

6.1 HVEM GJELDER ETISKE RETNINGSLINJER FOR

Servi etiske retningslinjer representerer forpliktelsen vi har til å følge gjeldende lover og regler i landene vi har virksomhet i og forpliktelsen vi har til å drive virksomheten på en etisk forsvarlig måte.

Retningslinjene gir veiledning i hvordan vi skal forholde oss til våre kolleger, leverandører, kunder, aksjonærer og samfunnet rundt oss

Samsvar med lover og forskrifter

- Servi er et internasjonalt selskap. Derfor jobber vi i henhold til våre retningslinjer i samsvar med lovene i de landene vi har virksomhet
- Det er viktig at hver enkelt av oss er oppdatert på relevante lover og forskrifter som gjelder jobben vår og at vi ikke involverer oss i atferd som bryter med disse
- I vår type virksomhet er det særlig viktig at vi er oppmerksomme på vilkårene i all lovgivning som forbyr korrupsjon og bestikkelser
- I tillegg til å jobbe i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, må vi også være oppmerksomme på endringer i lovgivningen eller nye vilkår som kan påvirke forretningsdriften

Hvem de etiske retningslinjene gjelder for

- De etiske retningslinjene definerer hvordan vi skal utføre forretningsvirksomhet på vegne av Servi
- Retningslinjene er en ressurs for, og gjelder styret, ledere og ansatte i Servi. Retningslinjene kan ikke ta opp alle mulige utfordringer, men de gir veiledning i de tilfellene der det riktige valget kan være vanskelig å ta
- Servis eksterne partnere fungerer som en forlengelse av selskapet og det forventes at de overholder innholdet i retningslinjene når de jobber for eller med Servi

Husk:

Ingen årsak, inkludert ønsket om å oppnå forretningsmål, er unnskyldning for å bryte lover, forskrifter, etiske retningslinjer eller andre retningslinjer.

6.2 ANSVAR - LEDELSEN

Som ansatt i lederstilling, forventes det at du tar følgende ansvar i tillegg:

- hjelpe til med å skape et arbeidsmiljø som anerkjenner ekstra innsats, setter pris på teamarbeid, oppmuntrer til kontinuerlig læring og setter pris på gjensidig respekt og åpen kommunikasjon
- Aldri be en ansatt om å gjøre noe som er ulovlig, straffbart eller du selv ikke har lov til å gjøre
- Være en ressurs for de ansatte. Kommuniser til de ansatte at de etiske retningslinjene og interne reglene skal brukes daglig i jobben
- Være en rollemodell med høye etiske standarder og jobbe for å skape og vedlikeholde en kultur som viser omsorg og omtanke for kollegene
- Være proaktiv. Ta fornuftige avgjørelser for å forhindre og avdekke tjenesteforsømmelse innen arbeidsgruppen og varsle om situasjoner som kan påvirke muligheten de ansatte har til å handle etisk på vegne av selskapet
- Skape et miljø der ansatte føler seg vel med å stille spørsmål ved og [varsle](#) om potensielle brudd på de etiske retningslinjene og interne reglene
- Handle umiddelbart for å rette opp forretningsatferd som ikke stemmer overens med de etiske retningslinjene eller interne reglene, samt orientere nærmeste leder om atferden. Be om assistanse fra andre ledere eller Compliance Officer når du er usikker på hva det beste tiltaket er i den aktuelle situasjonen.
- Hvis du er ansvarlig for oppfølging av representanter, samarbeidspartnere eller andre som opptre på vegne av Servi, må du passe på at de er innforstått med sine rettslige og etiske forpliktelser.

Likestilling og ikke-diskriminering

Servi jobber aktivt og målrettet mot et arbeidsmiljø som fremmer kjønnslikestilling og hindrer diskriminering. Diskriminering omfatter enhver forskjellsbehandling, eksempelvis kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, eller en kombinasjon av disse.

Det aktive arbeidet med likestilling og ikke-diskriminering skal blant annet omfatte områdene rekruttering, lønns- og arbeidsvilkår, forfremmelse,

utviklingsmuligheter, tilrettelegging og muligheter for å kombinere arbeid og familieliv.

Aktivt likestillingsarbeid og ikke-diskriminering skal etterstrebes av alle ansatte. Blir du, som ansatt i Servi, oppmerksom på forhold som henvises til i tidligere avsnitt, skal du umiddelbart kontakte din nærmeste leder eller Compliance Officer.

Styret i Servi skal sørge for at aktivt likestillingsarbeid gjennomføres. For å sikre aktivt likestillingsarbeid skal Servi årlig:

- Undersøke om det finnes risiko for diskriminering eller andre hindre for likestilling, herunder kartlegge lønnsforhold fordelt etter kjønn og bruken av ufrivillig deltidsarbeid
- Analysere årsakene til identifiserte risikoer
- Iverksette tiltak som er egnet til å motvirke diskriminering, og bidra til økt likestilling og mangfold i virksomheten
- Vurdere resultater av iverksatte tiltak
- Videre skal Servi årlig redegjøre for tilstanden i virksomheten når det gjelder likestilling mellom kjønn, jf. likestillings- og diskrimineringsloven §§ 26 og 26 a. Redegjørelsen skal gis i årsberetningen eller annet offentlig tilgjengelig dokument.

Håndtering av varsling

Hvis du som leder mottar varsel er du pliktig til å håndtere dette på en profesjonell måte og foreta tilstrekkelig med undersøkelser innen rimelig tid. Spesielt skal du sørge for at den som varsler blir ivaretatt på en god måte.

Rutine for varsling av kritikkverdige forhold finner du [her](#)

6.3 ANSVAR - ANSATTE

Alle Servis ansatte må etterstrebe en høy etisk standard og skape en opplevelse av fellesskap og en felles verdibasert kultur.

Ansatte

Det er krav til at nyansatte skal ha gjennomgang av vår Code of Conduct gjennom vårt introduksjonsprogram. Dette registreres under kompetanse på den ansatte på lik linje med andre gjennomganger. Ansvarlig for gjennomgang og oppfølging er nærmeste leder.

I tillegg distribueres Compliance Policy, til alle ansatte for bekreftelse på mottatt og lest dokument. Dette følges opp i IFS via lobbyelement.

Du finner dokumentene på [Intranettet under QHSE/Compliance](#)

Gjennom Servi's årlige Arbeidsmiljøundersøkelse blir kjennskap til Etsiske retningslinjer og Antikorrupsjonspolicy evaluert. Dette registreres og følges opp av AMU pr lokasjon og ledelsen - Oppe til vurdering

Ansattes forpliktelser

- Alle Servi ansatte har et ansvar for å etterleve de etiske retningslinjene.
- At vi innfrir våre forpliktelser gjør at Servi kan lykkes og vokse i dag og i fremtiden.

Følgende er viktig i denne sammenheng:

- Sette deg inn i innholdet i de etiske retningslinjene og samsvarende retningslinjer
- Ved mistanke om brudd på lover, forskrifter eller disse retningslinjene med en gang [rapportere](#) til Compliance Officer eller gjennom andre korrekte kanaler, se også avsnitt om [Varslingsrutinene](#).
- Gjennomføre obligatorisk compliancetrening som bekrefter tilslutning til prinsippene i de etiske retningslinjene
- Sette deg inn i lovene, forskriftene og Servi retningslinje og prosedyrer som gjelder for din jobb

Ta riktige avgjørelser

Om du står overfor et dilemma og du ikke er sikker på hva du skal gjøre, spør deg selv:

- Handler jeg i samsvar med Servi etiske retningslinjer?
- Er det lovlig?
- Er det ærlig og redelig?
- Tåler min adferd offentlighetens lys?
- Hvordan ville jeg reagert hvis noen andre hadde samme atferd mot meg?

Er du usikker, ta kontakt med nærmeste leder eller Compliance Officer.

6.4 ANSVAR FOR KOLLEGAENE VÅRE

Vår standard

Vårt mål er å tilby et trygt, sikkert og sunt arbeidsmiljø med nulltoleranse for skader, null fraværshendelser, beskyttelse av eiendeler og sikker og effektiv forretningspraksis.

Situasjoner som kan innebære en trygghets-, sikkerhets-, helse- eller miljørisiko må rapporteres umiddelbart.

Ansattes forpliktelser

Vi kan bare oppnå målene om et trygt, sikkert og sunt arbeidsmiljø gjennom aktiv deltakelse og støtte fra alle ansatte. Derfor har du ansvar for å:

- Skape og vedlikeholde et arbeidsmiljø som oppmuntrer til åpen kommunikasjon. Jo bedre vi kommuniserer, desto bedre kan vi reagere på situasjoner som medfører fare eller overtredelse
- Forsikre deg om at du har satt deg inn i lovene, forskriftene, retningslinjene og prosedyrene som gjelder jobben din
- Umiddelbart gi beskjed til din overordnede om utslipp av farlige stoffer, eller om situasjoner som kan innebære en trussel for deg eller dine kollegers helse eller sikkerhet eller kan skade miljøet og omgivelsene
- Samarbeide ved eventuell gransking for å avdekke årsaken til hendelsen
- Samarbeide effektivt for å holde ved like eksterne sertifiseringer for styringssystemene. Gjennom dette hjelper du med å forsikre at vi kontinuerlig forbedrer systemene, produktene og tjenestene våre

Narkotika - og alkoholmisbruk

Servi forplikter seg til å tilby et sikkert og produktivt arbeidsmiljø. En viktig del av innsatsen er å forsikre oss om at arbeidsplassen er fri for illegale rusmidler, misbruk av legemidler og misbruk av alkohol.

Personer som er påvirket av illegale rusmidler eller alkohol når de arbeider for Servi kan forårsake et farlig arbeidsmiljø og kan bli utsatt for disiplinærvedtak. For detaljert info - se avsnitt [4.2.1 Bruk av rusmidler](#)

- Du må alltid være oppmerksom og aldri være påvirket av rusmidler når du jobber for selskapet. Du må alltid være forberedt til å gjennomføre arbeidsoppgavene dine.
- Du kan ikke jobbe for Servi med (illegale) rusmidler i kroppen

Arbeidsmiljø (se også avsnitt [4. Helse og miljø](#))

Servi ønsker et inkluderende arbeidsmiljø med fokus på likeverd, mangfold, kjønnslikestilling og ikke-diskriminering.

Det å bry seg om sine kolleger begynner med gjensidig respekt. Det betyr at vi setter pris på mangfoldet i arbeidskraften, og de unike evnene og forskjellene som hver enkelt av oss tilfører Servi.

Vi trenger hverandre for å oppnå målene våre. Vi vet at det er viktig å motivere til personlig og profesjonell vekst gjennom kontinuerlig utvikling av evner og talenter. Det å bry seg om kollegene betyr også at vi må respektere hverandres meninger og gjensidig påvirke hverandre på en høflig og imøtekommende måte, og aldri på en krenkende, trakasserende eller truende måte.

Respekt betyr også at vi unngår enhver form for ulovlig diskriminering ved ansettelse, forfremmelse eller i andre situasjoner på arbeidsplassen.

Aktivt likestillingsarbeid og ikke-diskriminering skal etterstrebnes av alle ansatte. Blir du, som ansatt i Servi, oppmerksom på uakseptable kjønnsforskjeller og/eller diskriminering skal du umiddelbart kontakte din nærmeste leder eller Compliance Officer.

Ansattes forpliktelser

- Behandle alle kolleger, forretningspartnere, kunder og gjester med respekt
- Opprettholde et arbeidsmiljø uten trakassering, seksuell trakassering eller kjønnsbasert vold
- Om mulig, si ifra og snakke med en person hvis du er opprørt over hans eller hennes handlinger eller språk, forklare hvorfor og be ham eller henne om å stoppe
- Levere inn en formell klage dersom hendelsen er alvorlig, eller den direkte henvendelsen ikke førte fram
- Ikke distribuere eller vise støtende produkter

Faresignal - trakassering

- Ubehagelige kommentarer, fakter eller fysisk kontakt
- Visning av eksplisitte seksuelle eller støtende bilder eller annet materiale
- Seksuelle eller støtende vitser eller kommentarer
- Fremstilling av de som trakasserer som offer eller av offeret som sutrete

Husk:

Opptreden som en kollega eller andre opplever som uønsket, nedverdiggende, truende eller fiendtlig, kan være trakassering.

Du skal unngå handlinger som kan oppfattes som trakassering, og være særlig på vakt overfor oppførsel som kan være akseptabelt i ett arbeidsmiljø, men ikke i et annet.

6.5 ANSVAR OVERFOR EIERE

Vår standard

Servis eiendom og ressurser må behandles på en korrekt måte og bare brukes til tilsiktede formål. Generelt er Servis eiendom bare tiltenkt forretningsformål.

All fysisk eiendom, inkludert utstyr og tilbehør, må beskyttes mot misbruk, skader, tyveri eller annen upassende håndtering.

Alle ansatte, og alle som opptrer på vegne av Servi, må beskytte selskapets opplysninger, informasjon og data, inkludert immaterielle rettigheter og arbeidsmetodikk, og sikre at utenforstående ikke får tilgang til dette.

Ansattes forpliktelser

For å sikre korrekt oppbevaring og bruk av eiendeler og konfidensiell informasjon til det beste for selskapet og aksjonærene, har du ansvar for å:

- Oppbevare og behandle informasjon på en konfidensiell og sikker måte sikre hemmelighold
- Ikke avsløre eller på annen måte gjøre tilgjengelig konfidensiell informasjon uten at du har autorisasjon til å gjøre det

- Ikke fjerne selskapets utstyr fra anleggene av andre enn forretningsårsaker, uten forhåndsgodkjenning fra din overordnede
- Bruke informasjonssystemene, inkludert e-post, i henhold til retningslinjene for [ITsikkerhet](#)

Konfidensiell informasjon omfatter, men er ikke begrenset til, følgende:

- Opplysninger om Servis forretningsstrategier, forretningsplaner, modeller eller tilsvarende dokumenter eller data i enhver fysisk eller digital form
- Immaterielle rettigheter, inkludert patenter, designrettigheter, forretningshemmeligheter, hemmelige prosesser og informasjon vedrørende tidligere, nye eller fremtidige produkter og tjenester
- Pris- og kostnadsinformasjon
- Produksjonsteknikker og -prosesser, arbeidsmetodikk eller annen forskning og teknisk informasjon som ikke er allment kjent
- Salgs- og markedsføringsdata, inkludert planer og strategier
- Informasjon om aktuelle eller potensielle kunder eller leverandører
- Annen ikke-offentlig informasjon som kan være skadelig for Servi, eller nyttig for Servi konkurrenter hvis den blir avslørt
- Informasjon som ville forsynt en uautorisert bruker med uhederlig konkurransefortrinn som han ellers ikke ville hatt tilgang til

Med konfidensiell informasjon menes her også alle opplysninger som anses som forretningshemmeligheter, jfr. lov om forretningshemmeligheter.

Deling av konfidensiell informasjon

- Konfidensiell informasjon skal kun deles med andre ansatte etter faktisk behov for slik informasjon og etter instruks fra leder.
- Konfidensiell informasjon kan ikke deles med innleid personell eller andre virksomheter med mindre slikt personell har signert tilfredsstillende taushetserklæring i samsvar med disse regler og kan tilby tilstrekkelig vern av konfidensiell informasjon, samt at slik deling er avklart med leder.

Tilgang til andre virksomheters konfidensiell informasjon

- Servi og de ansatte skal ikke tilegne seg, bruke eller formidle annen virksomhets forretningshemmeligheter med mindre det skjer etter uttrykkelig tillatelse, samtykke eller annen avtale med den andre virksomheten.

- Får du kjennskap om at Servi har fått tilgang til annen virksomhets forretningshemmeligheter du umiddelbart å varsle om dette til nærmeste leder, samt hindre videre spredning av slik konfidensiell informasjon.

Involvering av styret:

Styret skal involveres i compliance relaterte saker når følgende forhold inntreffer: Eksempler på dette kan være (listen er ikke uttømmende) særskilt risiko for sanksjoner, inngåelse av agentavtaler, omdømme risiko, alvorlige varslingsaker etc.

CEO og ansvarlig Compliance Officer har ansvaret for å påse at styret blir informert om forhold referert til over.

6.6 ANSVAR OVENFOR KUNDER OG LEVERANDØRER

6.6.0 VED SIGNERING AV AVTALER MED KUNDER OG LEVERANDØRER ETC.

Kunder

[Skjemaer](#) mottatt fra kunder for signering knyttet til Code of Conduct skal signeres av Compliance Officer og gjennom dokumentadministrasjons-systemet i IFS i tillegg godkjennes av adm.dir/salgssjef og kundeansvarlig selger.

Kunder registrert i land som enten er på [sanksjonsliste eller har skår på AntiKorrupsjonsoversikt](#) under det vi har som minimum skal godkjennes av Compliance Officer og CEO før tilbud /ordre registreres.

Leverandører

Det er krav til at alle [nye utenlandske leverandører](#) og norske AA, A og B leverandører, signerer vår "[Supplier Declaration](#)" , "[Leverandør Erklæring](#)", samtidig med utfylling av informasjon "skjema ny leverandør".

Aktive eksisterende leverandører blir fortløpende tilsendt samme skjema for signering og retur til oss. Dette blir registrert på leverandør i IFS og fulgt opp derfra.

Ansvarlig er Compliance Officer i samarbeide med innkjøpssjef.

Nye leverandører / agenter registrert i land som enten er på [sanksjonsliste eller har skår på Transparencynt Korrupsjonsindex](#) under det vi har som minimum skal godkjennes av Compliance Officer og CEO før de registreres.

Representanter/samarbeidspartnere

Det er krav til at våre samarbeidspartnere/representanter signerer vår "[Representative Declaration](#)". Dokumentet registreres i IFS og følges opp derfra.

Ledere

Ledere har ansvar for oppfølging av Code of Conduct og HMS i det daglige arbeidet.

Risikoanalyser / risikostyring

Oppdateres snart.

6.6.1 VI FORPLIKTER OSS TIL KVALITET

Vår standard

Servi forplikter seg til å tilby kvalitetsprodukter og -tjenester til selskapets kunder og forretningspartnere. Hos Serviforplikter vi oss til å levere det riktige produktet, første gang og hver gang. Vi må alle inkludere kvalitet i alt vi gjør.

Som en følge av at vi forplikter oss til å tilby kvalitet til kundene på en ansvarlig måte, holder vi også forretningspartnere og leverandører ansvarlige for å følge våre standarder for kvalitet.

[Servis styringssystem](#) oppfyller og er sertifisert i henhold til relevant internasjonal standard for kvalitetsstyring (ISO 9001).

Ansattes forpliktelser

Måten vi utfører jobben på for å sikre kvalitet på alle aktiviteter, oppgaver og prosjekt heter "Quality in Execution". Det handler om å:

- Definere oppgaven og utrede risiko ved å identifisere alle risikoer, hindringer og mulige endringer på forhånd
- Sjekke at leveransen overholder alle interne og eksterne krav for å unngå kvalitetsavvik og negative hendelser
- Håndtere risikoer og gjøre en siste kvalitetssjekk før oppgaven blir utført
- Gjennomføre oppgaven med presisjon og i henhold til plan. Håndtere eventuelle endringer som en ny oppgave
- Evaluere for å lære fra erfaringen og implementere det du har lært

6.6.2 RETTFERDIG KONKURRANSE

Vår standard

Servi tror på frie og rettferdige markeder. Vi konkurrerer på en lovlig, veloverveid og etisk måte med grunnlag i kvaliteten på produktene og tjenestene våre. Vi forplikter oss til å opptre i samsvar med konkurranselovgevingen som brukes i markedene der vi opererer.

Lovene skal forby handlinger som hindrer handel eller på urettmessig vis begrenser fri og rettferdig konkurranse, og inkluderer ofte bestemmelser rettet mot fastprisavtaler og forsøk på å oppnå eller fastholde monopolmakt.

Husk:

Konkurranserettslige problemstillinger er sammensatt og kan påvirke Servis forretninger på mange måter, i forhold til leverandører, produksjon og salg. Brudd på konkurranselovgevingen kan få alvorlige konsekvenser for Servi og de ansatte som er involvert. Servi kan få store bøter, ansatte kan i noen tilfeller bli ilagt individuelle bøter og/eller fengsel, avtaler kan bli annullerte og tredjeparter (inkludert kunder) kan kreve skadeerstatning.

Ansattes forpliktelser

- Ikke avtale priser eller markedsdeling med konkurrenter
- Ikke inngå avtaler med kunder, leverandører, konkurrenter eller andre for på urettmessig vis å begrense konkurransen.
- Aldri gi konkurrenter et dårlig omdømme. Hvis du blir bedt om å kommentere konkurrenter offentlig, skal du begrense kommentarene til faktainformasjon
- Du skal ikke dele informasjon om våre kunder og andre tredjeparter, prissetting eller markedsstrategier med en konkurrent
- Du skal ikke diskutere innhold i anbud med noen av våre konkurrenter
- Du skal ikke forskjellsbehandle samme type kunder når det gjelder priser eller tjenester
- Du skal bare bruke underleverandører når det er nødvendig for å oppnå en avtale om kontrakt.
- Du skal ikke gå inn i felles oppkjøpsavtaler uten å diskutere det med administrerende direktør på forhånd, da det finnes situasjoner der felles oppkjøp kan være forbudt i henhold til konkurranselovgevingen
- Hvis du er usikker på hva som er riktig praksis skal du diskutere det med administrerende direktør

6.6.3 BERVERTNING, UNDERHOLDNING OG GAVER

Se avsnitt om Antikorrupsjons-policy:

[Beverting, underholdning og gaver Servi ansatte mottar](#)
[Beverting, underholdning og gaver ansatte i Servi gir eksternt](#)

6.6.4 KONFIDENSIELL INFORMASJON TREDJEPART

Vår standard

Vi respekterer tredjeparts konfidensielle informasjon og benytter ikke uetiske eller ulovlige metoder for å tilegne oss konfidensiell informasjon eller beskyttede data som tilhører andre.

Ansattes forpliktelser

Det hender at Servis ansatte mottar sensitiv forretningsinformasjon fra konkurrenter eller andre markedsaktører. Hvilken reaksjon som er hensiktsmessig kan bare bestemmes fra sak til sak, og alle slike tilfeller må umiddelbart rapporteres til administrerende direktør eller Compliance Officer. Eksempler på slike situasjoner kan være følgende:

- Du skal ikke ta imot eller gå gjennom konfidensiell informasjon som tilhører andre uten skriftlig samtykke
- Distribusjon og håndtering av konfidensiell informasjon som tilhører andre som er lovlig anskaffet skal ha samme vern som Servis egen konfidensielle informasjon
- Hvis du kommer over konfidensiell informasjon fra en kunde eller konkurrent, må du forhindre videre distribusjon av informasjonen og rapportere den til juridisk avdeling eller til Compliance Officer umiddelbart
- Du skal ikke skaffe deg tilgang til konfidensiell informasjon fra tredjepart

6.6.5 KONFIDENSIALITET OG KORREKT KONTAKT MED KONKURRENTER

Vår standard

Informasjonsutveksling mellom faktiske eller potensielle konkurrenter er forbudt hvis det kan ha en potensielt begrensende virkning på konkurransen.

Ansattes forpliktelser

- Servis ansatte som har kontakt med faktiske eller potensielle konkurrenter må sikre at alle møter holdes utfra en forhåndsbestemt dagsorden, at tidspunktene er satt opp i henhold til avtaler og at de bekrefter en legitim hensikt
 - Du skal ikke uttrykke deg på en måte som kan misforstås i forbindelse med antitrust-saker, markedsvilkår eller Servis markedsopptreden
 - Du skal ikke bringe videre forretningsmessig sensitiv informasjon som kan brukes til å forutse Servis fremtidige opptreden i markedet
- Merknad:
Vær oppmerksom i forhold til situasjoner der andre kan få tilgang til taushetsbelagt informasjon, som telefonsamtaler i mobilen på flyplassen, når du jobber på den bærbare datamaskinen eller har en samtale på høyttalende telefon
- Du skal ikke legge til rette for samarbeid med faktiske eller potensielle konkurrenter som direkte eller indirekte påvirker Servis eller konkurrenters markedsatferd eller

markedstilgang uten å ta det opp med juridisk avdeling eller Compliance Officer på forhånd

6.7 ANTIKORRUPSJONSPOLICY

Vår standard

Bedrifters sosiale ansvar handler om hvordan velstand oppstår og hvordan forretningslivet påvirker mennesker, miljøet og samfunnet. Servi, som er et ansvarlig selskap, skal påse dette og ser på oss selv som en god samfunnsborger.

Servi har nulltoleranse for korrupsjon og annen ulovlig eller uetisk opptreden i forretningsvirksomheten. Dette betyr at vi jobber aktivt for å forebygge forekomsten av korrupsjon i enhver form i våre forretningsaktiviteter. Dersom det avdekkes tvilsomme hendelser eller situasjoner, vil vi undersøke disse og iverksette nødvendige tiltak.

Denne policyen beskriver rutinene og prosedyrene vi må forholde oss til og definerer tiltakene Servi iverksetter dersom ansatte eller andre personer tilknyttet selskapet skulle bli involvert i korrupsjon, bestikkelser eller annen uetisk opptreden mens de arbeider for eller på vegne av Servi.

Våre forpliktelser

Vi mener at vi gjennom forretningsvirksomheten gir et viktig og positivt bidrag til samfunnet. Vi mener også at samfunnet tilbyr rammer som gjør at våre forretninger kan vokse. Vi mener derfor at vi har et ansvar overfor samfunnet til å fortsette å skape tjenester, jobber og forretningsmuligheter som skaper verdier.

- Vi forplikter oss til å være en god samfunnsborger
- Vi respekterer lovene og menneskerettighetsbestemmelsene i alle landene vi har virksomhet
- Vi bruker ikke barnearbeid i vår virksomhet
- Vi behandler og kompenserer alle ansatte likt og rettfærdig
- Vi støtter foreningsfrihet for alle ansatte og retten til å være representert i kollektive forhandlinger
- Vi etterstreber å være ledende i forretningsetikk
- Vi jobber for å være et attraktivt selskap for ansatte og forretningspartnere. Vi skaper verdier, er etterrettelig og engasjert
- Vi fortsetter å engasjere oss i dialog med representanter fra lokalsamfunnet, og har som mål å bli bedre på åpenhet og bærekraftig utvikling.
- Vi tar ansvar for å sikre at virksomhetene våre jobber i samsvar med standarder for stat og selskap
- Alle ansatte skal respektere Servis forbud mot kjøp av seksuelle tjenester og barnepornografi
- Vi skal jobbe i samsvar med internasjonalt godkjente miljøstyringsprinsipper og rette oss etter nasjonal miljølovgivning
- Vi skal jobbe ambisiøst, gjennom kontinuerlig forbedring, for et sunnere arbeidsmiljø og trygg og sikker atferd i samsvar med internasjonalt anerkjente HMS-ledelsesprinsipper, HMS-praksis og gjeldende lovgivning

- Vi skal håndtere, transportere og avskaffe råmaterialer, produkter og [avfall](#) på en sikker og miljømessig ansvarsfull måte
- Vi skal umiddelbart rapportere brudd på miljøvernlover eller Servis retningslinjer, se retningslinjer for [avvikshåndtering](#)
- Vi skal delta i all opplæring som kreves for å utvikle og forbedre ferdigheter og kunnskap og utføre jobben på en miljømessig sunn måte.

6.7.1 OMFANG OG HENSIKT

Servis antikorrupsjons-policy gjelder for Servis styre, ledere, ansatte, midlertidig ansatte, konsulenter, samarbeidspartnere/representanter og andre som opptre på vegne av Servi. Servi Group Ledergruppe har signert en kortversjon av policien, tilgjengelig både på [norsk](#) og [engelsk](#).

Servi krever at alle leverandører og samarbeidspartnere/representanter har signert og opptre i samsvar med etiske grunnprinsipper som tilsvarer reglene som er nedfelt i Servis etiske retningslinjer.

Vi krever at våre [leverandører og samarbeidspartnere/representanter](#) skal være kjent med Servis etiske retningslinjer.

6.7.2 GJELDENDE LOVER OG REGLER

Servi skal overholde samtlige norske og internasjonale antikorrupsjonslover i alle land der vi driver forretningsvirksomhet (f.eks. The US Foreign Corrupt Practice Act (FCPA) og UK Bribery Act).

“Korrupsjon dreier seg om smøring og bestikkelser i offentlig eller privat virksomhet. Motivet er som regel å oppnå særlige fordeler, hvilket fører til at det skjer brudd på rettslige krav eller etiske normer. Korrupsjonsbegrepet er ikke entydig gitt, men det forutsetter at det skjer en samhandling mellom minst to personer, og da ofte slik at begge kan bebreides handlingen.” (NOU 2002:22)

Den norske straffelovens [paragraf 276 a](#) har ekstraterritoriell virkning, det vil si at den gjelder ut over Norges landegrenser.

Enhver person som

1. krever, mottar eller aksepterer et tilbud om en utilbørlig fordel i forbindelse med en stilling, et verv eller et oppdrag til fordel for seg selv eller andre, eller
2. gir eller tilbyr en person en utilbørlig fordel i forbindelse med en stilling, et verv eller et oppdrag, vil bli møtt med straffetiltak for korrupsjon.

Stilling, verv eller oppdrag omfatter også en stilling, et verv eller et oppdrag i et annet land enn Norge.

Straffeloven dekker:

- Aktiv korrupsjon: Å gi eller tilby en utilbørlig fordel
- Passiv korrupsjon: Å motta eller akseptere tilbud om en utilbørlig fordel for seg selv eller en annen person
- Påvirkningshandel: Å kreve, motta, gi eller tilby noen en utilbørlig fordel for å påvirke beslutningstaking i en stilling, et verv eller oppdrag.

Hva er en utilbørlig fordel?

Svaret på dette spørsmålet vil være avhengig av blant annet følgende faktorer:

- Størrelse – Hva er den økonomiske verdien av fordelene?
- Partenes stilling – Hvordan er maktfordelingen mellom partene?
- Situasjon – Er partene i en spesiell situasjon (forhandlinger, anbudsrunder, rettssak)?
- Kulturell sammenheng – Hvordan er de kulturelle forholdene rundt fordelene?
- Hensikt – Hva er hensikten med fordelene?
- Grad av åpenhet – Er det full åpenhet rundt fordelene?
- Andre verdier – Penger, lån, reiser, jobber, tjenester, underholdning.

Korrupsjon innebærer å misbruke en betrodd stilling for å oppnå personlige eller forretningsmessige fordeler for seg selv eller andre, og kan anta mange ulike former inkludert (men ikke begrenset til) følgende:

- Bestikkelse med hensikt om å vinne prosjekter (nasjonale and internasjonale)
- Ulovlig provisjon (kickbacks)
- Oppretting av personlig avhengighetsforhold
- Politisk utnevning eller ansettelse
- Smøring eller tilretteleggingsbetaling (??har brukt det heretter uten å merke av)

Hvis en ansatt er i tvil om en spesifikk handling eller opptreden er lovlig eller etisk akseptabel, må han/hun unnlate å gjøre noe, spørre en overordnet om råd eller varsle forholdet i samsvar med avsnitt [Varsling av brudd på antikorrupsjonspolicy](#) og [Varslingsrutiner](#).

6.7.3 TILRETTELEGGINGSBETALINGER

Tilretteleggingsbetalinger (ofte kalt "smøring") er betalinger av små pengesummer for å forenkle eller påskynde utførelsen av rutinemessige funksjoner i statlige organer.

Tilretteleggingsbetalinger er ulovlige og straffbare under de fleste omstendigheter i en rekke land, deriblant Norge. Dersom Servi-ansatte eller annet personell blir bedt om tilretteleggingsbetaling, eller blir avkrevd/tilbudt bestikkelser, skal den ansatte høflig avslå dette med begrunnelse om at det vil være i strid med Servis etiske policy og gjeldende lovgivning. Tilretteleggingsbetalinger kan bare gjøres i helt eksepsjonelle tilfeller, og da bare for å beskytte liv og helse.

Prosesser som kan innebære en risiko for krav om tilretteleggingsbetalinger:

- Tollklarering /varer som holdes igjen i tollen
- Arbeidstillatelser og visum
- Offisielle godkjenninger, tillatelser og lisenser

Alle forespørsler om tilretteleggingsbetaling skal varsles i samsvar med avsnitt [Varsling av brudd på antikorrupsjonspolicy](#).

6.7.4 INTERESSEKONFLIKTER

Vår standard

Alle ansatte i Servi må unngå faktiske eller mulige interessekonflikter i alle sine oppgaver for Servi. Vi har en grunnleggende plikt til å ta fornuftige avgjørelser for Servi, upåvirket av personlige interesser.

Det er en interessekonflikt når du har personlige interesser som kommer, eller ser ut til å komme, i konflikt med dine uavhengige vurderinger på vegne av Servi. Vi skal ikke bruke stillingen hos Servi til egen vinning eller til å oppnå fordeler for oss selv eller medlemmer av familien.

Da det er umulig å beskrive enhver potensiell interessekonflikt, stoler Servi på at hver enkelt av oss kan utøve fornuftige vurderinger, be om veiledning og strekke oss etter høyest mulig etisk standard og integritet.

Ansattes forpliktelser

Hvis du får vite om en faktisk eller potensiell interessekonflikt, må du umiddelbart fortelle om dette til din overordnede eller Compliance Officer. I tillegg må du huske på følgende:

- Unngå situasjoner der du kan bli involvert i å ansette eller lære opp en nær slektning
- Ikke bruk stillingen hos Servi eller konfidensiell informasjon som du har fått gjennom jobben for personlig vinning
- Ikke la personlige forhold til leverandører eller andre samarbeidspartnere påvirke forretningsbeslutninger
- Ikke motta gaver eller underholdning som kan sette deg i takknemlighetsgjeld, eller gi inntrykk av at så er tilfelle
- Unngå å bli kompromittert og unngå å gi inntrykk av interessekonflikt
- Alltid fortell din overordnede om aktuelle eller potensielle interessekonflikter
- Alltid gjør forretningsbeslutninger som er til det beste for Servi

- Husk at personlige handlinger, som å motta gaver eller underholdning fra leverandører, kan føre til potensielle interessekonflikter
- Hvis en kunde, leverandør eller annen samarbeidspartner av Servi ansetter en av dine familiemedlemmer, må du informere om dette til sjefen din
- Ikke gi eller tilby et mellomledd en utilbørlig fordel (økonomisk som ikke-økonomisk) som belønning for å påvirke en beslutningstaker, selv om beslutningstakeren ikke oppnår noen fordel. Dette samme gjelder ved tilbud om, mottak av eller krav om slik fordel.

Ansatte må opplyse sin direkte overordnede og Compliance Officer om eventuelle styreverv i andre selskaper.

Røde flagg

Røde flagg er forhold som får en fornuftig person til å tenke at illegal eller ukorrekt atferd har oppstått, eller at det er økt risiko for at slik atferd kan oppstå. I hver enkelt sak er det nødvendig med videre undersøkelser, aktsomhet og konsultasjoner før handlemåte blir besluttet.

Eksemplene under er ikke uttømmende. Hvis en ansatt har kjennskap til noen av disse røde flaggene, må det utøves ekstra varsomhet.

- Gjøre forretninger i et land som oppfattes som korrupt eller høyrisiko
- Påstander om at parten har foretatt eller sannsynligvis kommer til å foreta upassende utbetalinger til offentlige tjenestemenn
- Vegring mot å garantere for tidligere eller fremtidig etterlevelse etter forretningsprinsipper som er fremsatt i lovgivning og forskrifter mot bestikkelse, hvitvasking og terrorisme, eller vegring mot å svare på nødvendige spørsmål om aktsomhet
- Tilbud om mangelfull, unøyaktig eller tvilsom informasjon
- Forekomst av formell eller uformell etterforskning fra politimyndigheter eller tidligere domfellelse
- Antydninger om at lover og forskrifter eller Servis retningslinjer ikke behøver å følges
- Antydninger om at ellers illegal atferd aksepteres fordi det er skikk og bruk i dette landet
- Manglende adekvate tiltak og etiske retningslinjer, eller vegring mot å lage slike

- Bruk av skallselskap
- Vegring mot å fastslå identiteten til en hovedeier eller reell eier
- En henvendelse fra en offentlig tjenestemann som insisterer og presser på eller krever at en spesiell part, privat anbyder eller et selskap, skal velges eller engasjeres
- Vegring mot å utferdige en skriftlig kontrakt, eller forespørsel om å yte tjenester uten at det foreligger en skriftlig kontrakt.
- Krav om uvanlig høy kommisjon
- Insistering på kontant eller kontantlignende utbetaling
- Insistering på utbetalinger utenfor landet der tjenestene foretas (spesielt offshore juridiksjoner i banker med diskresjonslovgivning)
- Insistering på utbetaling eller annen ikke-økonomisk fordel til en tredjepart eller mellommann
- Anmodning om forhåndsutbetaling eller økning i kompensasjon, som bonuser eller suksesshonorar
- Deling av honorar med andre der identiteten ikke oppgis
- Vegring mot å skaffe til veie adekvate fakturaer, eller anskaffelse av tvilsomme fakturaer
- Tilbud om å anskaffe falske fakturaer

6.7.5 BEVERTNING, UNDERHOLDNING OG GAVER ANSATTE I SERVI GIR EKSTERNT

Vår standard

Beverting, underholdning og gaver kan brukes som bestikkelser. Selv om intensjonen ikke er korrupsjon, er det fremdeles en risiko for at mottaker blir påvirket på upassende vis. Upassende gaver eller underholdning kan føre til forlegenhet for Servi og skade omdømmet.

Alle forsøk på å påvirke en person, gjennom å tilby beverting, underholdning eller gaver for å skaffe forretninger til Servi, er strengt forbudt.

Ansattes forpliktelser

Under begrensede forhold er beverting, underholdning og gaver tillatt, men tilbudet eller gaven skal ikke ha som hensikt å påvirke en beslutning på en upassende måte og må oppfylle følgende kriterier:

- Være direkte relatert til Servis forretninger, som salg av produkter og tjenester eller direkte støtte Servis forretningsinteresser
- Være lovlige, fornuftige og passe til situasjonen
- Ikke på noen måte være upassende, og være i overensstemmelse med gjeldende lover og god forretningsskikk
- Være beskjedne og forekomme sjeldent

- Være akseptable etter standarden hos mottakers selskap
- Godkjennes av linjelederen til den høyest rangerte ansatte som deltar på arrangementet

Forhåndsgodkjenning fra nærmeste leder må foreligge for bevertning, underholdning og gaver hvis verdien er over kr 1000 per person. Godkjenning skal følge som vedlegg til reiseregning.

Utgifter til alkohol kan dekkes som en del av regningen / måltidet ved representasjon. Utgifter til alkohol skal begrenses til øl/vin og totalutgiften til alkohol skal ikke utgjøre mer enn halvparten av de samlede utgifter. Tips godkjennes med inntil 5% i Norge. I utlandet skal man holde seg til gjeldende skikk og bruk for landet. Kostnader utover kr 1000,- vil bli trukket på reise-/utleggsoppgjøret dersom det ikke foreligger forhåndsgodkjenning av nærmeste leder.

Det skal fremgå av dokumentasjonen som følger representasjonsregningen, hvem som deltok på arrangementet og i hvilken anledning arrangementet ble holdt, I tilfeller hvor ektefeller deltar på representasjon skal dette særskilt begrunnes.

6.7.6 BEVERTNING, UNDERHOLDNING OG GAVER SERVI ANSATTE MOTTAR

Vår standard

Forhold til leverandører og kunder er en del av forretningslivet og krever oppmerksomhet og omsorg. Underholdning, bevertning og gaver kan omfatte alt av verdi, som måltider, reiser, konserter og sportsbegivenheter.

- Å ta imot bevertning, underholdning og gaver kan skape en interessekonflikt og gi inntrykk av manglende objektivitet.
- Servis ansatte skal ikke be om noe av verdi til seg selv fra noen som betaling for forretninger eller tjenester.
- Gaver og underholdning i forbindelse med forretninger for Servi, annet enn gaver og underholdning av liten verdi som gis i forbindelse med forretningsmøter, er forbudt uten skriftlig godkjenning fra overordnet.
- Å ta imot upassende, overdådige eller dyre gaver eller underholdning er strengt forbudt i alle tilfeller.
- Gaver i form av kontanter eller kontantekvivalenter er aldri tillatt.

Ansattes forpliktelser

Verdien av det du mottar er sjelden spesifisert. Du må derfor vurdere om lokale lover og/eller Servis retningslinjer forbyr deg å ta imot et tilbud eller en gave eller underholdning.

Beverting, underholdning og gaver med liten verdi i forbindelse med forretningsmøter vurderes ikke som grunnlag for interessekonflikt.

Du skal ikke ta imot bevertning, underholdning eller gaver i følgende tilfeller, uansett verdi:

- Når det er et forsøk på å urettmessig oppnå en fordel fra Servi
- Når det er et forsøk på å påvirke deg til å gjøre noe som er forbudt gjennom lov, forskrift eller de etiske retningslinjene
- Når det er et forsøk på å oppnå urettferdige konkurransefordeler ved å påvirke en beslutning på en upassende måte eller få tilgang til konfidensiell informasjon
- Når det er forbudt i henhold til lokale lover

Tilbud om slik bevertning, underholdning og gaver må umiddelbart [varsles](#) til nærmeste leder eller Compliance Officer.

6.7.7 SPONSING OG BIDRAG TIL VELDEDIGHET

Eventuelle sponsoravtaler skal være forutsigbare, transparente og ikke-diskriminerende.

Følgende kriterier vil være gjeldende:

1. Aktiviteten må kunne hektes på en av de tre hovedstolpene i kommunikasjonen vår – bærekraftig innovasjon, digitalisering eller oppfinnerånden.
2. Aktiviteten må kunne vise til hvilken verdi det gav i ettertid.

Vi sponser ikke:

- Formål i strid med god forretningsskikk
- Miljøskadelige formål
- Religiøse eller politiske formål som er omstridte
- Prosjekter med uryddig økonomi eller uklar organisering
- Oppgaver som i hovedsak tilligger det offentlige

Lurer du på noe vedrørende sponing, ta kontakt med Markedsavdelingen.

6.7.8 LOBBYING

Straffelovens [paragraf 276 c](#) inneholder bestemmelser som uttrykkelig forbyr påvirkningshandel (når en utilbørlig fordel tilbys eller kreves for å påvirke handlingene eller beslutningene til en tredjepart).

Lobbying er en lovlig aktivitet der en tredjepart brukes til å påvirke beslutninger i privat eller offentlig sektor, men det er ikke tillatt å bruke en utilbørlig fordel for å oppnå den ønskede påvirkningskraften.

6.7.9 BRUDD PÅ ANTIKORRUPSJONSPOLICYEN - RØDE FLAGG

For Servi-ansatte kan brudd på denne policyen føre til disiplinære tiltak, opp til og inkludert oppsigelse.

Dersom en person som ikke er ansatt i Servi begår brudd på denne policyen, kan dette føre til iverksetting av andre passende tiltak overfor personen og/eller bedriften som leverer tjenester til Servi, inkludert oppsigelse av aktuelle kontrakt(er).

Gaver og representasjon – "Røde flagg"

Hvis noen av de røde flaggene nedenfor gjelder, må du søke forhåndsgodkjenning for gaven/ representasjonen og søke råd fra din nærmeste leder eller Compliance Officer:

- Er du sikker på at du kan rettferdiggjøre overfor din eller mottakerens leder karakteren, verdien, varigheten eller hyppigheten til enhver gave eller representasjon som du gir eller mottar?



- Hvis svaret er "NEI" =

- Kan noen del av en gave eller representasjon bli sett på som overdådig, for eksempel reising på første klasse, femstjerners hotellovernatting, utflukter til turistdestinasjoner, ekstra lommepenger eller dekning av reiseutgifter for ektefelle, partner, slektning eller venn?



- Hvis svaret er "JA" =

- Alle ansatte i Servi har et ansvar for å bidra til at selskapet lykkes, til beste for alle i selskapet. Vil utgiftene til en gave/representasjon være i samsvar med dette ansvaret?



- Hvis svaret er "NEI" =

- Som ansatt i Servi har du en plikt til å unngå enhver situasjon der du har, eller kan ha, en direkte eller indirekte interesse som er eller kan bli i konflikt med Servis interesser. Hvis du gir eller mottar en gave eller representasjon, spesielt hvis den sammenfaller med en pågående forretningsprosess (f.eks. en tilbuds- eller anbudsprosess med de involverte partene), må du være sikker på følgende:

- At du ikke skaper en oppfattelse av at du har eller kan ha en direkte eller indirekte interessekonflikt.

- At du ikke skaper en oppfattelse av at du ikke tar beslutninger på uavhengig grunnlag og i Servis beste interesse.



- Hvis du ikke er sikker på punktene =

- Er du sikker på at du vil være i stand til å gjengjelde gaven eller representasjonen du har mottatt fra en tredjepart?



- Hvis du ikke er sikker =

- Vil du ved å motta denne gaven eller representasjonen bli inhabil i noen av Servis beslutningsprosesser?



- Hvis du blir det =

Når du vurderer en situasjon, bør du stille deg selv følgende spørsmål:

- Dekkes gaven eller representasjonen av Servis etiske retningslinjer?
- Hvordan ville gaven eller representasjonen bli oppfattet av din leder, offentligheten eller andre?
- Kan hensikten med gaven være å påvirke deg eller Servi på noen måte?
- Er du i en situasjon der du er involvert i anbud, forhandlinger eller innkjøp?
- Er gaven eller representasjonen av personlig karakter eller forretningsrelatert?
- Er det forventninger om å motta noe i gjengjeld?
- Er gaven eller representasjonen av betydelig eller ubetydelig verdi?
- Er mottakeren underlagt restriksjoner knyttet til gaver eller representasjon fra sin arbeidsgiver?
- Er mottakeren en offentlig tjenestemann?

6.7.10 VARSLING AV BRUDD PÅ ANTIKORRUPSJONSPOLICY

Alle forespørsler om bestiktelser eller tilretteleggingsbetalinger, og eventuelle tilhørende transaksjoner, skal varsles så raskt som mulig til nærmeste leder eller Compliance officer, se avsnitt om [Varslingsrutiner](#).

- Nærmeste leder / Compliance officer gjennomgår transaksjonene for å avgjøre om det er nødvendig å iverksette tiltak, samtidig som de dokumenterer alt som blir gjort og informerer rette økonomidirektør / administrerende direktør.
- Linjeleder skal oppbevare kopier av transaksjonsutskriftene knyttet til antikorrupsjonssaken i samsvar med Servis regler for oppbevaring av dokumentasjon.
- Servi-ansatte og annet personell må umiddelbart [varsle](#) til ledelsen dersom de har grunn til å mistenke at Servi, Servis ansatte, annet personell eller andre tilknyttet Servi (f.eks.

partnere eller underleverandører) har begått eller vil begå brudd på antikorrupsjonspolicyen.

6.7.11 GJENNOMGANG OG REVISJON

Servi gjennomfører formelle periodiske risikovurderinger, revisjoner og gjennomganger av antikorrupsjonsprogrammet for å avdekke svakheter og gjøre forbedringer.

- **Gjennomgangene omfatter hele Code of Conduct to ganger i året**
- Oppfølging av [Supplier declaration mot leverandører](#)
- Oppfølging av [Representative declaration mot samarbeidspartnere/representanter](#)
- Eksterne revisjoner av leverandører/samarbeidspartnere/representanter
- Eksterne revisorer sjekker internkontrollsystemene, inkludert regnskapsprosedyrer

Programmets oppbygning, implementering og gjennomføring er risikobasert og spesielt utformet for å forebygge korrupsjon i alle Servis forretningsaktiviteter. Programmet gjelder for alle personer som arbeider for eller på vegne av Servi, og tar utgangspunkt i de seks prinsippene for forebygging av korrupsjon og bestikkelser, som er beskrevet i den britiske anti-korrupsjonsloven (UK Bribery Act) (rapportering, ledelsens engasjement, risikostyring, due diligence, kommunikasjon og opplæring, oppfølging/revisjon)

Antikorrupsjonsprogrammet inneholder flere elementer som virker sammen. Hensynet til etikk og antikorrupsjon er integrert i alle Servis forretningsaktiviteter og beslutninger på tvers av all funksjoner og nivåer. Alle ansatte kan varsle bekymringer til sin nærmeste leder, eller direkte til Servis CEO eller Compliance officer etter eget valg. All slik rapportering skal behandles konfidensielt.

Avsnittet om [etiske retningslinjer](#) skal være en praktisk veiledning som bidrar til at alle Servis ansatte forstår og etterlever Servis verdier og formelle antikorrupsjonspolicy. Korrupsjon kan anta mange former.

Vårt antikorrupsjonsprogram skal gjøre våre ansatte bedre rustet til å håndtere utfordringer knyttet til gaver, underholdning og representasjon, smøring, offentlige myndigheter, mellommenn og forretningspartnere.

Retningslinjene skal hjelpe hver enkelt ansatt med å ta riktige beslutninger, men kan ikke gi svar på hver eneste situasjon og dilemma våre ansatte kan stå overfor. Derfor oppfordrer vi våre ansatte til alltid å be om råd i tvilstilfeller.

