



# ETISKE RETNINGSLINJER

---

for Cappelen-gruppen

CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)

Etiske retningslinjer skal sikre en god etisk praksis og definere felles standarder for alle ledere, medarbeidere og styremedlemmer i Cappelen-gruppen (virksomheten). Alle skal følge og respektere de lover, regler og retningslinjer som til enhver tid gjelder uavhengig av avdeling, stilling og funksjon.

Det er den enkelte medarbeiders personlige ansvar å overholde de krav, lover og regler som gjelder.

## ANSVAR

Virksomheten har det overordnede ansvaret for de etiske retningslinjene og for at disse blir fulgt.

Lederne har gjennom ord, handlinger og utøvelse av ledelse stor innflytelse på kulturen og normene for adferd. Alle som er ledere har derfor et særlig ansvar for å følge opp at retningslinjen blir fulgt og at alle medarbeiderne er seg bevisst på de etiske kravene som stilles. Leder plikter å umiddelbart ta tak i hendelser der det skjer brudd på lover og regler, eller der det er på tur å utvikler seg en uheldig sedvane eller kultur.

Den enkelte ansatte plikter å gjøre seg kjent med de bestemmelser og instruksjoner som til enhver tid gjelder for vedkommende stilling, og har et personlig ansvar for å følge retningslinjene på beste måte. Den enkelte ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte, slik at det ikke skader virksomhetens omdømme.

## ETIKK OG LOJALITET

Lojalitetsplikten er et alminnelig kontraktsrettslig prinsipp, og det følger av arbeidsforholdet at det er en gjensidig lojalitetsplikt mellom arbeidstaker og virksomheten.

Medarbeiders lojalitetsplikt går ut på at arbeidstaker må opptre i samsvar med virksomhetens interesser. Blant annet skal medarbeider ikke uberettiget omtale arbeidsgiver, eiere eller virksomheten på en negativ måte.

Etikk er mer enn det som er nedfelt i lover og regler og handler også om holdninger og lojalitet. En medarbeiders lojalitetsplikt innebærer at vedkommende ikke uberettiget skal avgi uttalelser som skader virksomhetens interesser eller aktiviteter. Medarbeidere skal ikke uberettiget omtale arbeidsgiver eller virksomheten på en negativ måte. Dette innebærer også at den enkelte medarbeider forholder seg lojalt til de beslutninger som er fattet, men også bidrar konstruktivt i interne diskusjoner og fremmer motforestillinger før beslutningen blir tatt.

Arbeidsgiver skal på sin side sikre at arbeidstakers interesser blir ivaretatt så langt det er mulig, og ledere har et særlig ansvar for å bidra til beskyttelse av arbeidstakere som avdekker og rapporterer kritikkverdige forhold.

Alle avvik skal rapporteres i virksomhetens avvikshåndteringssystem.

## **ORGANISERINGSRETT**

Virksomheten respekterer medarbeidernes rett til å slutte seg til foreninger og organisasjoner, samt organisere seg i fagforbund og inngå kollektivavtaler innenfor gjeldende regelverk.

## **RESPEKT**

Virksomheten skal være en bedrift med mangfold og respekt. For å nå dette målet, må alle ansatte behandle kolleger, kunder, forretningsforbindelser og andre med respekt.

Ansatte skal unngå enhver form for trakassering eller annen oppførsel overfor kolleger eller forretningsforbindelser, som kan oppfattes som truende eller nedverdiggende.

Ingen diskriminering, basert på kjønn, seksuell legning, alder, etnisitet eller religiøs overbevisning som bryter med gjeldende rett, skal finne sted. De ansatte må også være oppmerksomme på, og ha respekt for, kulturelle forskjeller.

## **HABILITET OG INTERESSEKONFLIKTER**

For å bevare uavhengighet i dømmekraft og handling, må medarbeiderne unngå interessekonflikter ut fra økonomisk eller personlig egeninteresse. Ingen må delta i behandlingen av eller avgjørelsen av en sak når det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til vedkommets uavhengighet. Tvilstilfeller skal umiddelbart tas opp med nærmeste leder.

Ansatte og styremedlemmer skal ikke søke å oppnå fordeler for seg selv eller andre, som er utilbørlige, eller som kan skade virksomhetens interesser.

I størst mulig utstrekning skal det unngås at ektefeller, personer i fast bofelleskap eller familiemedlemmer i direkte oppad- eller nedadstigende linje arbeider innen samme enhet.

De skal ikke inneha stillinger hvor den ene er den andres nærmeste overordnede. Heller ikke kan personer i slektskapsforhold, som beskrevet over, underskrive avtaler eller andre dokumenter som forplikter virksomheten i fellesskap. Hver enkelt er forpliktet til å underrette sin nærmeste overordnede om dette skulle være tilfelle.

Ingen bør ta del i, eller søke å påvirke en avgjørelse, dersom denne kan gi opphav til en faktisk eller antatt interessekonflikt. Særlig oppmerksomhet må gis til situasjoner der den ansatte eller styremedlemmet har en personlig interesse i saken av økonomisk eller annen art, direkte eller gjennom noen nærstående.

Virksomheten er alle ansattes hovedarbeidsgiver, hvis ikke annet er avtalt skriftlig. Ansatte skal ikke akseptere oppdrag eller annet arbeid utenfor virksomheten, eller påta seg eksterne styreverv uten å få godkjenning fra sin nærmeste overordnede.

Alle andre oppdrag eller arbeid skal alltid godkjennes av HR sammen med nærmeste leder og det skal alltid være skriftlig samtykke/avtale med virksomheten før man inngår andre avtaler.

Oppdrag skal aldri være i strid med virksomhetens interesser. En grundig vurdering bør gjøres for å unngå aktiviteter som kan oppfattes å fremme interessene til en konkurrent, en leverandør eller andre interessenter på virksomhetens omkostning. Det tillater ikke at ansatte eller styremedlemmer markedsfører produkter eller tjenester som er i direkte konkurranse med virksomhetens forretningsvirksomhet eller interesser.

Ansatte eller styremedlemmer som blir oppmerksom på en potensiell og uakseptabel interessekonflikt, skal snarest mulig informere sin nærmeste overordnede om dette.

## **TAUSHETSPLIKT**

Rett til å uttale seg offentlig på vegne av selskapet har bare de som administrerende direktør (CEO) til enhver tid gir slik myndighet. Alle medarbeidere har taushetsplikt i forhold til fortrolig og følsom informasjon. Taushetsplikten gjelder enhver overføring eller overlevering av opplysninger.

## **INFORMASJON OG DIGITALE MEDIER**

Digitale medier inkluderer blant annet, sosiale medier, blogger og nettsider. Sosiale medier vurderes som offentlige rom. Medarbeidere som blogger, deltar i sosiale medier etc. er selv ansvarlig for hva de ytrer i det offentlige rom. Det kan være vanskelig for andre å skille om handlinger utføres av en privatperson eller om handlinger utføres på vegne av virksomheten. Derfor må hver enkelt tenke over hvem man kan oppfattes å handle på vegne av.

Ved bruk av bilder/video gjelder tilsvarende retningslinjer. Det er ikke tillatt å ta bilder/film på bedriftens område uten at det på forhånd er innhentet tillatelse fra ledelsen. Når slik tillatelse er innhentet skal enkeltpersoner alltid forespørres før det tas bilder/film hvor de er med. Publisering av bilder, film eller tekst fra arbeidsrelaterte situasjoner skal kun foretas av den/de virksomheten har utpekt til dette. Bilder/film fra virksomheten eller bilder/film som kan virke fornærmende, krenkende eller som setter andre i et

dårlig lys skal ikke publiseres. Dersom man er i tvil skal nærmeste leder kontaktes. Dette gjelder både for besøkende og ansatte. De som har besøk på omvisning er ansvarlig for å avklare og informere internt om besøket. De er også ansvarlig for å informere de besøkende om bedriftens retningslinjer vedr digitale medier.

## **ANSKAFFELSER OG FORRETNINGSFORBINDELSER**

Alle økonomiske forpliktelser som inngås på vegne av selskapet må gjøres iht påkrevde fullmakter, attestasjons- og innkjøpsrutiner.

All kontakt med leverandører eller forretningsforbindelser skal kjennetegnes av ærlighet, rettskaffenhet, åpenhet og en forretningsmessig korrekt og god opptreden. Alle anskaffelser skal være gjenstand for konkurranse og kjennetegnes av forutsigbare, åpne og etterprøvbare prosesser.

Forretningsforbindelser skal ikke gis mer informasjon om selskapet enn det de trenger for å gi fullgode tilbud, eller det som er nødvendig for å utøve den forretningsmessige kontakt med selskapet. Leverandører og forretningsforbindelser skal ikke under noen omstendighet motta informasjon om andre leverandører og forretningsforbindelser via virksomheten.

## **GAVER OG OPPMERKSOMHET**

Det er ikke anledning til personlig å motta gaver som har en verdi over kr. 500. Dersom vi opplever å bli tilbudt gaver av ikke ubetydelig verdi eller gaver som kan gi inntrykk av å svekke vår integritet fra forretningsforbindelser, er det plikt til å rapportere dette til nærmeste overordnede.

Får man gaver av mer betydelig verdi, skal man rådføre seg med nærmeste overordnede om en eventuell retur på en måte som ikke virker støtende på en velmenende giver.

Ingen skal gjøre privat bruk av selskapets innkjøpsavtaler eller rabattordninger, unntatt i tilfeller der avtalen er inngått med det formål å gi rabatt til medarbeidere i virksomheten. Det skal heller ikke foretas privat bestilling fra leverandører som medarbeidere har kontakt med, når dette kan skape tvil om sammenblanding av roller og interesser.

## **FORRETNINGSOMGANG OG REISER**

Moderate former for gjestfrihet og sosialt samvær hører med til høflig forretningsomgang. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det. Hyppighet og grad av oppmerksomhet må stå i rimelig forhold til det forretningsmessige/tjenstlige behov og

være ihht bedriftens retningslinjer. Sponsing av kunder i form av gaver, bespisning etc. skal være nøktern og i tråd med normal forretningsskikk. Dette gjelder særlig i relasjon til kunder som er underlagt regler om offentlige innkjøp.

Ansatte skal bare delta på turer og arrangement arrangert av leverandører og forretningsforbindelser, når arrangementet/turen har en faglig begrunnelse eller gir forretningsmessige muligheter. Ved slik deltakelse skal reise og opphold alltid godkjennes av nærmeste leder i forkant.

## **SEKSUELLE TJENESTER**

Medarbeidere som er på tjenestereise, eller annet oppdrag for selskapet, er bundet av et totalforbud mot kjøp av alle former for tjenester som er krenkende for andre mennesker. Dette gjelder også i fritiden under slike oppdrag.

## **RUSMIDLER (NARKOTIKA, ALKOHOL, DOPING, MEDISIN, ANDRE MEDIKAMENTER, MM.)**

Ansatte skal ikke arbeide, eller møte på arbeid i ruspåvirket tilstand. Det aksepteres ikke bruk av rusmidler i forbindelse med arbeid. Dette gjelder også ved arbeidsoppdrag og forretningsreiser. Møter en ansatt opp i ruspåvirket tilstand til tjeneste vil dette medføre disiplinærsak.

Bedriften er medlem av AKAN. Hvis man har mistanke om at noen er påvirket av rusmidler i arbeidstiden, plikter man å ta kontakt med nærmeste leder, AKAN-representant eller HR.

Alkohol kan imidlertid serveres i forbindelse med representasjon eller bedriftsarrangementer, forutsatt at forbruket er moderat, og forutsatt at det ikke vil bli kombinert med håndtering av maskiner, bilkjøring eller annet arbeid som er uforenlig med inntak av alkohol.

## **VARSLING**

Den ansatte har rett og plikt til å si ifra om kritikkverdige forhold (brudd på lover, interne regler og etiske normer) på arbeidsplassen.

Virksomheten ønsker å ha et arbeidsmiljø der det er en lav terskel for å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Å varsle skal ikke medføre at varsler blir skadelidende på noen måte.

Medarbeidere som trenger råd eller diskusjon i møte med en situasjon eller et etisk dilemma, skal konsultere nærmeste leder, representant fra ledelsen eller en annen

relevant funksjon i selskapet man har tillit til. HR-leder er hovedkontakt for varsling i selskapet. Det er utarbeidet egen rutine for varsling av kritikkverdige forhold.


## OPPFØLGING AV ETISKE RETNINGSLINJER

Hver ansatt og hvert styremedlem har et personlig ansvar for å etterleve alle de krav som er angitt i etiske retningslinjer. Ansatte og styremedlemmer skal ikke opptre, eller oppfordre andre til å opptre, i strid med de etiske retningslinjene.

Eventuell usikkerhet om hvorvidt en bestemt aktivitet er i samsvar med prinsippene i de etiske retningslinjene, må, så langt det er mulig, diskuteres på forhånd, først og fremst med nærmeste overordnede. Brudd på reglene beskrevet i disse etiske retningslinjene vil føre til disiplinærtiltak, og i alvorlige tilfeller til oppsigelse og eventuelt straffeforfølgning.

Etiske retningslinjer skal være vedlegg til enhver ansettelseskontrakt og en del av virksomhetens personalhåndbok

Ulefoss, 15. september 2020



Birger Solberg, CEO  
Cappelen-gruppen