Etiske retningslinjer (Code of conduct) i Aarsleff Rail AS

Etiske retningslinjer / Revidert: 06.11.2026

Aarsleff Rail stiller strenge krav til egen virksomhet og egne ansatte når det gjelder forretningsskikk, moral og etikk. Våre verdier (ansvarlig, engasjert og innovativ), 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 OG ADFERD

Prinsippet om ærlighet og gjensidig respekt står sterkt i vår bedriftskultur. En framgangsrik forretningsvirksomhet er avhengig av tillit og godt omdømme. Vi forventer at våre ansatte fremmer våre verdier gjennom å opptre ansvarlig, ydmykt og høflig overfor kollegaer, forretningsforbindelser, forholdet til naboer 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 skal opptre miljøbevisst og ta ansvar for å redusere vår påvirkning på klima, natur og omgivelser. Alle medarbeidere skal bidra til effektiv ressursbruk, redusert energiforbruk og utslipp, minst mulig avfall og korrekt kildesortering. Materialer og produkter skal så langt det er mulig ombrukes eller gjenbrukes fremfor å kastes. Vi skal forebygge forurensning, beskytte natur og omgivelser og følge gjeldende miljøkrav og interne rutiner. Miljøhendelser og forbedringsmuligheter skal rapporteres, og alle ansatte forventes å bidra til kontinuerlig forbedring av Aarsleff Rails miljøprestasjon.

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 nedverdigende.

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. KOMMUNIKASJON MED PUBLIKUM

Aarsleff Rail skal sørge for å gi tilstrekkelig og oppdatert informasjon til det publikum som påvirkes av våre prosjekter. Det er byggherrens ansvar å gi førstehåndsinfo til disse interessentene. Vi som utførende entreprenør har ansvaret for å varsle om evt. endringer og hendelser som kan være av betydning. Dette gjøres i form av brevsending/lapper i postkasser og/eller SMS-utsendinger med generell informasjon og kontaktinfo til et gitt geografisk område.

Vi skal også sørge for passiv informasjonsgiving i form av tydelig skilting på bygge-gjerdene og langs våre anleggsområder med selskapets navn, samt ulike påbud og forbud som publikum må forholde seg til for å blant annet ivareta våre ansattes sikkerhet, samt egen sikkerhet.

10. ARBEIDSPLASS 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.

11. ØVRIGE RETNINGSLINJER

Vi skal vise respekt for hverandres tid og arbeidsoppgaver. Møt presis til arbeid, møter og avtaler, og vis hensyn ved bruk av mobiltelefon og annet utstyr i møter og arbeidssituasjoner.

Alle medarbeidere forventes å utføre tildelte arbeidsoppgaver grundig, sikkert og i henhold til avtalte krav. Bruk kollegaers kompetanse og erfaring, del egen kunnskap og bidra når andre trenger hjelp. Et godt arbeidsmiljø bygger på samarbeid, respekt og vilje til å lære av hverandre.

Det er lov å gjøre feil. Det viktige er at vi sier fra, retter opp og lærer av dem. Feil, mangler og avvik skal meldes så tidlig som mulig, slik at konsekvensene kan begrenses og vi unngår at samme feil gjentar seg.

Arbeidstid og pauser skal overholdes, og fravær skal meldes til ansvarlig leder i henhold til gjeldende rutiner. Vi skal kommunisere tydelig og presist. Dersom en beskjed eller arbeidsoppgave er uklar, skal vi spørre fremfor å gjøre antakelser.

Vi skal vise respekt for kollegaer, ledere og beslutninger som tas i virksomheten. Arbeidsoppgaver fordeles av ansvarlig leder eller bas. Dersom det oppstår uenighet eller uklarhet om arbeidsoppgaver, skal dette tas opp på en saklig og respektfull måte med nærmeste leder eller anleggsledelsen.

Overtid kan være nødvendig for å ivareta prosjektets fremdrift og skal gjennomføres i samsvar med gjeldende avtaler, lov- og kontraktskrav.

Aarsleff Rails arbeidsforhold, utstyr, materiell og ressurser skal ikke utnyttes til private eller uvedkommende formål. Svart arbeid aksepteres ikke. Eventuelle private fagrelaterte oppdrag som kan medføre interessekonflikt eller bruk av virksomhetens ressurser, skal avklares med leder på forhånd.

12. 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.

13. 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 (anbudsopplysninger, økonomi og lignende) eller å spre/bekrefte rykter som kan bidra til å skade selskapets omdømme eller selskapets ansatte.

14. VÆR OPPMERKSOM

Vi skal beskytte Aarsleff Rails konfidensielle og forretningskritiske informasjon. Opplysninger om blant annet forhandlinger, kontrakter, priser, prosjektøkonomi og selskapets økonomiske forhold skal ikke deles med uvedkommende uten godkjenning. Det samme gjelder ikke-offentlig informasjon om møter, reiser, besøk og forretningsforbindelser. Ved tvil skal deling alltid avklares med nærmeste leder.

15. VÆR FORSIKTIG

Vi skal beskytte sensitiv og konfidensiell informasjon og sørge for forsvarlig oppbevaring, arkivering og destruksjon av dokumenter. Sensitive opplysninger skal ikke være tilgjengelige for uvedkommende. Alle har ansvar for å rydde etter seg, ta vare på verktøy og utstyr og bidra til at våre kontorer, kjøretøy og anleggsområder fremstår ryddige, sikre og profesjonelle.

16. VÆR RYDDIG

Vi skal behandle sensitive og konfidensielle opplysninger på en sikker og forsvarlig måte. Dokumenter som inneholder personopplysninger, anbudsinformasjon, økonomiske opplysninger eller annen konfidensiell informasjon skal oppbevares og arkiveres slik at uvedkommende ikke får tilgang.

Vi skal ha en ryddig arbeidsplass og sørge for at sensitive dokumenter ikke ligger tilgjengelig uten tilsyn. Dokumenter som skal kasseres, skal makuleres eller destrueres på en forsvarlig måte og skal ikke kastes i ordinært avfall.

Alle medarbeidere har ansvar for å rydde etter seg og ha kontroll på verktøy, utstyr og materiell. Vi skal sammen bidra til at kontorer, verksteder, kjøretøy og anleggsområder til enhver tid fremstår ryddige, rene, sikre og profesjonelle.

17. FORTELL IKKE ALT DU VET

Vi skal behandle intern og konfidensiell informasjon med aktsomhet. Informasjon skal kun deles med personer som har et tjenstlig behov for opplysningene for å kunne utføre sitt arbeid.

Vi skal ikke videreformidle fortrolige opplysninger, interne diskusjoner eller annen informasjon som kan skade selskapet, våre medarbeidere, kunder eller samarbeidspartnere dersom den kommer på avveie.

Dersom du blir kjent med alvorlige påstander, rykter eller informasjon som kan ha betydning for Aarsleff Rail, skal dette ikke videreformidles ukritisk. Saken skal ved behov tas opp med nærmeste leder eller bedriftsledelsen, slik at den kan håndteres på en saklig og forsvarlig måte.

18. IKKE PRESS ANDRE

Vi skal respektere at enkelte opplysninger er konfidensielle og kun tilgjengelige for medarbeidere som har et tjenstlig behov for dem. Ingen skal forsøke å innhente eller presse kollegaer til å dele sensitiv eller fortrolig informasjon som ligger utenfor eget ansvars- og arbeidsområde. Er du usikker på om du har behov for eller tilgang til informasjonen, skal dette avklares med nærmeste leder.

19. 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.

20. VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Dersom du blir kjent med sensitiv eller fortrolig informasjon, skal denne behandles med aktsomhet og ikke deles med uvedkommende. Er du usikker på hvordan informasjonen skal håndteres, skal saken tas opp i fortrolighet med nærmeste leder. Ved særlig alvorlige eller sensitive forhold kan bedriftsledelsen eller HR

kontaktes direkte.

Alle medarbeidere har ansvar for å melde fra dersom de oppdager forhold som kan få alvorlige konsekvenser for mennesker, miljø, kvalitet, prosjektgjennomføring, økonomi eller Aarsleff Rail som virksomhet. Tidlig varsling gir oss mulighet til å håndtere forholdet før konsekvensene blir større.

Kritikkverdige forhold kan varsles gjennom Aarsleff Rails etablerte varslingskanaler. Der det er relevant kan SmartDoks RUH-funksjon benyttes, og ansatte kan også kontakte selskapets bedriftshelsetjeneste.

Varsling skal håndteres fortrolig og på en forsvarlig måte. Ingen skal utsettes for negative reaksjoner som følge av at de varsler om kritikkverdige forhold på en ansvarlig måte.

Brudd på Aarsleff Rails etiske retningslinjer vil bli fulgt opp og kan, avhengig av forholdets art og alvorlighetsgrad, få konsekvenser for arbeidsforholdet.