

# Retningslinjer for etikk

## 1. Innledning

Disse retningslinjene uttrykker hovedprinsippene for hvilken arbeidsrelatert adferd vi forventer og hvordan vi forholder oss til kollegaer, kunder, leverandører, passasjerer og omgivelser og skal sammen med arbeidet for å møte kravene i åpenhetsloven, være med på sikre vår respekt for menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold. Retningslinjene skal gi støtte til utførelsen av oppgaver og til beslutninger som skal tas, men er ikke uttømmende. Som ansatt i SLH har du et personlig ansvar for å utøve god dømmekraft i din tjeneste for selskapet.

Hver enkelt ansatt plikter å gjøre seg kjent med bestemmelser og styringsdokumenter som til enhver tid gjelder for sin stilling. I tillegg har alle ansatte et personlig ansvar for å følge retningslinjene for etikk. Den enkelte leder har ansvaret for å sikre at retningslinjene blir kjent og fulgt innenfor eget ansvarsområde. Lederen skal også gå foran med et godt eksempel. Lederen skal videre sørge for at det umiddelbart blir tatt opp i selskapet dersom det skjer brudd på retningslinjene eller det utvikler seg en uheldig sedvane/kultur. Hvis noe er uklart, skal råd og veiledning søkes hos nærmeste leder.

Dette dokumentet gjelder for styremedlemmer, ledere og ansatte i SLH samt innleid arbeidskraft som opptre på vegne av SLH.

Det forventes at våre leverandører og øvrige samarbeidspartnere følger grunnleggende prinsipper for samfunnsansvar som samsvarer med SLHs egne prinsipper.

## 2. Våre medarbeidere

### **Atferd**

- Vi skal utføre våre arbeidsoppgaver i henhold til SLHs regler, retningslinjer og instruksjoner som gjelder for det relevante arbeidsområdet.
- Vi skal oppføre oss ulastelig overfor forretningsforbindelser, kolleger og andre, samt respektere andre kulturer og sedvaner.
- Vi skal ha en åpen kommunikasjonskultur som er preget av respekt for ulike meninger og oppfatninger.
- Vi aksepterer ingen form for trakassering eller diskriminering på grunnlag av kjønn, rase, religion eller legning.

### **Arbeidsforhold**

- Vi skal være en profesjonell arbeidsplass med et kompetent og inkluderende arbeidsmiljø.
- Vi har alle et personlig ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø.
- Vi skal gjøre vårt ytterste for å fremme likestilling i alle ansettelsesforhold.

### **Habilitet**

- Vi skal ikke arbeide eller befatte oss med saker der vi har direkte eller indirekte interesser, ansettelse eller verv hos SLHs forretningsmessige motpart. Interesser

---

<b>Sted og prosess</b>	KS / Visjon, verdier, strategi og policy / Corporate Governance / Etikk	<b>Dokumentkategori</b>	Dokumenter
<b>Sist godkjent dato</b>	26.06.2023 (Gisle Skansen)		
<b>Dato endret</b>	26.06.2023 (Stig Lindahl)		

---

inkluderer ektefelle, samboer, forlovede eller annen nær slektning, eller noen annen person vi har nære forbindelser til.

- Vi skal ikke behandle forretningsmessige saker når det foreligger andre omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til vår uavhengighet.
- Vi skal rapportere skriftlig til vår overordnede, i saker der det kan foreligge habilitetsproblem så snart vi blir kjent med dette. Dersom den overordnede er inhabil, må saken løftes ett nivå opp.

### ***Verv og andre arbeidsforhold***

- Vi skal ikke inneha annen stilling eller utføre annet lønnet/ulønnet arbeid, som griper inn i vår arbeidstid eller i vesentlig grad legger beslag på vår arbeidskraft, uten skriftlig tillatelse fra administrerende direktør.

### ***Helse, miljø og sikkerhet***

- Vi skal prioritere og ivareta helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid for å fremme høy trivsel og et trygt arbeidsmiljø samt gå foran som gode eksempler.
- 
- Vi skal ta opp eventuelle bekymringer som kan utgjøre en potensiell trussel mot helse og sikkerhet.
- Vi skal vise måtehold i vår omgang med alkohol.

### ***Lojalitet***

- Vi skal være lojale overfor SLH og arbeide for selskapets beste.
- Vi skal være lojale overfor beslutninger som er fattet.

### ***Taushetsplikt***

- Vi skal overholde taushetsplikten iht. underskrevet taushetserklæring. Taushetsplikten skal ikke være til hinder for varsling om kritikkverdige forhold.

## **3. Våre relasjoner**

### ***Gaver og andre fordeler***

- Vi skal utvise varsomhet med å gi og ta i mot gaver og andre ytelser da dette kan påvirke forretningsmessige avgjørelser eller så tvil om vår integritet.
- Vi skal ikke utnytte vår stilling til å oppnå personlige fordeler. Normale gaver som det vil fremstå som uhøflig å nekte å motta kan aksepteres.
- Det aksepteres ikke gaver av noe slag fra forretningsforbindelser vi er i forhandlinger med.

### ***Representasjon og arrangementer***

- Vi kan delta på sosiale sammenkomster som har et forretningsmessig preg og er relatert til SLHs virksomhet. Unntatt fra dette er forretningsforbindelser vi er i forhandlinger med. Kostnadene må holdes innenfor rimelighetens grenser.
- Reise- og oppholdsutgifter skal betales av SLH. Representasjon skal godkjennes av nærmeste leder. Det er alltid den høyest rangerte deltakeren som skal betale slik at en overordnet som ikke har deltatt på representasjonen godkjenner utlegget.

**Misligheter, korrupsjon og hvitvasking**

- Vi har nulltoleranse for misligheter, korrupsjon og hvitvasking.
- Vi skal umiddelbart rapportere skriftlig ethvert tilfelle av misligheter, korrupsjon og hvitvasking, eller forsøk på dette, til nærmeste leder.

**Leverandører**

- Vi skal i all kontakt med våre leverandører fremme ærlighet, integritet, lojalitet og redelighet i alle forhold.
- Vi skal ha en rettfærdig og lik behandling av alle leverandører.
- Vi skal ha en transparent og rettfærdig utvelgelsesprosess, som leverandørene kan stole på.
- Leverandører skal følge SLHs retningslinjer for etikk.

**Informasjon, kommunikasjon og media**

- Vi skal formidle offentlig informasjon om selskapet iht. policy for ekstern kommunikasjon.
- Vi skal sørge for at vi tydelig skiller mellom vår rolle som privatperson og som ansatt i SLH ved bruk av digitale medier og deltakelse i offentlige debatter.
- Vi skal være bevisst på hvordan vi fremstår i digitale medier slik at informasjonssikkerhet og underskrevet taushetserklæring ivaretas.

**Klima og ytre miljø**

- Vi skal være bevisst de konsekvenser vår atferd og våre beslutninger kan få for klima og nærmiljøet.
- Vi skal inkludere klima- og miljøvurderinger samt klima- og miljøkostnader i alle beslutninger der dette er relevant.

**4. Våre eiendeler****Internkontroll og fullmakter**

- Vi skal ha internkontroll som underbygger mål og strategier og bidrar til at forretningsprosesser utføres på en effektiv og redelig måte. Vi skal sørge for at alle forpliktelser inngås i samsvar med gjeldende fullmakter.

**Konfidensialitet**

- Vi skal sikre informasjon som er av sensitiv karakter eller som er klassifisert som konfidensiell av andre årsaker.
- Vi skal behandle informasjon fra eksterne parter med minimum samme nivå av konfidensialitet som vår egen informasjon.

**Personlige data og personvern**

- Vi skal behandle personopplysninger med den omsorg og oppmerksomhet som kreves i henhold til lover og forskrifter.

### ***Informasjonssikkerhet og IKT-systemer***

- Vi skal utøve bruk av informasjon, IKT-systemer og særlig internettjenester ut fra forretningsmessige behov og ikke personlige interesser.
- Informasjon av privat karakter skal ikke lastes ned eller lagres på SLHs systemer.
- Bruk av programvare i strid med opphavsrettsbestemmelser er forbudt.

### ***Regnskap og finansiell rapportering***

- Vi skal gi en fullstendig, presis og forståelig redegjørelse i våre regnskapsrapporter.
- Vi skal føre og legge frem alle regnskap i samsvar med gjeldende lovgivning, forskrifter og god praksis.

### ***Sikring av eiendeler***

- Vi skal forvalte SLHs eiendom og eiendeler, f.eks. bygninger og utstyr, på en måte som ivaretar deres verdier.
- Vi skal bare bruke SLHs eiendom og eiendeler til forretningsformål, med mindre annet er avtalt i ansettelsesvilkår, er i samsvar med SLHs rutiner og retningslinjer og er skriftlig avtalt med ledelsen.
- Enhver bruk av SLHs eiendom og eiendeler skal foregå på en skattemessig korrekt måte.

## **5. Oppfølging, ansvar og varsling**

### ***Oppfølging og ansvar***

- Det er styret gjennom daglig leder som har det overordnede ansvaret for retningslinjer for etikk og for at disse blir fulgt.
- Lederne har ansvaret for å vurdere og eventuelt foreslå mer detaljerte retningslinjer innenfor de delene av virksomheten som vedkommende leder har et ansvar for. Slike retningslinjer skal godkjennes av administrerende direktør.

### ***Varsling***

- Vi skal ha en åpen kultur hvor arbeidstaker kan ta opp saker med sin leder eller andre i selskapet. Alle medarbeidere skal varsle om kritikkverdige forhold, jfr. AML, § 2-4.
- Fremgangsmåte for varsling er beskrevet i SLHs personalhåndbok.

### ***Sanksjoner***

- Brudd på retningslinjer for etikk og veiledninger/instruksjoner gitt i tilknytning til disse retningslinjene, kan medføre disiplinære tiltak i form av advarsel, oppsigelse eller avskjed.