herunder ordrer/indikasjoner som gis over telefon
- At all annen kommunikasjon vedrørende investeringstjenester lagres
- Formålet med at det foretas lydopptak og lagring av all annen kommunikasjon.
- Det rettslige grunnlaget for at det foretas lydopptak og at all annen informasjon lagres.
- At en kopi av opptaket er tilgjengelig på anmodning i et tidsrom på fem år.
- At kunden har rett til å be om retting av lydopptak.
- At opptakene lagres i fem år
- Hvilke søkekriterier som kan brukes ved søk i lydopptak og annen lagret kommunikasjon

Denne informasjonen skal gis i Njords alminnelige forretningsvilkår, kundeavtalen og i personvernerklæringen.

Ved utgående telefonsamtaler til potensielle kunder plikter den ansatte som foretar telefonsamtalen å informere kunden om at telefonsamtalen blir tatt opp. Det er ikke tillatt per telefon eller elektronisk kommunikasjon å yte investeringstjenester overfor kunder som ikke har fått slik informasjon.

Innsynsrett i lydopptak

Alle kunder har rett til innsyn i lydopptak som blir gjort av telefonsamtaler de er deltakende i. For øvrig kan innsyn i lydloggede telefonsamtaler gjøres for følgende formål:

- avklaring av innholdet i en konkret telefonsamtale etter anmodning fra den ansatte som førte samtalen eller på initiativ fra kunden,
- avklaring av innholdet i en eller flere samtaler som følge av klage fra kunde,
- avspilling av samtaler på bakgrunn av henvendelse fra Finanstilsynet,
- undersøkelse for å få avkreftet eller bekreftet mistanke om brudd på eksternt eller internt regelverk og
- avlytting av lydloggede telefonsamtaler som ledd i compliance-relaterte stikkprøvekontroller.

Ved avspilling av lagrede opptak for kunder skal minst den ansatte som deltok i samtalen og daglig leder, eventuelt daglig leders stedfortreder eller representant fra compliance-funksjonen, være til stede.

Daglig leder sørger for at det blir ført loggbok over avlytting av samtaler.

Personer som kan bestille lydopptak

Kun følgende personer har myndighet til å bestille lydopptak:

- Daglig leder
- Faktisk leder,
- Representant fra compliance-funksjonen,
- Ansatte selv

For å lytte til opptak kreves det at en person definert som «MBN Opptak Innsynsrett» logger inn i systemet for å hente ut opptakene.

Avspilling/utlevering av lydopptak

Kunder kan kreve å få avspilt lydopptak på Njord KF sitt kontor.

Utlevering til offentlige myndigheter forutsetter at det angis hjemmelsgrunnlag som innebærer plikt til utlevering.

Opptakstjeneste

Alle telefoner er underlagt opptak lydopptakstjeneste.

Alle opptak lagres i 5 år, og blir deretter slettet automatisk.

12. Ansattes adgang til å drive næringsvirksomhet og inneha styreverv mv

Ansatte i Njord KF må ikke være medlem av styre, bedriftsforsamling eller foretaksforsamling i foretak med finansielle instrumenter som er gjenstand for organisert omsetning eller forvaltningsselskap for verdipapirfond.

Ansatte må heller ikke ha slik innflytelse som nevnt i aksjeloven § 1-3. Daglig leder kan i særlige tilfeller gjøre unntak fra dette.

- Verdipapirhandelloven § 10-4 (1) (2), § 9-16 (1) nr 9
- Aksjeloven § 1-3 annet ledd

Styreverv mv

Ansatte i Njord KF, som normalt har innsyn i eller arbeider med foretakets investeringstjenester eller investeringsvirksomhet, har ikke adgang til å være medlem av styre, bedriftsforsamling eller foretaksforsamling i foretak med finansielle instrumenter som omsettes på børs eller autorisert markedsplass, eller i forvaltningsselskap for verdipapirfond.

Daglig leder kan i særlige tilfeller gjøre unntak fra forbudet i første avsnitt. Daglig leder skal orientere styret om de dispensasjoner som innvilges.

Styreleder kan i særlige tilfeller gjøre unntak fra forbudet i første avsnitt for daglig leder. Styret skal informeres i forkant, og gis anledning til å komme med innspill. Beslutningen om hvorvidt unntak skal innvilges, beslattes av styreleder.

Det skal i det enkelte tilfellet foretas en konkret vurdering av om dispensasjon kan innvilges. Ved vurderingen skal følgende momenter tas i betraktning:

- om rollen innebærer interessekonflikter,
- den ansattes mulighet til å nyttiggjøre seg informasjon vedkommende vil tilegne seg,
- Njord KFs uavhengighet, og
- hensynet til forsvarlig informasjonshåndtering.

Styret skal ha en løpende oversikt over verv som ansatte har i aksjeselskaper, stiftelser og lignende. Ansatte plikter derfor skriftlig å informere daglig leder om samtlige verv vedkommende har og (eventuelle) nye verv. Dersom vervene er en følge av foretakets kundeforhold, kan det bestemmes at godtgjørelsen helt eller delvis skal tilfalle foretaket etter nærmere avtale med den enkelte ansatte.

Ansatte i Njord KF skal påse at eventuelle verv, herunder godtgjørelsen for disse ikke er egnet til å skape tvil om den ansattes uavhengighet eller på annen måte egnet til å skape tvil om at kravene i verdipapirhandelloven oppfylles, spesielt ihht god forretningsskikk.

Føring av lister over dispensasjoner

Daglig leder skal føre liste over de dispensasjoner som innvilges, herunder vurderingen og begrunnelsen av om dispensasjon skal gis, slik at det kan føres tilsyn med foretakets dispensasjonspraksis. Njord KF skal minst én gang årlig gjennomgå listen over dispensasjoner som er gitt og kontrollere at forutsetningene som lå til grunn for dispensasjonen fortsatt gjelder.

Annen næringsvirksomhet

Ansatte i Njord KF skal i utgangspunktet vie all sin arbeidskapasitet til Njord KF. Dersom ansatte ønsker å involvere seg i andre virksomheter skal daglig leder informeres om dette.

13. Rutiner for godtgjørelsesordninger

Njord KF skal ha en godtgjørelsesordning for hele foretaket som skal bidra til å fremme og gi insentiver til god styring av og kontroll med foretakets risiko, motvirke for høy risikotaking og bidra til å unngå interessekonflikter.

- Finansforetaksforskriften kapittel 15
- Verdipapirhandelloven § 9-16 (4) og § 10-13
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 27; jf. Verdipapirforskriften § 2-2
- Finanstilsynets rundskriv 2/2020 om godtgjørelsesordninger i finansforetak og verdipapirforetak
- EBAs Guidelines on sound remuneration policies under Article 450 of Regulation (EU) No 575/2013 (EBA/GL/2015/22)

Styret i Njord KF skal fastsette og gjennomføre en godtgjøringspolitikk og -praksis i henhold til hensiktsmessige interne framgangsmåter, idet det tas hensyn til interessene til samtlige av foretakets kunder, med sikte på å sikre at kundene behandles rettferdig og at deres interesser ikke påvirkes negativt av godtgjøringspraksis som vedtas av foretaket på kort, mellomlang eller lang sikt.

Godtgjøringspolitikken og -praksis skal utformes på en slik måte at de ikke skaper en interessekonflikt eller tilskyndelse som kan føre til at berørte personer fremmer sine egne interesser eller foretakets interesse slik at det kan være til skade for en kunde.

Det skal innhentes råd fra compliancefunksjonen før godtgjørelsesordningen fastsettes.

Godtgjørelsesordningen skal være skriftlig og tilgjengelig for alle ansatte.

Njord KF skal minst en gang i året foreta en gjennomgang av praktiseringen av godtgjørelsesordningen. Det skal utarbeides en skriftlig rapport om hver årlige gjennomgang. Daglig leder er ansvarlig for at årlig rapport blir gjennomgått av uavhengige kontrollfunksjoner.

Følgende ansatte defineres som ledende ansatte:

- Generalforsamling og styret
- Daglig leder, David Armann Syversen
- Partnere
- Faglig ledere
- Filialledere

Følgende ansatte defineres som andre ansatte med vesentlig betydning for foretakets risikoeksponering:

- Investeringsrådgivere
- Compliance medarbeider

Godtgjørelser i Njord KF

Njord KFs godtgjørelsesordning består av følgende elementer:

- Fastlønn
- Variabel lønn
- Pensjons- og forsikringsordninger
- Ulike naturalytelser som avis og dekning av utgifter til mobil og dekning av bredbånd.

Den variable lønnen/ytelsen omfatter følgende personer og ytelser:

- Ingen ansatte har spesifisert avtale om variabel avlønning.
- Daglig leder, partnere og investeringsrådgivere har dekning av utgifter til mobil
- Aktuelle faglige tidsskrifter er tilgjengelige for ansatte på kontoret eller elektronisk

14. Rutiner og retningslinjer knyttet til produkthåndtering

Formålet med produkthåndteringsrutinen er å sikre at kundens beste ivaretas gjennom hele livssyklusen til produktet eller tjenesten. Njord KF skal forstå de finansielle produktene de tilbyr eller anbefaler og bruke informasjonen fra produsentene og informasjonen om sine egne kunder til bl.a. å identifisere målgruppen nærmere.

- Verdipapirhandelloven § 9-19
- Verdipapirforskriften § 9-25 til 9-32
- ESMA Guidelines on MiFID II product governance requirements

14.1. Rutine for investeringskomite

Njord KFs investeringskomite skal være et overordnet frittstående organ med beslutningsmyndighet i saker knyttet til kvalitetssikring og godkjenninger av nye produkter og leverandører.

Investeringskomiteen beslutter også anbefalinger som gis kunder av rådgiverleddet. Med anbefaling menes muligheter og produkter som investeringskomiteen anser gunstig for kunder basert på målgruppe, behov, mål, tidshorisont, avkastning, risiko o.l. innenfor ulike aktivaklasser og markeder.

Investeringskomiteen er ansvarlig for å gjennomgå og godkjenne alle investeringsprodukter og investeringstjenester Njord KF tilbyr sine kunder ihht rutine for produkthåndtering.

Investeringskomiteen er i tillegg ansvarlig for regelmessig revidering og gjennomgang av de finansielle instrumentene og tjenestene foretaket til enhver tid tilbyr, målgruppene, distribusjonsstrategien, leverandører samt godkjennelsesprosessen for nye og eksisterende produkter.

Investeringskomiteen skal benytte dokumentasjon fra produsent som grunnlag for vurdering, samt innhente annen informasjon om det anses nødvendig.

Investeringskomiteen skal sikre at relevante ansatte forstå egenskapene ved det enkelte finansielle instrument og den identifiserte målgruppe for produktet. Ved behov skal investeringskomiteen igangsette opplæring for det enkelte produkt eller tjeneste. Opplæring samt hvilke personer som har deltatt på opplæring skal dokumenteres.

Njord KFs investeringskomite skal bestå av representant fra rådgiverleddet, daglig leder, representant fra compliance. Njord KF skal sikre at personer i investeringskomiteen har den ekspertisen som kreves for å forstå egenskapene ved og risikoen forbundet med produktene Njord KF har til hensikt å tilby eller anbefale og tjenestene Njord KF yter, samt forstå den identifiserte målgruppens behov, egenskaper og mål. Daglig leder er ansvarlig for mandat, innkalling og referat.

Investeringskomiteen skal minimum ha kvartalsvise møter, oftere ved behov, f.eks. dersom nye produkter tas inn, eller det identifiseres viktige hendelser som vil påvirke de potensielle risiko- eller avkastningsforventningene til produktene som tilbys Njord KFs kunder.

Investeringskomiteen er ansvarlig for å sikre at dens vurderinger og diskusjoner protokollføres, samt at deres beslutninger utføres i tråd med gjeldende rutine.

14.2. Rutine for produktgodkjenning og innhenting av opplysninger

Njord KF skal ha hensiktsmessige ordninger for produkthåndtering, for å sikre at produkter og tjenester Njord KF har til hensikt å tilby eller anbefale, er forenlig med den identifiserte målgruppens behov, egenskaper og mål, og for å sikre at den planlagte strategien for å distribuere produktene er forenlig med den identifiserte målgruppen.

Ved godkjenning og/eller årlig revidering av produkter, produktgrupper, tjenester og leverandører skal investeringskomiteen vurdere følgende punkter:

- Konesjon i Norge
- Hvorvidt dokumentasjonen fra leverandør oppfyller lover og regler
- Vurdere produktet opp mot tilsvarende produkter i markedet
- Risiko/avkastningsprofil til produktet
- Njord KFs markedssyn knyttet til aktivaklassen generelt og produktet spesielt
- Kostnadsstruktur – herunder vurdering av om kostnadene underminerer forventet avkastning, og om kostnadsstrukturen er tilstrekkelig gjennomiktig og forståelig for målgruppen
- Volatilitetsrisiko
- Likviditetsrisiko
- Målgruppe
- Distribusjonsstrategi
- Bærekraftsmål og risiko
- Potensielle interessekonflikter. Ved produkter produsert av annet firma i samme konsern vil det alltid foreligge potensielle interessekonflikter. Disse interessekonflikten må identifiseres og håndteres iht rutine om interessekonflikter.

Njord KF skal identifisere målgruppe for hvert enkelt produkt som tilbys kundene, samt vurdere hvilken distribusjonsstrategi som er passende for målgruppen. Njord KF skal bruke opplysningene foretaket har mottatt fra produsentene og opplysningene Njord KF har om sine kunder til å identifisert målgruppen.

Njord KF skal, for hvert produkt, minimum benytte følgende kriterier for å identifisere målgruppe:

- Type kunde (ikke-profesjonell, profesjonell, kvalifisert motpart)
- Kunnskap og erfaring (basic, informed, advanced)
- Finansiell situasjon med fokus på evne til å bære tap
- Risikotoleranse og kompabilitet med produktets risiko/avkastningsprofil med målmarkedet
- Kundens behov og mål.

Njord KF skal innhente opplysninger fra produsenter for å oppnå tilstrekkelig forståelse og kunnskap om produktene Njord KF har til hensikt å selge, for å sikre at produktene distribueres i samsvar med den identifiserte målgruppens behov, egenskaper og mål. Følgende informasjon fra produsenten skal gjennomgås for hvert enkelt produkt:

- Nøkkelinformasjon
- Prospekt
- Vedtekter

- Produsentens godkjenningssprosess; kundetype, kunnskap og erfaring, finansiell situasjon, tapsevne, risikoevne og vilje, kundens behov og mål
- Bærekraftsmål og risiko
- Anbefalt distribusjonsstrategi

Dersom Njord KF ikke mottar nok informasjon fra produsenten av produktet til å gjøre vurderingene fastsatt i denne rutinen, skal ikke produktet tilbys eller anbefales Njord KFs kunder.

Innhentet informasjon om hvert enkelt produkt må vurderes opp mot kunnskapen om kundegruppenes behov, kundetype, kunnskap og erfaring, for å sikre at produktet er tilpasset den identifiserte kundegruppen som produktet tilbys til.

Njord KF skal på selvstendig grunnlag for hvert enkelt produkt vurdere og fastsette følgende:

- Målmarked
- Kundekategori
- Nivå på kunnskap og erfaring
- Finansiell situasjon og evne til å tåle tap
- Nivå på kundens risikovilje og evne
- Kundens behov og målsetting er i overensstemmelse med produktets risiko/avkastning
- Distribusjonsstrategi
- Bærekraftsmål og risiko
- Identifisere alle grupper av kunder med behov, egenskaper og mål som produktet eller tjenesten ikke er forenelig med

Proessen og kategoriseringen skal dokumenteres og oppdatert versjon skal til enhver tid være tilgjengelig for alle ansatte.

Njord KF skal videre regelmessig, minimum årlig, gjennomgå de finansielle instrumentene som foretaket tilbyr eller markedsfører. Ved gjennomgangen skal Njord KF ta i betraktning hendelser som kan få vesentlig innvirkning på den potensielle risikoen for den identifiserte målgruppen, og vurdere om det finansielle instrumentet fortsatt er forenelig med målgruppens behov, og om foretakets distribusjonsstrategi fremdeles er hensiktsmessig.

Njord KF skal vurdere målgruppe på nytt og oppdatere ordningen for produkthåndtering dersom Njord KF blir oppmerksom på at det har identifisert målgruppen for et produkt eller en tjeneste feil, eller at produktet eller tjenesten ikke lenger oppfyller vilkårene for eksempel dersom produktet blir illikvid eller svært volatilt som følge av endringer i markedet.

Njord KF skal sikre at compliancefunksjonen overvåker utviklingen og den periodiske gjennomgangen av ordningene for produkthåndtering for å avdekke risiko for at kravene i regelverket ikke blir overholdt. Compliancerapporter til styret skal jevnlig omfatte opplysninger om produktene foretaket tilbyr eller anbefaler, og om tjenestene foretaket yter.

15. Rutiner for opplæring av ansatte

Njord KF skal sikre at personer som yter investeringsrådgivning eller gir informasjon om finansielle instrumenter, investeringstjenester eller tilknyttede tjenester har den kunnskap og kompetanse som kreves for å sikre at Njord KF oppfyller kravet til god forretningsskikk og øvrige krav til investorbeskyttelse.

- Verdipapirhandelloven § 10-14
- ESMA guidelines for the assessment of knowledge and competence, 3. January 2017 (ESMA 71-1154262120-153)

Alle ansatte i Njord KF som yter investeringsrådgivning eller gir informasjon om finansielle instrumenter skal ha kunnskap og kompetanse som er nødvendig for å sikre etterlevelse av Njord KFs forpliktelser til å utøve virksomheten i samsvar med eksisterende regelverk og god forretningsskikk.

Kompetansekrav

Ansatte i Njord KF som yter investeringsrådgivning eller gir informasjon om finansielle instrumenter, investeringstjenester og tilleggstjenester til kunder eller potensielle kunder skal ha nødvendig kompetanse til å:

- forstå nøkkelegenskapene, risikoen og funksjonene til investeringsproduktene som tilbys eller anbefales, inkludert eventuelle generelle skattekonskvenser som kunden pådrar seg i forbindelse med transaksjoner.
- forstå de totale kostnadene og løpende kostnadene for kunden for investeringsproduktene som tilbys eller anbefales, samt kostnader knyttet til rådgivning og andre relaterte tjenester
- oppfylle forpliktelsene som kreves av lovverk i forhold til egnethetskravene
- forstå hvordan investeringsprodukt som tilbys ikke passer for kunden, etter å ha vurdert relevant informasjon gitt av kunden opp mot potensielle endringer som kan ha skjedd siden relevant informasjon fr kunde ble samlet inn
- forstå hvordan finansmarkedene fungerer og hvordan de påvirker verdien og prisene på investeringsprodukter som er anbefalt til kunder
- forstå virkningen av økonomiske tall, nasjonale/regionale/globale hendelser på markedet og på verdien av investeringsprodukter som tilbys eller anbefales til kunder
- forstå forskjellen på historisk avkastning og forventet avkastning, og forstå begrensningene i estimere fremtidig avkastning
- forstå spørsmål knyttet til markedsmissbruk og bekjempelse av hvitvasking av penger
- vurdere data som er relevante for investeringsprodukter som tilbys eller anbefales til kunden som nøkkelinformasjonsdokument, prospekter, regnskaper eller økonomiske data
- forstå spesifikke markedsstrukturer for investeringsprodukter som tilbys eller anbefales til kunder, og der det er relevant deres handelssteder eller eksistensen av eventuelle annenhåndsmarkeder

- ha grunnleggende kunnskap om verdsettelsesprinsipper for investeringsprodukter som tilbys eller anbefales til kunder
- ha grunnleggende forståelse for porteføljeforvaltning og diversifisering av investeringsalternativer
- holde seg oppdatert og informert om utviklingen innen bærekraftsområdet.

For å sikre at Njord KFs ansatte har ovennevnte kompetanse og kunnskap er det ett minimumskrav at alle rådgivere og de lederne som har faglig oppfølgingsansvar skal autoriseres som «Autorisert Finansiell Rådgiver» hos FinAut, samt følge og fullføre årlig oppdatering fra FinAut. Det stilles videre krav til erfaring opparbeidet ved fulltidsarbeid knyttet til ytelse av de relevante tjenestene i minimum 6 måneder.

Ansatte som ikke tilfredsstiller disse kravene til kunnskap og kompetanse kan kun yte investeringsrådgivning eller gi informasjon om produkter og tjenester under tilsyn av en medarbeider som tilfredsstiller kravene. Det skal være tilsyn med den ansatte i kundemøter og ved annen kommunikasjon med kunder, samt den som fører tilsyn skal kvittere ut eventuelle utarbeidede investeringsforslag med signatur før handelen kan iverksettes.

Årlig vurdering

Njord KF skal minst én gang i året vurdere om ansattes kunnskap og kompetanse er tilstrekkelig. Dersom vurderingen avdekker at ansatte i foretaket ikke har den nødvendige kunnskap eller kompetanse skal det iverksettes tiltak for å sørge for at ansatte får tilstrekkelig opplæring for å kunne nå de fastsatte kompetansekravene.

Den ansattes ansvar

I tillegg til at Njord KF har en plikt til å påse at sine ansatte innehar nødvendig kunnskap og kompetanse, har den enkelte ansatte et selvstendig ansvar for å holde seg oppdatert på gjeldende lover og regler samt internt regelverk. Opplever den ansatte at ens egen kompetanse er mangelfull skal nærmeste leder kontaktes.

Dokumentasjon

Dokumentasjon på gjennomført opplæring skal rapporteres til styret. I tillegg skal daglig leder føre egen protokoll over de opplæringsaktivitetene som er utført. Faglig oppdatering og utvikling skal gjennomgås og dokumenteres i forbindelse med medarbeidersamtaler.

16. Rutiner for klagebehandling

Njord KF skal ha effektive og tilgjengelige retningslinjer og rutiner for rask behandling av klager fra kunder og potensielle kunder.

Njord KF skal føre register over mottatt klager og tiltakene som treffes for å løse klagesakene.

- Kommisjonsforordningen (EU) 2017/565 artikkel 26; jf. Verdipapirforskrift § 2-2

Dersom en kunde inngir en klage til Njord FK, uavhengig av om klagen gjelder foretaket generelt eller en eller flere navngitt ansatte, skal Njord KF sikre at klagen behandles forsvarlig og hurtig. Klagen skal registreres i Njord KFs register for klagesaker.

Klager som inngis muntlig, skal uten ugrunnet opphold nedtegnes av den som mottar klagen. Kunden skal uten ugrunnet opphold gis skriftlig tilbakemelding som minimum angir at klagen er mottatt, at den vil tas under behandling, at kunden vil gis skriftlig tilbakemelding fra Njord KF så snart klagen er behandlet, Njord KFs forventede behandlingstid og at det da vil angis hva Njord KF vil foreta seg som følge av klagen. Njord KFs klagebehandlingsrutiner fremgår av forretningsvilkårene og skal være offentlig tilgjengelige. Kunden skal informeres om adgangen til å få klagen behandlet i annen klagenemd, og at de kan ta saken videre for tvisteløsning dersom de ikke får medhold i klagen.

Den som mottar klagen, skal uten ugrunnet opphold forelegge klagen for daglig leder. Det skal vurderes om det vil være grunnlag for eventuelle interessekonflikter knyttet til mottatt klage, og om så er tilfelle skal disse søkes å begrenses. Daglig leder avgjør uten ugrunnet opphold hvordan klagen skal behandles, herunder legge til rette for avholdelse av samtale mv. navngitt ansatt som klagen angår, samt vurdere hvilke skritt og tiltak som ellers er nødvendig for å undersøke årsakene til klagen. Det skal vurderes hvorvidt kunden skal tilbys å delta i samtale med navngitt ansatt klagen angår. Daglig leder skal være tilstede med mindre han anser at dette ikke er påkrevd i det enkelte tilfelle. I så fall skal daglig leder utpeke en annen medarbeider til å avholde samtalen, eventuelt til å undersøke årsaken til klagen mv. Det skal føres protokoll, med signatur av alle involverte, over slike samtaler.

Dersom klagen gjelder daglig leder, skal det utpekes en senior ansatt som skal vurdere og besvare klagen i samarbeid med compliancefunksjon.

Dokumentasjon

Daglig leder skal besørge at resultatet av Njord KFs interne undersøkelser nedtegnes skriftlig, dateres og signeres av den som er ansvarlig for å foreta samtale/undersøkelse. Kunden skal deretter uten ugrunnet opphold gis skriftlig tilbakemelding som minimum fyller vilkårene i denne rutinen. Njord KF skal kommunisere med kunder på et klart og enkelt språk som er lett å forstå.

Hele kjeden av korrespondanse i anledning den enkelte klage (klage, bekreftelse på mottatt klage, interne vurderinger mv, samt endelig tilbakemelding til kunden og eventuell oppfølgingskorrespondanse) skal arkiveres på kunden i Njord KFs CRM-system

17. Rutiner for klassifisering av kunder

- Verdipapirhandelloven § 10-6 til 10-8

Alle kunder skal klassifiseres ved opprettelse av kundeforhold. Det skal innhentes informasjon som gjør det mulig å klassifisere kunden. Alle kunder, både fysiske og juridiske, blir automatisk klassifisert som ikke-profesjonelle slik at kunden automatisk får høyeste grad av investorbeskyttelse.

Adgang til omklassifisering for ikke-profesjonell til profesjonell

Ikke-profesjonelle kunder kan søke om å bli behandlet som profesjonell, dersom to av tre av følgende kriterier er oppfylt:

- Kunden har foretatt transaksjoner av en betydelig størrelse på det relevante marked gjennomsnittlig 10 ganger per kvartal i de foregående 4 kvartalene.
- Størrelsen på kundens finansielle portefølje overstiger det beløpet i norske kroner som tilsvarer 500 000 euro, eller
- Kunden arbeider eller har arbeidet innen finansiell sektor i minst et år i en stilling som krever kunnskap om de relevante transaksjoner eller investeringstjenester.

Kunden må skriftlig meddele Njord KF at vedkommende ønsker å bli behandlet som profesjonell, generelt eller kun i tilknytning til en bestemt tjeneste eller transaksjon, eller en bestemt transaksjons- og/eller produkttype.

Njord KF skal gi skriftlig advarsel om den investorbeskyttelse og de rettigheter som kunden gir avkall på ved en omklassifisering til profesjonell.

Kunden skal skriftlig erklære at han forstår følgene av å gi avkall på investorbeskyttelsen. Dette blir gjort ved utfylling av skjema for omklassifisering.

Njord KF kan bare etterkomme en slik anmodning dersom Njord KF med rimelig sikkerhet kan fastslå at kunden har den nødvendige erfaring, kunnskap og ekspertise til å fatte investeringsbeslutninger vedrørende investeringstjenester, finansielle instrumenter eller transaksjoner, og forstår risikoen forbundet med disse.

Selv om kriteriene for omklassifisering er oppfylt er Njord KF ikke forpliktet til å etterkomme en anmodning om omklassifisering.

Profesjonelle kunder

Følgende kunder anses som profesjonelle i relasjon til alle investeringstjenester, all investeringsvirksomhet og alle finansielle instrumenter:

1. Foretak som har fått tillatelse til, eller er lovregulert for å utøve virksomhet på, finansmarkedene i EØS eller tredjestat og er å anse som, eller driver tilsvarende virksomhet som:

- a. Kredittinstitusjoner
 - b. Verdipapirforetak
 - c. Forsikringsselskaper
 - d. Andre godkjente eller lovregulerte finansforetak
 - e. Innrettinger for kollektiv investering og forvaltningsselskaper for slike innretninger
 - f. Pensjonsforetak og forvalter for slike foretak
 - g. Vare- og varederivatforhandlere
 - h. Lokale foretak
 - i. Andre institusjonelle investorer
2. Store foretak som oppfyller minst to av følgende krav til størrelse på foretaksnivå:
 - a. Regnskapsmessig balanse på et beløp i norske kroner som minst svarer til 20 000 000 euro
 - b. Årlig netto omsetning på et beløp i norske kroner som minst svarer til 40 000 000 euro
 - c. Egenkapital på et beløp i norske kroner som minst svarer til 2 000 000 euro
 3. Nasjonale og regionale myndigheter, herunder offentlige organer som forvalter offentlig gjeld på nasjonalt eller regionalt plan.
 4. Andre institusjonelle investorer som har som hovedvirksomhet å investere i finansielle instrumenter, herunder enheter som driver med verdipapirisering av eiendeler eller andre finansielle transaksjoner.

Njord KF skal informere kunde som nevnt over om at kunden anses for å være profesjonell, om at den har adgang til å be om en annen kategorisering og om hvilken betydning kategoriseringen har for graden av investorbeskyttelse.

Dersom en profesjonell kunde ber om behandling som ikke-profesjonell kunde, og Njord KF samtykker til det, skal Njord KF og kunden inngå skriftlig avtale om dette. Avtalen skal spesifisere om den gjelder generelt eller i forbindelse med en eller flere angitte transaksjoner, investeringstjenester eller produkttyper.

18. Rutine for håndtering av vederlag fra andre enn kunden

Njord KF kan i forbindelse med at det yter investeringstjenester eller tilknyttede tjenester, ikke motta vederlag fra, eller yte vederlag til, andre enn kunden med mindre vederlaget er egnet til å forbedre kvaliteten på tjenesten til kunden, og det ikke svekker foretakets evne til å opptre ærlig, redelig og profesjonelt i samsvar med kundens beste interesser. Som vederlag omfattes alle former for penge- og naturalytelser.

- Verdipapirhandelloven § 10-12 (4)(1)
- Verdipapirforskriften § 10-1 til 10-5

Verdipapirfond

Njord KF mottar distribusjonsgodtgjørelse fra forvaltere av verdipapirfond via handelsplattform. Njord skal sikre at mottatt distribusjonsgodtgjørelse uavkortet videreføres til Njord KFs kunder.

Kundene skal før tjenesten ytes motta korrekt, fullstendig og forståelig informasjon om vederlaget, herunder vederlagets art og verdi, eller beregningsmåte dersom verdien ikke kan fastsettes. Kunden skal videre motta informasjon om fremgangsmåten for en slik overføring. Informasjonen beskrevet i dette avsnitt skal gis skriftlig.

Størrelsen på ytelsene Njord KF mottar fra handelsplattform beregnes av fondsforvalter ved en fastsatt prosentsats av løpende markedsverdi pr fond. Handelsplattform utbetaler distribusjonsgodtgjørelsen fra fondsforvalter til Huddleston Investor Services AS (utkontraktet virksomhet) på kvartalsvis basis. Huddleston Investor Services AS beregner og videreformidler den mottatte brutto distribusjonsgodtgjørelsen til Njord KFs kunder halvårlig.

Beregningen skal foregå på følgende måte: På daglig basis beregnes kundens markedsverdi i NOK pr fond. Denne markedsverdi legges til grunn for kundens prosentvise andel av total beholdning foretaket har i det respektive fondet i perioden. Huddleston Investor Services AS fordeler så mottatt distribusjonsgodtgjørelse basert på alle Njord KFs kunders prosentvise andel.

Andre produkter og plasseringer

Njord KF skal kun motta vederlag direkte fra slutt kunder og ikke motta vederlag fra produsent.

Rapportering til kunder

Njord KF mottar vederlag løpende og skal minimum årlig informere kunden om det faktiske beløpet som er mottatt eller ytt. Kunderapporter vedrørende vederlag fra andre utformes og tilsendes kundene av Huddleston Investor Services AS (utkontraktet virksomhet) direkte. Njord KF får tilsendt kopi av rapportene som lagres på kunden i CRM.

19. Rutiner for investeringsrådgivning og vurdering av egnethet

Njord KF skal, når det yter investeringsrådgivning, innhente nærmere angitte opplysninger om kunden. Opplysningene skal sette Njord KF i stand til å anbefale den investeringstjenesten og de finansielle instrumentene som er egnet for vedkommende kunde.

- Verdipapirhandelloven § 10-15 (2)
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 54 til 58
- ESMA Guidelines on certain aspects of the MiFID II suitability requirements» datert 28. Mai 2018 (ESMA35-43-869)

Ansatte i Njord KF skal påse at investeringsrådgivningen ytes i samsvar med Njord KFs forretningside og de til enhver tid gjeldende lov- og forskriftssatte krav for utførelse av Njord KFs virksomhet.

Ansatte er særlig forpliktet til å kjenne innholdet av normen «god forretningsskikk» slik den er nedfelt og presisert i verdipapirhandelloven § 10-9 og Finanstilsynets praksis. Ansatte skal også inneha nødvendige autorisasjoner for finansiell rådgivning.

All kundebehandling skal utøves i samsvar med god forretningsskikk, jf. verdipapirhandelloven § 10-9. Verken ansatte eller tillitsmenn må opptre på en måte som er egnet til å skape tvil om Njord KFs stilling som verdipapirforetak.

All virksomhet skal skje i samsvar med verdipapirhandelloven, annen lovgivning, forskrifter og rundskriv som måtte være relevante.

Njord KF skal påse at all informasjon til kunder eller potensielle kunder er balansert, klar og ikke villedende.

19.1. Rutiner for investeringsrådgivning

Den enkelte ansatte som er involvert i investeringsrådgivningen knyttet til finansielle instrumenter, skal sørge for at:

- Det foretas en egnethetstest av den enkelte kunde, som setter Njord KF i stand til å vurdere om de enkelte transaksjoner som omfattes av Njord KFs investeringsrådgivning, er i samsvar med kundens investeringsmål, er slik at kunden er finansielt i stand til å håndtere risikoen, og er slik at kunden har nødvendig erfaring og kunnskap til å forstå risikoen. For å gjennomføre egnethetstesten skal et eget kundeprofilskjema benyttes.
- Egnethetsvurderingen skal utføres når det forekommer en anbefaling om å kjøpe, selge, tegne seg for, utveksle, innløse, holde eller fulltegne et bestemt finansielt instrument.
- Den enkelte ansatte som er ansvarlig for rådgivningen overfor kunden, har ansvaret for å sørge for at kunden mottar nødvendig og tilstrekkelig informasjon i denne sammenheng, og at dette kan dokumenteres
- I forbindelse med investeringsrådgivning skal det ikke avtales eller betales noen form for provisjonsdeling som vil kunne bringe Njord KF i interessekonflikt med kunden

- Kunden mottar opplysninger om den aktuelle investeringsstrategien, risiko forbundet med investeringen samt øvrige nødvendige opplysninger i henhold til ethvert gjeldende regelverk. Opplysningene skal tilpasses kundens investeringserfaring og profesjonalitet. Ved markedsføring av investeringer i fond eller investeringsstrukturer innebærer dette blant annet at kunden skal få nødvendig og tilstrekkelig informasjon om fonds-/investeringsstrukturen og den forvalter som er valgt. Kunden skal blant annet få tilgang til prospekt med tilhørende supplement og vedlegg, vedtekter for investeringsstrukturen og opplysninger om forvalterens historiske resultater. Kundene skal alltid oppfordres til å vurdere egen skattemessig posisjon før en investering foretas. Det skal kunne dokumenteres at slike opplysninger er gitt.
- Det ikke blir gitt råd om investering i finansielle instrumenter i strid med gjeldende lovgivning og relevant regelverk.

19.2. Rutiner for vurdering av egnethet

Før Njord KF yter investeringsrådgivning, skal det ta stilling til om den aktuelle finansielle instrumentene eller den aktuelle investeringstjenesten egner seg for kunden. Vurderingen skal gjennomføres for ulike produktkategorier.

Njord KF skal ikke skape tvetydighet eller forvirring med hensyn til sitt ansvar i prosessen med egnethetsvurderingen av investeringstjenester eller finansielle instrumenter. Når de vurderer egnetheten, skal foretaket på en klar og enkel måte opplyse kunder eller potensielle kunder om at egnetheten vurderes for at foretaket skal kunne opptre i kundens beste interesse.

Egnethetsvurderingen skal gjennomføres for alle kunder i forkant av hvert investeringsråd/hver investeringsrådgivning. Ulike produktkategorier vil bli klassifisert som egnet eller uegnet for kunden ved inngåelsen av avtaleforholdet eller senere.

Njord KF skal vurdere om:

- Kunden har nødvendig erfaring og kunnskap om det finansielle instrumentet til å forstå risikoen
- Kunden finansielt er i stand til å håndtere risikoen og kundens tapsevne
- Tjenestene er i samsvar med kundens investeringsformål, behov, bærekraftspreferanser og risikoprofil

For å kunne gjennomføre en forsvarlig egnethetsvurdering skal Njord KF innhente opplysninger på nåværende status og forventet utvikling på følgende områder:

Informasjon om kunden:

- Sivil status
- Familiesituasjon
- Alder
- Arbeidssituasjon
- Likviditetsbehov

Kundens finansielle stilling, herunder:

- Inntektsforhold

- Aktiva, herunder likvide aktiva
- Alle kundens investeringer
- Fast eiendom
- Kundens normale finansielle forpliktelser og gjeld
- Evne til å tåle tap

Kundens investeringsmål, herunder:

- Investeringshorisont
- Risikovilje
- Risikoevne
- Målsetting med investeringen
- Kundens behov
- Kundens bærekraftsprefranser

Kundens kunnskap og erfaring, herunder:

- Hvilke typer tjenester, transaksjoner og finansielt instrument kunder har kunnskap og/eller erfaring med.
- Arten, omfanget og hyppigheten av kundens transaksjoner i finansielle instrumenter og i hvilken periode de er blitt utført.
- Kundens eller den potensielle kundens utdanningsnivå, yrke eller relevant tidligere erfaring

Dersom Njord KF ikke får de opplysningene som kreves skal Njord KF ikke yte investeringsrådgivning.

Dersom Njord KF finner at tjenesten/produktet ikke er egnet for kunden, skal Njord KF ikke yte den aktuelle tjenesten.

I behovsavdekkingsmøte, og i god tid før det ytes investeringstjenester eller tilknyttede tjenester, skal Njord KF gi kunder og potensielle kunder relevant informasjon om verdipapirforetaket og de tjenester det yter, finansielle instrumenter og foreslåtte investeringsstrategier, utførelsesplasser og alle kostnader og gebyr forbundet med investeringen.

Informasjonen skal gis i forståelig form og på en slik måte at kunder og potensielle kunder har en rimelig mulighet til å forstå arten av og risikoen forbundet med investeringstjenesten og de finansielle instrumentene som tilbys, og på denne bakgrunn være i stand til å fatte en informert investeringsbeslutning.

Rådgiver skal utlevere kundeavtale med vedlegg til kunde i behovsavdekkingsmøte. Følgende punkter skal eksplisitt gjennomgås med kunde muntlig i behovsavdekkingsmøte:

- Kunden skal oppfordres til å lese igjennom kundeavtalen med vedlegg
- Informere om at investeringer i og handel med finansielle instrumenter og andre beslektede instrumenter er forbundet med risiko for tap. Den investerte kapital kan øke eller reduseres i verdi. Historisk verdiutvikling kan ikke benyttes som indikator på fremtidig utvikling og avkastning på finansielle instrumenter.
- At kunden samtykker til behandling av personopplysninger for å kunne yte forespurt investeringstjeneste
- Informasjon om at telefonsamtaler med Njord Kapitalforvaltning blir tatt opp og lagret i tråd med gjeldende regelverk.
- Kunden må bekrefte at opplysningene kunden oppgitt, er korrekte og fullstendige.
- Informasjon om kostnadene ved kundeforholdet

Kundeavtale skal signeres av kunde før, eller i samme møte som kunden mottar investeringstjenester (investeringsråd) fra Njord KF.

Før kunder mottar investeringsanbefalinger, skal rådgiver sikre at all relevant informasjon om kunden, dens forutsetninger og målsetning er innhentet. På bakgrunn av informasjonen innhentet, skal rådgiver vurdere kundens egnethet i tråd med kravene oppstilt til egnethetsvurderinger samt identifisere kundens målgruppe tilhørighet.

Etter behovsavdekkingsmøte med kunde kan rådgiver utforme skriftlig investeringsanbefaling. Rådgiver skal ta utgangspunkt i kundens forutsetninger og ønsker, og finne investeringsmuligheter innenfor kriteriene etablert for kunden. Ved produktutvelgelse, skal produktets art, egenskaper og bærekraftsprofil vurderes opp mot kundens forutsetninger og ønsker. Fondets vedtekter, prospekt og nøkkelinformasjon gir informasjon om fondets sammensetning, anbefalt sparehorisont, risiko, kostnader samt en rekke praktiske opplysninger om det aktuelle fondet og forvaltningsselskapet. Disse dokumentene skal forelegges kunden under rådgivningssamtalen. Kunden skal også gjøres kjent med hvor dokumentene kan finnes på produsentenes og/eller distributørens nettsider.

Kundens skal kun få presentert investeringsmuligheter som er egnet for kunden ut i fra kundens erfaring, forståelse, forutsetninger, målsetning og evne til å bære tap. I rådgivers prosess med valg av investeringsmuligheter som skal presenteres kunde, skal også total kostnad og kompleksitet ved produktet vurderes nøye. Ved komplekse produkter med høyere kostnad, skal rådgiver vurdere hvorvidt andre investeringsmuligheter av lavere kompleksitet og kostnad kan oppfylle kundens investeringsmålsetning og risikoprofil.

Investeringsanbefalingen til kunde skal inneholde et sammendrag av rådgivningssamtalen som har funnet sted og skal på en oversiktlig måte spesifisere foretakets anbefaling til kunden. Rapporten skal, i et for kunden, klart og enkelt språk begrunne på hvilken måte anbefalingen er god (egnet) for kunden. Kunden skal motta rapporten i god tid før investeringen gjennomføres, slik at kunden gis tilstrekkelig tid til å sette seg inn i og overveie investeringsrådet og all informasjon om anbefalte investeringer. Njord KF skal dokumentere når investeringsanbefalingen ble utarbeidet (dato/tidspunkt) og når dokumentene ble overgitt kunden (dato/tidspunkt)

Njord KF skal i god tid før det yter investeringstjenester til kunden gi følgende opplysninger om kostnader og gebyrer:

- De samlede kostnadene som kunden skal betale for den enkelte tjenesten eller tilknyttet tjenestes. Dersom kostnadene ikke kan angis presist, skal grunnlaget for beregningen opplyses slik at kunden kan kontrollere beregningen.
- Dersom deler av kostnadene i ovennevnte punkt betales i utenlandsk valuta, skal valutaen, vekslingskurser og gebyrer angis.
- At det kan forekomme kostnader, herunder skatt, ved transaksjonene eller investeringstjenestene som ikke er betalt eller pålagt av foretaket.
- Betalingsbetingelser og hvordan kunden belastes/skal betale

Informasjon om kostnader og gebyrer skal sammenstilles slik at kunden forstå den samlede kostnaden. Kostnadene skal angis pr produkt og totalt for investeringen, kostnadene skal angis både i NOK og %. I tillegg skal Njord KF gi kundene en illustrasjon som viser den samlede effekten kostnadene har på kundens investering.

Njord KF skal jevnlig oppdatere de opplysninger som er innhentet fra kundene i forbindelse med egnethetsvurderingen. I tillegg skal oppdatering skje når informasjonen er åpenbar unøyaktig, ufullstendig eller utdatert.

Njord KF skal kunne dokumentere at det har innhentet nødvendig informasjon fra hver enkelt kunde som faller inn under denne rutinen, og at egnethetsvurdering er gjennomført for alle disse. Dokumentasjonen må oppbevares i minst fem år.

Fastsettelse av rådgivningsprofil

Basert på den innhentede informasjonen skal det etableres en profil for kunden og kunden skal kategorisere i den riktige målgruppen. Profilen skal minimum angi kundens risikomål, investeringshorisont og hvilke aktivaklasser kunden kan rådgis i å investere i eller hvilke aktivaklasser Njord KF kan investere i på vegne av kunden, samt eventuelle grenser for den aktuelle aktivaklassen.

Som en del av profilen til kunden skal det avgjøres hvilke kategori kunden tilhører basert på kunnskap og erfaring. De tre kategoriene er basic, informed og advanced og kan sammenfattes som følger:

- **Basic:** Kunden innehar basiskunnskap om relevante produkter som er regulert og har standardisert dokumentasjon ihht reguleringen av produktene og som dermed kan fatte en informert beslutning knyttet til investering i slike produkter.
- **Informed:** Kunden innehar gjennomsnittlig kunnskap om relevante produkter som er aktuelle, og kan ta en informert beslutning basert på tilgjengelig utarbeidet dokumentasjon om produktet samt sette seg inn i relevante risikofaktorer. En informed kunde har i tillegg noe erfaring med finansiell rådgivning eller megling.
- **Advanced:** Kunden innehar god kunnskap om relevante produkter og transaksjoner som er aktuelle. En advanced kunde har i tillegg erfaring med finansiell rådgivning, megling eller diskresjonær forvaltning.

Kategoriseringen av kunde fastslår også hvilke produktgrupper som kan anbefales til den enkelte kunde. Dersom en kunde angis som basic og et produkt har angitt dette som en negativ målgruppe skal produktet ikke anbefales denne kunde. Hvilke aktivaklasser som kan anbefales de ulike gruppene er:

- **Basic:** Enkle produkter som statsobligasjoner, verdipapirfond, ETF. Kompliserte produkter som sertifikater (brede)
- **Informed:** Som basic samt enkle produkter som børstoterte aksjer og obligasjoner og kompliserte produkter som investering og/eller plassering i alternative investeringsfond, kapitalbeskyttede plasseringer, unoterte aksjer og emisjoner, sertifikater (smale), kredittderivater (enkle)
- **Advanced:** Som informed samt kompliserte produkter som ETN, derivater som kreditt, opsjon og warrents.

Kunder som ikke har erfaring med en konkret aktivaklasse tilhørende kundens kategorisering skal ha en særskilt gjennomgang av aktivaklassen for å sikre at kunden forstår alle egenskaper og risiko knyttet til aktivaklassen. Gjennomgangen skal fortrinnsvis skje i et fysisk møte. Gjennomgangen skal ta utgangspunkt i presentasjonsmateriell som er utarbeidet av produktleverandøren.

Dersom Njord KF yter en investeringstjeneste til en profesjonell kunde, skal det være berettiget til å anta at i tilknytning til de produktene, transaksjonene og tjenestene som kunder er klassifisert for, har kunden det nødvendige nivået av erfaring og kunnskap, samt at kunden er finansielt i stand til å bære all tilknyttet investeringsrisiko i samsvar med investeringsmålene til vedkommende kunde.

19.3. Retningslinjer for å forstå de grunnleggende fakta og karakteristikker om kunden

Njord KF skal innhente nødvendige opplysninger om kundens eller den potensielle kundens kunnskap og erfaring fra det aktuelle investeringsområdet, samt kundens finansielle situasjon og investeringsmål, herunder kundens risikotoleranse og evne til å bære tap.

Undersøkelsene skal sette Njord KF i stand til å anbefale den investeringstjenesten og de finansielle instrumentene som egner seg for vedkommende, og spesielt at de er i samsvar med kundens risikotoleranse og evne til å bære tap. Dersom Njord KF anbefaler en pakke av tjenester eller produkter skal den samlede pakken være egnet.

Njord KF skal innhente de opplysningene fra kunder eller potensielle kunder som er nødvendig for at Njord KF skal forstå grunnleggende fakta om kunden og ha et rimelig grunnlag for å fastslå, under behørig vurdering av arten og omfanget av den tjenesten som skal ytes, at den bestemte transaksjonen som skal anbefales, eller inngås når det ytes en porteføljeforvaltningstjeneste, oppfyller følgende kriterier:

- Den oppfyller investeringsmålet for vedkommende kunde, herunder risikotoleranse og bærekraftspreferanser
- Den er slik at kunden finansielt sett er i stand til å bære en eventuell tilknyttet investeringsrisiko i samsvar med kundens investeringsmål
- Den er slik at kunden har den nødvendige erfaring og kunnskap til å forstå risikoen ved transaksjonen eller forvaltningen av kundens portefølje.

Opplysninger om den finansielle situasjonen til kunden skal omfatte opplysninger om kilden til og omfanget av kundens regulære inntekt, kundens eiendeler, herunder likvide midler, investeringer og fast eiendom samt kundens regulære finansielle forpliktelser.

Opplysninger om investeringsmålene til kunden eller den potensielle kunden skal omfatte opplysninger om hvor lenge kunden ønsker å sitte med investeringen, kunden preferanser når det gjelder risiko, kundens preferanser for bærekraftige investeringer, kundens risikoprofil og hensiktene med investeringen.

Njord KF skal treffe rimelige tiltak for å sikre at de innsamlede opplysningene om deres kunder eller potensielle kunder, er pålitelige. Dette skal omfatte, men ikke være begrenset til følgende:

- Å sikre at kundene forstår at det er viktig å gi nøyaktige og oppdaterte opplysninger
- Å sikre at alle verktøy, for eksempel profileringsverktøy brukt ved risikovurdering eller verktøy for å vurdere en kundens kunnskap og erfaring som anvendes ved egnethetsvurderingen, er egnet for formålet og er hensiktsmessig utformet for å anvendes på deres kunder, og at eventuelle begrensninger identifiseres og aktivt reduseres gjennom vurderingsprosessen

- Å sikre at de spørsmålene som stilles i prosessen vil bli forstått av kunden, at de nøyaktig gjenspeiler kundens mål og behov, og at de gir opplysninger som er nødvendige for å foreta egnethetsvurderingen, og
- Å treffe tiltak, ved behov, for å sikre at kundens opplysninger er konsekvente, for eksempel ved å vurdere om det foreligger åpenbare unøyaktigheter i opplysningene fra kunder.

Njord KF skal inngå en skriftlig basisavtale med kunden, på papir eller et annet varig medium, der de grunnleggende rettighetene og forpliktelsene til foretaket og kunden angis.

Njord KF skal å påse at informasjonen Njord KF benytter ved egnethetsvurderingen av kunder, er pålitelig og gir et korrekt og fullstendig bilde av kunden med tanke på forutsetninger, ønsker og målsetning mm

I forbindelse med opprettelse av kundeforhold skal kunden tydelig informeres om at Njord KF er forpliktet til å innhente komplett og korrekt informasjon om kunden og dennes forutsetninger. Informasjonsinnhenting er lovpålagt og skal sikre at Njord KF yter investeringstjenester tilpasset kundens målsetninger, risikoprofil, erfaring og forholdene for øvrig. Det skal presiseres at kunden er forpliktet til å gi fullstendige og korrekte opplysninger på de spørsmål Njord KF har, og samtidig skal det informeres om at Njord KF ikke vil kunne tilby investeringstjenester med mindre Njord KF mottar fullstendige opplysninger.

Ved gjennomført informasjonsinnhenting, skal dokumentpakke presenteres kunde for gjennomgang. Kunden skal med signatur bekrefte at opplysningene er korrekte og fullstendige, samt at han er gjort kjent med at han har et selvstendig ansvar til å varsle Njord KF ved vesentlige endringer i økonomisk situasjon eller forholdene for øvrig.

Ved løpende kundeforhold skal Njord KF gjennomgå kundens profil minst på årlig basis. Herunder skal økonomiske nøkkeltall innhentes, risikoønske og toleranse, målsetning og annen relevant informasjon. Det skal gjennomføres en ny egnethetsvurdering som skal presenteres kunde. Det presiseres at kundeprofil skal gi korrekt og fullstendig bilde av kundens ønsker, forutsetninger og målsetning til enhver tid. Dersom kundens situasjon endres, skal det alltid gjennomføres ny komplett gjennomgang av kundens profil.

Ved ytelse av investeringsråd innenfor løpende kundeforhold vil kunden ved hvert mottatte investeringsforslag motta registrert kundekartleggingsdata. Her vil egnethetserklæring inngå samt nøkkeltall og annen informasjon registrert på kunden. Rådgiver skal be kunde gjennomgå lagrede opplysninger og informere dersom det har skjedd endringer siden forrige gjennomgang. Ved endringer skal det gjennomføres fullstendig gjennomgang og oppdatering av registrerte opplysninger.

Njord KF har en forpliktelse til å påse at opplysningene er konsekvente. Ved avvik skal Njord KF stille oppfølgingsspørsmål og eventuelt gjennomføre egnede kontrolltiltak for å sikre at informasjonen kunden har avgitt samsvarer med faktiske forhold. Kunden skal informeres om at foretaket iverksetter tilleggsundersøkelser.

Systemet foretaket benytter til informasjonsinnhenting er gjenstand for løpende vurderinger av hvorvidt dets utforming ivaretar hensikten. Det skal i tillegg utføres årlige revideringer av rådgivningssystemet i sin helhet, hvor det skal legges særskilt vekt på systemets utforming med tanke på spørsmålsstilling og hvorvidt de er egnet til å nøyaktig gjenspeile kundens mål og behov. I tillegg til å sikre at dokumentpakken er dekkede for å kunne være i stand til å innhente informasjon

nødvendig for å gjennomføre egnethetsvurderingen av kunden. Videre skal det vurderes om prosessen ved fastsettelse av risikoprofil, herunder risikoevne og vilje er hensiktsmessig.

All informasjon innhentet om kunden lagres i foretakets CRM-system, og gir Njord KF mulighet til å gjennomføre kontroller av at opplysningene over tid er konsekvente.

19.4. Retningslinjer for å opprettholde tilstrekkelig og oppdatert kundeinformasjon

Njord KF skal å påse at informasjonen Njord KF benytter ved egnethetsvurderingen av kunder, er pålitelig og gir et korrekt og fullstendig bilde av kunden med tanke på forutsetninger, ønsker og målsetning mm.

I forbindelse med opprettelse av kundeforhold skal kunden tydelig informeres om at Njord KF er forpliktet til å innhente komplett og korrekt informasjon om kunden og dennes forutsetninger. Informasjonsinnhenting er lovpålagt og skal sikre at Njord KF yter investeringstjenester tilpasset kundens målsettinger, risikoprofil, erfaring og forholdene for øvrig. Det skal presiseres at kunden er forpliktet til å gi fullstendige og korrekte opplysninger på de spørsmål Njord KF har, og samtidig skal det informeres om at Njord KF ikke vil kunne tilby investeringstjenester med mindre Njord KF mottar fullstendige opplysninger.

Ved gjennomført informasjonsinnhenting, skal dokumentpakke presenteres kunde for gjennomgang. Kunden skal med signatur bekrefte at opplysningene er korrekte og fullstendige, samt at han er gjort kjent med at han har et selvstendig ansvar til å varsle Njord KF ved vesentlige endringer i økonomisk situasjon eller forholdene for øvrig.

Ved løpende kundeforhold skal Njord KF gjennomgå kundens profil minst på årlig basis. Herunder skal økonomiske nøkkeltall innhentes, risikoønske og toleranse, målsetning og annen relevant informasjon. Det skal gjennomføres en ny egnethetsvurdering som skal presenteres kunde. Det presiseres at kundeprofil skal gi korrekt og fullstendig bilde av kundens ønsker, forutsetninger og målsetning til enhver tid. Dersom kundens situasjon endres, skal det alltid gjennomføres ny komplett gjennomgang av kundens profil.

Ved ytelse av investeringsråd innenfor løpende kundeforhold vil kunden ved hvert mottatte investeringsforslag motta registrert kudekartleggingsdata. Her vil egnethetserklæring inngå samt nøkkeltall og annen informasjon registrert på kunden. Rådgiver skal be kunde gjennomgå lagrede opplysninger og informere dersom det har skjedd endringer siden forrige gjennomgang. Ved endringer skal det gjennomføres fullstendig gjennomgang og oppdatering av registrerte opplysninger.

Njord KF har en forpliktelse til å påse at opplysningene er konsekvente. Ved avvik skal Njord KF stille oppfølgingsspørsmål og eventuelt gjennomføre egnede kontrolltiltak for å sikre at informasjonen kunden har avgitt samsvarer med faktiske forhold. Kunden skal informeres om at foretaket iverksetter tilleggsundersøkelser.

Systemet foretaket benytter til informasjonsinnhenting er gjenstand for løpende vurderinger av hvorvidt dets utforming ivaretar hensikten. Det skal i tillegg utføres årlige revideringer av rådgivningssystemet i sin helhet, hvor det skal legges særskilt vekt på systemets utforming med tanke på spørsmålsstilling og hvorvidt de er egnet til å nøyaktig gjenspeile kundens mål og behov. I tillegg for å sikre at dokumentpakken er dekkede for å kunne være i stand til å innhente informasjon

nødvendig for å gjennomføre egnethetsvurderingen av kunden. Videre skal det vurderes om prosessen ved fastsettelse av risikoprofil, herunder risikoevne og vilje er hensiktsmessig.

All informasjon innhentet om kunden lagres i foretakets CRM-system, og gir Njord KF mulighet til å gjennomføre kontroller av at opplysningene over tid er konsekvente.

19.5. Retningslinjer om egnethetsvurderingen juridiske personer mm

Egnethetsvurderingen skal basere seg på relevante opplysninger om sluttkunde. Dersom sluttkunde er juridisk person eller fysisk person representert ved fysisk person gjennom fullmakt eller i kraft av sin stilling, skal det i tillegg innhentes og dokumenteres informasjon om fullmaktshavers kunnskap og erfaring. Informasjonen innhentet skal danne grunnlaget for vurderingen om fullmaktshaver innehar tilstrekkelig kompetanse for å kunne fatte en informert investeringsbeslutning på vegne av sluttkunde. Informasjonsinnhenting knyttet til fullmaktshaver eller beslutningstaker i kraft av sin stilling, gjennomføres uavhengig av sluttkundes klassifisering.

Følgende personer vil være omfattet:

- Fullmaktshaver, som på vegne av den juridiske personen har fullmakt til å representere og fatte endelig investeringsbeslutning på vegne av fullmaktsgiver. Egnethetsvurderingen skal basere seg på forutsetningen for juridisk person, herunder det investeringserfaring, risikovilje og evne, finansiell situasjon og investeringsmål. Videre vil fullmaktshavers kunnskap og erfaring innhentes og vurderes, for å sikre at beslutningstaker er kompetent til å fatte en informert investeringsbeslutning på vegne av fullmaktsgiver.
- Fysisk person som er gitt fullmakt til å opptre på vegne av annen fysisk person, fullmaktsgiver. I slike tilfeller skal egnethetsvurderingen basere seg på forutsetningene til fullmaktsgiver, herunder fullmaktsgiver kunnskap og erfaring, risikovilje og evne, finansielle situasjon og investeringsmål. Det skal videre innhentes informasjon om fullmaktshavers kunnskap og erfaring, og vurderes om vedkommende er kompetent til å fatte informert investeringsbeslutning på vegne av fullmaktsgiver.
- Daglig leder eller annen fysisk person som i kraft av sin stilling vil være den som skal foreta investeringsbeslutningen. Egnethetsvurderingen vil gjennomføres på bakgrunn av foretaket eller den fysiske personen representerer sine forutsetninger, herunder investeringserfaring, risikovilje og evne, finansiell stilling og investeringsmål. Beslutningstakers kunnskap og erfaring skal innhentes og vurderes, for å sikre at beslutningstaker er kompetent til å fatte en informert beslutning på vegne av foretaket.

Dersom Njord KF i sin vurdering av fullmaktshaver eller beslutningstaker i kraft av sin stilling konkluderer med at vedkommende ikke innehar tilstrekkelig kompetanse til å foreta en informert investeringsbeslutning, vil ikke transaksjonen kunne gjennomføres med representanten sluttkunden har utnevnt.

Informasjonen innhentet og foretakets vurderinger lagres på sluttkundens kundekort i foretakets CRM-system. Egnethetsvurderingen inngår i dokumentpakke, som kunden får tilsendt og bekrefter i forbindelse med ytelse av investeringsrådgivning. Dokumentpakken lagres i foretakets CRM-system.

19.6. Retningslinjer for å sikre at Njord KF forstår arten og egenskapene ved investeringstjenester og finansielle instrumenter

Njord KF skal ha og kunne dokumentere hensiktsmessige retningslinjer og framgangsmåter for å sikre at de forstår arten av og egenskapene, herunder kostnader og kompleksitet, ved investerings-tjenestene og finansielle instrumenter som velges til kunden og at de vurderer om tilsvarende investeringstjenester eller finansielle instrumenter kan stemme overens med kundens risikoprofil.

Njord KF og dets ansatte skal ha god forståelse av finansielle instrumenter innenfor og utenfor foretakets produktunivers, samt ha hensiktsmessige prosesser ved produktutvelgelse både overfor kunde og for Njord KFs produktutvalg.

Med forståelse menes god kjennskap til produktets art og egenskap, herunder kompleksitet, risiko, totalkostnader, bærekraftsprofil mm.

På foretaks nivå er det etablert en investeringskomite bestående av representanter fra foretakets ulike ansvarsområder. Sammensetningen skal sikre at produktutvelgelsen belyses fra de ulike fagområdene.

For å sikre ansattes forståelse og kunnskap om finansielle instrumenter, skal alle ansatte i kundeoposisjon være autoriserte finansielle rådgivere. Videre gjennomføres det jevnlig opplæringstiltak på ulike relevante områder.

På produktnivå skal ansatte motta relevant dokumentasjon produktutvalg med begrunnelse på hvorfor foretaket anbefaler nevnte produkter fremfor andre.

Njord KFs produktutvelgelse utføres etter etablerte og skriftlige retningslinjer. Retningslinjene skal sikre at foretaket vurderer alle relevante aspekter ved produktene som vurderes, og samtidig sikre at foretaket ved produktutvelgelse opparbeider seg god forståelse for de produktene som inntas i produktutvalget. Produktutvelgelsesprosessen genererer referat, hvor vurderingspunktene redegjøres tydelig for. Ved slutført vurdering, nedfelles vurderingen i referat som distribueres til alle ansatte. Dette uavhengig av om produktet blir godkjent eller ikke.

Ved nye produktklasser skal det i tillegg gjennomføres opplæring av alle ansatte for å sikre en fullgod forståelse av produktgruppens art og egenskaper.

19.7. Retningslinjer knyttet til endring/bytte av investeringer

Når Njord KF yter investeringsrådgivning som innebærer bytting av investeringer, enten ved å selge et instrument og kjøpe et annet eller ved å utøve en rett til å foreta en endring som gjelder et eksisterende instrument, skal Njord innhente nødvendige opplysninger om kundens eksisterende investeringer og de anbefalte nye investeringene, og analysere kostnadene og fordelene ved å bytte, slik at de med rimelighet kan vise at fordelene ved bytting er større enn kostnadene.

20. Retningslinjer for å oppnå best mulig resultat for kunde

Njord KF skal gjennomføre tilstrekkelige tiltak for å oppnå best mulig resultat for kunden.

- Verdipapirhandelloven § 10-19
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 64 til 66

Njord KF tilbyr investeringsrådgivning i verdipapirfond og plassering alternative investeringsfond. Samtlige produkter skal handles via kjente europeiske fondsplattformer eller direkte hos den enkelte fondsforvalter/angitt transfer agent.

Njord KF har utkontraktert formidling av ordre til fondsforvalter til Huddlestock Investor Services AS (Huddlestock). Njord KF skal kontrollere at Huddlestock har effektive prosedyrer, systemer og ordninger som sikrer at Njord KF kan overholde sine forpliktelser til å oppnå best resultat for sine kunde.

Njord KF skal regelmessig overvåke utkontraktert virksomhet og vurdere om retningslinjene er effektive, herunder særlig resultatene av ordreutførelsen gjennom Huddlestock.

Mottatte ordre registreres i Handelssystem av investeringsrådgiver i Njord KF raskest mulig ved mottak av signert investeringsdokument fra kunde, samt nødvendig kundedokumentasjon lastes opp i systemet.

Huddlestock skal følge nedenstående retningslinjer for å oppnå det best mulige resultat ved mottak og formidling av ordre.

Ordren anses mottatt av Huddlestock når:

- Huddlestock har mottatt korrekt utfylt ordre i Handelssystemet, samt dokumentasjon nødvendig for å gjennomføre kundekontroll i henhold til gjeldende regelverk.
- Ved elektronisk kommunikasjon kan ikke Huddlestock lastes for forsinkelser som er utenfor deres kontroll, som for eksempel forsinkelser hos systemleverandør, teleoperatør etc.

Ingen ordre i verdipapirfond anses som klargjort for formidling før dekningskontroll har funnet sted. Med dekningskontroll menes: Før handel av fondsandeler må kunden ha innbetalt kontantmidler på klientkonto tilknyttet kundens porteføljer. Før andeler selges må andelsbeholdning finnes i kundens porteføljer. Det ytes ingen kreditt hverken fra Huddlestock eller Njord KF i forbindelse med mottak og formidling av ordre.

Alle ordre behandles samlet i ordresystemet i henhold til avtalte tidsfrister og plasseres i aggregerte ordre for utførelse hos handelsplattform/forvalter. Alle mottatte og klargjorte ordre som er innkommet før avtalt cut-off skal inkluderes i aggregert ordre til fondsplattform/forvalter. Innkomne ordre etter avtalt cut-off skal inkluderes i aggregerte ordre på førstkommande cut-off. Aggregerte ordre skal oppnå handelsdato ved første cut-off i verdipapirfondet.

Fondsandeler kjøpes og selges til ukjent kurs.

Ved mottak og formidling av kundeordre i verdipapirfond benytter foretaket p.t. følgende fondsplattformer/forvalter:

- Allfunds Bank, Zürich, Sveits

Tillegg eller borttakelse av en fondsplattform anses generelt ikke for å være en vesentlig endring, om den ikke er en av de viktigste handelsplassene for utførelse av handler i en spesifikk klasse av finansielle instrumenter. Ikke-vesentlige endringer vil kun publiseres på nettsiden til Njord KF.

Njord KF og Huddlestock vil ved valg av utførelsesmåte ta hensyn til følgende relevante faktorer ved utførelse av ordre

- Pris – den prisen som transaksjonen utføres på;
- Kostnader – dette inkluderer alle implisitte kostnader, som f.eks. eventuell påvirkning på markedet, eksplisitte eksterne kostnader, som f.eks. markedsplass- eller clearingavgifter, og andre kostnader som kurtasje m.m.
- Ekspedisjonstid – den tid som kreves for å utføre transaksjonen;
- Sannsynligheten for utførelse

Før innføring av nye handelsplasser/forvaltere skal Njord KF og Huddlestock vurdere ovennevnte faktorer for å sikre at kundens ordre kan gjennomføres på beste måte for kunden.

Njord skal gjennomgå retningslinjene og ordningene minst én gang i året. En slik gjennomgang skal også foretas når det skjer en vesentlig endring som påvirker Njord KFs evne til fortsatt å kunne oppnå best mulig resultat for sine kunder.

Best mulig resultat skal bestemmes ut fra det samlede vederlaget kunden skal betale i forbindelse med ordreutførelsen. Kostnadene skal inkludere samtlige direkte kostnader for kunden i forbindelse med utførelsen, herunder avgifter for bruk av utførelsesplass, sentrale motparter og verdipapirregistre, samt andre kostnader og avgifter til en tredjepart som er involvert i utførelsen av ordren.

21. Håndtering av kundeordre

Njord KF har utkontraktert denne tjenesten til Huddlestock Investor Services AS (Huddlestock), og følger opp tjenesten ihht rutine om utkontraktering. Huddlestock har etablerte prosedyrer og ordninger som sikrer hurtig, rettferdig og effektiv utførelse av kundeordre, vurdert i forhold til foretakets øvrige kundeordrer. Prosedyrene og ordningene skal legge til rette for utførelse av sammenlignbare kundeordre er i den rekkefølgen de er kommet inn. Huddlestock skal følge følgende retningslinjer for håndtering av kundeordre.

- Verdipapirhandelloven § 10-21
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 67-70

21.1. Retningslinjer for ordreallokering og ordregjennomføring

Ordre i verdipapirfond registreres av den enkelte rådgiver i Handelssystemet, Huddlestock formidler ordren videre. Ordre i alternative investeringsfond og emisjoner utføres på gjeldende ordreblankett som registreres i dropbox til utsteder/tilrettelegger. Alle blanketter skal ha dato og tidsstempel på, og i forbindelse med emisjoner, plasseringer i alternative investeringsfond praktiseres first in – first served.

Ordre i verdipapirfond skal aggregeres og formidles til fondsplattform/forvalter ihht avtalte frister.

Så snart Huddlestock mottar ordrebekreftelser fra fondsplattform/forvalter skal kjøpte andeler fordeles på de enkelte kunders porteføljer i Huddlestocks porteføljesystem Secura. Avstemming av fordelte andeler på enkeltkunder i porteføljesystemet skal foretas fortløpende mot andeler på ordrebekreftelse fra fondsplattform/forvalter. Avstemming av fordelte andeler dokumenteres og oppbevares.

Så snart Huddlestock mottar ordrebekreftelser samt oppgjør fra fondsplattform/forvalter skal solgte andeler posters på de enkelte kunders porteføljer i Huddlestocks porteføljesystem. Avstemming av mottatt oppgjør for solgte andeler på enkeltkunder i porteføljesystemet foretas fortløpende mot oppgjør på ordrebekreftelse fra fondsplattform/forvalter. Avstemming av solgte andeler dokumenteres og oppbevares.

Beholdning av verdipapirfondsandeler oppbevares på kundens vegne hos fondplattform/fondsforvalter i nominee depot i Huddlestocks navn.

Ved forstyrrelser i markedet eller i Huddlestocks egne systemer vil rutiner i Huddlestocks beredskapsplan tre i kraft. Den enkelte ansatte plikter til enhver tid å ha kjennskap til beredskapsplan og følge dennes instruks.

Huddlestock skal forbeholde seg retten til ikke å videreformidle en ordre, dersom ordren ikke gjøres i tråd med gjeldende lov eller forskrift, markedsregler, praksis på verdipapirmarkedet, eller dersom Huddlestock av andre årsaker finner det nødvendig.

Huddlestock skal omgående informere Njord KF om alle vesentlige vanskeligheter som er relevante for korrekt gjennomføring av ordre, når de blir gjort oppmerksomme på vedkommende vanskeligheter.

21.2. Retningslinjer for kontantoppgjør tilknyttet ordreallokering og ordregjennomføring

Når Huddlestock mottar kundemidler skal midlene umiddelbart plasseres på en felles klientkonto i en bank. Midler på klientkonto i bank holdes adskilt fra Huddlestocks egne driftsmidler. Mottatte kundemidler skal umiddelbart registreres i kundens kontantbeholdning tilknyttet kundens portefølje. Kontantoppgjør i forbindelse med kjøp- og salgsordre gjøres mot kundens kontantbeholdning. Kundenes samlede kontantbeholdning og transaksjoner avstemmes på daglig basis mot transaksjoner og beholdning på Huddlestocks klientkonto i bank. Avstemmingen dokumenteres og oppbevares.

Inn og utbetaling til sluttkunde.

Når Huddlestock mottar ordre om enkelttrekk eller utbetaling til fra sluttkunde skal oppgitt bankkonto sjekkes mot KAR. Kontroll i KAR utføres mot kundens personnummer/org nr. Dersom avvik på kontroll skal kontantoppgjør ikke utføres.

22. Rutiner for rapportering til kunder

Njord KF har utkontraktet denne tjenesten til Huddlestock Investor Services AS (Huddlestock). Huddlestock skal rapportere nedenstående til Njord KF sine kunder

- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 59
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 63

Rapportering ved utføring av ordre, sluttseddel

Etter at Huddlestock har gjennomført en ordre på vegne av en kunde, skal Huddlestock:

Så snart som mulig, og senest første virkedag etter gjennomførelse av ordren, tilgjengeliggjøre for kunden de vesentligste opplysninger knyttet til gjennomførelse av ordren. Sluttseddel gjøres tilgjengelig på innlogget område på Njord KFs kundeportal.

Rapportering av beholdning og transaksjoner

Huddlestock skal tilgjengeliggjøre beholdning og gjennomførte transaksjoner på innlogget område for Njords kunder. Beholdning rapporteres ved hjelp av en løpende oppdatert markedskurs mottatt fra Refinitiv (Reuters). Markedskurs er kun en indikasjon på løpende beholdning og kan ikke danne grunnlag for kjøps-/salgsbeslutninger.

Rapportering av ex-post kostnader

Huddlestock skal årlig rapportere en totaloversikt over belastede kostnader på porteføljen/kundeforholdet på innlogget område for Njords kunder.

Årsoppgave

Huddlestock tilgjengeliggjør på årlig basis en Årsoppgave som viser alle skattemessige transaksjoner gjennomført i løpet av skatteåret samt kundes beholdning ved årsslutt. Årsoppgaven gir en oversikt over ulike posthenvisninger til kundens Skattemelding slik at oppgave kan benyttes for å kontrollere / fylle ut manglende poster i Skattemeldingen.

23. Rutiner for å forebygge og avdekke hvitvasking og terrorfinansiering

Formålet med denne rutinen er å forebygge og avdekke transaksjoner med mulig tilknytning til utbytte av straffbare handlinger eller med mulig tilknytning til terrorhandlinger.

- Hvitvaskingsloven (lov 1. juni 2018 nr. 23)
- Hvitvaskingsforskriften (forskrift 14. september 2018 nr 1324)
- Finanstilsynets rundskriv 2/2022 veileder til hvitvaskingsloven

Styret har det overordnede ansvaret for å vedlikeholde og håndheve disse rutinene. Rutinene gjelder for alle ansatte og styremedlemmene i Njord KF.

I tråd med hvitvaskingsloven § 8 har Njord KF utpekt David Arman Syversen som hvitvaskingsansvarlig. Hvitvaskingsansvarlig har ansvaret for å påse at eksternt regelverk innenfor hvitvasking og terrorfinansiering blir implementert, og at interne rutiner og retningslinjer blir utarbeidet og dokumentert i tilstrekkelig grad.

Den enkelte medarbeider plikter å sette seg inn i gjeldende regler om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering, samt Njord KFs interne rutiner. Dersom en medarbeider er i tvil om hvordan hvitvaskingsreglene og rutinene er å forstå, herunder om hvordan de enkelte tiltakene i praksis skal gjennomføres, skal hvitvaskingsansvarlig kontaktes

Sentralt i hvordan Njord KF skal overholde pliktene etter hvitvaskingsloven er at det gjennomføres en overordnet risikovurdering av virksomheten. Denne risikovurderingen skal identifisere og vurdere risikoen for hvitvasking og terrorfinansiering som kan skje i virksomheten, herunder identifisere deler av virksomheten med høyere risiko. I vurderingen er det tatt utgangspunkt i foretakets forretningsmodell, hvilke produkter og tjenester som tilbys, hvilke salgskanaler foretaket har, type kunder, type klienter, transaksjoner og markeder/geografi.

Risiko knyttet til Njord KF vurderes som lav innenfor alle vurderingskriteriene.

Grunnlag for risikovurdering	Vurdert risiko (lav, middels eller høy)
Forretningsmodell	Lav
Produkter	Lav
Tjenester	Lav
Salgskanaler	Lav
Type kunder	Lav
Kundeforhold	Lav
Transaksjoner	Lav
Markeder	Lav

23.1. Rutine for etablering av kundeforhold

Den som etablerer et kundeforhold på vegne av Njord KF skal sørge for at det foretas risikobasert kundekontroll og -tiltak på grunnlag av risiko for hvitvasking og terrorfinansiering.

Kundekontroll og -tiltak skal gjennomføres ved kundeetablering av alle kunder. Ingen transaksjoner skal gjennomføres for kunde før kundekontroll og alle kundetiltak er tilfredsstillende utført.

Der flere personer er part i en kundeavtale, f.eks. den eller de som handler på vegne av kunden eller den som er gitt disposisjonsrett, skal det etableres kundeforhold og utføres kundekontroll og –tiltak med alle parter som forpliktes etter avtalen.

Dersom kundekontroll og -tiltak ikke kan gjennomføres, skal kundeforholdet ikke etableres.

Ved etablering av nye kundeforhold skal det inngås en skriftlig kundeavtale med alle partene i kundeforholdet.

23.1.1. Kundekontroll og –tiltak ved etablering av kundeforhold – fysisk person

Kundetiltakene og -kontrollen skal utføres på kunden, den som evt. handler på vegne av kunden og den som er gitt disposisjonsrett over en konto eller et depot.

Kundekontroll skal gjennomføres før etablering av kundeforhold, ved mistanke om at en transaksjon har tilknytning til utbytte av straffbar handling og/eller ved tvil om tidligere innhentede opplysninger om kunde er tilstrekkelige.

Når kunden er en fysisk person skal følgende opplysninger innhentes om kunde:

1. Navn
2. Fødselsnummer, D-nummer eller, dersom kunden ikke har slikt nummer, annen entydig identitetskode
3. Adresse
4. Reelle rettighetshaver, dersom kunden handler på vegne av andre enn seg selv
5. Informasjon om kunden er en politisk eksponert person eller nært familiemedlem eller kjent medarbeider til en politisk eksponert person
6. Kundeforholdets formål og tilsiktet art
7. Midlenes opprinnelse

Punktene 1-3 skal verifiseres ved at kunden fremlegger gyldig legitimasjon i original. Se rutiner for legitimasjonskontroll. Kopi av fremlagte legitimasjonsdokumenter skal påføres «rett kopi bekreftes» og signeres av den medarbeideren som har gjennomført kundekontrollen.

Det er ikke adgang til å etablere et midlertidig kundeforhold under forutsetning av at kunden senere fremskaffer legitimasjon som oppfyller kravene.

Punktene 4-7 skal som utgangspunkt innhentes ved egenerklæring fra kunden selv.

Kopi av legitimasjon, egenerklæringsskjema og signert kundeavtale, samt informasjon om hvem som har forestått kundekontrollen lagres på kunde i CRM systemet, samt i fildelingssystemet med

Huddlestock. Det skal lages en mappe pr kunde hvor mappens navn er lik kundens navn, og alle kundedokumenter lagres i den respektive kundes mappe.

Medarbeider hos Njord KF skal sende e-post til support på Huddlestock med beskjed når ny kunde(r) er opprettet.

Risikovurderinger kundeforholdet

Som ledd i risikobasert kundekontroll ved etablering av kundeforhold, skal det foretas en risikovurdering av kunden. Risikoen skal vurderes ut fra blant annet kundeforholdets formål, mengde midler som inngår i kundeforholdet, transaksjonens størrelse, og regelmessigheten og varigheten på kundeforholdet.

Er det indikasjon på at det finnes andre reelle rettighetshavere i tillegg til kunde? Dette vil i så fall være en annen person som er (med)eier eller som kontrollerer kunden. Foruten å registrere nødvendig informasjon om denne personen, vurder om foretaksformen er gyldig og om kundeforholdet bør unngås.

Kundene skal kategoriseres og merkes med lav, normal eller høy risiko for at det i oppdraget vil kunne være transaksjoner med tilknytning til hvitvasking eller terrorfinansiering.

Dersom det er høy risiko for hvitvasking eller terrorfinansiering, skal Njord KF gjennomføre forsterkede kundetiltak. I slike tilfeller må det iverksettes ytterligere nødvendige tiltak for å sikre kjennskap om kunden, reelle rettighetshavere og kundeforholdet formål og tilsiktede art. Se egen rutine for forsterket kundekontroll.

Er det indikasjoner på at kunden faller inn under definisjonen av PEP? Eller er nært familiemedlem eller nær forretningsforbindelse til PEP?

Kundeforhold som involverer PEP eller nært familiemedlem eller nær forretningsforbindelse til PEP behandles alltid med forsterket kundetiltak. Ved PEP må det ved etablering av oppdraget påses at det

- Innhentes godkjenning fra daglig leder før etablering eller opprettholdelse av kundeforhold
- Det gjennomføres tiltak for å fastslå formuens og midlenes opprinnelse
- Innhente informasjon om PEPs posisjon, stilling eller verv
- Dato for opphør av PEPs posisjon dersom denne er kjent
- Land som personer er PEP i

23.1.2. Kundekontroll og –tiltak ved etablering av kundeforhold – juridisk person

Kundekontroll skal gjennomføres før etablering av kundeforhold, ved mistanke om at en transaksjon har tilknytning til utbytte av straffbar handling og/eller ved tvil om tidligere innhentede opplysninger om kunde er tilstrekkelige.

Når kunden er juridisk person skal følgende opplysninger innhentes, og registreres i CRM-system, og fildelingstjeneste med Huddlestock, om kunde:

1. Foretaksnavn
2. Organisasjonsnummer
3. Organisasjonsform
4. Adresse
5. Navnet på daglig leder og styremedlemmer, eller personer i tilsvarende stilling
6. Person/er som handler på vegne av en juridisk person, inkludert personer som har disposisjonsrett over en konto eller depot
7. Kundeforholdets formål og tilsiktede art
8. Reelle rettighetshavere. Opplysningene skal entydig identifisere den eller de rettighetshaverne
9. Informasjon om noen av de fysiske personene som inngår i kundeforholdet, inkludert reelle rettighetshavere er en politisk eksponert person eller nært familiemedlem eller kjent medarbeider til en politisk eksponert person

Punktene 1-5 skal bekreftes ved oppslag i offentlig register (proff.no) og firmaattest. Punkt 6 skal bekreftes via fullmakt eller firmaattest. Det skal utføres kundekontroll som for fysisk person, for den som har handler på vegne av den/de som handler på vegne av den juridiske enheten. Kopi av fremlagte legitimasjonsdokumenter skal påføres «rett kopi bekreftes» og signeres av den medarbeideren som har gjennomført kundekontrollen.

Det er ikke adgang til å etablere et midlertidig kundeforhold under forutsetning av at kunden senere fremskaffer legitimasjon som oppfyller kravene.

Opplysningene 7-9 skal som utgangspunkt innhentes ved egenerklæring fra kunden selv.

Kopi av firmaattest, legitimasjon, egenerklæringsskjema og signert kundeavtale, samt informasjon om hvem som har forestått kundekontrollen lagres på kunde i CRM systemet samt i fildelingssystemet med Huddlestock. Det skal lages en mappe pr kunde hvor mappens navn er lik kundens navn, og alle kundedokumenter lagres i den respektive kundes mappe.

Medarbeider hos Njord KF skal sende e-post til support på Huddlestock med beskjed når ny kunde(r) er opprettet.

Det skal ved etablering av kundeforhold, som nevnt i punkt 8, innhentes opplysninger som om kundens eierstruktur som entydig identifiserer den eller de reelle rettighetshaver til kunden.

Reelle rettighetshavere er alle fysiske personer som direkte eller indirekte eier eller kontrollerer med enn 25 % av kapitalen eller stemmene i kunden eller på annen måte kontrollerer kunden.

Navn og adresse på reelle rettighetshavere og person som handler på vegne av firmaet skal innhentes, registreres og lagres. Det er ikke krav om å innhente legitimasjon av reelle rettighetshavere. Navnene på disse personene skal være søkbare.

Risikovurderinger kundeforholdet

Som ledd i risikobasert kundetiltak ved etablering av kundeforhold, skal det foretas en risikovurdering av kunden. Risiko skal vurderes ut fra blant annet kundeforholdets formål, mengde midler som inngår i kundeforholdet, transaksjonens størrelse, og regelmessigheten og varigheten på kundeforholdet.

Det skal gjennomføres egnede tiltak for å forstå eierskaps- og kontrollstrukturen hos kunden. Dette skal dokumenteres. Be om en orientering om eierskapsstrukturen, og om kontrollen over foretaket avviker fra dette.

Det skal dokumenteres hva som er gjort for å identifisere reelle rettighetshavere. Følgende punkter bør vurderes:

- Er det samsvar mellom egenerklæringsskjemaet og opplysningene om eierskaps- og kontrollstruktur?
- Er det andre kilder som kan understøtte opplysningene?
- Finnes det reelle rettighetshavere? Hvis ja, dokumenter hvem dette er i CRM og innhent dokumentasjon som entydig identifiserer personen. Det ikke er krav om alltid å innhente legitimasjon, men krav om egnede tiltak for å bekrefte identiteten. Det må gjøres en risikobasert vurdering av hva som er tilstrekkelig.
- Finnes det ikke reelle rettighetshavere? Hva som er gjort av undersøkelser noteres i CRM
- Er det ikke mulig å klarlegge hvem som er reel rettighetshaver eller er det tvil om de identifiserte er reelle rettighetshavere, vurder om kundeforholdet kan etableres likevel.

Kundene skal kategoriseres og merkes med lav, normal eller høy risiko for at det i oppdraget vil kunne være transaksjoner med tilknytning til hvitvasking eller terrorfinansiering.

Dersom det er høy risiko for hvitvasking eller terrorfinansiering, skal rapporteringspliktige gjennomføre forsterkede kundetiltak. I slike tilfeller må det iverksettes ytterligere nødvendige tiltak for å sikre kjennskap om kunden, reelle rettighetshavere og kundeforholdets formål og tilsiktet art. Se rutine for forsterkede kundetiltak.

Indikasjoner på kundeforhold med høy risiko kan være:

Risikomomenter knyttet til type kunde:

- Det er uvanlige omstendigheter knyttet til kundeforholdet
- Kunder er bosatt i områder som anses å innebære høyere risiko
- Juridiske personer som er personlige formuesforvaltningsselskaper
- Foretak som har forvalterregistrerte aksjonærer eller ihendehaver aksjer
- Kontantbaserte virksomheter
- Foretak der eierstrukturen synes uvanlig eller unødvendig kompleks ut av virksomhetens art

Risikomomenter knyttet til typen produkt, transaksjon, tjenesteytelse eller leveringskanal:

- «private banking»
- Produkter og transaksjoner som fremmer anonymitet
- Kundeforhold eller transaksjoner som opprettes og utføres uten personlig oppmøte, uten at tiltak som elektronisk signatur benyttes
- Betalinger fra ukjente tredjeparter
- Nye produkter og tjenester, inkludert nye leveringsmekanismer og bruk av ny teknologi for utvikling av nye og eksisterende produkter

Geografiske risikomomenter

- Land som er identifisert som land som ikke har gjennomført tilfredsstillende og effektive tiltak for å bekjempe hvitvasking og terrorfinansiering

- Land som er identifisert som land med betydelig omfang av korrupsjon og annen kriminalitet
- Land som er underlagt sanksjoner, embargo eller lignende tiltak av FN eller EU
- Land som finansierer eller støtter terrorvirksomhet eller der kjente terrororganisasjoner opererer i landet

Er det indikasjoner på at fullmektig eller reell rettighetshaver faller inn under definisjoner av PEP? Eller er nært familiemedlem eller nær forretningsforbindelse til PEP?

Kundeforhold som involverer PEP eller nært familiemedlem eller nær forretningsforbindelse til PEP behandles alltid med forsterkede kundetiltak- Ved PEP må det ved etalering av kundeforholdet

- Påse at det innhentes godkjenning fra daglig leder før etablering eller opprettholdelse av kundeforhold
- Gjennomføres tiltak for å fastslå formuens og midlenes opprinnelse
- Innhente informasjon om PEPs posisjon, stilling eller verv
- Dato for opphør av PEPs posisjon dersom denne er kjent
- Land som personer er PEP i

23.2. Rutiner for legitimasjonskontroll

Kopi av legitimasjonsdokumentene mv skal vedlegges kundemappen i CRM, og i fildelingssystemet med Huddlestokk og påføres «rett kopi bekreftes» og signeres av den medarbeideren som har gjennomført kundekontrollen.

Når kunden selv møter, skal identitet bekreftes med gyldig legitimasjon i original:

- Gyldig norsk og utenlandsk pass (ikke nødpass)
- Norsk førerkort – original og duplikat
- Norsk bankkort med bilde
- Nasjonale ID-kort utstedt innenfor EØS-området
- BankID

Legitimasjonskontrollen skal gjennomføres som følger:

- Utseende og navnetrekk på legitimasjonsdokumentet kontrolleres mot utseende og navnetrekket til kunden.
- Kontroller at legitimasjonsdokumentet ikke er utgått eller forfalsket.
- Ta kopi at legitimasjonsdokumentet. Kopien skal være tydelig og lesbar, og personen på bildet skal være gjenkjennelig (forstørr gjerne)
- Kopien påføres den ansattes signatur og navn i blokkbokstaver, dateres og merkes med «rett kopi bekreftet»

Legitimasjonskontroll uten personlig oppmøte

Hvis fremmøte hos Njord KF vil være en vesentlig ulempe for kunden, kan legitimasjonskontrollen finne sted uten personlig fremmøte hos foretaket dersom betryggende kontroll likevel kan

gjennomføres. Det samme gjelder dersom det av hensyn til etablering av kundeforhold et ikke vil være praktisk gjennomførbart at personlig fremmøte finner sted.

Kunden må fremlegge kopi av gyldig legitimasjonsdokument og Njord KF må foreta de samme vurderingene som ved originalt legitimasjonsdokument. Det stilles ikke krav til kopi som er bekreftet av offentlige myndigheter eller andre som har myndighet til å attestere bekreftede kopier. Kunden må imidlertid fremlegge en papirbasert eller elektronisk kopi av legitimasjonsdokumentet som gir tilstrekkelig sikkerhet for at kopien er reel. Det skal dokumenteres hvem som har vurdert legitimasjonskopien ekthet.

Medarbeideren i Njord KF må vurdere riktigheten av kopien i hvert enkelt tilfelle. Medarbeideren må foreta en konkret risikobasert vurdering av hva som anses som betryggende og det kan i visse tilfeller være at en risikovurdering tilsier at rapporteringspliktig bør kreve bekreftet kopi.

Følgende konkrete ytterligere tiltak, enkeltvis eller i kombinasjon, kan bidra til å avhjelpe den forsterkede risikoen knyttet til fravær av personlig fremmøte:

- Innhenting av kundens selvangivelse, lønsslipp, bekreftelse på utbetaling av trygd, stønad, studielån eller andre offentlige ytelser
- Bekreftelse på at kundens første betaling er foretatt fra konto i kundens navn hos bank eller kredittforetak etablert i EØS-området, eller jurisdiksjon med tilsvarende regulering og tilsyn
- Samtale med kunden på telefon som er registrert på kunden
- Videokommunikasjon med kunden
- Øvrige betryggende elektroniske løsninger
- Kommunikasjon med kunden via postadresse eller digital adresse som er registrert på kunden.

For kunder som ikke er bosatt i Norge må det innhentes bekreftet kopi av legitimasjon.

Legitimasjon firma

Innhent dokumentasjon som bekrefter opplysningene om foretaksnavn, organisasjonsform, organisasjonsnummer, adresse og navn på daglig leder og styremedlemmer (eller tilsvarende):

- Firmaattest for foretak registrert i Foretaksregisteret
- Utskrift av registrerte opplysninger fra Enhetsregisteret, dersom foretaket kun er registrert her
- Er foretaket heller ikke registrert i Enhetsregisteret, men i annet norske eller utenlandsk register, skal det gjøres oppslag eller innhentes utskrift fra slikt register.

Utskriften skal ikke være eldre enn tre måneder.

Innhent gyldig legitimasjon fra den eller de som representerer kunden, samt dokumentasjon på at vedkommende har fullmakt til å representere kunden. Følg ellers rutine for kundetiltak egne kunder når kunden er fysisk person.

23.3. Rutiner for forsterket kundekontroll

Dersom det er høy risiko for hvitvasking og terrorfinansiering, skal foretaket gjennomføre forsterkede kundetiltak.

Det skal føres lister over kundeforhold som er vurdert med høy risiko.

Ved forsterkede kundetiltak skal foretaket i tillegg til å oppfylle kravene til å innhente og bekrefte opplysninger, iverksette ytterligere nødvendige tiltak for å sikre kjennskap om kunden, reelle rettighetshavere og kundeforholdets formål og tilsiktet art.

Supplerende informasjon skal innhentes fra uavhengige kilder eller fra kunden.

Tiltak Njord KF bør iverksette dersom den konkrete risikoen tilsier det, er:

- Å innhente ytterligere informasjon om kunden (f.eks. yrke, formuesforhold, informasjon tilgjengelig i offentlige databaser, internett osv.), og oppdatere informasjonen om kunden og reelle rettighetshavere oftere enn ellers.
- Å innhente ytterligere informasjon om formålet og den tilsiktede arten av kundeforholdet
- Å innhente informasjon om opphavet til midlene og formuen til kunden
- Å innhente informasjon om årsakene til planlagte eller gjennomførte transaksjoner.

Dersom kundens opplysninger ikke kan etterprøves av foretaket eller kundens opplysninger på annen måte ikke er tilfredsstillende, må det vurderes i samråd med nærmeste overordnede, om det er nødvendig ut fra en risikobasert tilnærming, å innhente ytterligere informasjon eller dokumentasjon for å kartlegge risikoen.

Kundeforhold som involverer PEP eller nært familiemedlem eller nær forretningsforbindelse til PEP behandles alltid med forsterkede kundetiltak- Ved PEP må det ved etalering av kundeforholdet

- Påse at det innhentes godkjenning fra daglig leder før etablering eller opprettholdelse av kundeforhold
- Gjennomføres tiltak for å fastslå formuens og midlenes opprinnelse
- Innhente informasjon om PEPs posisjon, stilling eller verv
- Dato for opphør av PEPs posisjon dersom denne er kjent
- Land som personer er PEP i

23.4. Rutine for løpende oppfølging av kundeforhold

I oppdragsutførelsen skal pliktene etter hvitvaskingsloven oppfylles ved å overvåke at transaksjoner som utføres i kundeforholdet, er i samsvar med:

- Innhentede opplysninger om kunden
- Kundens virksomhet og risikoprofil
- Midlenes opprinnelse
- Kundeforholdets formål og tilsiktede art.

Alle medarbeidere er ansvarlig for å oppdatere registrerte opplysninger om kunder dersom kunden melder om endringer eller Njord KF på annen måte blir kjent med at det har skjedd endringer i de opplysningene som er registrert.

Alle medarbeider skal løpende følge opp eksisterende kundeforhold og transaksjoner og vurdere hvorvidt oppdrag som mottas er i samsvar med registrerte opplysninger om kunden og medarbeiderens kjennskap til kunden og dens virksomhet.

Sist foreliggende kundeinformasjon skal gjennomgås og vurderes ved hver ny transaksjon. Kundeinformasjon skal i tillegg gjennomføres dersom det oppstår tvil om tidligere innhentede opplysninger er korrekte eller tilstrekkelige.

Enhver medarbeider er forpliktet til å varsle hvitvaskingsansvarlig dersom det oppstår situasjoner som, etter medarbeiderens vurdering, eller sin art innebærer høy risiko for transaksjoner med tilknytning til utbytte av straffbar handling.

For kunder med høy risiko skal forsterket overvåking utføres. Antall og hyppigheten skal økes, og hver transaksjon fra disse kundene skal kontrolleres spesielt.

Kundeforhold som involverer PEP eller nært familiemedlem eller nær forretningsforbindelse til PEP kreves ekstra årvåkenhet knyttet til punktene over.

Undersøkelse og rapportering

Nærmere undersøkelser skal alltid gjennomføres dersom det avdekkes forhold som avviker fra vår kjennskap til kunden, kundeforholdets formål og tilsiktede art, eller en transaksjon

- Synes å mangle et legitimt formål
- Er usedvanlig stor eller kompleks
- Er uvanlig ut fra kundens kjente forretningsmessige eller personlige mønster av transaksjoner
- Foretas til eller fra person i et land eller område som ikke har tilfredsstillende tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering
- På annen måte har uvanlig karakter.

Dersom det oppdages forhold som nevnt, skal dette meldes til hvitvaskingsansvarlig i Njord KF for iverksettelse av nærmere undersøkelser.

Dersom undersøkelsene gir grunnlag for mistanke om hvitvasking eller terrorfinansiering, skal hvitvaskingsansvarlig oversende opplysninger til Økokrim med hjelp av MT-melding (MT-0002 Melding om mistenkelig transaksjon) i Altinn.

En mistenkelig transaksjon skal i utgangspunktet ikke gjennomføres før Økokrim er underrettet.

Kunder eller tredjepersoner skal ikke gjøres kjent med undersøkelser, oversendelse av opplysninger til Økokrim eller etterforskning.

Screening mot FN og EUs sanksjonslister, samt løpende transaksjonsovervåking

Alle nye kunder skal screenes mot FN og EUs sanksjonslister ved kundeetablering.

Alle kunder, de som faktisk foretar handel for en kunde, disponenter og reelle rettighetshavere skal screenes mot FN og EUs sanksjonslister daglig. Ved treff i screeningen mot FN og EUs sanksjonslister eller transaksjonsovervåking, skal dette meldes til hvitvaskingsansvarlig Njord KF.

Transaksjoner blir overvåket for å gjenkjenne uvanlige transaksjoner i forhold til vanlig kundedadferd og forventning.

Den enkelte medarbeider hos Njord KF som initierer/anbefaler handler for kunde har spesielt plikt til å være årvåken ovenfor endringer i transaksjonsmønster til kunder, og plikter å varsle hvitvaskingsansvarlig ved transaksjoner som har uvanlig karakter.

Løpende PEP overvåking

Alle nye kunder skal PEP vurderes ved kundeetablering.

Ved kjente endringer i PEP situasjonen, f.eks. ved Stortingsvalg skal kundebasen vurderes opp mot nye representanter og mulig nye PEP.

Ved treff i PEP vurderingen, skal dette meldes til hvitvaskingsansvarlig.

Løpende oppfølging kan føre til en omklassifisering av vurdert risiko for kunden.

Dersom kundetiltak som ledd i løpende oppfølging ikke kan gjennomføres, skal Njord KF avvikle kundeforholdet.

23.5. Rutine for dokumentkontroll og oppbevaring

Njord KF skal oppbevare:

- Kopi av de fremlagte legitimasjonsdokumentene
- Skjema om opplysninger om hvitvaskingskontroll, egenerklæringsskjema, samt
- Opplysninger som er innhentet basert på mistanke om uriktige opplysninger

Medarbeideren skal kontrollere at:

- Fremlagt dokumentasjon tilfredsstiller kravene i hvitvaskingsloven, hvitvaskingsforskriften og denne rutine samt at
- Fotografi og navnetrekk stemmer overens med utseendet og navnetrekket til kunden eller vedkommende fysiske person

Medarbeideren skal påse at:

- Legitimasjonsdokumentene kopieres slik at kopien er godt leselig med hensyn til bilde, stempel, navn og underskrift
- Kopier av legitimasjonsdokumentene påføres «rett kopi bekreftet» og signeres av den medarbeider som har utført identitetskontrollen
- Bekreftede kopier av legitimasjonsdokumentene arkiveres sammen med øvrig dokumentasjon

Ved mistanke om at opplysningene som fremkommer i legitimasjonsdokumentene, kundedokumentene og egenerklæringen ikke er korrekte, skal medarbeiderne søke opplysningene kontrollert. Informasjon om grunnlaget for kontrollen og hvilken kontroll som er foretatt, skal arkiveres på samme måte som innhentet dokumentasjon.

Dokumenter og opplysninger som nevnt i denne rutinen skal oppbevares på en slik måte at uautorisert tilgang fra uvedkommende hindres.

Dokumentene og opplysningene skal oppbevares i minst fem år etter at kundeforholdet er avsluttet.

Når femårsfristen er utløpt skal personopplysningene slettes. Andre opplysninger kan lagres lenger.

23.6. Hvitvaskingsansvarlig

Njord KF har utpekt en hvitvaskingsansvarlig. Hvitvaskingsansvarlig skal sitte i øverste ledelse og er ansvarlig for å holde seg oppdatert på lovverk, trender og utviklingstrekk og sørge for at regelverket implementeres og etterleves i foretakets daglige drift. Vedkommende er også ansvarlig for eventuell rapportering til Økokrim.

Hvitvaskingsansvarlig må ha tilstrekkelig erfaring, kompetanse og gjennomføringskraft til å fatte avgjørelser tilknyttet virksomhetens tiltak mot risiko for hvitvasking og terrorfinansiering. Den hvitvaskingsansvarlige skal rapportere direkte til styret.

Hvitvaskingsansvarlig regnes som en nøkkelfunksjon og skal egnethetsvurderes ihht Rutine for egnethetsvurdering av styret og ledelsen samt Rutine ved endringer i styret og ledelsen.

23.7. Opplæring av ansatte

Njord KF skal gjennomføre opplæringsprogram i hvitvaskingsregelverket for alle ansatte. Opplæringen skal gjentas etter behov og for å tilfredsstille det til enhver tid gjeldende hvitvaskingsregelverket.

Opplæringen skal omfatte gjennomgåelse av regelverket, kjennetegn ved transaksjoner som kan være knyttet til hvitvasking av penger og hva den enkelte medarbeider skal foreta seg i slike tilfeller.

24. Rutiner for kapitaldekning, økonomi- og likviditetsstyring

Njord KF skal påse at foretaket til enhver tid har en ansvarlig kapital som oppfyller de kapitaldekningskrav som er oppstilt i lov og forskrift. Njord KF sørge for forsvarlig likviditetsstyring slik at foretaket til enhver tid har tilstrekkelige likvider til at det kan dekke sine forpliktelser ved forfall.

- Verdipapirhandelloven § 9-39 til 9-49
- Verdipapirforskriften § 9-58
- Forskrift 14. desember 2006 nr. 1506 om kapitalkrav for banker og kredittforetak, finansieringsforetak, holdingforetak i finanskonsern, verdipapirforetak og forvaltningsselskaper for verdipapirfond mv (kapitalkravsforskriften)
- Forskrift 22. desember 2006 nr. 1615 om kredittinstitusjoners og verdipapirforetaks store engasjementer (store engasjementsforskriften)
- Forskrift 29. juni nr. 747 om forsvarlig likviditetsstyring
- CRR/CRD IV-forskriften (forskrift 22. august 2014 nr. 1097)
- Forskrift 1 juni 1990 nr. 435 om beregning av ansvarlig kapital for banker, kredittforetak, finansieringsforetak, pensjonsforetak, oppgjørssentraler og verdipapirforetak (beregningsforskriften)

Vurdering av kapitaldekning

Ansvarsforhold

Daglig leder skal føre kontroll med at Njord KFs netto ansvarlige kapital til enhver tid er overensstemmende med gjeldende lover og forskrifter.

Valg av beregningsmetode

Njord KF skal beregne kapitaldekning etter kapitaldekningsforskriften. Ved beregning av kapitalkrav i henhold til kapitalkravsforskriften vil foretaket benytte følgende beregningsmetoder:

- Kredittrisiko: Standardmetode, hvilket tilsier at del II og de delene av del IV i kapitalkravsforskriften som gjelder standardmetoden kommer til anvendelse. Der kapitalkravsforskriften skiller mellom enkel, standardisert og avansert metode, skal foretaket beregne kapitaldekning etter den enkle, standardiserte metoden.
- Motpartsrisiko for derivater: Njord KF skal ikke handle derivater for egen regning.
- Operasjonell risiko: Beregnes som 25 % av fjorårets faste kostnader i henhold til kapitalkravsforskriften § 41-2 første ledd.
- Markedsrisiko: Njord KF har ingen markedsrisiko og beregner følgelig ikke kapitalkrav for slik risiko.

Oppfølging av kapitaldekningen

For å sikre at Njord KF til enhver tid overholder minstekravet til kapitaldekning og har en forsvarlig kapitaldekning skal minst følgende kontrollrutiner gjennomføres:

- Kapitaldekningen skal beregnes kvartalsvis ved hjelp av adekvat måleverktøy. Hvis det inntreffer forhold som påvirker kapitaldekningen vesentlig, skal kapitaldekningen for å etterprøve at kapitaldekningskravet blir oppfylt etter at tiltak er iverksatt. Denne prosessen skal fortsette til kapitaldekningskravet er oppfylt.
- Kvartalsoppgaven skal utarbeides hvert kvartal og skal sendes til Finanstilsynet.
Rapporteringsfrist: 1. kvartal: 12. mai, 2. kvartal: 11. august, 3. kvartal: 11. november og 4. kvartal: 11. februar.

Rapportering

Daglig leder har ansvaret for å gjennomføre nevnte oppdateringer og beregninger og iverksette eventuelle tiltak. Hendelsesforløpet og iverksatte tiltak skal dokumenteres.

Myndighetene skal varsles av daglig leder når dette kreves eller fordi Njord FK selv anser det for nødvendig. Finanstilsynet skal varsles umiddelbart ved en eventuell underdekning av ansvarlig kapital.

Njord KF skal identifisere, styre, overvåke og kontrollere risiko som Njord KF er eller kan bli eksponert for. Styret skal regelmessig vurdere om retningslinjene fungerer tilfredsstillende.

Njord KF er underlagt reglene om offentliggjøring av finansiell informasjon. Daglig leder har ansvar for å følge opp plikten til offentliggjøring.

ICAAP

ICAAP (Internal Capital Adequacy Assessment Process) innebærer at det skal foreligge en intern prosess for evaluering av risikoprofil og tilhørende kapitalbehov. ICAAP er foretakets prosess for å fastsette sitt interne kapitalstrategi basert på virksomhetens risiko.

Njord KF skal på ad hoc-basis (minst en gang i året) foreta en egenevaluering av foretakets kapitalbehov. Rapport skal utarbeides i tråd med Finanstilsynets rundskriv 12/2016 for vurdering av risiko og kapitalbehov. Njord KF skal for øvrig benytte Finanstilsynets skjema for rapportering. Foretakets ICAAP-vurdering skal styrebehandles.

Ansvar

Daglig leder har det overordnede ansvaret for at Njord KFs kapitaldekning til enhver tid er overensstemmende med gjeldende lover og forskrifter. Dersom kapitalbehovet enten ikke er eller ikke vil bli oppfylt, skal daglig leder utarbeide forslag til tiltak som sikrer at kapitalbehovet tilfredsstilles. Styret fatter vedtak om eventuelle tiltak for å sikre Njord KFs kapitalbehov.

ICAAP prosessen og vurderinger

Njord KF skal vurdere kapitalbehovet på kort og lengre sikt og hvordan dette kapitalbehovet kan tilfredsstilles. Vurderingen av kapitalbehov skal omfatte størrelsen på og sammensetningen og fordelingen av kapital sett i forhold til arten og omfanget av den risiko som til enhver tid er knyttet til virksomheten, og til den risiko som vil kunne oppstå.

Fastsettelse av kapitalstrategi i forhold til risiko skal sikre at foretaket har en mest mulig riktig kapital i forhold til risikobildet. Ved etablering av nye vesentlige virksomhetsområder eller vesentlig endringer i eksisterende virksomhetsområder skal Njord KFs kapitalstrategi/kapitalmål revideres og eventuelt fastsettes på nytt. I slike tilfeller skal det gjennomføres en grundig gjennomgang av virksomhetens risiko og system for styring og kontroll.

I tillegg til vurderingen av risikonivå og kapitalbehov, skal ICAAP-dokumentasjonen inneholde en oppsummering av foretakets finansielle situasjon, inkludert strategisk og markedsmessig posisjon samt forventet utvikling. Videre skal foretakets kapitalplan dokumenteres med strategi for å opprettholde foretakets soliditet, strategi for utbytteutdeling, samt mål for kapitalnivå på kort og lang sikt.

ICAAP-prosessen skal gjennomføres februar/mars og skal ta utgangspunkt i det siste årsregnskapet. Det skal foretas en analyse av forventet kapitalisering basert på budsjett for kommende år.

Resultatene fra årets ICAAP skal foreligge oppdatert slik at de kan inngå i beslutningsgrunnlaget for disponering av foretakets årsoverskudd, herunder eventuell utbytteutdeling.

Prosessen og resultatene skal dokumenteres skriftlig. Dokumentasjonen skal gi tilstrekkelig informasjon til at styret kan ta stilling total risikoeksponering og kapitalbehov for å fastsette kapitalmål både på kort og lang sikt.

Roller

Styret skal behandle Njord KFs risiko og internkontrollvurderinger samt ICAAP og fastsette kapitalmålene. Det er Njord KFs styres ansvar å påse at risikostyring og internkontroll er forsvarlig ivarettatt samt at foretaket er tilfredsstillende kapitalisert i forhold til risiko. Styret skal godkjenne Njord KFs ICAAP.

Daglig leder i Njord KF har ansvaret for den helhetlige vurderingen av foretakets risikosituasjon og internkontroll. Daglig leder skal sørge for at foretaket har budsjetter og prognoser for kommende år.

Ekstern revisor skal gjennomgå foretakets ICAAP. Dette skal være en del av beslutningsgrunnlaget for styrets gjennomgang.

Daglig leder skal sørge for at prosessen gjennomføres i tråd med retningslinjene.

Økonomistyring

Overordnet

Daglig leder er ansvarlig for at budsjett/måltall for kommende år blir fremlagt for styre senest 1. desember hvert år. Styret skal behandle og vedta budsjett/måltall for Njord KFs drift innen utgangen

av 1. februar måned hvert år. Daglig leder skal hvert kvartal, rapportere resultatet av driften til styret.

Fullmaktsforhold

Njord KFs bankkonti disponeres av to i fellesskap.

Samtlige fakturaer skal attesteres av daglig leder. Denne fullmakten kan helt eller delvis delegeres til andre ansatte.

Daglig leder kan foreta investeringer innenfor styregodkjent budsjett. Andre investeringer skal på forhånd godkjennes av foretakets styre.

Fullmaktsgrensene gjelder ikke for arbeidsgiveravgift, skatt eller lønnskjøringer. Disse kan attesteres av daglig leder.

Betaling av regninger

Innkommne regninger overleveres daglig leder, subsidiært stedfortreder eller annen utpekt mottaker med nødvendige tilganger. Regninger åpnes og behandles fortløpende etter hvert som de mottas uten ugrunnet opphold.

Regningen forevises den person som er opphav for at regningen er blitt sendt for en kontroll på at den er i henhold til ordre eller avtale/kontrakt.

Regningen attesteres med signatur og legges deretter inn i kontantstrømregneark. Deretter sendes regningen til regnskapsansvarlig for utførelse av bokføring og betaling.

Det vises ellers til foretakets fullmakts matrise.

Regnskapsføring

Njord KFs regnskap skal føres i henhold til de alminnelige krav som følger av regnskapsloven og de særskilte krav som følger av forskrift om årsregnskap for verdipapirforetak m.m. av 23. august 1999 nr. 957.

Daglig leder har det overordnede ansvaret for Njord KFs regnskapsføring, herunder at det opprettes et funksjonelt regnskapssystem, at regnskap blir ført, at opplysninger som har betydning for utarbeidelse av årsregnskapet og annen regnskapsrapportering som følger av lov og forskrifter blir ført i regnskapssystem og oppbevares, at revisor engasjeres og at innrapportering skjer i henhold til gjeldende krav.

Innsending av regnskaper

Senest én måned etter fastsetting av årsregnskapet skal det sendes et eksemplar av årsregnskapet, årsberetningen og revisjonsberetningen til regnskapsregisteret, jf. regnskapsloven § 8-2.

Årsregnskapet skal videre sendes til Finanstilsynet så snart som mulig etter at det er vedtatt av generalforsamling.

Likviditetsstyring

Likviditetsstyring er alle aktiviteter og handlinger for å sikre at Njord KF til enhver tid har tilstrekkelige likvider til å dekke sine forpliktelser ved forfall.

Relevante momenter ved vurderingen

Relevant ved vurderingen av hvilken likviditetsrisiko foretaket løper er blant annet Njord KFs virksomhet, hvordan denne er organisert, risiko for forverring av markedssituasjonen, herunder reduksjon av inntekter, risiko for tekniske problemer som påvirker foretakets likviditetssituasjon samt risiko for verdiforringelse av likvide eiendeler/at eiendeler ikke kan realiseres som forutsatt.

Likvide eiendeler

Som likvide eiendeler skal regnes eiendeler som umiddelbart kan realiseres eller anvendes for finansiering så som bankinnskudd, sertifikater og obligasjoner i finansinstitusjoner eller som er notert på autorisert markedsplass.

Langsiktig finansiering

Njord KF er per dags dato finansiert gjennom egenkapital og er ikke avhengig av tilførsel av likviditet fra finansmarkedet for øvrig.

Ved behov for styrking av kapitalen foreligger likevel flere alternativer, herunder rettet emisjon mot eksisterende kapitalsterke aksjonærer og ansvarlig lån.

Beredskapsplan

I tilfelle krisesituasjon skal Njord KFs ledergruppe samles for å håndtere situasjonen. Med krisesituasjon skal forstås at det er sannsynlig at foretaket på kort eller mellomlang sikt ikke til enhver tid vil ha tilstrekkelig likviditet til at det kan dekke sine forpliktelser ved forfall.

Daglig leder skal når det foreligger en krisesituasjon umiddelbart informere styrets leder om status. Frem til likviditetssituasjonen er løst skal styret informeres minst ukentlig om status. Njords eiere skal også holdes løpende orientert.

Likviditetsrisiko – og overvåking og måling

Måling av likviditetsrisikoen skal skje kvartalsvis på en konsistent måte og inkludere alle relevante posisjoner. Det skal årlig, med mindre forholdene tilsier en hyppigere frekvens, utarbeides prognostisering av fremtidige likviditetsbehov for foretaket til bruk både i den løpende og den overordnede likviditetsstyringen. Daglig leder er ansvarlig for å utarbeide rapporter til styret og ledelsen. Daglig leder har ansvar for den overordnede styring av likviditetsrisikonivået.

Stresstester

Det skal foretas stresstester som adresserer både internt og eksternt forårsakede likviditetsendringer. Scenariene skal dekke både kort og lengre tidshorisonter. Stresstester skal gjennomføres årlig med mindre det foreligger forhold som tilsier at stresstesten skal gjennomføres hyppigere.

Rapportering

Styret og daglig leder skal minst hvert kvartal motta en helhetlig og oppdatert rapport om Njord KFs likviditetssituasjon og likviditetsstyring fra regnskapsansvarlig.

Uavhengig kontroll

Njord KFs system for styring og kontroll av likviditetsrisiko skal jevnlig og minst én gang årlig evalueres av foretakets revisor. Revisors evaluering skal forelegges styret.

Ajourhold

Styret skal minst én gang årlig revidere likviditetsstrategien. Styrets vurdering og konklusjon skal nedfelles i en styreprotokoll.

25. Retningslinjer bærekraft (ESG)

25.1 ESG Policy - Bærekraft

ESG står for «Environmental, Social and Governance», eller miljø-, sosiale- og forretningsetiske forhold på norsk, og representerer en helhetlig tilnærming til det som kalles bærekraft.

Njord KF arbeider for å fremme åpenhet, integritet, rettighet og ansvar i alle deler av vår virksomhet, med våre ansatte, investorer, interessenter og kunder.

I Njord KF skaper vi langsiktige verdier for våre kunder og vi er opptatt av at våre investeringsrådgivere tar hensyn til og informerer kundene om bærekraft og eventuelle bærekraftsrisikoer i rådgivningen. I den sammenheng ser vi hen til bl.a. FNs prinsipper for bærekraftige investeringer (UNPRI), og Norsk utvalg for eierstyring og selskapsledelse (NUES).

Bærekraftsrisiko er definert som miljømessige, sosiale eller styringsrelaterte hendelser eller omstendigheter som kan ha en faktisk eller mulig vesentlig negativ innvirkning på investeringens verdi dersom de skulle inntreffe.

Vi har mulighet til å påvirke hvordan kundenes kapital allokeres og hvilke bransjer og bedrifter som kan skaffe kapital til sin virksomhet. Dermed har vi også et ansvar. Vårt syn er at ansvarlig handling er både viktig og nødvendig for å fremme en bærekraftig utvikling.

25.2 Målsetning

Njord KF mener et godt fokus på bærekraftige investeringer bidrar til en høyere langsiktig risikojustert avkastning på investorenes midler gjennom å identifisere uønskede risikofaktorer så vel som å finne lønnsomme muligheter.

Vår ambisjon er å fremme EUs arbeid med å oppnå forpliktelsene som følger av Parisavtalen. Dette må gjøres ved at Njord KF søker å redusere bærekraftsrisiko i kunders porteføljer, samt tar hensyn til dem i investeringsrådgivningen. Vårt mål er å utføre effektivt og vellykket arbeid innen bærekraft.

25.3 Våre prinsipper for bærekraft

Njord KF ønsker kun å samarbeide med selskaper som lever opp til visse prinsipper når det gjelder menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter, miljø og antikorrupsjon:

- Har en god bedriftskultur
- Forplikter seg til å overholde menneskerettigheter og arbeidstakerrettigheter
- Forplikter seg til å jobbe for likestilling og likeverd
- Forplikter seg til å jobbe for et bedre miljø
- Motvirker bestikkelser og korrupsjon

Prinsippene er basert på våre kjerneverdier og tas med i alle forretningsbeslutninger.

25.4 ESG-risiko

Njord KF plikter å ta hensyn til ESG-risiko i investeringsrådgivning, og rapportere vurderingen av sannsynlig innvirkning av bærekraftsrisiko på avkastningen.

25.5 Investeringsrådgivning

Investeringsrådgivere må integrere bærekraftsrisiko i sin investeringsrådgivning, samt vurdere negative konsekvenser på bærekraftsfaktorer. Videre skal investeringsrådgivere ta hensyn til kundenes bærekraftpreferanser ved rådgivning.

Investeringsrådgivere må i tillegg:

- Holde seg oppdatert og informert om utviklingen innen bærekraftsområdet.
- Informere kundene om integrering av bærekraftsrisikoer og hvordan miljømessige, sosiale og eierstyringsrelaterte aspekter tas i betraktning, og sikre at informasjonen deles på en på en slik måte at kunden kan ta en informert beslutning.
- Gi gjennomiktig og nøyaktig informasjon om våre produkter og tjenester.

ESG er en integrert del av investeringsprosessen til Njord KF, der vi kartlegger bl.a. hvordan de finansielle instrumentene er i samsvar med allmenne miljømessige, etiske og sosiale normer. Vi vil her særlig benytte UNPRI sine prinsipper som en rettesnor.

Det er av grunnleggende betydning at finansielle instrumenter som Njord KF anvender i sin investeringsrådgivning etterlever internasjonale lover, normer og konvensjoner.

Njord KF vil derfor ikke anbefale finansielle instrumenter som fronter eller inneholder:

- Selskaper som bidrar til alvorlige og systematiske brudd på menneskeretter og folkeretten.
- Selskaper som produserer eller selger kontroversielle våpen, herunder kjernefysiske våpen, landminer, klasebomber, biologiske og kjemiske våpen.
- Selskaper som er involvert i alvorlige miljøødeleggelser.
- Selskaper som er involvert i systematisk korrupsjon og økonomisk kriminalitet.
- Selskaper som av Norges Bank er utelukket fra investeringsuniverset til Statens pensjonsfond utland eller står på bankens observasjonsliste.

25.6 Arbeidet med bærekraft i Selskapet

For å møte kundenes eventuelle preferanser når det gjelder bærekraft, treffer Njord KF følgende tiltak:

- Gir rådgivere opplæring i miljø-, sosial- og forretningsetiske aspekter.
- Sikrer at våre rådgivere informerer kunden om hva bærekraftige investeringer er og hva bærekraftsrisiko innebærer
- Sørger for at våre rådgivere identifiserer kundens mulige bærekraftpreferanser og gir individuelt tilpassede råd basert på kundens ønsker

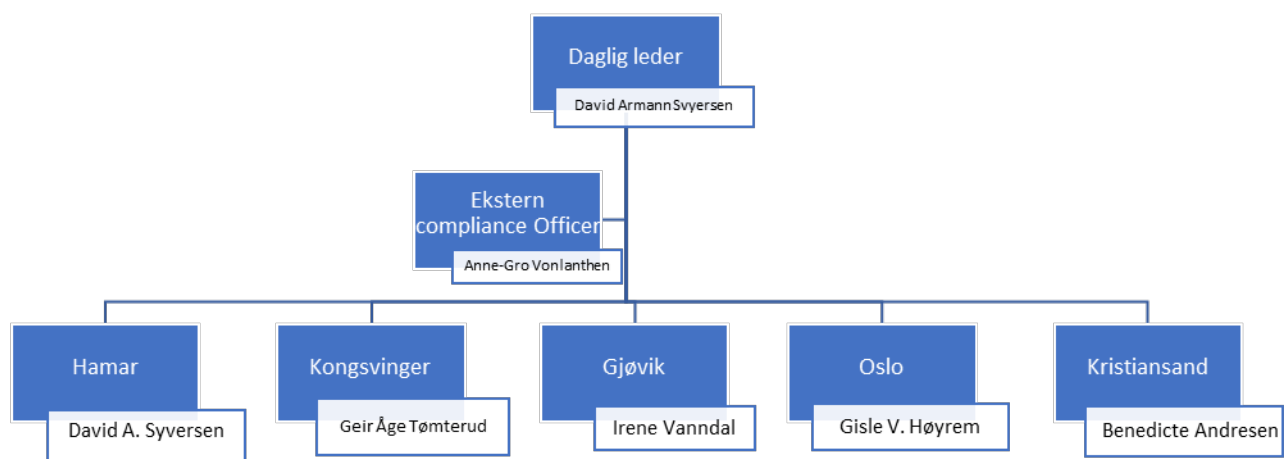
Ansatte i Njord KF må ta hensyn til miljømessige, sosiale og forretningsetiske forhold ved innkjøp. Ved tjenestereiser skal våre ansatte velge miljøvennlige alternativer som offentlig kommunikasjon der det er hensiktsmessig.

25.7 Vår godtgjørelsespolicy

Godtgjørelsespolitikken fastlegger at fast lønn, provisjon og eventuell bonus til ansatte skal være preget av et langsiktig perspektiv og ikke oppmuntre til overdreven risikotaking og ikke forsterke interessekonflikter. Det skal være en balanse mellom fast og variabel godtgjørelse og den variable godtgjørelsen skal inneholde både kvantitative og kvalitative kriterier for regeloverholdelse, kundeinteresse og kvalitet på tjenestene. Kriteriene for variabel godtgjørelse må ikke utformes slik at det oppstår konflikt med foretakets plikt til å ivareta kundenes interesser. Vår godtgjørelsespolitikk anses å være forenlig med foretakets arbeid med bærekraftsrisiko i styring og rådgivning til våre kunder.

VEDLEGG

Vedlegg 1 Organisasjonskart



Vedlegg 2 Fullmaktsmatrise

	Styrets leder alene eller to styre- medlemmer i felleskap	Daglig leder	Compliance Officer	Ansatt i kundeposisjon
Signatur	X			
Prokura		X		
Kundeavtale		X		X
Leverandøravtaler		X		
Distribusjonsavtaler		X		
Foretakets driftskonto		X		
Foretakets prod. utv.		X	R	
Godtgjørelse		X	R	
Diskresjonærbonus		X	R	
Instrukssamling		X	R	
Prosessbeskrivelser		X	R	

X=Fullmakt
R=Rewiev

Gjelder alle ansatte og tillitsvalgte i Njord Kapitalforvaltning AS

Undertegnede forplikter seg herved til å bevare taushet om (heretter benevnt "taushetsbelagte opplysninger"):

Det jeg får kjennskap til om andres forhold som følge av mitt ansettelsesforhold eller verv i Njord Kapitalforvaltning AS org.nr. 813 732 602 ("Foretaket"). Denne taushetsplikt omfatter også det forhold at en person eller foretak er kunde i Foretaket og identiteten til denne;

Enhver informasjon som er definert som innsideinformasjon i lov av 29. juni 2007 nr. 75 om verdipapirhandel ("vphl.") § 3-2; og

Annen informasjon som ikke er alminnelig kjent i markedet, og som undertegnede får kjennskap til under sitt eller Foretakets arbeid.

Undertegnede forplikter seg videre til:

Ikke på noen måte å formidle videre taushetsbelagte opplysninger til uvedkommende personer, dvs. bl.a. personer/foretak utenfor Njord KF eller personer i Njord KF som ikke arbeider med det konkrete oppdrag informasjonen gjelder eller befinner seg i andre avdelinger/funksjoner i Foretaket, med mindre det er nødvendig for utførelsen av oppdrag til Njord KF.

Å oppbevare og behandle taushetsbelagte opplysninger på en slik måte at uvedkommende personer ikke får tilgang til slik informasjon. Skriftlig informasjon skal holdes avlåst og datafiler skal beskyttes. Taushetsbelagte opplysninger skal ikke kopieres mer enn nødvendig og slike kopier skal behandles som originalene og eventuelt makuleres ved oppdragets avslutning.

Dersom taushetsbelagte opplysninger skal sendes til andre personer, skal undertegnede søke å sikre at den aktuelle informasjon kun kommer til vedkommendes kunnskap.

Taushetsplikten som følger av denne taushetserklæring, gjelder også etter at ansettelses-forholdet / vervet er opphørt. Undertegnede er kjent med at brudd på taushetsplikten er straffbart, jf. vphl. § 17-3, og at brudd kan få følger for ansettelsesforholdet.

Undertegnede bekrefter herved å ha fått utlevert og gjort seg kjent med Njord KFs instruksamling vedtatt i sin helhet av styret og annen relevant instruks for sin stilling.