

Etiske retningslinjer (Code of conduct) i Aarsleff Rail AS

Etiske retningslinjer / Revidert: 16.12.2024

Aarsleff Rail stiller strenge krav til egen virksomhet og egne ansatte når det gjelder forretningsskikk, moral og etikk. Våre strategiske grunnpilarer (verdiskapende, trygg og ordentlig), stadig skjerpede myndighetskrav, samt oppdragsgiveres økende krav til dokumentering av kvalitet, er de viktigste premissene for våre etiske retningslinjer. De etiske retningslinjene er en rettesnor for hva som er akseptabel adferd og ikke. De etiske retningslinjene er utformet i samarbeid med våre medarbeidere, og alle plikter å sette seg inn i og følge bedriftens etiske regler.

1. HOLDNINGER I ADFERD

Prinsippet om ærlighet og gjensidig respekt står sterkt i vår bedriftskultur. En framgangsrisk forretningsvirksomhet er avhengig av tillit og godt omdømme. Vi forventer at våre ansatte fremmer våre kjerneverdier gjennom å opptre ansvarlig overfor kollegaer, forretningsforbindelser og samfunnet som helhet.

De arbeids-etiske retningslinjene gjelder for alle medarbeidere i selskapet. Overtredelse av disse vil ikke kunne tolereres, og kan i tråd med relevante lovbestemmelser føre til interne disiplinærtiltak, oppsigelse eller strafferettslig forfølgelse.

2. MILJØBEVISSTHET

Vi ønsker miljøbevisste medarbeidere som i alle sammenhenger gjør sitt beste for å spare miljøet. Herunder ligger reduksjon av avfallsmengde, skadelige stoffer og redusert energiforbruk i byggeperioden. Brukbare materialer skal ikke kastes, men gjenbrukes. Avfall skal sorteres i container. Kontoransatte skal sortere og tømme papp og papir i egen container.

3. ANSATTE, SIKKERHET OG ARBEIDSMILJØ

Vi skal respektere internasjonalt anerkjente menneskerettigheter. Vi bruker ikke tvangsarbeid, slavearbeid

eller andre former for ufrivillig arbeid på våre arbeidsplasser. Vi tillater ikke atferd som begrenser den frie bevegelsen til ansatte. Vi tillater ikke diskriminering eller trakassering. Vi anerkjenner de ansattes rett til å organisere seg. Vi er forpliktet til å tilby et trygt og sunt arbeidsmiljø for alle våre ansatte.

4. BARNEARBEID

Vi aksepterer ikke barnearbeid, som er definert i henhold til gjeldende ILO-konvensjoner. Dersom det er nasjonal lovgivning i det aktuelle landet som setter høyere minstealder for barnearbeid, gjelder dette vår virksomhet.

5. LOVER, FORSKRIFTER OG INTERNASJONALE KONVENSJONER

Det er et grunnleggende krav at vi alltid opererer innenfor rammene av loven og internasjonale konvensjoner. Alle i Aarsleff Rail skal som et minimum respektere og forholde seg til konkurranseregler, miljølovgivning, arbeidsmarkedslovgivning, sikkerhetskrav og andre bestemmelser som setter rammer for vår virksomhet i alle landene der vi jobber.

6. KONKURRANSE OG ANTI-KORRUPSJON

Med vår oppførsel ønsker vi å bidra til en sunn, demokratisk og konkurransebasert samfunnsutvikling både i inn- og utland. Vi tillater ikke noen form for prissamarbeid, kartelldannelse eller misbruk av markedsdominans. Vi handler alltid i samsvar med gjeldende konkurranselover. Vi tilbyr eller tar ikke imot bestikkelser av noe slag.

7. KRAV TIL SAMARBEIDSPARTNERE

Aarsleff Rail stiller minst de samme kravene til forretningspartnere, inkludert leverandører, som angitt i disse etiske retningslinjer, og forutsetter dermed at våre forretningspartnere respekterer disse kravene.

8. PERSONLIG ADFERD

Vi forventer at alle våre ansatte skal være løsningsorientert og ha en positiv innstilling til jobben. Alle skal opptre høflig og korrekt mot de man har kontakt med under arbeidet, og når man ellers er kledd i bedriftens klær eller anvender bedriftens biler/utstyr/maskiner. Vi aksepterer ingen form for trakassering, diskriminering eller annen atferd som kollegaer eller forretningsforbindelser kan oppfatte som truende, nedsettende eller nedverdiggende.

Ingen ansatte skal uttrykke seg negativt om andre, verken konkurrenter, leverandører, underleverandører eller bedriftens egne ansatte. Unngå språkbruk, også i humoristisk sammenheng, som kan virke diskriminerende eller nedsettende basert på alder, kjønn, sosial og kulturell bakgrunn, seksuell legning og etnisitet.

Som ansatt i bedriften har du ikke lov til å ta imot gaver eller andre fordeler som kan påvirke eller oppfattes å påvirke din integritet eller uavhengighet. Gaver og andre fordeler kan bare mottas dersom de er beskjedne av verdi, gis med begrenset hyppighet og forutsatt at tid og sted er passende. Er du i tvil om du

kan ta imot gaver/fordeler, så konferer med nærmeste leder eller HR.

Alle leverandørturer skal godkjennes av daglig leder. Ingen har lov til å møte ruset på arbeid eller bruke rusmidler i arbeidstiden (se Aarsleff Rail policy vedr. rusmiddelbruk og spill). Ansatte i bedriften plikter å sette seg inn i selskapets HMS- og KS-bestemmelser, samt etterfølge disse.

9. ARBEIDSPASS OG UTSTYR

Privat bruk av mobiltelefon på byggeplassen skal begrenses, både av sikkerhets- og produksjonsmessige årsaker. Det samme gjelder bruk av støyende og sjenerende radio. Forbudet gjelder også bruk av hodetelefoner.

Dersom du observerer brudd på sikkerhetsregler på byggeplassen, skal du umiddelbart melde fra til vedkommende eller til verneombud/anleggsleder. Våre byggeplasser skal være lukket og låst ved arbeidstidens slutt. Er du sistemann som forlater byggeplassen, skal du forsikre deg om at alle vinduer og bygge-gjerder er lukket og låst.

Det er røykeforbud i brakkerigger og kontorer, og når bygget er lukket og merket gult i henhold til Rent Bygg Rutiner. Vi ønsker ryddige arbeidsplasser og rene brakkerigger, og alle har et kollektivt ansvar for dette.

Ta vare på utstyr og verktøy som om det var ditt eget. Rapporter når utstyr og materialer blir stjålet, flyttet eller ødelagt. Lån av bedriftens utstyr begrenses mest mulig. Alle lån skal registreres og attesteres av anleggsleder/bas.

10. ØVRIGE RETNINGSLINJER

Ha respekt for andres tid. Kom presis til møter, avtaler og jobb. Slå av eller sett telefonen på lydløs før du går inn i et møte. Gjør ferdig oppgaven du er tildelt på en ordentlig måte. Ikke vær "verdensmester." Benytt deg av kollegaers erfaringer og yt hjelp når du ser noen som trenger det. Det er lov å gjøre feil, men vi skal ikke gjøre samme feilen to ganger. Om du gjør en feil eller oppdager andres feil, skal du varsle om det. Kostnadene blir langt lavere om vi retter på feilen med en gang.

Overhold arbeidstiden. Ved endt pause skal arbeidet igangsettes umiddelbart. Alle typer fravær skal varsles til ansvarlig leder. Gi klare og entydige ordrer og meldinger, ikke ta for gitt at mottaker kan lese tankene dine. Ved uklarheter, spør en gang til. Man skal ha respekt for sine medarbeidere og overordnede. Ikke alle avgjørelser er like populære, men det er en leders oppgave å sørge for at jobben blir gjort. Det er vanligvis bas som pålegger arbeidsoppgaver. Ved uenighet om arbeidsoppgavene, blir saken tatt opp i anleggsledelsen.

Blir man bedt om å arbeide overtid innen rimelig tid i forkant, skal man sørge for at man kan delta. Overtid er til tider nødvendig for å overholde prosjektets framdrift. Det er ikke lov til å utnytte arbeidsforholdet eller verktøy i bedriften til å utføre arbeid for andre. Svart arbeid aksepteres ikke og er oppsigelsesgrunn. Dersom arbeidstakere ønsker å utføre større fagrelaterte oppgaver for familie eller nære venner, så må daglig leder underrettes om dette.

11. BEDRIFTSINFORMASJON OG TAUSHETSPLIKT

Arbeidstakere er forpliktet til å bevare taushet om produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler og andre bedriftsanliggender de får kjennskap til. Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

12. VÆR VARSOM

Som medarbeider i Aarsleff Rail har du et ansvar for å vise aktsomhet når det gjelder behandling av alle typer selskapsopplysninger, internt og eksternt. Ingen ansatte skal bringe videre informasjon av følsom forretningsmessig karakter (anbudsupplysninger, økonomi og lignende) eller å spre/bekreftede rykter som kan bidra til å skade selskapets omdømme eller selskapets ansatte.

13. VÆR OPPMERKSOM

Ingen ansatte i Aarsleff Rail skal på noe tidspunkt uttale seg, eller gi informasjon om forhandlinger, kontrakter, prosjektøkonomi, eller selskapets generelle økonomiske utvikling til utenforstående, uten godkjenning/avtale med bedriftens ledelse. Gi aldri informasjon til utenforstående om lederes reiser, møter og eventuelle konfidensielle besøk av eksterne forbindelser.

14. VÆR FORSIKTIG

Vis aktsomhet ved behandling av sensitive dokumenter. Ved sending av e-post og deling av dokumenter; forviss deg alltid om at du sender/deler til rett e-postadresse. Ved utskrift/kopiering av sensitive dokumenter; sørg alltid for å bruke «sikker print»-løsning med passord. Man finner interesserte tilhørere overalt. Når du er ute på offentlige steder, eller møter en arbeidskollega tilfeldig - tenk på omgivelsene. Det kan alltid være noen i nærheten, herunder konkurrenter og byggherrer, som fanger opp interessante opplysninger av den uformelle og fortrolige samtalen. Du kan aldri være helt sikker på at samtalen er privat.

15. VÆR RYDDIG

Sørg for forsvarlig oppbevaring av sensitive dokumenter. Lås inn/arkiver alle viktige dokumenter på en forsvarlig måte. En ryddig kontorpult gir deg oversikt og reduserer risikoen for at uvedkommende ved en glipp får se sensitiv informasjon. Makulering av sensitive dokumenter (anbudspapirer/personalopplysninger etc.) skal skje på en forsvarlig måte. Ikke bruk papirkurven/søppelcontaineren ukritisk.

16. FORTELL IKKE ALT DU VET

Fortell ikke alt du vet. Gi aldri informasjon om saker som skal være «hemmelige» til andre enn de som har absolutt nytte av informasjonen for å utføre sitt arbeid. Hører du rykter om selskapet av alvorlig karakter, må du vurdere om dette skal bringes opp til bedriftsledelsen.

17. IKKE PRESS ANDRE

Det er i strid med bedriftens skikk og bruk å presse kolleger for informasjon om sensitive forhold som ligger utenfor ditt ansvars- og arbeidsområde.

18. BRUK PASSORD

Bruk passord både på PC og mobil. Sørg for å lagre sensitive og viktige dokumenter på sikre områder, og der det blir tatt backup av filene. For øvrig henvises det til Aarsleff Rail mobilpolicy.

19. MELD FRA

Dersom du selv kommer over sensitiv informasjon, må du vurdere hvordan dette skal håndteres. Det er en god regel å ta dette opp i fortrolighet med nærmeste overordnede. Dersom saken synes å være av svært følsom eller alvorlig karakter, ta gjerne kontakt med bedriftens ledelse eller HR. Meld også fra til overordnede eller daglig leder dersom det oppstår en situasjon som du tror vil kunne utvikle seg til å få uheldige konsekvenser for prosjektet og/eller bedriften.

Ved brudd på denne policy, vil det kunne medføre konsekvenser for ditt arbeidsforhold i Aarsleff Rail.