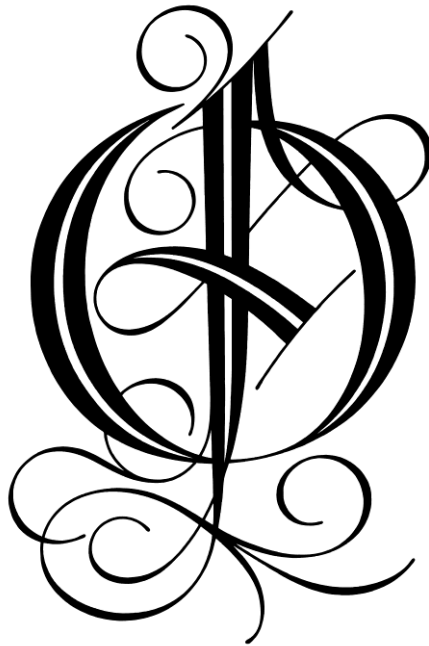


Retningslinjer for etikk og samfunnsansvar



Opplysningsvesenets fond

INNHold

1	INNLEDNING	3
1.1	Formål	3
1.2	Hjemmelsgrunnlag	3
1.3	Virkeområde	3
1.4	Øvrig instruksverk	3
1.5	Hovedprinsipper	3
1.6	Ansvar	3
1.7	Definisjoner	4
2	EKSTERNE STANDARDER	4
2.1	FNs Global Compact	4
3	KJERNEOMRÅDER INNEN ETIKK OG SAMFUNNSANSVAR	5
3.1	Innledning	5
3.2	Organisasjonsstyring	5
3.3	Prinsipper for menneskerettigheter	7
3.4	Arbeidsforhold	8
3.5	Miljøet	8
3.6	God forretningsskikk	9
3.7	Kundebehandling	11
3.8	Lokalsamfunnsengasjement og -utvikling	11
4	ETTERLEVELSE OG IVERKSETTELSE	11
4.1	Varsling	11
4.2	Iverksettelse og kontroll	11
4.3	Etikkomité	12
5	DOKUMENTHISTORIKK	12
6	IKRAFTSETTELSE	12

1 Innledning

1.1 Formål

Ovf skal drive sin virksomhet i overensstemmelse med prinsipper for ansvarlig, etisk og sunn forretningspraksis, og med overholdelse av alle gjeldende lover og offentlige forskrifter.

1.2 Hjemmelsgrunnlag

Hovedinstruksen for forvaltningen av Opplysningsvesenets fond § 2-2 (vedtatt av departementet 23. mars 2012) fastsetter at *styret skal fastsette etiske retningslinjer for fondets forvaltning. Fondet kan ikke drive eller gå inn i aktiviteter som bryter med alminnelige etiske prinsipper, med etiske retningslinjer for statstjenesten eller med god forretningskikk.*

1.3 Virkeområde

Ovfs etiske retningslinjer gjelder alle Ovf ansatte i forvaltningsorganet, styremedlemmer, innleid arbeidskraft, ansatte i datterselskaper som eies og kontrolleres av Ovf, samt for øvrige personer som opptrer på vegne av fondet og selskapene i konsernet. I dette dokument benyttes *virksomheten* om alle enheter denne instruks gjelder for. Dokumentet kan gjøres gjeldende for deleide selskaper som fondet ikke kontrollerer, men der dette inngår som en del av eierskapsavtalen.

Dokumentet gir en ramme for hva Ovf oppfatter som ansvarlig adferd, og definerer den enkeltes personlige ansvar gjennom en kombinasjon av generelle prinsipper og konkrete krav.

1.4 Øvrig instruksverk

Det foreligger egne utdypende etiske retningslinjer for finansforvaltningen¹. Retningslinje for etikk og samfunnsansvar går foran øvrige instruks og retningslinjer som er fastsatt av styret, så sant annet ikke er bestemt.

1.5 Hovedprinsipper

Retningslinjer for etikk og samfunnsansvar i Ovf bygger på norske og internasjonale stander:

- FNs Global Compact
- UNEP FIs prinsipper
- UN Principles for Responsible Investments (PRI)
- Norsk standard for eierstyring og selskapsledelse (NUES)
- Etiske retningslinjer for statstjenesten

Ovfs etiske retningslinjer gir ikke en uttømmende oversikt over ansvarlig adferd. Veiledningen ISO 26000 vil kunne gi utdypende støtte og rettledning. Ved tvil om en aktivitet er lovlig eller forsvarlig ut fra retningslinjene for etikk og samfunnsansvar, skal den det gjelder søke råd hos sin nærmeste overordnede eller direktør for personal.

1.6 Ansvar

Ansvaret for å opptre i samsvar med lov og etikk ligger hos den enkelte medarbeider, styremedlem eller innleide ressurs (konsulent eller tjenesteleverandør).

Alle i lederfunksjoner skal sørge for at disse retningslinjene er kjent for ansatte i egen linje, samt legge til rette for og påse at de blir fulgt.

¹ Vedtatt av Styret for Opplysningsvesenets fond 2. april 2003 (sak 9-2-2003)

1.7 Definisjoner

- Samfunnsansvar² Ansvar som en organisasjon har for innvirkningen av dens beslutninger og aktiviteter på samfunn og miljø og som udøves ved å utvise åpen og etisk adferd som
 - bidrar til bærekraftig utvikling, herunder helse og velferd i samfunnet
 - tar hensyn til forventningene fra interessenter
 - er i samsvar med gjeldende lov og forenelig med internasjonale adferds normer
 - er integrert i hele organisasjonen og praktiseres i organisasjonens ulike aktiviteter innenfor sin innflytelsesfære.
- Etikk Angir et system av fellesskapsverdier om rett og galt (normer og prinsipper for riktig handling).
- Daglig leder Øverste leder av den enkelte juridiske enhet. Eks. fondets direktør eller daglig leder av datterselskap.
- Medarbeider Ansatt som har sitt lønns- og arbeidsforhold i virksomheten
- Innleid arbeidskraft Personer som utfører arbeid for virksomheten, men som ikke er ansatt. Eksempel konsulenter, ansatte hos tjenesteleverandører som utfører arbeid for virksomheten, innleide vikarer fra bemanningsselskap.
- God forretningsskikk Forretningsskikk kan defineres som en norm som skal fungere mellom næringsdrivende.
- Kunde En person eller bedrift man selger varer eller tjenester til mot betaling. I denne sammenheng også forretningsforbindelser man samarbeider med samt publikum som henvender seg til fondet og dets virksomheter.
- Nærstående Nært medlem av en persons familie er familiemedlemmer som kan forventes å påvirke eller blir påvirket av denne personen i deres forretninger med virksomheten. Slike familiemedlemmer kan omfatte personens partner og barn, barn av personens partner og personer som forsørges av personen eller vedkommendes partner.

2 Eksterne standarder

2.1 FNs Global Compact

Fondet har valgt å følge de 10 prinsippene i FNs Global Compact for samfunnsansvar som omfatter:

Menneskerettigheter

1. prinsipp: bedrifter skal støtte og respektere vernet om internasjonalt anerkjente menneskerettigheter og sikre at de ikke medvirker til menneskerettighetsbrudd
2. prinsipp:

Arbeidslivsstandarder

3. prinsipp: bedrifter skal overholde organisasjonsfriheten og den reelle anerkjennelsen av retten til kollektive forhandlinger,
4. prinsipp: sette en stopper for alle former for tvangsarbeid,
5. prinsipp: avskaffe barnarbeid og
6. prinsipp: sette en stopper for diskriminering i forhold til ansettelse og yrke

Miljø

7. prinsipp: bedrifter skal støtte et føre-var-prinsipp i forhold til miljøutfordringer,
8. prinsipp: ta initiativ for å fremme økt ansvarlighet i forhold til miljøet og oppmuntre til utvikling og spredning av miljøvennlig teknologi
9. prinsipp:

Anti-korrupsjon

10. prinsipp: bedrifter skal motarbeide alle former for korrupsjon, inkludert utpressing og bestikkelser

² Definisjon iht. ISO 26 000. Aktiviteter omfatter produkter, tjenester og prosesser.

Fondets direktør kan fastsette nærmere hvordan dette skal måles, rapporteres og etterleves for virksomheten utover det som fremkommer av dette dokument.

3 Kjerneområder innen etikk og samfunnsansvar

3.1 Innledning

Opplysningsvesenets fond har en historie med røtter tilbake til middelalderen. Fondet er særskilt beskyttet gjennom sitt grunnlovsvern (§106). Krav til forvaltningen er nærmere utdypet i Loven om Opplysningsvesenets fond. Det er etter loven Kongen³ som er ansvarlig for forvaltningen av fondet. Dette gjør at krav til etikk og samfunnsansvar i forvaltningen av fondets verdier blir spesielt viktig for sikre fondets omdømme.

Ovf ønsker å drive sin virksomhet i overensstemmelse med prinsipper for ansvarlig, etisk og sunn forvaltningspraksis og god forretningsskikk, og med overholdelse av alle gjeldende lover og offentlige forskrifter. Samfunnsansvarlig forvaltning- og forretningsvirksomhet har en egenverdi for Ovf, hvor fondets formål er at det skal komme Den norske Kirke til gode, og er nødvendig for å oppnå omverdets tillit og varig forretningsmessig suksess. En samfunnsansvarlig virksomhet med høy etisk standard kan også føre til redusert risiko, nye forretningsmuligheter, et godt omdømme og en god bedriftskultur preget av åpenhet, tydelige grenser, gode varslingsrutiner og i høy grad handler i tråd med fastsatt regelverk (compliance).

Samfunnsansvar er en integrert del av Ovfs virksomhetsstyring⁴. Utøvelse av samfunnsansvar skal skje innenfor de rammebetingelser og målsetninger Ovf har for øvrig.

3.2 Organisasjonsstyring

3.2.1 Beskytt virksomhetens eiendom og omdømme⁵

Alle ansatte, innleide og styremedlemmer skal beskytte virksomhetens eiendom, driftsmidler og omdømme

Ovfs og datterselskapenes omdømme er viktig for vår evne til å lykkes. Ansatte, innleide og styremedlemmer skal unngå aktiviteter eller adferd som kan skade virksomhetens omdømme.

Alle ansatte og innleide skal opptre ansvarlig og med varsomhet for å beskytte grunneiendom, bygninger, maskiner, utstyr, og andre eiendeler mot misbruk, tyveri, skade eller ødeleggelse. Den ansatte eller innleide plikter å melde fra om forhold hun eller han blir kjent med og som kan påføre virksomheten, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, slik at det kan iverksettes tiltak med sikte på å unngå eller begrense tapet eller skaden.

Virksomhetens aktiviteter må innrettes slik at den ikke reduserer potensialet for fremtidig avkastning med grunnlag i de samme ressursene.

3.2.2 Oppbevaring og beskyttelse av informasjon⁶

Alle ansatte, innleide og styremedlemmer har et ansvar for at informasjon forvaltes på en forsvarlig måte

³ Les Regjeringen (§4 i Loven om Opplysningsvesenets fond)

⁴ Virksomhetsstyring (Corporate Governance) er en samlet betegnelse for holdninger og regler om den overordnede ledelsen i en virksomhet, og den omfatter såvel strukturen som de enkelte styringsprosessene. Virksomhetsstyringen fokuserer på forholdet mellom eiere (aksjonærer), styret (eiernes representanter) og den daglige ledelsen. (Definisjon fra NOU 2003: 34 – Mellom stat og marked)

⁵ Jfr. Ethiske retningslinjer for statstjenesten

⁶ Dette skal skje innenfor offentlighetslovens og arkivlovens regler for dokumenter som er offentlige og for de selskaper i virksomheten er omfattet av disse lover.

Enhver medarbeider og innleid arbeidskraft har et ansvar for at fortrolige eller sensitive opplysninger om kunder, forretningsforbindelser eller virksomhetens interne forhold beskyttes ved forsvarlig oppbevaring og sikring av skriftlig og elektronisk lagrede opplysninger. Alle fortrolige opplysninger, analyser, vurderinger og anbefalinger skal behandles på en forsvarlig måte.⁷

Personopplysninger skal behandles i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, og personsensitive opplysninger skal lagres i samsvar med gjeldende lovverk⁸.

3.2.3 Bruk av IT-systemer

Bruk av virksomhetens⁹ IT-systemer skal styres av virksomhetens behov

Bruk av virksomhetens IT-systemer og særlig Internett-tjenester, må styres av virksomhetens behov og ikke av personlige interesser. Det skal vises god oppførsel og etikette på nett. Informasjon som er produsert og lagret på virksomhetens IT-systemer anses som virksomhetens eiendom.

Privat bruk av virksomhetens IT-systemer er bare tillatt i begrenset utstrekning. Man skal ikke behandle, laste ned, lagre eller spre informasjon som kan anses som ulovlig, alvorlig støtende eller upassende. All bruk av programvare og/eller nedlasting, lagring eller spredning som medfører brudd på opphavsrettslige lover eller bestemmelser er forbudt.

Det skal vises varsomhet ved bruk av virksomhetens e-post til privat korrespondanse. Bruker må ikke benytte tjenesten til å formidle ærekrenkende og diskriminerende utsagn, formidle taushetsbelagte opplysninger eller oppfordre til ulovlige handlinger.

Fondets direktør kan fastsette nærmere policy for bruk av IT-systemer.

3.2.4 Unngå interessekonflikter¹⁰

Alle ansatte, innleide og styremedlemmer skal være lojale overfor virksomheten ved å unngå enhver interessekonflikt

Ansatte og styremedlemmer skal ikke søke å oppnå fordeler for seg selv eller andre.. 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.

Ansatte, styremedlemmer eller innleide skal ikke opptre på en måte som er egnet til å svekke tilliten til deres upartiskhet. Den enkelte har selv ansvaret for å opplyse om egen inhabilitet, og tre til side når saken krever det. Dersom den ansatte er usikker på egen habilitet skal det søkes råd hos direktør for personal.

Ansatte eller styremedlemmer skal ikke ha oppdrag som kan være i strid med virksomhetens interesser. Det bør foretas nøye vurderinger for å unngå aktiviteter som kan oppfattes å fremme interessene til en konkurrent, en leverandør eller andre interessenter på virksomhetens omkostning. Ansatte eller styremedlemmer som blir oppmerksom på en potensiell og uakseptabel interessekonflikt, skal snarest mulig informere om dette. Tilsvarende krav som nevnt i dette avsnitt vil kunne være gjeldende for innleide konsulenter eller tjenesteleverandører. Dette skal i tilfelle gjøres kjent gjennom engasjementskontrakt.

3.2.5 Taushetsplikt¹¹

Ivaretagelse av taushetsplikt for å sikre personlige og virksomhetens forretningsmessige forhold

⁷ Jfr. Instruks for informasjonssikkerhet (IT)

⁸ Ref. Personopplysningsloven

⁹ Med virksomhetens IT systemer inngår også systemer driftet av eksterne leverandører til bruk for virksomheten og privat utstyr koblet til denne infrastrukturen. Med IT systemer menes både hardware og software

¹⁰ Jfr. Etsiske retningslinjer for statstjenesten

¹¹ Jfr. Forvaltningsloven §13

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for virksomheten plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- a) noens personlige forhold, eller
- b) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Pålegg om egen taushetsplikt kan kreves dokumentert gjennom egen ansettelsesavtale eller engasjementskontrakt. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i dette punkt i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

3.2.6 Deltagelse i styrende organer i andre virksomheter

Ansatte kan ha eksterne verv så fremt dette ikke er i konflikt med virksomhetens interesser

Ansatte kan delta i ikke- selskapsspesifikke organer (for eksempel bransjeforeninger og interesseorganisasjoner) som bidrar til kompetanseoppbygging, nettverk, påvirkning og omdømme for Ovf innenfor områder Ovf har særlig interesser i (f. eks etikk, kulturminnevern, miljøvern, småkraft og lignende). Ovf kan være medlem av tilsvarende organer.

Deltakelse i styrende organer av forretningsmessig¹² karakter skal godkjennes av fondets direktør. For direktør godkjennes dette av fondsstyrets leder. Den ansatte plikter selv å melde inn til direktør for personal og innhente godkjenning. Godkjenninger skal arkiveres i personalmappe.

3.2.7 Bruk skriftlige avtaler

Avtaler med ansatte, leverandører, kunder og forretningsforbindelser skal som en generell regel inngås skriftlig, og bli forsvarlig arkivert.

Alle selskaper inngår regelmessig avtaler, og disse forretningsavtalene er avgjørende for virksomhetens suksess. Muntlige avtaler kan være vanskelige å dokumentere, og kan noen ganger lede til mistanker om at noe ulovlig eller uetisk har funnet sted. Alle avtaler som inngås bør inngås skriftlig, og avtalene skal arkiveres på en forsvarlig måte.¹³

3.3 Prinsipper for menneskerettigheter

3.3.1 Unngå diskriminering og trakassering

Alle ansatte skal unngå oppførsel som kan oppfattes som diskriminerende eller trakasserende

Arbeidsplassen skal være kjennetegnet av mangfold og ikke-diskriminering. For å nå dette målet, må alle ansatte og innleide behandle kolleger, kunder, forretningsforbindelser og andre med respekt. Ansatte og innleide skal unngå enhver form for trakassering eller annen krenkende oppførsel overfor kolleger, forretningsforbindelser eller andre aktører, som kan oppfattes som truende eller nedverdiggende. Ingen diskriminering, basert på kjønn, seksuell legning, alder, etnisitet eller religiøs overbevisning som bryter med gjeldende rett eller allmenne normer, skal finne sted. Ansatte og innleide må også være oppmerksomme på, og ha respekt for, kulturelle forskjeller.

3.3.2 Urfolks rettigheter

Det skal vises hensyn til urfolks og minoriteters rettigheter

Innen hva som inngår i virksomhetens innflytelse skal det påses at virksomheten ikke griper inn i urfolks rett til selvbestemmelse, for eksempel knyttet til landområder, eller andre naturressurser som de er avhengig av. Ved forretningsmessige planer som kan få konsekvenser for en marginalisert befolkningsgruppe, skal virksomheten etablere dialog med representanter for befolkningsgruppen for å finne en løsning som er tilfredsstillende for begge parter.

¹² Omfatter ikke barnehage, borettslag ol. hvor vervet er som følge av privat engasjement og i nærings øyemed.

¹³ Arkivloven er styrende for de enheter i virksomheten som er omfattet av dette. For øvrige vises det til instruks for styring av datterselskaper.

3.3.3 Barnearbeid

Virksomheten skal vise aktsomhet ved bruk av unge arbeidstagere

Det skal ikke ansettes personer under normal alder før fullføring av obligatorisk skolegang, eller yngre enn 15 år. Unge arbeidstakere, definert som ansatte som er ferdig med sin skolegang, men ikke er fylt 18, skal ikke utføre farlig arbeid. Personer som ikke har nådd alderen for fullføring av obligatorisk skolegang, kan få arbeide midlertidig som ledd i utdanningen, men bare utføre lett arbeid.

3.4 Arbeidsforhold

3.4.1 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)¹⁴

Virksomheten og alle ansatte skal bidra til å oppnå en nullvisjon for skade på mennesker, miljøet og samfunnet.

De ansatte skal bidra til samarbeid, etterleve HMS-regler og ved å utvise godt skjønn. De ansatte skal underrette sin nærmeste overordnede, verneombud eller HMS ansvarlig om viktige forhold vedrørende helse og sikkerhet på arbeidsplassen eller virksomhetens innvirkning på miljøet.

3.4.2 Arbeidsforhold hos leverandører

Virksomheten skal søke å sikre seg at det er rimelige arbeidsforhold og at faglige rettigheter opprettholdes hos fondets leverandører.

Arbeid anses av ILO som et grunnleggende gode og en rettighet for mennesker. Arbeidskraft skal ikke behandles som en råvare. Virksomheten som innkjøper har et ansvar for i rimelig grad å sikre seg at leverandør har rimelige arbeidsvilkår og sosiale velferdsordninger, respekterer de ansattes faglige rettigheter, ikke på urimelig vis benytter innleid personell i stede for ansatte og har gode HMS-systemer.

3.4.3 Nytelsesmidler

Servering av alkohol i representasjon og bedriftsarrangementer skal være moderat

Alkohol kan serveres i forbindelse med representasjon eller bedriftsarrangementer, forutsatt at forbruket er moderat. Bruk av alkohol og utøvelse av arbeid skal kombineres med varsomhet.

3.4.4 Lydighetsplikt¹⁵

Det foreligger en gjensidig lojalitetsplikt mellom arbeidstaker og virksomheten

Arbeidstakers lojalitetsplikt går ut på at arbeidstaker må opptre i samsvar med virksomhetens interesser. Blant annet skal arbeidstaker ikke uberettiget omtale arbeidsgiver eller virksomheten på en negativ måte. 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. Ansatte plikter å følge de rettslige regler og etiske retningslinjer som gjelder for virksomheten, samt å etterkomme pålegg fra overordnede. Lydighetsplikten medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

3.5 Miljøet

3.5.1 Forurensning

Virksomheten skal vise aktsomhet og i størst mulig grad unngå å forurense.

Med forurensning menes forurensning til luft, vann og grunn. Det meste av fondets virksomhet og datterselskaper har ikke stor risiko for å gi alvorlig forurensning. Det skal likevel vises tilbørlig

¹⁴ For HMS på bygge- og anleggsplasser gjelder byggherreforskriften som er fastsatt med hjemmel i arbeidsmiljøloven. I denne forskriften brukes betegnelsen sikkerhet, helse og arbeidsmiljø med forkortelsen SHA.

¹⁵ Jfr. Statens etiske retningslinjer

aktsomhet, slik at virksomheten begrenser forurensning på best mulig måte og bruker anerkjent teknologi og kildesortering. Ved anskaffelser av varer og tjenester skal miljøhensyn forsøkes hensynstatt som et evalueringskriterie ved valg av leverandør.

3.5.2 Bærekraftig ressursbruk

Virksomheten skal bidra til bærekraftig ressursbruk

Et viktig element i bærekraftig ressursbruk er energieffektivitet. Dette gjelder både bygninger, innenfor transport og i produksjon. Bærekraftig ressursbruk skal vektlegges innenfor de ulike forretningsområder. Fondets satsing og bidrag innen kraftproduksjon skal være innen fornybar energi.

3.5.3 Skadebegrensning og tilpassing til klimaendringer

Virksomheten skal søke å begrense sin påvirkning på klimaet ved aktivitet som produserer drivhusgasser (jfr føre-var prinsippet).

Ved valg av transportmidler skal miljøpåvirkning vurderes sammen med kostnadseffektivitet.

Der det er mulig skal fossilt brensel erstattes med mer bærekraftige teknologier. Aktivitetene bør tilpasses slik at virksomheten og omgivelsene ikke blir for utsatt i forhold til klimaendringene.¹⁶

3.5.4 Beskyttelse av miljøet, biologisk mangfold, naturområder og kulturminner

Virksomheten skal i bruk av sine ressurser søke å ivareta miljøet, biologisk mangfold, naturområder og kulturminner.

Fondet er en stor grunneier i form av jord, skog og utmarksarealer. Det skal ved inngrep søkes å gjøre disse på en skånsom måte for naturen. Det samme vil gjelde for fondets virksomhet på andre områder, som uttak av naturressurser og i utvikling av kraftverk, eiendomsutvikling osv. Fondet er en stor nasjonal eier av kulturminner som skal tas vare på i samarbeid med nasjonale, regionale og lokale myndigheter og interesseorganisasjoner.

3.6 God forretningskikk

3.6.1 Krav til etisk adferd og integritet

Ansatte og personell i oppdrag for virksomheten skal ikke oppføre seg på en måte som kan krenke menneskeverd eller som er egnet til å bringe virksomheten i miskreditt

Ansatte og styremedlemmer skal kjennetegnes av en høy etisk standard og få innføring i virksomhetens verdigrunnlag, etikk og samfunnsansvar.

Ansatte og personell i oppdrag for virksomheten skal i forretningsmessige forhold holde en høy etisk standard. Arbeidet skal være preget av faglighet, redelighet, rettferdighet og lojalitet til virksomheten. Alle ansatte og styremedlemmer skal opptre med integritet i sine aktiviteter for virksomheten. Med personlig integritet menes det enkelte menneskes rett til ikke å bli krenket og retten til å bli vist respekt fra andre.

3.6.2 Nulltoleranse mot korrupsjon og bestikkelser

Alle ansatte, styremedlemmer og innleide skal avstå fra korrupsjon og bestikkelser i enhver form

Virksomhetens ansatte, styremedlemmer og innleide som opptre på vegne av virksomheten skal ikke ta del i noen form for bestikkelse eller korrupsjon. Hvis en utfordrende situasjon oppstår som en del av arbeidet for fondet eller dets datterselskaper, bør en umiddelbart søke råd hos nærmeste foresatt eller personalsjef dersom det oppstår spørsmål om hvordan situasjonen kan håndteres på lovlig måte. Ved mistanke om korrupsjon plikter ansatte, styremedlemmer og innleide straks å varsle om forholdet i samsvar med virksomhetens varslingsrutiner.

¹⁶ Dette kan gjøres ved hvordan arealer utnyttes, hvor bygninger plasseres o.l. Fondet er en stor skogeier og skog binder opp karbondioksid. Skog kan også hindre erosjon.

Dersom noen som handler på vegne av virksomheten gjør seg skyldig i korrupsjon, kan det medføre risiko for at hele virksomheten straffes som foretak. Korrupsjon begått av enkeltpersoner som handler på vegne av virksomheten, kan påføre virksomheten erstatningsansvar. Begrunnet mistanke om korrupsjon vil bli anmeldt til politiet.

Ansatte i forvaltningsorganet er statstjenestemenn og underlagt reglene i Lov om statens tjenestemenn som setter forbud mot å motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller av giveren ment, å påvirke hans tjenstlige handlinger, for seg eller andre.

Virksomheten kan bli ansvarlig for medvirkning til korrupsjon begått av samarbeidspartnere eller leverandører. Derfor skal virksomhetens representanter arbeide for å få disse til å følge de samme krav for å redusere risikoen for korrupsjon.

Det er kun såkalte utilbørlige fordeler i anledning stilling, verv eller oppdrag for virksomheten som rammes av korrupsjonsbestemmelsen i straffeloven. For å avgjøre hva som regnes som utilbørlig fordel skal følgende momenter vektlegges:

- Relasjon mellom giver og mottaker
- Fordelens økonomiske verdi
- Fordelens art
- Graden av åpenhet om at fordelen tilbys, kreves eller aksepteres
- Om det å gi eller akseptere fordelen er i strid med virksomhetens etiske regler eller bransjeteisk standard

Derfor kan selv små gaver representere mistanke om utilbørlig fordel. Smøring eller betaling for tilrettelegging (fasilitering) kan også straffes etter bestemmelsene. Straff kan også være aktuelt selv om den gaven som tilbys/gis/mottas/kreves eller aksepteres, ikke har noen økonomisk verdi.

Reiser arrangert av andre enn virksomheten

Ved reiser som arrangeres av andre enn virksomheten skal ansattes utgifter vedrørende reisen (reise, losji, kost og lignende) betales av fondet eller dets datterselskap. Deltakelse på ulike reiser kan bare aksepteres når de har et hovedsakelig faglig innhold eller forretningsmessig forhold som vil være nyttig for virksomheten og har en kostnad som står i forhold til reisens formål.

Invitasjon til deltagelse i middager, lunsjer, arrangementer ol.

Invitasjoner til middager, lunsjer, arrangementer og lignende kan aksepteres som et naturlig ledd i et løpende forretningsforhold. I situasjoner der virksomheten er i posisjon for å kjøpe varer eller tjenester skal det vises særskilt aktsomhet.

Alle saker som gjelder aksept av overnevnte invitasjoner må diskuteres og avtales med en overordnet, med mindre disse klart er akseptable i henhold til det som fremgår ovenfor. Selv hvor ingen slik forhåndsavtale er nødvendig bør overordnet informeres for å sikre åpenhet.

Ved arrangementer der ektefelle/samboer/ledsager deltar skal merkostnadene ved dette dekkes av den ansatte. Eventuelle unntak avgjøres av fondets direktør eller styreleder i datterselskap.

Gaver

Det kan være tillatt å tilby og motta personlige gaver forutsatt at de har en minimal økonomisk verdi, ikke gis ofte, og er klart passende under omstendighetene¹⁷. Gaver utover dette skal returneres giver med høflig henvisning til dette reglement. Ved tvil om en gave kan aksepteres tas dette opp med overordnet. Det er ikke tillatt å gi eller motta kontanter eller gaver som blir gitt som en motytelse for en tjeneste. Gaver må ikke gis i en sammenheng, eller på en måte som kan gi grunn til mistanke om at mottakeren vil holde gaven eller fordelen skjult for sin overordnede. Gaver fra virksomheten bør for eksempel adresseres til mottakerens offisielle arbeidsadresse.

¹⁷ Eksempelvis gaver til jul som takk for samarbeid kan aksepteres. I størrelsesorden et par flasker vin, bøker, småting m.m.

Kjøp fra virksomhetens leverandører til privat bruk

Ansatte og styremedlemmer skal ikke anvende rabatter ved kjøp av varer eller tjenester fra virksomhetens kontakter og leverandører til personlig bruk, med mindre de er en del av en rabattordning som tilbys alle ansatte eller er alminnelig tilgjengelig. Det forventes at den enkelte som er omfattet av disse retningslinjene gjør sine personlig nærstående kjent med ovennevnte bestemmelser.

Bruk av naturalytelser fra virksomhetens

Det er ikke anledning for virksomhetens ansatte til å ta ut naturalytelser tilknyttet virksomhetens aktiva som for eksempel materialer, ved, fiske-/jaktrettigheter eller bruk av hytter og lignende. Eventuelle unntak avgjøres av fondets direktør eller styreleder i datterselskap. Ansatte kan likevel inngå avtaler om bruk av fondets ressurser på like vilkår og i konkurranse med andre kunder.

3.7 Kundebehandling

Virksomheten skal ha et aktivt kundefokus

Fondet og dets datterselskaper vil ofte være den profesjonelle part. All kommunikasjon overfor kunder og forretningspartnere skal preges av saklig informasjon. Virksomheten skal besvare henvendelser innen rimelig tid og på en saklig og informativ måte. Det skal i arrangementer overfor kunder og samarbeidspartnere holdes en nøktern stil.

3.8 Lokalsamfunnsengasjement og -utvikling

Virksomheten skal så langt det er mulig søke å samarbeide med de lokalsamfunn fondets virksomhet berører

Fondet og dets datterselskaper har eiendommer og virksomhet i mange av landets kommuner. Å utvikle eiendom er å skape virksomhet i lokalsamfunnet. Det å skape virksomhet og utvikling er stort sett et gode. Verdien av godet skal komme fondet til gode.

4 Etterlevelse og iverksettelse

4.1 Varsling

En ansatt som blir klar over en handling som er kritikkverdig, ulovlig eller representerer brudd på forhold i disse etiske retningslinjer, bør varsle om dette enten muntlig, eller skriftlig til den ansattes eller vedkommendes nærmeste overordnede. Varsling kan også skje til andre kanaler. Det vises her til egne varslingsrutiner, tilgjengelig på intranett, gjeldende for fondets og dets datterselskaper.

4.2 Iverksettelse og kontroll

Ansvaret for å iverksette de etiske retningslinjene i det enkelte selskap ligger hos selskapets daglige leder. De etiske retningslinjene skal distribueres til og gjennomgås av alle ansatte, ledere og styremedlemmer. Alle ansatte og styremedlemmer plikter å sette seg inn retningslinjene.

Opplæring og dilemmatrening som gjennomføres for å gi den ansatte øvelse i å se et dilemma og mot til å gjøre noe med. Ved opplæring som tilbys av Ovf og/eller det enkelte selskap plikter de ansatte å delta.

Innleide ressurser (vikarer, konsulenter, tjenesteleverandører og lignende) på oppdrag som ikke er av kort varighet skal gjøres kjent med retningslinjene. Innleide ressurser som utfører oppgaver på vegne virksomheten skal også ha dette punkt med i sin engasjementsavtale/kontrakt.

Det skal være henvisning til disse etiske retningslinjer i virksomhetens nye ansettelseskontrakter. De etiske retningslinjer inngår i virksomhetens interne rutiner, som bl.a. gjennomgås ved alle nyansettelser.

Disse etiske retningslinjer gir uttrykk for visse grunnleggende prinsipper som gjelder de ansatte og styremedlemmenes opptreden. De innebærer ikke at det skapes noen juridiske rettigheter for leverandører, konkurrenter eller noen tredjepart.

4.3 Etikkomité

Ledergruppen i Ovf utgjør konsernets etikkomité. Komitéene skal sikre høy fokus på, felles forståelse for, og overholdelse av virksomhetens etiske krav. Saker som berører ansatte kan forelegges medbestemmelsesutvalget (MBU).

5 Dokumenthistorikk

Disse retningslinjer erstatter «etiske retningslinjer for ansatte som arbeider med forretningsmessige forhold i Opplysningsvesenets fond.» vedtatt av direktøren 27.5.2003 og retningslinje for Deltakelse for ansatte i styrende organer og lignende i selskaper der fondet har finansielle investeringer. Vedtatt av styret 23.9.2008 (sak 10-04-08). Dette dokumentet er vedtatt av Ovf styret 21.11.2012

6 Ikraftsettelse

Denne instruks og disse retningslinjene trer i kraft straks.