
ETISKE RETNINGSLINJER FOR VEF ENTREPRENØR AS



Innhold

1	Formål og generelle prinsipper	2
1.1	Forhold til ansatte	2
1.2	Forhold til forretningsetikk	2
1.3	Forhold til miljø og omgivelsene	2
2.	Regelverkets gyldighetsområde og konsekvenser av overtredelse	3
3.	Etske normer og verdier	3
4.	Habilitet	3
5.	Praktiske regler i hverdagen	4
5.1.	Retningslinjer ved salg og innkjøp	4
5.2.	Retningslinjer for å gi og motta gaver	4
5.3.	Retningslinjer for representasjon, reiser og arrangementer	4
5.4.	VEF sitt utstyr og materiell	4
5.5	Taushetsplikt	5
5.6	Massemedia og informasjon	5
5.7.	Interessekonflikter	5
5.8.	Forholdet til konkurrenter og markedsføring	5
5.9.	Varsling av feil	5
5.10.	Kollegiale forhold	5
5.11.	Konkrete eksempler på uakseptable forhold	6
6.	Oppsummering	6

1 Formål og generelle prinsipper

Vår målsetting er å utvikle og opprettholde en økonomisk bærekraftig og vellykket virksomhet. Vi vil videreføre våre tradisjoner for godt håndverk og god forretningsskikk og samtidig bevisstgjøre våre holdninger og forplikte oss til å utføre våre aktiviteter med høy moralsk og etisk standard i forhold til våre ansatte, kunder og leverandører samt samfunnet for øvrig.

Etikken er læren om regler og normer, mens moralen er hvordan vi forholder oss til disse reglene. De etiske retningslinjene sier noe om hvordan vi ønsker det skal være, mens moralen er vår evne til å etterleve disse. VEF sitt omdømme og tillit vil i stor grad være basert på vår evne til å etterleve de etiske reglene.

1.1 Forhold til ansatte

- Vi ønsker et godt forhold til alle ansatte som er basert på gjensidig respekt og stolthet.
- Vi benytter ikke tvungen arbeidskraft, ansetter ingen under 16 år, har like vilkår uansett rase, hudfarge, kjønn, nasjonalitet og religion.
- Vi aksepterer ikke mobbing eller diskriminering.
- Vi satser på et sunt og trygt arbeidsmiljø med kontinuerlig forbedring på alle områder hvor HMS regler og prosedyrer praktiseres på våre byggeplasser.
- Vi aksepterer ansattes rett til å være medlem i fagforeninger.

1.2 Forhold til forretningsetikk

- Vi tar avstand fra korrupsjon, bestikkelser eller andre forhold som hindrer konkurranse, ødelegger markedsbalanse eller bryter med konkurranselovgivningen.
- Vi skal ikke tilby urettmessige penger eller verdier til noen personer eller selskaper som gir fordeler for oss eller ansatte.
- Vi skal ikke motta verdier eller betaling som tilbys oss for at andre skal oppnå fordeler hos oss eller våre ansatte.

1.3 Forhold til miljø og omgivelsene

- Vi unngår bruk av materialer og stoffer med miljømessig risiko og vurderer fortløpende alternativer dersom det er tilgjengelig.
- Vi gjør vurderinger i forkant av hvordan vårt arbeid vil påvirke miljøet og arbeider kontinuerlig for å redusere negativ miljøpåvirkning.
- Vi deltar ikke i arbeid som innebærer uakseptabel risiko verken miljømessig eller sosialt og identifiserer slik risiko så tidlig som mulig for å iverksette nødvendige tiltak.
- Ved tjeneste reiser skal en så langt det lar seg gjøre velge de minst miljøbelastede transportmidler. Samkjøring skal benyttes der det er praktisk mulig. God planlegging i forkant er viktig for å unngå unødig transport av varer og personer.

2. Regelverkets gyldighetsområde og konsekvenser av overtredelse

De etiske retningslinjene omfatter alle ansatte inklusive daglig leder og styremedlemmer i VEF selskapene. Daglig leder kan supplere og konkretisere regelverket slik at det blir mest mulig forståelig for den enkelte ansatte. I tillegg til disse retningslinjene har vi vilkår som er nedfelt i ansettelsesavtalen samt arbeidsreglement.

Overtredelse av VEF sine etiske retningslinjer kan få konsekvenser for arbeidsforholdet og alvorlige brudd kan resultere i oppsigelse eller avskjed. Samme overtredelse skal medføre samme reaksjon uavhengig av stilling i organisasjonen. Styret forutsetter at ansvarlige på alle nivå følger opp og påser at retningslinjene etterleves, og at daglig leder fortløpende vurderer hensiktsmessigheten av disse. Ansatte som er i tvil om forståelsen av retningslinjene, er forpliktet til å ta dette opp med daglig leder/ledergruppen.

3. Etiske normer og verdier

Alle ansatte skal etterleve de regler og retningslinjer er som knyttet til ansettelsesforholdet, utvise lojalitet overfor arbeidsgiver i det daglige arbeid og opptre med ærlighet og redelighet overfor arbeidskolleger og i forretningsvirksomhet. Vi skal opptre høflig, korrekt og enhetlig overfor kunder, leverandører og offentlige myndigheter. VEF sine langsiktige interesser og kundenes behov er grunnlaget for vår behandling av kundene og ikke kortsiktig lønnsomhetsbetraktning for oss. Vi skal ikke benytte fortrolig informasjon som en har fått kjennskap til gjennom arbeidet til å oppnå personlige fordeler eller delta i behandlingen av en sak som kan så tvil om ens uavhengighet og skade VEF sin tillit og kundenes interesser. Vi er forpliktet til å sette oss inn i gjeldende lover og regler for det fagområde en arbeider innenfor og være gode ambassadører for selskapet. I reklame og markedsføring skal vi vise etisk samfunnsansvar gjennom bevisstgjøring av miljøet og skadeforebyggende tiltak.

4. Habilitet

Med habilitet forstås at ingen må ta del i eller forsøke å påvirke en beslutning når det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes uavhengighet. Ingen må derfor delta i behandling eller beslutning av saker som har betydning for medarbeideren (eller ektefelle, samboer, barn, øvrige familie, selskap som en selveier eller har vesentlig innflytelse i) dersom en har personlige eller økonomiske særinteresser i saken.

Daglig leder/ledergruppen skal umiddelbart underrettes dersom en blir oppmerksom på eller er i tvil om mulig habilitetskonflikt. Ved inhabilitet skal vedkommende fratre fra videre behandling av saken. For øvrig vises til aksjelovens bestemmelser for styremedlemmer.

5. Praktiske regler i hverdagen

5.1. Retningslinjer ved salg og innkjøp

I forhandlingssituasjoner skal vi ikke akseptere invitasjoner fra kunder eller leverandører til reiser, seminarer og sosiale arrangementer. Vi skal heller ikke gi eller motta gaver som kan gi personlige fordeler. Ansatte kan benytte VEF sine leverandører til privat bruk. Slike innkjøp er et forhold mellom leverandøren og den ansatte og skal foregå på ordinære forretningsmessige vilkår. Byttehandel og svært arbeid skal ikke forekomme. Ansatte kan benytte VEF som entreprenør til private oppdrag på ordinære kontraktsvilkår.

5.2. Retningslinjer for å gi og motta gaver

Gaver reguleres av skattereglene og korrupsjonsbestemmelsene i skatteloven. Å motta eller gi gaver kan oppfattes som forsøk på å skaffe seg selv private fordeler og må derfor håndteres med stor varsomhet. Ingen medarbeidere må motta noen form for økonomisk fordel fra kunder, leverandører eller andre forbindelser utover mindre oppmerksomhetsgaver til jul eller spesielle anledninger (jubileer osv). Gaver som ikke er skattepliktige skal ikke bestå av kontanter.

5.3. Retningslinjer for representasjon, reiser og arrangementer

Representasjon for VEF skal være preget av nøkternhet og ingen må arrangere, delta i bevertning eller annen representasjon som kan oppfattes som uforholdsmessig i forhold til selskapets virksomhet. Ansatte som representerer VEF skal opptre tillitsvekkende og verdig. VEF sine kundearrangementer skal være nøkterne og tilføre merverdi for både kunden og selskapet. Ingen ansatte kan delta på reiser eller arrangementer tilbudt av kunder eller leverandører uten at det er godkjent av daglig leder/lederguppen.

Når vi aksepterer invitasjon til reise, bedriftsbesøk eller lignende, skal VEF som hovedregel betale reise eller opphold eller tilsvarende egenandel. Når VEF inviterer forretningsforbindelser til faglige besøk eller reiser, skal disse fortrinnsvis betale reise og opphold selv.

Ved deltakelse på arrangementer/reiser der det er overvekt av faglig innhold, men med innslag av ferie, skal feriedelen beskattes. Vi verken yter eller mottar private tjenester vederlagsfritt til forretningsforbindelsers representanter eller til betydelig redusert pris fra samarbeidspartnere.

Bonuspoeng som er opptjent i reisevirksomhet i tjeneste for VEF, kan brukes privat, men er skattepliktig ved bruk.

5.4. VEF sitt utstyr og materiell

Overtid skal godtgjøres i form av lønn eller avspasering og ikke som naturalia. Ansatte har anledning til å benytte VEF sitt utstyr til privat bruk utenom ordinær arbeidstid etter godkjenning fra overordnet.

Dersom utstyret skades, skal det erstattes. Det skal avtales når utstyret skal leveres tilbake. Spiker, armering, materialer og annet skal ikke tas med hjem fra arbeidsplassen for å benyttes til privat bygging. Nærmeste overordnede kan godkjenne bruk av overskuddsmateriell som skal kastes. Midler fra salg av overskuddsmateriell tilfalles VEF.

5.5 Taushetsplikt

Arbeidstakerne er forpliktet til å bevare taushet om alle opplysninger og informasjon (produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler etc.) om arbeidsgivers virksomhet i forbindelse med utøvelsen av sitt arbeid eller på annen måte. Dette gjelder uavhengig av på hvilken måte arbeidstakeren får informasjonen og uavhengig på hvilken måte informasjonen evt. er lagret. Det samme gjelder opplysninger av personlig karakter vedrørende andre arbeidstakere eller deres ansettelsesforhold.

5.6 Massemedia og informasjon

VEF har rett og plikt til å gi eksternt informasjon om virksomheten. Kommunikasjonen skal være preget av ærlighet, åpenhet og tilgjengelighet, men når opplysninger må begrenses, skal dette begrunnes. Uttalelser på vegne av VEF skal kun gis av daglig leder eller den han utpeker.

Et begrenset bruk av sosiale medier kan aksepteres i arbeidstiden, men det må ikke gå utover den enkeltes arbeidsoppgaver. Sensitiv informasjon om VEF og VEF sine ansatte må ikke spres via slike medier.

5.7. Interessekonflikter

Medarbeidere eller nærstående som har vesentlige eierandeler i virksomheter som har kunde eller leverandørforhold til VEF, skal melde fra om dette til daglig leder/lederguppen. Dersom eierforholdet kan skape tvil om den ansattes lojalitet eller uavhengighet, kan det settes frist for å avvikle eier- eller kundeforholdet. Det samme gjelder for deltakelse i styret i kunde – eller leverandørbedrifter. Arbeidet i VEF forutsettes å være medarbeidernes hovedbeskjeftigelse. Den ansatte kan ikke ta annet lønnet arbeid eller drive næringsvirksomhet uten samtykke fra daglig leder/lederguppen. Dersom det antas at et slikt arbeidsforhold utenfor VEF kan ha negativ virkning for VEF sitt renommé, bør dette vurderes avviklet.

5.8. Forholdet til konkurrenter og markedsføring

Vi skal omtale våre konkurrenter med respekt og på en saklig måte. I markedsføringen skal vi ikke opptre støtende overfor omgivelsene. Enhver form for prissamarbeid eller annen konkurransehemmende atferd, er ikke tillatt.

5.9. Varsling av feil

Dersom vi oppdager feil ved egne anbud eller oppdragsgiverens anbudsdokumenter, skal vi varsle nærmeste overordnede og kunden for å gjøre oppmerksom på forholdet. Det samme gjelder ved feil i faktura enten det går i vår favør eller disfavør.

5.10. Kollegiale forhold

Enhver form for mobbing, trakassering, avstraffelse eller diskriminering er i strid med vårt verdigrunnlag og kan ikke aksepteres. Vi skal alltid melde fra om ulykker eller skader.

5.11. Konkrete eksempler på uakseptable forhold

- Utbetaling av overtid i materielle anleggsmidler
- Fiktiv kjørebok
- Private tjenester til byggherrens representant
- Svart salg av restmaterieell fra prosjekter
- Mottak av varer og tjenester til personlig forbruk fra våre leverandører/samarbeidspartnere
- Lønnet arbeid eller næringsvirksomhet i konkurranse med VEF

6. Oppsummering

Moral er hvordan vi oppfører oss i forhold til de etiske reglene. Vi bestemmer selv hvordan vi vil velge å forholde oss til disse. Tenk derfor gjennom hvordan du vil praktisere disse og husk at din atferd er med å bygge vårt renommé. Dersom du er i tvil om en sak strider mot de etiske reglene, snakk med din nærmeste overordnede først. Bevar habiliteten og ikke ta imot eller gi noe som kan trekke dine motiver i tvil. Til slutt, følg norsk lov og hold de avtaler vi har inngått!