

Etiske retningslinjer for Styreplan AS

Type dokument: Policy

Vedtatt av: Styret 22.05.2025

Neste revisjon: 01.04.2026

☐ Dokumentansvarlig: Daglig leder

Siste oppdatering: 14.05.2025

1 Innledning	3
1.1 Generelt	3
1.2 Omfang og ansvar	3
1.3 Hvordan praktisere og takle dilemma	3
1.4 Varsling, bekymringsmeldinger, rapportering og reaksjoner	3
2 Personlig atferd	4
3 Annet relevant regelverk	4
4 Forretningsetikk	5
4.1 Generelt	5
4.2 Habilitet	5
4.3 Personlige og økonomiske interesser i andre virksomheter	6
4.4 Gaver, representasjon og utgiftsdekning	6
4.5 Korrupsjon	7
4.6 Handel med finansielle instrumenter (verdipapirer)	7
4.7 Forbud mot ytelser fra ansatte til selskapet	7
5 Taushetsplikt, konfidensialitet og informasjon	8
5.1 Lojalitet i forhold til kunder og arbeidsgiver	8
5.2 Taushetsplikt og diskresjon	8
5.3 Oppbevaring/beskyttelse av informasjon	9
5.4 Forholdet til media og allmennheten	9

1 Innledning

1.1 Generelt

Styreplan AS skal være et selskap med ansvarlige og etisk bevisste medarbeidere. Uten høye etiske standarder, vil ikke Styreplan AS få den tillit og det positive omdømme hos kunder, samarbeidspartnere, eiere og oppdragsgivere, og samfunnet for øvrig som er nødvendig.

Retningslinjene er vedtatt av styret i Styreplan AS og definerer en minimumsstandard for etisk atferd for alle medarbeidere.

1.2 Omfang og ansvar

Retningslinjene gjelder for alle ansatte og konsulenter som utfører oppdrag for Styreplan AS. Enkelte bestemmelser omtaler bare ansatte og gjelder da bare disse.

Det påligger alle som er omfattet av de etiske retningslinjene å gjøre seg kjent med dem. Uvitenhet er ingen unnskyldning. Alle er ansvarlige for å gjøre retningslinjene kjent og gå foran med et godt eksempel.

Overtredelse av de etiske retningslinjene vil medføre reaksjoner. Grove brudd på retningslinjene kan føre til oppsigelse og eventuelt politianmeldelse.

1.3 Hvordan praktisere og takle dilemma

Etiske retningslinjer er ikke uttømmende, og kan ikke dekke alle potensielle situasjoner. Det skal stimuleres til åpen diskusjon om ansvarlig atferd. Ved tvil om hva som er etisk akseptabel atferd, og svaret ikke finnes i de etiske retningslinjene, må man først og fremst reflektere selv. Er det fortsatt tvil, skal man rådføre seg med kolleger og nærmeste leder.

1.4 Varsling, bekymringsmeldinger, rapportering og reaksjoner

Arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i selskapet, jf. arbeidsmiljøloven § 2-4. Varsling kan skje i tråd med selskapets rutiner for håndtering av [varsler](#) og avviksmeldinger (men det finnes ingen form-krav).

Hvis noen i god tro rapporterer om en mulig overtredelse av lover eller virksomhetens retningslinjer, vil de være beskyttet mot sanksjoner. Det er et brudd på disse retningslinjene å diskriminere eller trakassere noen for å ha tatt opp slike spørsmål, jf. arbeidsmiljøloven § 2-5.

2 Personlig atferd

Det forventes av alle som representerer Styreplan AS at de opptrer korrekt overfor forretningsforbindelser, kollegaer og andre. Dette inkluderer selvfølgelig respekt for andre kulturer, kjønn, religioner, legning, m.m.. Diskriminering, trakassering eller annen form for krenkende eller utilbørlig atferd aksepteres ikke.

Styreplan AS ønsker å skape et åpent, engasjerende og utviklende arbeidsmiljø. Alle ansatte i Styreplan AS skal behandle hverandre med respekt på alle måter, uavhengig av funksjon, kompetanse, tid og personlighet.

Styreplan AS skal stå for like arbeidsmuligheter og saklig og rettferdig behandling av alle ansatte.

Ansatte i Styreplan AS skal ha tilgang til nødvendige tekniske ressurser, slik som data-/IT-utstyr og telefon, for å gjennomføre sine arbeidsoppgaver. Alle tekniske ressurser er eid av Styreplan AS og alle medarbeidere er ansvarlig for å benytte og beskytte disse ressurser på en forsvarlig måte og i tråd med selskapets retningslinjer/policy for informasjonssikkerhet. Bruk av Styreplan AS' IKT-utstyr til nedlasting, lagring eller formidling av ulovlig, pornografisk eller annet usømmelig materiale, eller krenkelse av opphavsrett, må ikke forekomme.

3 Annet relevant regelverk

Lover og forskrifter som er relevante for Styreplan AS (f.eks personvernlovgivning, markedsføringsloven, åpenhetsloven, osv.), selskapets vedtekter og andre interne regler/retningslinjer, definerer minimumsstandarden for etisk atferd i Styreplan AS.

Videre finnes normer basert på menneskerettighetene, humanitære prinsipper, miljøstandarter m.m. i internasjonale konvensjoner og avtaler som er anerkjent av Norge og således gjelder for Styreplan AS.

4 Forretningsetikk

4.1 Generelt

Vårt bidrag til verdiskaping i samfunnet skal skje gjennom utøvelse av samfunnsansvar hvor både økonomiske, sosiale og miljømessige vurderinger legges til grunn.

Styreplan AS skal ikke bidra til forretninger og prosjekter som utgjør en uakseptabel risiko for at vi medvirker til uetiske handlinger eller unnlatelser. Eksempler er krenkelser av grunnleggende humanitære prinsipper og menneskerettigheter, korrupsjon eller klima- og miljøødeleggelser.

Etikk og samfunnsansvar skal være en del av vurderingskriteriene for valg av samarbeidspartnere og leverandører. Etikk, samfunnsansvar og klima- og miljøhensyn skal også være en del av vurderingskriteriene ved inngåelse av kontrakter med kunder.

Styreplan AS ønsker å være en pådriver for gode etiske holdninger hos våre kunder, leverandører og samarbeidspartnere. Dersom det er tvil eller usikkerhet knyttet til inngåtte avtaler skal disse ettergås og sies opp dersom ikke tilfredsstillende dokumentasjon kan fremskaffes.

4.2 Habilitet

Det grunnleggende prinsipp i reglene om habilitet er at ansatte ikke må ta del i eller søke å påvirke saksbehandling, prosjekter eller beslutninger når det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet.

Slike forhold kan være personlig eller økonomisk særinteresse som part eller for nærstående, dvs. familie, slektninger, venner o.a. Det samme gjelder spørsmål som er av økonomisk særinteresse for selskap, forening eller annen offentlig eller privat institusjon vedkommende er knyttet til.

Vurderinger av mulige særinteresser for en selv, nærstående eller selskaper/annet rettssubjekt en er knyttet til, kan være vanskelige.

Ansatte og tillitsvalgte i Styreplan AS skal alltid vurdere om det foreligger forhold som tilsier at vedkommende skal fratre behandlingen. Ved tvil skal spørsmålet forelegges overordnede som avgjør spørsmålet.

Habilitetsreglene gjelder også for konsulenter som utfører oppdrag for Styreplan AS.

4.3 Personlige og økonomiske interesser i andre virksomheter

Ansatte i Styreplan AS kan påta seg styreverv i annen næringsvirksomhet såfremt vervet ikke vurderes å være egnet til å svekke den generelle tillit til Styreplan AS.

Ansatte tillates ikke å markedsføre eller utføre egne betalte tjenester som konkurrerer med Styreplan AS virksomhet.

4.4 Gaver, representasjon og utgiftsdekning

Medarbeidere og andre som representerer Styreplan AS har i utgangspunktet ikke anledning til, verken direkte eller indirekte, å gi eller ta imot gaver eller andre begunstigelser i forbindelse med sitt arbeid eller tjeneste for selskapet. Oppmerksomhetsgaver etter foredrag eller lignende aksepteres, forutsatt at gaven er av beskeden verdi og det ikke foreligger omstendigheter som tilsier at oppmerksomhetsgaven ikke bør gis eller mottas. Pengegaver og gavekort kan aldri gis eller mottas.

Dersom kulturelle eller andre forhold innebærer at det kan virke støtende eller uhøflig å takke nei til en gave, kan gaven mottas forutsatt at det ikke dreier seg om en pengegave og at gaven ikke har en betydelig verdi. Styreplan AS skal alltid informeres i slike tilfeller.

For interne oppmerksomheter gjelder vanlige skattemessige regler.

Representasjon i form av deltakelse på arrangementer, måltider med videre må ha en forretningsmessig begrunnelse. Det er en forutsetning for enhver deltakelse at kostnadsnivået på arrangementet er innenfor akseptable rammer. Er det tvilsomt om deltakelsen er uproblematisk, skal det alltid innhentes skriftlig samtykke fra overordnet på forhånd.

Det må utvises særlig varsomhet i forbindelse med anskaffelser, kontraktsinngåelser og lignende, der situasjonen lett kan oppfattes som forsøk på påvirkning.

Som den klare hovedregel skal reise, opphold og andre utgifter for Styreplan AS representanter i forbindelse med utførelse av arbeid/oppgaver for selskapet, alltid betales av Styreplan AS.

4.5 Korrupsjon

Korrupsjon er forbudt. Styreplan AS er imot alle former for korrupsjon og har nulltoleranse for korrupsjon.

Medarbeidere i Styreplan AS må ikke benytte sitt arbeidsforhold eller verv til å oppnå en utilbørlig økonomisk fordel av noen karakter for selskapet, seg selv eller sine personlige nærstående. Det forventes at medarbeiderne gjør sine personlig nærstående kjent med disse bestemmelse.

Korrupsjon kan defineres som «misbruk av makt i betrode stillinger for personlig gevinst» og foreligger når noen i sin stilling, sitt verv eller oppdrag søkes påvirket ved at det ytes en utilbørlig fordel. Forbudet mot korrupsjon i norsk rett omfatter både den som gir eller tilbyr og den som krever, mottar eller aksepterer en utilbørlig fordel. Bestemmelsene gjelder globalt både for offentlige og private norske virksomheter.

Styreplan AS skal motvirke korrupsjon i samsvar med norsk lov og internasjonale avtaler.

4.6 Handel med finansielle instrumenter (verdipapirer)

Med de begrensninger som følger nedenfor har ansatte på lik linje med andre adgang til å kjøpe, eie og selge finansielle instrumenter (verdipapirer). Det må ikke gå på bekostning av arbeidet i Styreplan AS.

Verdipapirhandelloven fastsetter at ingen har lov til på egne eller andre vegne å handle med noterte verdipapirer dersom vedkommende har presise opplysninger som er egnet til å påvirke kursen på verdipapirene merkbart, og som ikke er offentlig tilgjengelig eller allment kjent i markedet. Medarbeidere i Styreplan AS vil gjennom sitt arbeid kunne få tilgang på kursrelevante opplysninger som ikke er allment tilgjengelige. Slik informasjon må aldri utnyttes til egen eller nærståendes vinning ved verdipapirhandel. Dette gjelder både noterte og ikke-noterte verdipapirer.

Medarbeidere som vurderer å handle med verdipapirer tilknyttet et selskap de har ervervet kunnskap om gjennom sitt arbeid for Styreplan AS, forutsettes å utvise særlig aktsomhet ved eventuell handel.

4.7 Forbud mot ytelser fra ansatte til selskapet

Ansatte i Styreplan AS kan ikke levere varer, tjenester eller andre betalte ytelser til selskapet, utover det som henger sammen med arbeidsforholdet. Så lenge de har et ansettelsesforhold, kan ansatte heller ikke gi tilbud til Styreplan AS om å levere varer, tjenester eller andre ytelser. Ansatte kan heller ikke ha bestemmende innflytelse, jf. aksjelovens § 1-3, være daglig leder, eller på annen måte, direkte eller indirekte, yte bistand til eller på noen måte delta i selskap som leverer slike ytelser eller tilbud til selskapet. Styreplan AS kan i særlige tilfeller gjøre unntak fra dette etter skriftlig søknad.

5 Taushetsplikt, konfidensialitet og informasjon

5.1 Lojalitet i forhold til kunder og arbeidsgiver

Informasjon som gis i forbindelse med arbeidet i Styreplan AS skal være korrekt og pålitelig. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker må respekteres og ikke brukes til personlig fordel. Ingen medarbeider skal aktivt via arkiv, datasystemer eller på annen måte søke opplysninger om kunder når dette ikke er nødvendig for vedkommendes arbeid.

I saker hvor Styreplan AS, kunder eller partnere omtales, forventes det en lojal og tillitsskapende holdning utad.

Det forventes videre at medarbeidere overfor kunder og andre omtaler Styreplan AS interne forhold på en slik måte at det ikke vil være til skade for selskapet, dets medarbeidere eller de tjenester Styreplan AS tilbyr.

5.2 Taushetsplikt og diskresjon

Medarbeidere skal signere erklæring om at de har taushetsplikt om andres forretningsmessige eller private forhold som de blir kjent med i sitt arbeid. Denne forpliktelsen gjelder også etter at vedkommende har sluttet å arbeide for Styreplan AS.

Taushetsplikten gjelder ikke bare utad, men også overfor medarbeidere som ikke har behov for opplysningene i sitt arbeid. Taushetsplikten hindrer ikke bruk av informasjon for utvikling av bransjekunnskap, godt samarbeid og et aktivt fagmiljø i Styreplan AS.

Taushetsplikten skal ikke hindre medarbeidere i å varsle om avvik og kritikkverdige forhold i medhold av lov og Styreplan AS varslingsrutine.

5.3 Oppbevaring/beskyttelse av informasjon

Enhver medarbeider skal sørge for at fortrolige eller sensitive opplysninger om kunder eller Styreplan AS interne forhold beskyttes ved forsvarlig oppbevaring og sikring av skriftlig og elektronisk lagrede opplysninger. Sikring av informasjon, arkiv og eiendeler som tilhører Styreplan AS, og Styreplan AS kunder og andre forretningsforbindelser, er med andre ord et ansvar som hviler på alle.

Alle opplysninger som er samlet inn, vurderinger som er utført og anbefalinger som er gjort, skal behandles med største omhu og diskresjon.

Personopplysninger som omhandler kunder, samarbeidspartnere, ansatte, konsulenter eller andre, skal behandles i samsvar med grunnleggende personvern hensyn slik at hensynet til personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på personopplysninger blir ivaretatt.

5.4 Forholdet til media og allmennheten

Styreplan AS omdømme påvirkes blant annet av vår evne til å kommunisere på en konsistent og profesjonell måte med eksterne aktører, inkludert mediene.

Styreplan AS skal være en åpen organisasjon som gir allmennheten innsyn i virksomheten. Medarbeiderne i Styreplan AS skal være serviceorienterte, ærlige og imøtekommende i sin omgang med eksterne aktører.

Informasjon som gis til media om Styreplan AS virksomhet og planer, skal være korrekt og objektiv. Kommunikasjonen skal være samordnet slik at Styreplan AS fremstår som enhetlig, konsistent og tillitsskapende.

Styreplan AS medarbeidere vil kunne bli kontaktet direkte av media. Det er den enkeltes ansvar å vurdere hvor grensen går for hva man kan eller bør besvare. Ved tvil skal man avstå fra å uttale seg og eventuelt henvise til ledelsen (daglig leder, styrets leder).