



# Adferdskode



[afgruppen.no](http://afgruppen.no)



**AF Gruppen ASA**

Vitaminveien 1 A

PB 34 Grefsen, 0409 Oslo

T +47 22 89 11 00

- 4 **Ledelsens erklæring**
- 6 **Egenerklæring**
- 7 **Adferdskoden gjelder for**
- 8 **De ansattes ansvar**
- 9 **Hvordan et adferdsproblem tas opp**
- 10 **Sanksjoner for brudd på adferdskoden**
- 11 **Arbeidsmiljø**
- 12 **Personlig adferd**
- 15 **Privat økonomi**
- 17 **Lover, forskrifter, tariffavtaler og interne normer og instruksjoner**
- 18 **Kunder og leverandører**
- 19 **Gaver og representasjon**
- 20 **Form**
- 21 **Massemedier og mobiltelefoner**
- 22 **Interessekonflikt**
- 24 **Taushetsplikt**
- 24 **Innsidehandel**
- 25 **Vern av AF Gruppens verdier**
- 25 **Helse, miljø og sikkerhet**

# Ledelsens erklæring

**De ansatte har vært med å bygge opp om AF Gruppens omdømme som et selskap som er til å stole på. Dette omdømmet blir hver dag påvirket av adferden til hver enkelt ansatt.**

Helt siden etableringen av AF Gruppen har selskapet hatt en plettfriandel. Ingen sanksjoner fra offentlige institusjoner, eller revisjonsberetninger med anmerkninger og ingen tilbakemeldinger fra kunder eller tilsyn med mistanke om prissamarbeid. Selskapet har AA som rating for kredittvurdering. Det er de ansatte som gjennom sin etikk, ryddighet og konkurranselyst som er årsaken til dette.

AF Gruppen er et konsern i rask vekst. Vekst og lønnsomhet er avhengig av at vi hele tiden har en intensjon om å avdekke enhver feil eller mangel i våre tjenester eller produkter. Dernest må vi behandle dem i henhold til avtaler, standarder og interne krav, slik at våre kunder blir fornøyd.

Vår konkurransevne og plass i samfunnet begynner og slutter med at vi er til å stole på. Vi ber derfor alle våre medarbeidere om å overholde denne adferdskoden, og tenke og handle i henhold til våre kjerneverdier.

Ledere i AF Gruppen har et overordnet ansvar for å utøve ledelse som skaper en kultur der ryddig adferd anerkjennes, settes pris på og etterleves av alle ansatte. Adferdskoden skal benyttes i organisasjonsutviklingsprosesser for å etablere en slik kultur, for å skape engasjement og utvikle kompetanse.

Vi har grunn til være stolte av det konsernet vi har skapt. Det som er bygd opp over mange år, kan imidlertid rives ned av enkelthendelser. Vi må derfor være kompromissløse når det gjelder å etterleve denne adferdskoden og handle i overensstemmelse med våre kjerneverdier.

Mai 2008

*Konsernledelsen*

## Egenerklæring

*Adferdskoden er AF Gruppens leveregler og det forutsettes at alle ansatte gjør seg kjent med den og etterlever den.*

*Dersom min overbevisning skulle endre seg slik at den kommer i konflikt med adferdskoden eller kjerneverdiene, vil jeg ta konsekvensen av dette og slutte i konsernet.*

# Adferdskoden gjelder for

- Alle ansatte og alle med verv i selskapet og heleide datterselskaper
- Alle ansatte i selskaper som er eid med 50 prosent eller mer av AF Gruppen, eller ansatte i selskaper hvor AF Gruppen har kontrollerende myndighet
- Alle ansatte i integrerte arbeidsfellesskap i Norge
- Tredjepart som gjennom avtale er engasjert av AF Gruppen. AF Gruppen skal kreve at alle som representerer selskapet følger adferdskoden. Ledelsen for det aktuelle området må:
  - *Identifisere hvilke personer eller selskaper som driver virksomhet på vegne av AF Gruppen, og som kan omfatte forhold som dekkes av adferdskoden*
  - *Kreve at slike personer og selskaper oppfyller relevante deler av adferdskoden*
  - *Gi slike personer og selskaper egnet innføring i adferdskoden*

# De ansattes ansvar

- Du bør ha en grunnleggende forståelse for denne adferdskoden, og en detaljert forståelse for det som angår ditt arbeid
- Be om hjelp fra overordnede når du har spørsmål om hvordan retningslinjene skal tolkes
- Ta umiddelbart opp med din overordnede eventuelle mistanker du har om mulige brudd på adferdskoden.
- Gå foran som et godt eksempel

**Ledere i AF Gruppen skal utøve ledelse på alle nivåer som skaper en kultur der adferdskoden settes pris på og respekteres av alle ansatte ved å:**

- Være en synlig leder
- Ta alltid opp forhold eller prosesser som du mener er brudd på adferdskoden
- Sikre at de ansatte forstår at resultater ikke skal gå på bekostning av adferdskoden
- Sørge for gjennomgang som avdekker avvik og iverksetter korrigerende tiltak
- Bruke adferdskoden i prosesser som skaper forståelse for koden og utvikler organisasjonen
- Sanksjonere brudd på adferdskoden

# Hvordan et adferdsproblem tas opp

**Alle ansatte kan ta opp eventuelle brudd på adferdskoden, lover eller forskrifter og stille spørsmål om tolkning av adferdskoden med:**

- Nærmeste overordnede
- Lederen på neste nivå i linjeorganisasjonen etter at du har tatt opp saken med din leder, og du ikke er fornøyd med resultatet. Du skal alltid informere din leder før du går til leder på neste nivå
- De fagorganiserte kan drøfte eventuelle brudd med adferdskoden med sine tillitsmenn
- Ved brudd på adferdskoden som fører til skriftlig advarsel skal leder av forretningsenhetene rapportere dette til ansvarlig konserndirektør

# Sanksjoner for brudd på adferdskoden

**Ansatte som bryter med adferdskoden vil bli gjenstand for sanksjoner som kan inkludere disiplinærtiltak og tap av bonus. Disiplinærtiltak kan inkludere alt fra muntlig advarsel til avskjedigelse. Det er kun konsernledelsen og lederne for forretningsenheten som kan si opp eller avskjedige.**

Eksempler på handlinger som kan føre til sanksjoner:

- Brudd på adferdskoden
- Anmodning til andre om å bryte adferdskoden
- Unnlate å rapportere om kjennskap til brudd på adferdskoden
- Represalier mot en annen ansatt for rapportering av brudd på adferdskoden
- Unnlate å utøve synlig ledelse for å sikre at adferdskoden overholdes

Overfor tredjepart kan sanksjonene inkludere bortvisning av personer, avkortning av betaling og heving av kontrakt.

# Arbeidsmiljø

**Du skal bidra til et arbeidsmiljø som er uten forskjellsbehandling, diskriminering, sjikane og mobbing på grunn av rase, hudfarge, religion, nasjonalitet, kjønn, seksuell legning, alder og uførhet.**

Håndter rekruttering, ansettelse, opplæring, belønning, forfremmelse, sanksjonering og andre arbeidsvilkår uten hensyn til vennskap og en persons rase, hudfarge, religion, nasjonalitet, kjønn, seksuell legning, alder eller uførhet.

Aktiviteter som ikke fremmer et godt arbeidsmiljø skal ikke forekomme. Dette gjelder for eksempel trusler, voldelig adferd og utdeling, salg, besittelse og bruk av ulovlige medikamenter.

Ingen skal møte på arbeid påvirket av alkohol eller andre rusmidler.

Vi ser det uheldig at ektefeller/samboere arbeider i samme avdeling. Nærstående kan ikke arbeide under samme leder.

Nærstående skal heller ikke ha stillinger i AF Gruppen hvor den ene kontrollerer den andres arbeid, eller hvor stillingene er uforenelig på annen måte.

Du skal tilstrebe en åpen og ærlig kommunikasjon hvor du ikke snakker nedsettende om andre ansatte. AF Gruppen skal være både liten og stor. Vi skal kjempe hver dag for å beholde vår egen «lille» organisasjonsenhets uformelle, kvikke og enkle stil, samtidig som vi som konsern skal utnytte vår felles totale styrke.

# Personlig adferd

**AF Gruppens omdømme er ditt ansvar. Du representerer AF Gruppen i forhold til kunder, leverandører, tillitsvalgte, aksjonærer, myndigheter og kollegaer i forretningsmessige og sosiale sammenhenger. Du skal ha en adferd som skaper tillit, og som er forenlig med adferdskoden og våre kjerneverdier.**

Det er de ansatte og spesielt lederne som representerer selskapets moral og samvittighet. Moral og samvittighet er også en følge av den modning som skjer gjennom kollektive prosesser. Når du møter andre mennesker, må du alltid være bevisst på dette.

Lojalitet overfor AF Gruppen er en selvfølge i enhver situasjon. Lojalitet skal imidlertid ikke være en barriere for åpen kommunikasjon og diskusjon internt, også når det innebærer kritikk. Når beslutning er tatt, skal den gjennomføres lojalt, raskt og effektivt.

AF Gruppen har respekt for deg som individ, ditt privatliv og din verdighet. Imidlertid, dersom selskapet finner at din adferd på eller utenfor arbeid har negativ virkning på din ytelse, andre ansattes ytelser eller selskapets interesser, kan din adferd angå AF Gruppen.

Dersom du har ansvar for å oppbevare personlig informasjon om andre ansatte, eller har fått tilgang på slik informasjon, må du forvise deg om at informasjonen utilsiktet ikke blir gitt videre eller blir misbrukt. Ansatte eller personer som er under ansettelse, som har styreverv eller liknende tillitsverv eller vurderer å gå inn i slike verv i andre selskaper/virksomheter, plikter i slike tilfeller å informere selskapet om dette, slik at eventuelle problemstillinger knyttet til lojalitet og integritet blir ivaretatt og klarert.



# Privat økonomi

## **Du kan ikke motta eller kjøpe naturalia inklusiv tjenester fra AF Gruppen.**

- Unntatt er kjøp av bolig. Utvikling og bygging av boliger i egenregi for salg er en løpende aktivitet innenfor selskapet. Ansatte i AF Gruppen kan kjøpe bolig i slike prosjekter på samme premisser som eksterne kjøpere. Følgende regler gjelder:
  - *Finansiering kan ikke skje i AF Gruppen*
  - *Ledende ansatte og linjefunksjonærer som arbeider med utvikling, markedsføring og salg av egenregisprosjekter, må ha forhåndsgodkjenning fra konsernledelsen for å kjøpe bolig.*
- Unntatt er kjøp av arbeidsklær og artikler som profilerer AF Gruppen. Disse kan kjøpes etter gjeldende ordninger i selskapet
- Unntatt er gaver og oppmerksomhet fra AF Gruppen i henhold til Personalguidens bestemmelser
- Unntatt er kjøp av kondemnerte varer. Det gis adgang til å kjøpe varer som er kondemnert. Prisen fastsettes av prosjektleder
- Unntatt er varer som er produsert av AF Gruppen og er fritt tilgjengelig for kjøp på det åpne markedet. Slike varer kan selges til ansatte til en pris som samsvarer med AF Gruppens standard prisliste. Det presiseres at det kun er varer som kan selges og ikke tjenester

Du kan gjøre private innkjøp igjennom AF Gruppens leverandører. All fakturering skal være AF Gruppen uvedkommende.

Ansatte kan ikke delta i næringsvirksomhet som konkurrerer med, er leverandør til eller har direkte sammenheng med selskapets virksomhet. I de tilfeller dette er aktuell problemstilling, plikter ansatte å ta forholdet opp med Konsernledelsen.

## Konkurransen

### **Vi skal overholde gjeldende konkurranselover og bestemmelser.**

Du skal ikke diskutere, foreslå eller inngå noen avtaler med konkurrenter - direkte eller indirekte, formelle eller uformelle, skriftlige eller muntlige om konkurransefaktorer mellom AF Gruppen og konkurrenter ved salg til tredjepart.

# Lover, forskrifter, tariffavtaler og interne normer og instruksjer

**Lover, forskrifter, standarder og spesifikasjoner er rammebetingelser som AF Gruppen må forholde seg til. Våre forretningsenheter og prosjekter skal planlegges og gjennomføres i henhold til gitte lovkrav i de respektive land.**

Vi legger forholdene til rette for at håndverkere og produksjonsmedarbeidere kan være organisert. Det er en verdi i AF Gruppen å overholde alle inngåtte tariffavtaler.

Du må lojalt rette deg etter de normer, prosedyrer, instruksjer og arbeidsoppgaver som din overordnede har pålagt deg når de er i henhold til dine ansettelsesvilkår.

Selv om en handling eller unnlattelse leder til positive resultater for AF Gruppen, vil det ikke bli akseptert dersom resultatet er oppnådd ved brudd på eller omgåelse av lover, forskrifter, interne gjeldende normer, prosedyrer og instruksjer eller denne adferdskoden.

# Kunder og leverandører

**Du må behandle alle kunder og leverandører rettferdig.  
Du må ikke på vegne av selskapet gjøre forretning med en slektning eller nær venn.**

Vi skal markedsføre og selge produkter inklusiv tjenester på grunnlag av egenskapene til produktene og fordeler ved AF Gruppen som leverandør. Vi skal ikke uttrykke oss nedsettende om våre konkurrenter.

Gjør bare forretninger med leverandører som oppfyller lovfestede krav, krav i tariffavtaler, interne krav i AF Gruppen og denne koden. Selskapet har organisatorisk ansvar for hele kontraktspyramiden. Vær omhyggelig med å sikre at svart arbeid ikke forekommer.

Sørg for å oppfylle alle lover som forbyr hvitvasking av penger, og som krever rapportering av kontanttransaksjoner. Lær å identifisere og se opp for faresignaler som tyder på hvitvasking.

Sørg for leverandørstøtte for å sikre at kundens forventning til kvalitet innfris. Leverandører som er for små til å utvikle egne støttesystemer og forbedringsprosesser, skal inkluderes i AF Gruppen.

# Gaver og representasjon

**Du, din familie og nære venner kan ikke motta penger eller gavegjensander som kan oppfattes å være forbundet med AF Gruppen sine forretningsforhold.**

Du kan imidlertid som et unntak, ta imot gaver uten nevneverdig verdi, slik som reklameartikler når slike også gis til andre som har et lignende forhold til kunden eller leverandøren. Unntak gjelder også ubetydelige gaver som er vanlig i forretningslivet (blomster, julehilsen og lignende), og som ikke er egnet til å skape tvil om din integritet. Mottak av andre gaver skal rapporteres til leder for forretningsenhet, konsernledelsen eller returneres.

Deltakelse på kurs, konferanser, ekskursjoner, julebord, messer og demonstrasjoner som arrangeres av kunder eller leverandører skal godkjennes av direktør for forretningsenhet. Utenlandsreiser skal godkjennes av leder for forretningsenhet. Reiser og opphold skal alltid betales av respektive forretningsenhet i AF Gruppen

# Form

**Vi skal legge vekt på god orden. I tillegg skal alle elementer som materiell, kultur, sosiale forhold og natur, settes sammen og utformes slik at de som helhet gir et godt estetisk inntrykk.**

Kle deg slik at du tar vare på deg selv og med respekt for kunder, leverandører og kolleger. I produksjonen skal vi alltid ha påkrevd verneutstyr og minimum T-skjorte og lang bukse. Der skal det kun benyttes arbeidstøy i henhold til forretningsenhetenes bekledningslister.

AF Gruppens kontor er i tillegg til å være et arbeidssted, også et sted hvor mange eksterne møter AF Gruppen. Ansatte skal derfor spesielt vektlegge sin rolle som representanter for selskapet.

# Massemedier og mobiltelefoner

**Informasjon fra AF Gruppen har til hensikt å gjøre det mulig for omgivelsene å danne seg et korrekt bilde av vår virksomhet.**

Uttalelser til massemedia skal kun gis etter fullmakt fra kommunikasjonsdirektør eller konsernledelsen.

Ledere kan uttale seg om forhold og prosesser innenfor sitt eget ansvarsområde når de er utpekt til dette.

I en del kontrakter er det kun byggherren som kan informere massemedia.

Det er ikke tillatt å anvende støyende massemedier på arbeidsplassene til AF Gruppen.

For alle møter som arrangeres av AF Gruppen er det ikke tillatt for egne ansatte å benytte mobiltelefonen under møte. Møteleder kan gi dispensasjon fra denne regelen dersom det foreligger beredskapsmessige hensyn. Bruk av mobiltelefon i øvrige situasjoner skal utøves med hensyn til sikkerhet, god kommunikasjon med kollegaer og nødvendig konsentrasjon.

# Interessekonflikt

**AF Gruppen anerkjenner og respekterer din rett til å delta i økonomiske, kommersielle og andre aktiviteter utenfor selskapet.**

Du må unngå situasjoner som kan medføre konflikt mellom AF Gruppen og dine personlige interesser. Du må på ingen måte komme i et avhengighetsforhold til AF Gruppens kunder, aksjonærer, leverandører eller andre forbindelser.

## **Eksempler på interessekonflikter**

- Økonomiske interesser i selskap hvorfra du kan påvirke forretningsvirksomhet i AF Gruppen
- Lønnet biverv som kan påvirke arbeidet i AF Gruppen
- Styre forretning mot kunde eller leverandør som delvis eies eller ledes av slektning eller nær venn

- Forretningsmessig forhold til tidligere arbeidsgiver, arbeidskollegaer og til selskap du selv har forretningsmessig kontakt med
- Engasjement i interesseorganisasjoner, styrer i sameier og politisk engasjement som berører forhold du arbeider med i AF Gruppen
- Avgjørelse om ansettelse eller forfremmelse av ektefelle, samboer, slektning eller nær venn
- Et romantisk eller annet personlig forhold som kan skape interessekonflikt med den ansattes ansvarsområder i AF Gruppen

Gjør kjent for din overordnede dine aktiviteter, økonomiske interesser, relasjoner eller bekjenskaper som kan utgjøre en mulig interessekonflikt.

# Taushetsplikt

**Du har taushetsplikt med hensyn til hva du i stillingen får kjennskap til av konfidensiell informasjon.**

Taushetsplikten gjelder ikke bare utad, men også overfor kolleger som ikke har behov for de aktuelle opplysninger i sitt arbeid.

## Innsidehandel

**Hvis du har informasjon som kan ha innvirkning på kursen på selskapets aksjer, kan du ikke kjøpe eller selge aksjer i AF Gruppen før denne informasjonen er blitt offentlig kjent.**

Ingen har, i kraft av sin stilling, rett til å bruke (misbruke) informasjon for å skaffe seg selv eller andre økonomiske fordeler. Misbruk av informasjon ved kjøp/salg av aksjer er regulert av straffeloven og er oppsigelsesgrunn.

# Vern av AF Gruppens verdier

**I tillegg til de materielle verdier er den intellektuelle eiendomsretten til systemer, metoder og registre viktig for AF Gruppen. Du skal beskytte disse verdiene.**

Du skal gjøre deg kjent med, delta i prosesser omkring og konservere kjerneverdiene i bedriftskulturen.

## Helse, miljø og sikkerhet

**Sett deg godt inn i din personlige HMS - håndbok, beredskapsplanen og HMS - handlingsplanen på ditt prosjekt.**