

# ETISKE RETNINGSLINJER OG SAMFUNNSANSVAR I RBI INTERIØR AS

## 1.0 FORMÅL

Formålet med disse retningslinjene er å klargjøre RBI's forventninger til at virksomheten skal drives i overensstemmelse med prinsipper for ansvarlig, etisk og sunn forretningspraksis. Virksomheten skal overholde alle gjeldende lover og offentlige forskrifter.

## 2.0 OMFANG

Disse retningslinjene gjelder for RBI Interiør AS og tilhørende konsernselskaper (heretter kalt RBI), og gjelder for alle ansatte og styremedlemmer.

Retningslinjene gir en ramme for hva RBI oppfatter som ansvarlig adferd. Dette er ikke en uttømmende liste, men en liste over punkter som reflekterer visjonen og målene til RBI. Ansvar for å oppføre iht retningslinjene vil alltid til slutt ligge hos den enkelte ansatte, så det foreligger en samlet innsats fra alle ansatte så RBI opptrer i samsvar med lov og etikk.

## 3.0 ANSVAR

Det er det til enhver tid gjeldende styret som skal godkjenne de etiske retningslinjene, men det er administrerende direktør som har ansvar for at rutinene blir implementert og overholdt i virksomheten. HR avdelingen er viktig bidragsyter i denne sammenheng

Hver ansatt og hvert styremedlem i RBI har et personlig ansvar for å etterleve alle de krav som er angitt i RBIs etiske retningslinjer. Ansatte og styremedlemmer skal ikke oppføre, eller oppfordre andre til å oppføre, i strid med de etiske retningslinjene. Dette kravet gjelder selv om brudd på et prinsipp kan synes å være i RBIs interesse.

Eventuell usikkerhet om hvorvidt en bestemt aktivitet er i samsvar med prinsippene i de etiske retningslinjene, må, så langt det er mulig, diskuteres på forhånd, først og fremst med nærmeste overordnede. RBI tror det er verdifullt å diskutere hva som er ansvarlig adferd på en forbedringsorientert og uformell måte. Allikevel kan brudd på reglene beskrevet i disse etiske retningslinjene føre til interne disiplinærtiltak, og i alvorlige tilfeller til oppsigelse og eventuelt straffeforfølgning.

RBIs 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 kunder, leverandører, konkurrenter, aksjonærer eller noen tredjepart.

## 4.0 GENERELLE PRINSIPPER

### 4.1 Overholde lover og forskrifter

Alle ansatte og styremedlemmer skal overholde til enhver tid gjeldende lover og regler, herunder forskrifter. Alle ansatte skal også følge selskapets interne retningslinjer. I noen tilfeller er disse retningslinjene strengere enn offentlige lover og forskrifter.

### 4.2 Opptre i RBI's interesse

Alle ansatte og styremedlemmer skal være lojale overfor RBI og arbeide for virksomhetens beste.

Lojalitet betyr å arbeide for RBIs beste, og innenfor rammen av loven og RBIs retningslinjer gi RBIs interesser prioritet fremfor andre interesser. Vi bør alltid bruke vårt beste skjønn til å øke RBIs verdiskapning, beskytte RBIs interesser og bidra til kontinuerlige forbedringer.

### 4.3 Opptre med integritet og respekt

Alle ansatte og styremedlemmer skal opptre med integritet og respekt i sine aktiviteter for RBI.

Vi skal opptre i samsvar med RBIs kjerneverdier, slik de er beskrevet i *RBIs kjerneverdier*, og fremme disse verdiene ved å opptre med respekt overfor kolleger, forretningsforbindelser og samfunnet som helhet.

### 4.4 Opptre med respekt og omtanke for andre og miljøet

Alle ansatte og styremedlemmer skal behandle andre mennesker og miljøet med respekt og behørig omtanke.

RBI skal fremme en bedriftskultur som kjennetegnes ved respekt og omtanke for andre mennesker, deres eiendom og miljøet. Vi bør opptre på en måte som inngir tillit både i samarbeid med kolleger og i samspill med leverandører, kunder, andre forretningsforbindelser eller myndighetene.

## 5.0 KONKRETE PRINSIPPER – PERSONLIG ADFERD

### 5.1 Beskytt RBIs eiendom og omdømme

Alle ansatte og styremedlemmer skal beskytte RBIs eiendom, driftsmidler og omdømme.

RBIs og enkeltselskapenes omdømme er viktig for vår evne til å lykkes. Ansatte og styremedlemmer skal unngå aktiviteter eller adferd som kan skade RBIs omdømme.

Alle ansatte skal opptre ansvarlig og med varsomhet for å beskytte bygninger, maskiner, utstyr og andre eiendeler mot misbruk, tyveri, skade eller ødeleggelse. Immaterielle rettigheter som patenter, design, varemerker, oppskrifter, know how, ideer og informasjon skal også beskyttes. RBIs eiendeler og aktiva skal ikke brukes til den ansattes eget formål, med mindre det er avtalt med autorisert personale.

## **5.2 Bidra til RBIs visjon for helse, miljø og sikkerhet**

Alle ansatte skal bidra til å oppnå RBIs målsetting og å trygge og sikre arbeidsplasser til både bedrift og ansattes beste.

Et godt arbeidsmiljø som fremmer god trivsel og godt humør er alle ansvarlige for. Dette krever daglig oppfølging, god ledelse og god kommunikasjon av bedriftens arbeidsoppgaver.

Det krever et at alle ansatte må aktivt bidra i virksomhetens HMS arbeid. De ansatte skal samarbeide med ledelsen og meddele forslag om forbedringer angående HMS på arbeidsplassen. Avdekkes det avvik på HMS retningslinjene så skal virksomhetens avviks system benyttes ved å registrere en sak for hvert enkelt tilfelle.

## **5.3 Unngå diskriminering og trakassering**

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

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

## **5.4 Konfidensialitet og behandle forretningsmessig informasjon med varsomhet**

Alle ansatte og styremedlemmer skal håndtere opplysninger om RBI med varsomhet, og behandle informasjon som ikke er offentlig, konfidensielt.

Med konfidensielle opplysninger mener vi generelt opplysninger som ikke er, eller ikke bør bli, kjent for allmennheten. Som eksempler på slike opplysninger kan nevnes forretningsplaner, budsjetter, markedsførings- og salgsplaner, oppskrifter, designspesifikasjoner, kundeopplysninger og lignende. Ansatte og styremedlemmer skal aldri gi videre konfidensielle opplysninger til personer utenfor selskapet, med mindre dette er uttrykkelig godkjent av en overordnet med fullmakt til dette, eller lovpålagt.

Forpliktelsen til ikke å dele slik informasjon gjelder uten tidsbegrensning også etter ansettelsesforholdets opphør, eller når tjenestetiden som styremedlem er utløpt.

## 5.5 Unngå interessekonflikter

Alle ansatte og styremedlemmer skal være lojale overfor RBI ved å unngå enhver interessekonflikt

Ansatte og styremedlemmer skal ikke søke å oppnå fordeler for seg selv eller andre, som er utilbørlige. 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, eller gjennom nærstående som bl.a. familie, venner og slektninger.

Ansatte og styremedlemmer kan ikke påta seg annet lønnet arbeid eller styreverv utenfor RBI uten at det er godkjent av RBI.

Ansatte eller styremedlemmer som blir oppmerksom på en potensiell og uakseptabel interessekonflikt, skal snarest mulig informere sin nærmeste overordnede om dette.

## 5.6 Ikke delta i korrupsjon eller bestikkelser

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

RBI's ansatte og styremedlemmer skal ikke ta del i noen form for bestikkelse eller korrupsjon. Dette kravet er basert på antikorrupsjonslovgivning som alle RBI's selskaper må rette seg etter, og gjelder alle RBI's aktiviteter over hele verden. Enkeltpersoner som er innblandet i korrupsjon kan bli utsatt for sivilt erstatningsansvar og straffeansvar. Korrupt virksomhet straffes strengt av domstolene, og enkeltpersoner som finnes skyldig i overtredelse av loven, kan risikere fengselsstraff. Hvis en utfordrende situasjon oppstår som en del av arbeidet for RBI, bør ansatte umiddelbart søke råd hos sine overordnede om hvordan situasjonen kan håndteres på lovlig måte. Slike diskusjoner er et viktig ledd i selskapets innsats for å forebygge korrupsjon og bestikkelser.

Det kan være tillatt å tilby og motta personlige høflighetsgaver forutsatt at de har en minimal økonomisk verdi, ikke gis ofte, og er klart passende under omstendighetene. 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. RBI's kunder har regelverk for at gaver ikke er tillatt i noen form, dette skal aksepteres.

Arrangementer for kunder skal alltid ha et konkret og relevant forretningsmessig formål, og kan bare godtas dersom de er rimelige og hensiktsmessige når det gjelder både verdi og hyppighet. Deltakelse i slike arrangementer organisert av andre, må følge samme prinsipp, og reise og opphold må betales av RBI. Ansatte eller styremedlemmer som er tilbudt, eller har mottatt gaver eller tjenester, må uten opphold underrette sin nærmeste overordnede, som vil avgjøre om gaven må returneres eller ikke.

### **5.7 Si nei til kjøp av seksuelle tjenester**

Ansatte og styremedlemmer skal avstå fra å kjøpe seksuelle tjenester når de representerer RBI.

Kjøp av seksuelle tjenester er forbudt ved lov i noen land. Selv i land uten rettslig forbud, tillater RBI ikke slike aktiviteter i forbindelse med arbeid eller oppdrag for virksomheten. På denne måten bidrar RBI også til innsatsen for å bekjempe menneskehandel, som representerer brudd på menneskerettighetene.

### **5.8 Narkotika og alkohol**

Ansatte og styremedlemmer skal ikke arbeide i rusmiddelpåvirket tilstand.

Bruk av narkotika er forbudt ved lov i de fleste land. RBI aksepterer ikke bruk av narkotika i forbindelse med arbeid. Dette gjelder også ved arbeidsoppdrag og forretningsreiser for RBI. Alkohol kan imidlertid serveres i forbindelse med representasjon eller bedriftsarrangementer, forutsatt at forbruket er moderat, og forutsatt at det ikke vil bli kombinert med håndtering av maskiner, bilkjøring eller annet arbeid som er uforenlig med inntak av alkohol.

## **6.0 KONKRETE PRINSIPPER – FORRETNINGSMESSIG ADFERD**

### **6.1 Bruk skriftlige avtaler**

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

Alle RBIs selskaper inngår regelmessig avtaler, og disse forretningsavtalene er avgjørende for selskapets 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 av et av RBIs selskaper skal derfor, som en generell regel, inngås skriftlig, og avtalene skal arkiveres på en forsvarlig måte.

### **6.2 Vær nøyaktig i regnskapsførsel**

RBIs regnskaper skal alltid være nøyaktige.

RBIs regnskaper og måltall er avgjørende for styringen av virksomheten og for evnen til å oppfylle virksomhetens forpliktelser overfor sine interessenter. RBIs regnskaper skal derfor alltid være fullstendige og nøyaktige. Ansatte som tar del i finansielle transaksjoner eller regnskapsførsel, skal påse at alle transaksjoner er fullstendig og nøyaktig dokumentert, og registrert i samsvar med gjeldende rett, god regnskapsskikk og interne krav. Uriktig eller misvisende bokføring er ikke under noen omstendigheter akseptabelt.

### **6.3 Følg prinsippet om sunn konkurranse**

Ansatte skal bidra til sunn konkurranse i samsvar med konkurranselovgivningen.

RBI skal alltid konkurrere i markedet med respekt for, og i samsvar med, gjeldende konkurranse-, og markedsføringslovgivning. Ansatte som er involvert i markedsføring, salg, innkjøp eller logistikk, skal forsikre seg om at de kjenner gjeldende lover og interne retningslinjer knyttet til markedsføring og salg.

#### **6.4 Bidra aldri til hvitvasking/bekjempe svart arbeid**

Ansatte eller styremedlemmer må ikke på noen måte bli innblandet i hvitvasking av penger eller svart arbeid.

Med hvitvasking mener vi ordninger som gjennomføres for at penger som er ervervet ved kriminelle handlinger, skal se ut som de er lovlig tjent. Hvitvasking er forbudt ved lov, og vil ikke bli tolerert av RBI. Alle våre ansatte og styremedlemmer har et ansvar for å sikre at svart arbeid og sosial dumping ikke forekommer. Dersom en ansatt blir kjent med aktiviteter som kan tyde på at hvitvasking eller svart arbeid finner sted, eller har funnet sted i forbindelse med selskapets virksomhet, skal han eller hun snarest mulig rapportere sin bekymring til RBI.

De samme reglene gjelder for aktiviteter som har til hensikt å unngå at ulovlig eller illojal unndragelse av skatt, toll eller andre avgifter ikke oppdages.

#### **7.0 VARSLING**

En ansatt som blir klar over en handling som er ulovlig eller representerer brudd på prinsippene i RBIs etiske retningslinjer, bør varsle om dette enten muntlig, eller skriftlig til den ansattes nærmeste overordnede. Hvis den ansatte opplever at det er vanskelig å varsle sin nærmeste overordnede, kan han eller hun henvende seg til lederen for selskapets personalavdeling.

Om den ansatte ønsker det, kan varslingen skje konfidensielt, eller også anonymt via forslagskassen. Alle som har mottatt slik konfidensiell varslings, eller informasjon om slik varslings, må behandle opplysningene strengt konfidensielt for å beskytte den ansatte. All varslings om ulovlig virksomhet, eller brudd på RBIs etiske retningslinjer skal tas alvorlig, og bli forsvarlig undersøkt. RBI vil ikke akseptere noen represalier overfor ansatte eller styremedlemmer som i god tro har varslet om et brudd, eller antatt brudd, på gjeldende lov, eller prinsippene i RBIs etiske retningslinjer. En ansatt eller et styremedlem som føler at varslings på noen måte er brukt mot ham eller henne av noen i RBI, kan rapportere om dette til sin nærmeste overordnede.

#### **8.0 GODKJENNING**

Disse etiske retningslinjene ble godkjent av RBI Group AS styre den 17.06.2014