**Etiske retningslinjer**

**Sist endret: 21.03.2013**

|  |
| --- |
| **1        Generelt**  Våre virksomheter skal være etisk ansvarlige. I tillegg til at dette er viktig i seg selv, har det også forretningsmessig betydning. Virksomhetenes omdømme skapes av den enkelte medarbeiders opptreden. Alle medarbeidere plikter derfor å sette seg nøye inn i retningslinjene og overholde dem i praksis.    Ledere har ansvar for å gjøre retningslinjene kjent, og å følge opp at de blir overholdt.  **1.1          Hovedprinsipper**  Som medarbeider i konsernet Nordsjø Media AS arbeider du med saker av stor betydning for bedriftens omdømme og samfunnet for øvrig. For å lykkes med våre visjoner og målsettinger skal vårt arbeid og opptreden være tuftet på verdier som gir oss troverdighet, tillit og respekt blant kollegaer, lesere, annonsører, forretningsforbindelser og andre vi kommer i kontakt med gjennom vårt arbeid.  Uansett hvor vi utfører vårt arbeid skal virksomhetens medarbeidere overholde gjeldende lover og regler, kontraktsmessige forpliktelser, internasjonalt anerkjente menneskerettigheter samt de krav som følger av god forretningsskikk og anerkjente normer for personlig opptreden.  Alle avvik skal søkes løst på lavest mulig nivå, men tvilstilfeller og saker av prinsipiell betydning avgjøres av virksomhetens øverste leder.  **1.2          Redaksjonene**  Alle redaksjoner i konsernet skal arbeide etter «Vær Varsom»- plakaten og vanlige presseetiske retningslinjer. Redaktørplakaten og lov om redaksjonell fridom i media legges også til grunn, sammen med evt formålsbestemmelse for avisselskapet. Ansvarlig redaktør leder redaksjonens arbeid, og rapporterer til styret.  **1.3          Omfang og ansvar**  Disse retningslinjene gjelder for alle medarbeidere på alle nivå, inkludert midlertidig ansatte og oppdragstakere. De etiske retningslinjene gjelder også for bedriftenes tillitsvalgte i utførelsen av deres tillitsverv, unntatt punkt 3.7.    Det påligger alle som er omfattet av de etiske retningslinjene å gjøre seg kjent med dem og medvirke til at de blir fulgt. Ledere har et særlig ansvar for oppfølging av retningslinjene og skal fremstå som gode rollemodeller. Våre ansatte må også ha et bevisst forhold til hvordan privat adferd kan påvirke tilliten til vår virksomhet.    Retningslinjene er et uttrykk for vårt grunnleggende syn på ansvarlig og etisk adferd. De er ikke uttømmende, og dekker ikke alle etiske problemstillinger som vi kan møte. Det kreves god dømmekraft for å avgjøre om en bestemt handling eller beslutning er etisk forsvarlig. Er du i tvil, må du søke råd og veiledning hos nærmeste overordnede.  **1.4          Grunnleggende forventninger**         Du er kjent med bedriftens verdier og disse etiske retningslinjer.         Du opptrer profesjonelt og med aktsomhet, redelighet og saklighet.         Du avstår fra handlinger som kan svekke tilliten til vår virksomhet.         Du behandler alle du kommer i kontakt med gjennom ditt arbeid med høflighet og respekt.         Du er bevisst på etiske problemstillinger i næringslivet.         I ditt arbeid søker du å påvirke dine medarbeidere til å holde en høy etisk standard.  **2        Personlig adferd**  Du skal bidra til et arbeidsmiljø preget av likeverd, mangfold, åpenhet og toleranse.  **2.1          Diskriminering**  Virksomheten aksepterer ikke trakassering eller annen atferd som kan oppfattes som truende eller nedverdigende. Dette gjelder også annen utilbørlig adferd overfor kollegaer eller andre du forholder deg til som ansatt i vår virksomhet.  **2.2          Rusmidler**  Våre medarbeidere skal avholde seg fra bruk av rusmidler på en måte som kan stille virksomheten eller virksomhetens forretningsforbindelser i et uheldig lys.  Du er forsiktig i din omgang med alkohol og viser deg ikke beruset i jobbsammenheng. Du skal ta hensyn til kollegaer som av ulike grunner ikke drikker alkohol. Du skal kjenne til vår rusmiddelpolitikk (se HMS- håndboka) og rette deg etter denne.  **2.3          Konfidensialitet**  Informasjon av fortrolig karakter som medarbeideren får kjennskap til gjennom sitt arbeid skal behandles konfidensielt og med aktsomhet, også i forhold til andre medarbeidere som ikke har behov for eller rett til slik informasjon. Informasjon som nevnt skal ikke utnyttes til eget eller andres formål. Dette gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.  **2.4          Taushetsplikt**  Gjennom hele ansettelsestiden gjelder fullstendig taushetsplikt om alle bedriftshemmeligheter og andre opplysninger om tekniske, administrative og forretningsmessige forhold som en blir kjent med gjennom arbeidet sitt i bedriften. Taushetsplikten gjelder også etter at den ansatte har sluttet i tjenesten.  Det er også forbudt, direkte eller indirekte, å gi opplysninger om disse forhold til tredjemann. Som tredjemann ansees også andre arbeidstakere i bedriften som ikke har behov for eller rett til å få den informasjon det gjelder. Medarbeidere kan i gitte tilfeller måtte skrive under på en egen taushetserklæring.  **2.5          Selskapenes eiendeler**  Selskapenes utstyr og eiendeler, herunder dataustyr, kontormateriell og tjenestebiler, skal i hovedsak benyttes til arbeidsrelaterte formål. Se for øvrig egne instrukser i personal-/HMS-håndboka.  **2.6          Reiser, arrangement mm.**  Våre medarbeidere forutsettes å opptre i henhold til disse retningslinjene når de er på tjenestereiser, kurs og andre arrangement på vegne av arbeidsgiver. I internasjonale sammenhenger er vi bevisst hvordan vi oppfattes, slik at vi alltid opptrer på en måte som ivaretar tilliten til oss. Vi er også observante på de skikker og kulturer som gjelder der hvor vi ferdes.  **2.7          Arbeidsmiljø**  Du er bevisst de konsekvenser din adferd og dine beslutninger kan få for arbeidsmiljøet.  **2.8          Sosiale medier**  Våre ansatte oppfordres til å delta i og gjøre seg kjent med nye kommunikasjonskanaler som sosiale medier. Bruk i arbeidstiden skal dog begrenses til et minimum, og skal uansett ikke gå utover produktiviteten til den enkelte.  Alle medarbeidere må være klar over at en sammenblanding av fag, roller og privatliv kan være omdømmesvekkende for vår virksomhet, og skal derfor være bevisst ift bruk av slike mediekanaler.  **3        Integritet og mulige interessekonflikter**  Virksomheten tar avstand fra bestikkelser og korrupsjon. Ingen medarbeider skal tilby eller yte ulovlige eller uberettigede økonomiske eller andre fordeler til eller for offentlige ansatte eller ansatte hos kunder for å oppnå eller beholde forretningsmessige eller redaksjonelle fordeler for virksomheten.  **3.1          Integritet**  Bedriften stiller høye krav til redelighet og forretningsmoral både internt og eksternt i inn- og utland. En ansatt er ikke berettiget til å betinge seg eller motta noen form for økonomiske fordeler - direkte eller indirekte - i anledning av eller i forbindelse med bedriftens forretninger. Som medarbeider skal du ikke behandle en sak eller søke å påvirke en avgjørelse dersom særlige forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til din uavhengighet.  **3.2          Habilitet**  Ansatte skal unngå konflikter mellom sine egne og selskapets interesser. Av den grunn skal ingen delta i eller søke å påvirke saker hvor det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes uavhengighet eller upartiskhet. Slike forhold foreligger når den ansatte selv eller noen som står vedkommende nær har en direkte eller indirekte interesse i saken.  Den som er inhabil skal selv straks opplyse sin overordnede om det og avstå fra befatning med saken.  **3.3          Lojalitet**  Partene i et arbeidsforhold er forpliktet til å forholde seg lojalt overfor den annen parts interesser. Det forutsettes tillit mellom partene og som en følge av dette har arbeidstaker en generell forpliktelse til lojalt å fremme arbeidsgivers interesser. Kravet til lojalitet overfor virksomhetens mål og interesser er absolutt.  Hva menes med lojalitet?         Lojalitet er ærlighet.         Lojalitet er å argumentere tydelig for sine synspunkter før en beslutning treffes.         Når en beslutning er truffet støttes den aktivt av alle ledere, selv om de hadde ønsket den annerledes.         Lojalitet er å rette kritikk der hvor den hører hjemme, og bare dit.         Lojalitet er å korrigere sin sjef, og å ville at sjefen skal lykkes.         Lojalitet er å si tydelig fra når fundamentale forutsetninger for å gjøre en god jobb ikke er til stede.         Lojalitet er å representere bedriften i henhold til de retningslinjer som er gitt.    **3.4          Økonomiske fordeler**  Våre medarbeidere skal verken direkte eller indirekte ta imot betaling, gaver, premier, reiser, provisjoner, opphold eller andre fordeler fra bedriftens forretningsforbindelser/kunder når dette:         ikke er i overensstemmelse med anerkjent forretningsmessig gjestfrihet eller omtanke, eller         er i strid med virksomhetens retningslinjer, eller         ikke er av beskjedent omfang med hensyn til verdi og hyppighet, eller         ikke kan anses passende med hensyn til tid og sted, eller         av andre årsaker kan tenkes å påvirke vedkommendes opptreden på vegne av virksomheten.    Virksomhetens medarbeidere skal verken direkte eller indirekte ha **personlige forretningsmessige forbindelser** med leverandører som virksomheten innen vedkommendes ansvarsområde kjøper varer eller tjenester fra, uten samtykke fra overordnet.  Hvis medarbeideren eller en nærstående blir tilbudt **en personlig fordel** som går ut over det som er tillatt ovenfor, skal dette meddeles medarbeiderens overordnede.  **3.5          Parforhold/ nære slektsbånd i jobbsammenheng**  Av hensyn til den enkeltes habilitet og konfidensialitet har virksomheten følgende retningslinjer: I parforhold (gifte/samboende) eller nært slektskap der begge er fast ansatt i et selskap kan nevnte arbeidstakere ikke ha ansettelsesforhold der de står i direkte rapporteringsforhold til hverandre og/eller jobbe innenfor samme avdeling.  **3.6          Arbeid utenom selskapet**  Ansatte må ikke under sin ansettelse i bedriften inneha annen stilling eller utføre annet lønnet arbeid av noen betydning, dersom bedriften etter et rimelig skjønn kommer til at ekstraarbeidet virker inn på arbeidsinnsats eller på annen måte er uheldig for bedriften.  **3.7          Styreverv og andre betalte oppdrag**  Alle styreverv eller betalte oppdrag utenom jobb skal klareres med nærmeste overordnede på forhånd.  Foredrag eller andre oppdrag våre ansatte påtar seg som del av sitt arbeid hos oss, skal normalt ikke utføres mot honorar. Ansatte som er oppnevnt i offentlige råd og utvalg mottar godtgjørelse etter gjeldende regler.  **4        Forholdet til allmennheten**  Våre bedrifter skal være åpne, tilgjengelige og etterrettelige. Dette sikres best ved en konsistent og koordinert opptreden overfor omverden, med utgangspunkt i felles referansepunkt som disse retningslinjene er ment å være.  **5        Varsling**  Vi ønsker å ha en åpen bedriftskultur hvor det er aksept for å ta opp bekymringer og å reise kritikk. Opplever eller observerer du kritikkverdige forhold, bør du melde fra umiddelbart iht disse retningslinjene. Kritikkverdige forhold kan være brudd på lovverk eller brudd på våre interne regler og retningslinjer. Slik varsling er bra for bedriftene og de ansatte, fordi en får muligheten til å rette opp i forholdet.  Varsling av kritikkverdige forhold er beskrevet nærmere i HMS- håndboka under kapittelet Ansvar for HMS- arbeid.  **6        Overtredelse**  Medarbeidere som overtrer disse retningslinjer må regne med reaksjoner fra virksomhetens side, jfr gjeldende arbeidsreglement.        Disse etiske retningslinjene er godkjent av styret i Jæren Avis AS den 13. desember 2010, og styret i Dalane Tidende den 6. desember 2010. |