



ETISKA RIKTLINJER

för Cappelen-gruppen

CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)

Etiska riktlinjerna skall fastställa en god etisk praxis och att definiera gemensamma standarder för ledning, anställda och styrelseledamöter inom Cappelen-gruppen (Verksamheten). Alla skall följa och respektera gällande lagstiftning oavsett avdelning, position eller funktion.

Enskilda anställda har ansvaret att följa gällande krav, lagar och regler.

ANSVAR

Verksamheten har det övergripande ansvaret för de etiska riktlinjerna och att de följs.

Ledningen har genom ord, handlingar och verkställande, ett stort inflytande på kulturen och normerna för beteenden i organisationen. Ledningen har därför ansvar att de etiska riktlinjerna följs upp och att alla anställda har kunskap om det etiska kraven som ställs. Ledningen är skyldig att omedelbart hantera incidenter där det finns överträdelser av lagstiftning och regler, och olämpliga vanor och kulturer ska omedelbart behandlas inom organisationen.

Anställda är skyldiga att bekanta sig med besluten och instruktionerna som gäller för anställningen, samt att ha ett personligt ansvar att följa riktlinjerna på bästa sätt. Varje anställd är skyldig att utföra sina uppgifter och att agera på ett etiskt korrekt sätt, för att inte skada verksamhetens rykte.

ETIK OCH LOJALITET

Skyldighet för lojalitet är en allmän princip inom avtalsrätt och det är resultatet av anställningsförhållandet och att det finns ett ömsesidigt krav på lojalitet mellan medarbetaren och verksamheten.

Medarbetarens lojalitetsplikt innebär att arbetstagaren måste agera i enlighet med företagets intressen. Till exempel är en anställd inte tillåten att prata grundlöst om arbetsgivaren eller företaget på ett negativt sätt.

Etik är mer än vad som skrivs in i lagstiftning och regler, det omfattar även beteende och lojalitet. En anställdas lojalitetsplikt inkluderar att en anställd inte får ogrundat göra uttalanden som skadar företagets intressen eller aktiviteter. Det ingår också att en anställd är lojal mot de beslut som fattas och höjer nödvändiga invändningar innan beslut fattas, samt bidrar till ett konstruktivt sätt att driva interna diskussioner.

Arbetsgivarens ansvar är att se till att medarbetarens intressen så långt som möjligt be-

aktas och ledningen har ett särskilt ansvar för att garantera säkerhet för anställda som upptäcker och rapporterar felaktiga omständigheter.

Alla avvikelser måste rapporteras i verksamhetens avvikelssystem.

ORGANISATIONSRÄTT

Verksamheten respekterar arbetstagarens rätt att ansluta sig till föreningar och organisationer samt att organisera sig i fackförbund och att ansluta sig till kollektivavtal inom gällande bestämmelser.

RESPEKT

Verksamheten skall vara ett företag med mångfald och respekt. För att nå detta mål ska alla anställda behandla sina kollegor, kunder, affärspartners och andra med respekt.

Anställda ska avhålla sig från trakasserier eller annat beteende mot kollegor eller affärspartners som kan uppfattas som hotande eller nedbrytande. Diskriminering som är relaterad till kön, sexuell läggning, ålder, etnicitet eller religiös övertygelse i strid med gällande lagstiftning tolereras inte. De anställda skall också vara uppmärksamma på och respektera kulturella skillnader.

OPARTISKHET OCH INTRESSEKONFLIKT

För att upprätthålla opartiskhet i beslut och handlingar ska de anställda undvika ekonomiska och personliga intressekonflikter. Ingen anställd får delta i en handling eller ett beslut i en fråga när det finns omständigheter som är förknippade med att försämrade opartiskheten hos anställd i fråga. Eventuella tveksamma omständigheter bör omedelbart noteras till närmaste chef.

Anställda och styrelsemedlemmar får inte försöka få förmåner för sig själv eller till andra, när sådana förmåner är otillbörliga eller kan skada koncernens intressen.

Så långt det är möjligt skall man att undvika att respektive eller övriga familjemedlemmar är i direkt kontakt med under eller överstående positioner inom samma enhet. Av denna anledning bör inte heller personer i beroendeställning underteckna dokument som är bindande för verksamheten. Alla är skyldiga att informera närmaste överordnade om sådan situation uppstår. Ingen bör heller delta eller försöka påverka ett beslut, vilket kan ge upphov till en faktisk eller antagen intressekonflikt. Särskild uppmärksamhet måste ägnas åt situationer där en anställd har ett personligt ekonomiskt eller annat intresse i frågan, direkt eller genom en nära bekantskap.

Verksamheten är alla anställdas huvudarbetsgivare, om inget annat avtalats skriftligt. En anställd får inte ha uppdrag utanför verksamheten eller ha externa positioner utan att få godkänt från närmaste överordnade. Alla andra uppdrag eller arbete ska alltid godkännas av HR tillsammans med närmsta chef och det ska alltid finnas ett skriftligt samtycke/avtal med verksamheten före man ingår andra avtal.

Eventuella uppdrag får inte strida mot verksamhetens intressen. En noggrann bedömning bör göras för att undvika aktiviteter som kan uppfattas att främja intressen hos en konkurrent, leverantör eller annan intresserad part på bekostnad av verksamheten. Det är inte tillåtet att anställda eller styrelsemedlemmar marknadsför produkter eller tjänster som är i direkt konkurrens med verksamhetens områden eller intressen.

Anställda eller styrelsemedlemmar som blir medvetna om en potentiell eller oacceptabel intressekonflikt, skall så snart som möjligt informera den närmaste överordnande om detta.

TYSTNADSSPLIKT

Rätten att officiellt företräda företaget är endast reserverat för anställda som är befordrad att göra detta av VD. Alla anställda har tystnadsplikt i fråga om konfidentiell och känslig information. Tystnadsplikt gäller för alla former av överföring och delning av information.

INFORMATION OCH DIGITALA MEDIER

Digitala medier omfattar exempelvis sociala medier, bloggar och webbplatser. Sociala medier betraktas som offentliga forum. Anställda som bloggar, deltar i sociala medier etc. är själva ansvariga för vad de uttrycker i offentliga forum. Det kan vara svårt att skilja om åsikter är från en individ eller om de utförs på uppdrag av verksamheten. Därmed är varje individ skyldig att reflektera över vem de kan uppfattas att representera.

Samma riktlinjer gäller för källanvändning. Det är inte tillåtet att publicera bilder/filmer av affärsverksamheten utan tillåtelse från ledningen. När tillåtelse finns ska alltid de enskilda personerna ge sitt medgivande innan det tas bilder/film, där det medverkar. Bilder/film från verksamheten eller bilder/film som kan verka kränkande, stötande eller sätta andra i ett dåligt ljus ska inte publiceras. I en händelse av tvivel ska närmaste chef kontaktas. Detta gäller både besökare och anställda. De anställda som tar emot besökare och har rundvandringar på företaget är skyldiga att i förväg informera internt om detta. Det är också ansvariga för att informera besökarna om verksamhetens riktlinjer gällande digitala medier.

UPPHANDLINGAR OCH AFFÄRSRELATIONER

Alla ekonomiska åtaganden som ingår i bolagets vägnar måste göras i enlighet med given befogenhet, attesträtt och överenskomna inköpsrutiner.

Alla kontakt med leverantörer eller affärsrelationer måste präglas av ärlighet, uppriktighet, öppenhet och god affärspraxis. Samtliga Inköp ska utföras genom rättvis konkurrens och präglas av förutsägbara, öppna och transparenta processer.

Ingen ytterligare information om företaget ska bifogas i affärsrelationer än vad som krävs för att ge tillfredsställande erbjudanden, eller vad som krävs för att genomföra affären. Leverantörer och affärsrelationer får inte via verksamheten vid något tillfälle delges information om andra leverantörer eller affärsrelationer.

GÅVOR OCH UPPMÄRKSAMHET

Det finns inga skäl att acceptera personliga gåvor med värdet av över 500kr. Om en gåva av mer än försumbart värde erbjuds eller gåvor som kan uppfattas att påverkar vår integritet i affärsrelationer, är det en skyldighet att rapportera detta till närmaste överordnade.

Om gåvor av mer än försumbart värde mottas, ska närmaste överordnade konsulteras med hänsyn till eventuell retur av gåvan på ett sätt som inte förefaller stötande för en välmenande givare.

Ingen ska få personliga fördelar genom företagets inköpsavtal eller rabatter, såvida inte avtalet ingår i syfte att ge rabatter till hela gruppen anställda. Det är inte heller tillåtet att göra privata beställningar från leverantörerna som en medarbetare har kontakt med, närhelst tvivel angående roller och intressen kan uppstå.

AFFÄRSPRAXIS OCH RESOR

Måttliga former av gästfrihet och sociala möten ingår i våra affärsmetoder. Omfattningen av sådan uppmärksamhet får inte vara sådan att den påverkar beslutsfattandet, eller kan ge andra en anledning att misstänka detta. Frekvens och nivå av uppmärksamhet måste stå i proportion till företaget och den service som finns till hands och i enlighet med företagets riktlinjer.

Anställda inom verksamheten får endast delta i resor och arrangemang som tillhandahålls av leverantörer och affärsrelationer när sådana arrangemang har professionella grunder eller ger affärsmöjligheter. Under ett sådant deltagande skall rese och boende godkännas av närmaste överordnade.

SEXUELLA TJÄNSTER

Anställda på affärsresor, eller på andra uppdrag för företaget, är bundna av ett fullständigt förbud mot att köpa några former av tjänster som är förolämpande mot andra personer. Detta gäller även fritid under sådana uppdrag.

BERUSNINGSMEDEL (NARKOTIKA, ALKOHOL, DOPING, MEDICIN, MEDIKAMENTER, MM)

Anställda får inte arbeta under påverkan av berusande ämnen. Det accepteras inte att använda någon form av berusningsmedel i förbindelse med arbetet. Detta gäller även under affärsuppdrag och resor. Om en arbetsgivare upptäcker att en arbetstagare på jobbet är påverkad av berusande ämnen leder det till disciplinära konsekvenser.

Alkohol kan serveras i samband med representationer eller affärsförhandlingar förutsatt att användningen är måttlig och förutsatt att den inte kommer att sammanfalla med användning av maskiner, körning av fordon eller annat arbete som inte ska sammanfalla med användning av alkohol.

LARMA

En anställd har en rättighet och är skyldig att larma om ett felaktigt beteende (brott mot lagstiftning, interna regler och etiska normer) på arbetsplatsen.

Verksamheten strävar efter att ha en arbetsmiljö där det finns en låg tröskel för att anmärka på ett felaktigt beteende på jobbet. Ett larmande kommer inte att innebära några negativa påföljder för den person som uppmärksammade det felaktiga beteendet.

Anställda som behöver råd eller diskuterar en situation eller ett etiskt dilemma är ombedda att samråda med närmaste överordnade, andra ledamöter eller annan relevant anställd i företaget man kan vara förtrogen med. Personalansvarig är den primära kontakten att använda sig av vid rapportering av händelser inom företaget.

UPPFÖLJNING AV ETISKA RIKTLINJER

Varje anställd har ett personligt ansvar att följa alla kraven i de etiska riktlinjerna. Anställda skall inte agera eller uppmuntra andra att agera, i motsats till de etiska riktlinjerna.

Eventuell osäkerhet om hur långt en särskild handling är i enlighet med principerna för de etiska riktlinjerna måste detta i första hand diskuteras i förväg med närmaste över-

ordnande. Brott mot de regler som anges i dessa etiska riktlinjer kan leda till interna disciplinära åtgärder och allvarliga konsekvenser från uppsägning till civila och/eller rättsliga straff.

Etiska riktlinjer ska bifogas varje anställningskontrakt och som en del av verksamhetens personalhandbok.

Ulefoss, 15. september 2020

Birger Solberg, CEO
Cappelen-gruppen

