



Etiske retningslinjer for Steni Group

Gjeldende fra: 01.03.2023

Kjære kollegaer,

Våre etiske retningslinjer beskriver de grunnleggende etiske prinsippene som vi må respektere og etterleve, og er utarbeidet for å hjelpe deg med å ta de riktige vurderingene for deg selv og for Steni.

De etiske retningslinjene skal, sammen med våre verdier, veilede oss i hvordan vi behandler hverandre som kollegaer, og hvordan vi bør opptre overfor kunder, leverandører, samarbeidspartnere og myndighetene.

Våre etiske retningslinjer er viktige for at vi som bedrift skal nå våre mål og for at vi skal opptre og oppfattes som et ansvarlig selskap med tydelige verdier.

Jeg forventer at alle gjør seg kjent med våre etiske retningslinjer, og sørger for at innholdet i dem etterleves. Ta deg tid til å lese gjennom disse retningslinjene, og diskuter dem gjerne med dine kollegaer.

Jeg oppfordrer også alle som jobber i Steni til å være åpne om etiske utfordringer dere møter i hverdagen, og til å støtte de som sier ifra om etiske problemstillinger.

Geir Olav Farstad

CEO Steni Group

1. Bakgrunn for våre etiske retningslinjer

Våre etiske retningslinjer er forankret i våre verdier; **Respekt, Nytenkende, Kvalitet** og **Kundeorientert**, og gir, sammen med selskapets policyer, prosedyrer og gjeldende lover og regler, en ramme for det vi ser på som sannferdig og etisk forsvarlig atferd. Retningslinjene er ikke uttømmende, og utgangspunktet er at alle som disse retningslinjene omfatter må utvise god dømmekraft og varsomhet i sitt arbeid for selskapet.

Disse retningslinjene gjelder for Steni Group med datterselskaper (Steni), herunder alle ansatte, også midlertidig ansatte, konsulenter og andre som opptrer på vegne av eller representerer Steni. De gjelder også for medlemmer av Stenis styre.

Steni forventer at ansatte opptrer i tråd med konsernets etiske retningslinjer. Ved tvil om hvordan retningslinjene skal forstås eller praktiseres, skal spørsmål forelegges nærmeste leder eller HR.

CFO er ansvarlig for vedlikehold av dette dokumentet.

2. Arbeidsplassen vår

2.1 Menneskerettigheter og arbeidstakerrettigheter

Steni skal respektere og følge de grunnleggende prinsippene i FNs menneskerettighetskonvensjon, og den Internasjonale arbeidsorganisasjon (ILO). Det skal ikke under noen omstendighet, direkte eller indirekte, benyttes svart arbeidskraft, og alle former for sosial dumping skal aktivt motarbeides.

2.2 Trakassering

Steni tolererer ikke noen form for diskriminering, trakassering eller mobbing på arbeidsplassen. Alle ansatte i Steni har et felles ansvar for å bygge lagånd og et godt arbeidsmiljø, og vi har alle rett til å jobbe i et miljø der vi kan trives og føle oss trygge.

Trakassering på arbeidsplassen kan opptre i mange former og oppleves ulikt fra person til person. Det kan handle om fysisk, verbal, seksuell eller andre former for trakassering eller diskriminering på bakgrunn av kjønn, rase, hudfarge, religion, politiske synspunkter, fagforeningstilhørighet, etnisitet, funksjonshemming, seksuell legning eller sivilstand. Vi tolererer ikke noen form for fysisk avstraffelse.

2.3 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

I Steni forplikter vi oss til å ha en sikker arbeidsplass for alle ansatte, innleide og besøkende. Vi har kontinuerlig fokus på å bygge en sterk og varig HMS-kultur gjennom synlig ledelse, god risikostyring og involvering av våre ansatte. Vi skal overholde alle gjeldende lover og interne krav knyttet til HMS.

Miljøtiltak vurderes i hele produksjons- og distribusjonskjeden. Vi skal arbeide for å forebygge forurensning og jobbe systematisk for å øke effektiviteten i forbruk av råmaterialer, og for å redusere avfall og utslipp fra prosessene våre. Både lokale, regionale og globale miljøaspekter skal søkes ivare tatt.

Alle ansatte i Steni har medansvar for at arbeidet skjer under trygge forhold og på en måte som ivaretar og fremmer helse og velvære hos enkeltmennesket og tar vare på miljøet. Det forventes at ansatte utfører oppgavene trygt og sikkert, og i samsvar med gjeldende krav. Ansatte har rett til å nekte å arbeide i situasjoner som de mener kan føre til skade. Det er dessuten ansattes ansvar å melde fra dersom de ser usikre situasjoner og farlig adferd. Gi beskjed til andre personer som kan være i fare og rapporter risiko til ledelsen, HMS-ansvarlig og verneombud. Ulykker eller hendelser i arbeidet som kan føre til personskader eller skade på eiendeler må umiddelbart rapporteres. Alle ansatte i Steni har ansvar for å overholde og følge våre retningslinjer og prosedyrer knyttet til HMS.

3. Forretningsmessig opptreden

3.1 Forhold til forretningsforbindelser

Vi bygger opp og opprettholder tillit til våre kunder, leverandører og forretningsforbindelser ved å arbeide ansvarlig og sikkert, behandle andre med respekt og overholde våre forpliktelser som virksomhet.

Ansatte i Steni må ikke utføre handlinger som kan hindre upartisk opptreden overfor selskapets kunder, leverandører eller andre av selskapets forbindelser. Ansatte må være tilbakeholdne med private avtaler og utveksling av ytelser med bedrifter og personer som de, gjennom sitt arbeid i selskapet, har forretningsforbindelser med. Dersom en ansatt har private relasjoner med en forretningsforbindelse, skal de si ifra om dette til nærmeste overordnede.

3.2 Korrupsjon

Korrupsjon er vanligvis definert som misbruk av tillit, makt eller posisjon for urettferdig vinning. Det kan for eksempel dreie seg om gaver, underholdningsarrangementer, reiser, belønninger eller ulike personlige goder som gis eller mottas for å prøve å styre et individ i en bestemt retning. Ofte er det en tynn linje mellom hva som er greit og hva som ikke er greit. Steni skal gjøre forretninger på en etisk forsvarlig måte og tolererer ingen form for korrupsjon eller bestikkelser, deriblant upassende betalinger eller tjenester til eller fra Steni, våre ansatte eller andre som representerer selskapet.

Alle Stenis ansatte er pålagt å rapportere mulige hendelser umiddelbart.

3.3 Gaver og representasjon

Vi må alltid bruke sunn fornuft, utvise moderasjon og tenke på Stenis omdømme og integritet som det viktigste kriteriet når det gjelder gaver eller representasjon i forretningsmessige sammenhenger. Utgangspunktet er at vi ikke skal ta imot eller tilby gaver, eller delta i arrangementer, som er egnet til å påvirke objektivitet og uavhengighet.

Gaver kan unntaksvis utveksles (for eksempel blomsteroppmerksomhet ved avholdt foredrag) forutsatt at de er beskjedne i verdi, og ikke egnet til å sette giver eller mottakers integritet i tvil. Vi tar ikke imot gaver som bedrifter tilbyr årlig (slik som julegaver, sommergaver mv.). Gaver man på tross av ovenstående tilbys, skal høflig avslås eller umiddelbart leveres til nærmeste leder som registrerer og avgjør videre håndtering.

Tilbud om representasjon til eller fra forretningsforbindelser, herunder reiser, hotellopphold, restaurantbesøk, deltakelse på underholdningsarrangementer (f.eks. konserter og idrettsarrangementer), deltakelse på seminarer mv. krever forhåndsgodkjenning av nærmeste leder som inngår i selskapets ledergruppe. Nærmeste leder avgjør om representasjonen kan oppfattes som urimelig på bakgrunn av en konkret vurdering av formål, form, innhold, verdi og relevans. Dersom et arrangement vurderes å være av relevant, faglig karakter skal minimum reise- og overnattingskostnader dekkes av relevant enhet i Steni. Dersom arrangementet vurderes å være av mer sosial karakter og med begrenset faglig og relevant innhold, vil eventuelt aksept til deltakelse være betinget av at ansatte selv dekker reisekostnader og overnatting. For øvrig skal private utgifter dekkes av den ansatte selv.

Ansatte som representerer selskapet skal også ved utenlandsopphold opptre innenfor rammen av disse retningslinjene og nasjonale lovverk. Samtidig skal det vises respekt for lokale kulturelle normer. Stenis regler om gaver og representasjon gjelder også for medarbeiderens nærstående.

3.4 Rettferdig konkurranse

Alle virksomheter risikerer å havne i situasjoner der markedskonkurransen har tatt slutt. Så det er viktig at vi som selskap støtter fri konkurranse og aldri setter i gang noe som kan forhindre, begrense eller forstyrre det frie markedet. Vår oppførsel og vår organisasjon skal bidra til å fremme rettferdig konkurranse til beste for kunder og klienter. Steni skal anvende høye kommersielle etiske standarder og konkurrere innenfor rammene av konkurransereglene i de markedene vi opererer. Steni skal ikke være en del av ulovlig prissamarbeid, ulovlig markedsdeling eller annen praksis i strid med gjeldende konkurranselover, og vi følger de lover og regler som gjelder i hvert land for antitrust og konkurranse. Steni skal ikke:

- Dele prissettingsinformasjon (eller lignende) med våre konkurrenter.
- Inngå avtaler med konkurrenter der avtalene kan begrense handelen.
- Inngå avtaler med våre konkurrenter om kjøps- eller salgspriser eller andre handelsbetingelser.
- Inngå avtaler med konkurrenter, leverandører eller kunder om restriksjoner på og kontroll over markeder, produkter, tjenester eller investeringer.
- Inngå skjulte avtaler med konkurrenter om anbud. Når det er sagt, kan vi inngå avtaler om partnerskap og felles tilbud/produkter til kunder.
- Inngå avtaler om å boikotte eller diskriminere en enkeltleverandør.

Stenis ansatte er forpliktet til å sette seg inn i gjeldende lover og regler om konkurransebegrensende/konkurransevidende samarbeid og forbud mot at selskaper med dominerende stilling misbruker sin markedsrett.

3.5 Sponsing

Alle sponsoraktiviteter skal være i samsvar med Stenis retningslinjer for sponsing.

3.6 Rapportering av finansiell og ikke-finansiell informasjon

Offentliggjøring av informasjon om selskapet skal kun gis av CEO eller den CEO bemyndiger. Det skal alltid gis korrekt og etterrettelig informasjon, herunder rapportering av finansiell og ikke-finansiell informasjon både internt og eksternt.

3.7 Beskyttelse av data og personvern

Steni har fokus på å overholde gjeldende regler for håndtering av informasjon og personopplysninger og beskyttelse av slike data, inkludert krav og forpliktelser knyttet til konfidensialitet. Dette gjelder uansett om informasjonen gjelder kunder, ansatte eller andre.

Håndtering av personopplysninger skal begrenses til det som er nødvendig for behandlingen av relevante forretningsformål, for å dekke kundenes behov eller påkrevd administrasjon av ansatte, og i samsvar med gjeldende personvernprinsipper.

3.8 Immaterielle rettigheter

Vi overholder gjeldende lover og regler som styrer våre rettigheter til, og beskyttelse av egne og andres immaterielle rettigheter, inkludert patenter, varemerker, opphavsrettigheter og forretningshemmeligheter.

4. Personlig opptreden

4.1 Bierverv og interessekonflikt

Ansatte i Steni skal ikke være ansatt i, utføre arbeid for eller sitte i styret for en konkurrerende virksomhet, kunde, leverandør eller tilstøtende virksomhet. Alle bierverv og styreverv som kan ha relevans for den ansattes utøvelse av sitt virke i Steni, eller andre forhold som er relevante for Steni å ha kunnskap om, skal skriftlig klareres med nærmeste leder. Ansatte i stillinger med påvirkningskraft overfor forretningsforbindelser skal fremlegge oversikt over egne verv og eierinteresser, samt opplyse om andre forhold om den ansatte som person som selskapet bør vite om.

Ingen ansatte skal forberede eller ta del i forhandlinger med forretningsforbindelser dersom den ansatte eller noen av dennes nærstående har en økonomisk interesse eller annen interesse i virksomheten det forhandles med.

Det forventes at hver og en av oss bruker sunn fornuft og unngår situasjoner som kan føre til konflikt eller undergrave tilliten andre har til oss. Dersom interessekonflikt skulle oppstå plikter medarbeideren på eget initiativ å varsle nærmeste leder.

4.2 Bruk av selskapets utstyr og eiendeler

Vi har alle et ansvar for å sikre at Stenis utstyr og eiendeler blir forsvarlig forvaltet og beskyttet. Utstyr som selskapet har stilt til medarbeiderens disposisjon til bruk i arbeidet, f.eks. bil, telefon og datamaskin, kan benyttes i privat sammenheng så lenge dette ikke er til hinder for utøvelsen av den ansattes eller andres arbeidsoppgaver.

Selskapets utstyr skal ikke benyttes til ulovlig nedlastning, streaming eller deling av opphavsrettet materiale eller annet ulovlig eller upassende materiale eller bilder, herunder pornografi.

4.3 Sosiale medier

Steni er positive til aktiv bruk av sosiale medier når dette er hensiktsmessig og har sammenheng med den ansattes arbeidsoppgaver. I arbeidstiden skal bruk av sosiale medier til private formål begrenses til et minimum, og skal uansett ikke gå utover produktiviteten til den enkelte. Ansatte må være klar over at en sammenblanding av fag, roller og privatliv kan være omdømmesvekkende for vår virksomhet, og skal derfor være bevisst dette ved bruk av slike mediekkanaler.

4.4 Forhold til media

Selskapets interne og eksterne kommunikasjon skal til enhver tid være helhetlig, sannferdig og rettidig. Mediehenveler skal videreformidles og forankres der det er naturlig før våre svar gis til media. CCBO bistår gjerne i slike spørsmål. Det er CEO eller CCBO som skal uttale seg til media på vegne av firmaet, med mindre annet er skriftlig avtalt med CEO eller CCBO.

4.5 Rus og annen personlig adferd

Steni er en rusfri arbeidsplass. Følgelig skal en ikke være påvirket av rusmidler, alkohol inkludert, i arbeidstiden eller i andre sammenhenger med kunder og andre forretningsforbindelser. Begrensede mengder alkohol kan serveres når spesielle anledninger gjør dette passende.

Selskapet kan bistå dersom ansatte ønsker støtte og hjelp med eventuelle rusproblemer. Det er utarbeidet retningslinjer for rus- og spillavhengighet og hvordan dette håndteres i selskapet. Informasjon om AKAN og retningslinjene finnes i vår Personelhåndbok tilgjengelig på intranettet.

I Steni er det forbudt å kjøpe seksuelle tjenester, til seg selv eller andre, i tilknytning til tjenestereiser og/eller oppdrag for selskapet.

4.6 Konfidensialitet og taushetsplikt

Steni har som mål å beskytte, og ikke misbruke, enhver form for konfidensiell informasjon som vi har tilgang til, uansett om det tilhører selskapet eller våre forretningsforbindelser. Konfidensiell informasjon kan også inkludere intellektuelle rettigheter, kommersielle forhold, tekniske eller kontraktsmessige forhold og andre typer informasjon som er beskyttet av lovgivningen.

Alle som utfører arbeid på vegne av selskapet har taushetsplikt om opplysninger av forretningsmessig eller personlig karakter som de blir kjent med i sitt arbeid for selskapet, samarbeidspartnere eller kunder. Vedkommende plikter å behandle slik informasjon fortrolig og i henhold til personvernlovgivningen og øvrige lover og regler.

Taushetsplikten gjelder også etter opphør av arbeidsforholdet. Ved arbeid for en konkurrerende virksomhet plikter den ansatte å avstå fra å bruke eller benytte seg av forretnings sensitiv informasjon (forretningshemmeligheter), for eksempel salgsstrategier og lignende, som vedkommende er blitt kjent med i sitt arbeid for selskapet.

5. Varsling og rapportering

Steni oppfordrer ansatte, innleide, kunder og leverandører til å si ifra om eventuelle kritikkverdige forhold og/eller hendelser der selskapets etiske retningslinjer eller øvrige regelverk ikke har blitt fulgt eller hvis det er mistanke om det. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med Arbeidsmiljølovens bestemmelser er forbudt.

Ansatte plikter å varsle eller rapportere om forhold, feil eller mangler som kan føre til fare for liv eller helse. Det samme gjelder hvis en opplever eller oppdager at det forekommer noen som helst form for trakassering/diskriminering eller annen uønsket adferd.

Som arbeidstaker i fast eller midlertidig stilling, som lærling, som student eller som praksiskandidat har du rett og noen ganger plikt til å varsle om kritikkverdige forhold. Med kritikkverdige forhold menes:

- Brudd på lover og regler
- Brudd på virksomhetens etiske retningslinjer
- Brudd på etiske normer som er bredt forankret i virksomheten

Eksempel på kritikkverdige forhold kan være økonomisk kriminalitet, miljøkriminalitet, brudd på helse-, miljø-, og sikkerhetsbestemmelser, trakassering og forhold som medfører fare for liv og helse.

Stenis rutiner og retningslinjer for varsling angir følgende alternative kanaler:

- Varsling i linjen
- Varsling til HR-avdeling
- Varsling til tillitsvalgt/verneombud
- Varsling gjennom MittVarsel.no

Fremgangsmåte for varsling finnes i vår Personelhåndbok som er tilgjengelig på vårt intranett. Du kan velge å være anonym ved bruk av MittVarsel.no. Du vil få tildelt et brukernavn og passord slik at du på senere tidspunkt kan logge inn for å kommunisere med saksbehandler. Du kan være anonym så lenge du ønsker, og det er ikke mulig å spore deg etterpå.

6. Regelbrudd og ansvarlighet

Alle ansatte skal gjøre seg kjent med og etterleve disse etiske retningslinjene, og vurdere sine handlinger i forhold til reglene. Ved tvilstilfeller må den ansatte ta kontakt med nærmeste leder.

Opptreden i strid med de etiske retningslinjene vil bli fulgt opp av selskapet og kan få arbeidsrettslige konsekvenser for den ansatte, herunder muntlige eller skriftlige advarsler, oppsigelse eller avskjed. Alle former for økonomisk kriminalitet, herunder korrupsjon og påvirkningshandel, og andre lovbrudd vil bli politianmeldt og kan få strafferettslige konsekvenser for den ansatte.