

Espeland Transport a.s

**Etiske retningslinjer
For
Espeland Transport AS**

Espeland Transport a.s
Øvre Månavei 352, 2560 Alvdal
TLF. 62 48 80 80

INNHold

Innhold	2
1. Innledning Om etiske retningslinjer	3
2. Overholdelse av lover, forskrifter og interne rutiner	3
3. Taushetsplikt og diskresjon	3
3.1 Taushetsplikt	3
3.2 Diskresjon	4
4. God forretningsskikk	4
4.1 Kundebehandling	4
4.2 Kundebehandling	4
4.3 Gaver, rabatter, representasjon - Korrupsjon	4
4.4 Utgiftsdekning og skatt	5
5. Personlig FORHOLD	5
5.1 Økonomiske forhold	5
5.2 Skatteunndragelse/Hvitvasking	5
5.3 Trakassering	6
5.4 Leders opptreden	6
5.5 Bruk av sosiale medier	6
6. Gjennomgang av etiske retningslinjer	6
7. Brudd på etiske retningslinjer	6
8. Menneskerettigheter	6

1. INNLEDNING OM ETISKE RETNINGSLINJER

Med "etikk" menes i disse retningslinjer læren om fellesskapsverdier og de normer og regler som må etterleves for at verdiene skal realiseres.

Selskapets etiske retningslinjer presiserer forventninger og krav som selskapet stiller til sine ansattes handlemåte og opptreden. I tillegg har selskapet ansettelsesavtaler, stillingsbeskrivelse og arbeidsreglement. Retningslinjene gjelder for alle selskapets ansatte og ansatte i datterselskap, personer som jobber på oppdrag av selskapet eller konsulenter i selskapet, som ikke er ansatt. Disse retningslinjene gjelder også for selskapets styre.

Selskapets etiske retningslinjer gjelder også ved bruk av sosiale media som facebook osv.

Styret gjennomgår retningslinjene hvert 3. år eller oftere ved behov.

Espeland Transport AS er avhengig av lokalsamfunnets og enkeltkunders tillit. Selskapet stiller derfor høye etiske og faglige krav til alle ansatte.

Selskapet er avhengig av tillit fra kunder, myndigheter og samfunnet for øvrig for å kunne utføre sin forretningsvirksomhet. Alle ansatte som er involvert i driften, og som i sin rolle identifiseres som en representant for selskapet, skal utvise en adferd som er forenelig med selskapets etiske prinsipper og verdier. Daglig leder har et særskilt ansvar, og bør være bevisst sin rolle både i eksterne og interne situasjoner. Alle ansatte skal også ha et bevisst forhold til hvordan privat adferd kan påvirke tilliten til selskapet. For at selskapet skal få den tillit som må til, er det nødvendig at selskapet opptre profesjonelt og med integritet gjennom aktsomhet, redelighet og objektivitet. Minst like viktig er det at hver enkelt ansatt opptre med samme aktsomhet og avstår fra handlinger som kan svekke tilliten til selskapet.

2. OVERHOLDELSE AV LOVER, FORSKRIFTER OG INTERNE RUTINER

Alle ansatte skal rette seg etter de lover og forskrifter som gjelder for virksomheten og utøvelsen av denne. Ansatte skal også overholde de interne rutiner som er fastsatt av selskapet, herunder instruksjoner mv. knyttet til den enkeltes stilling

3. TAUSHETSPLIKT OG DISKRESJON

3.1 Taushetsplikt

Alle ansatte har taushetsplikt om interne forhold, om kundens forretningsmessige forhold, samt annen informasjon som kan anses som konfidensiell slik det fremgår av arbeidsreglementet.

Det skal utvises stor varsomhet når det gjelder å videreformidle kundeinformasjon også i anonymisert form. Individuelle særtrekk kan medføre at personer identifiseres eller gjenkjennes.

Taushetsplikten gjelder ikke når ansatte i henhold til lov har plikt til å gi opplysninger. Når utenforstående påberoper seg rett til å få opplysninger som er taushetsbelagt, skal det utvises stor forsiktighet før anmodning om opplysninger eventuelt etterkommes. Anmodningene skal være skriftlige, med henvisning til relevant lovbestemmelse, idet det forutsettes at den som krever opplysninger kan dokumentere at informasjon kan gis uten at taushetsplikten krenkes.

Ansatte skal følge selskapets personvernregler.

3.2 Diskresjon

Diskresjon som gjelder opplysninger om kunder skal etterleves med den største aktsomhet. Fortrolige papirer skal oppbevares utilgjengelig for andre, og skal makuleres på en forsvarlig måte når de ikke lenger benyttes. Ingen (kunder, besøkende eller liknende) skal kunne finne eller se opplysninger om kunder eller opplysninger om virksomheten.

4. GOD FORRETNINGSSKIKK

4.1 Kundebehandling

Selskapet skal alltid ha høy integritet i møte med kunder. Rådgivingen skal være ansvarsfull og i tråd med hver enkelt kundes økonomiske situasjon. Kunden skal ikke gis råd som ikke er forenlig med kundens interesse eller økonomiske bæreevne. Hvitvasking og terrorfinansiering.

4.2 Kundebehandling

Ansatte skal aktivt jobbe for å avdekke, forebygge og rapportere transaksjoner som er knyttet til hvitvasking, terrorfinansiering eller utbytte av straffbare forhold.

4.3 Gaver, rabatter, representasjon - Korrupsjon

Korrupsjon omfatter å bestikke eller ta imot bestikkelser i form av penger, gaver eller tjenester. Selskapet har nulltoleranse for korrupsjon.

Selskapets ansatte skal ikke ta del i noen form for korrupsjon og ikke la beslutninger, handlinger eller unnlatelser bli påvirket av utilbørlig press, bestikkelser eller "smøring" fra parter med egeninteresser. Dersom slike tilfeller forekommer, skal forholdet rapporteres uten opphold til nærmeste overordnede. Ansatte skal under ingen omstendighet benytte sin stilling til å oppnå personlige fordeler eller opptre på en slik måte at omdømmet til selskapet kan skades. Dette gjelder også for den ansattes nærstående.

Med gaver menes her ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler i form av honorarer, faglige reiser, arrangementer og lignende. Med arrangementer menes også middager. I noen sammenhenger (for eksempel som foredragsholder på vegne av selskapet) kan gaver eller ytelser av ubetydelig verdi likevel aksepteres. Med gave av ubetydelig verdi menes blomster, konfekt, vin og lignende.

Representasjon er blant annet naturlig i forbindelse med konferanser, kurs, seminarer, møter, jubileer, produktlanseringer og markedsaktiviteter. All representasjon og bevertning skal skje innenfor alminnelig god folkeskikk og godt skjønn. Akseptabel servering fra andre kan være en enkel servering (frokost, lunsj eller middag) i forbindelse med møter i tjenesten eller ved jubileumsarrangementer.

4.4 Utgiftsdekning og skatt

Selskapet skal som hovedregel betale for egne medarbeideres reiser (transport og overnatting) og bevertning.

Som hovedregel skal reise og overnatting betales av kunden eller forretningsforbindelsen i forbindelse med arrangementer i regi av selskapet. Det kan gjøres unntak i de tilfeller hvor vedkommende bidrar til kompetanseheving eller forretningsutvikling i selskapet.

5. PERSONLIG FORHOLD

Ingen ansatt i selskapet skal opptre på en slik måte at vedkommendes rettskaffenhet og integritet kan trekkes i tvil.

Det skal tilstrebes en adferd som legger forholdene til rette for at de ansatte kan beholde og utvikle sin personlige integritet. Med "personlig integritet" menes her en persons uavhengighet og ukrenkelighet.

5.1 Økonomiske forhold

Selskapets ansatte skal ikke delta i ulovlige pengespill, spekulasjonsforretninger eller liknende. De ansatte kan heller ikke delta på vegne av andre.

5.2 Skatteunndragelse/Hvitvasking

Ingen ansatte skal benytte seg av svart arbeid. Helt enkle kontroller bør gjennomføres før man velger firma for oppdrag, se tips på handlehvitt.no.

5.3 Trakassering

Selskapet aksepterer ingen form for trakassering eller utilbørlig opptreden overfor kolleger, kunder eller andre. Selskapet aksepterer ingen form for diskriminering.

5.4 Leders opptreden

Ledere i selskapet har et særskilt ansvar for personlig opptreden i form av å være gode forbilder for øvrige ansatte. Ledere skal opptre med integritet og skal være en god representant for selskapet i enhver forbindelse, også etter arbeidstid og i sammenhenger utenfor selskapets regi.

5.5 Bruk av sosiale medier

Når man opptrer i sosiale medier er det viktig å huske at man jobber i selskapet, og hvilke verdier selskapet står for. Alle ansatte bør tenke gjennom konsekvensene for selskapet og sitt arbeidsforhold før noe publiseres.

Ingen av selskapets ansatte skal snakke nedsettende om konkurrenter eller publisere negativt innhold i deres kanaler. Selskapets ansatte skal heller ikke uttale seg om rykter, spekulasjoner, interne prosesser, kunder eller deres forbindelser. Dette gjelder også rettslige prosesser som selskapet har vært eller er involvert i.

6. GJENNOMGANG AV ETISKE RETNINGSLINJER

Alle ansatte skal hvert år gjennomgå de etiske retningslinjene og signere på at det er lest og forstått. Ansatte skal, ved tvil om riktig fremgangsmåte ved etiske spørsmål, henvende seg til sin nærmeste leder.

7. BRUDD PÅ ETISKE RETNINGSLINJER

Alvorlige brudd på de etiske retningslinjer skal rapporteres til styret.

8. MENNESKERETTIGHETER

Det forventes at alle Espeland Transport AS sine ansatte, forretningspartnere og leverandører respekterer internasjonalt anerkjente menneskerettigheter og aktivt unngår å medvirke til brudd på disse. Det vises for øvrig til egen policy for menneskerettigheter og etiske retningslinjer for leverandører.