

## VEDLEGG

# ETISKE RETNINGSLINJER FOR NSB-KONSERNET

### Innholdsfortegnelse

1.	Hvem reglene gjelder for .....	2
2.	Forholdet til annet regelverk .....	2
3.	Kompetanse og fullmakt .....	2
4.	Taushetsplikt .....	2
5.	Lojalitet, habilitet og interessekonflikt .....	2
6.	Forhold til forretningsforbindelser, konkurrenter og offentlige myndigheter .....	3
7.	Informasjon og rapportering .....	3
8.	Gaver og andre fordeler .....	3
9.	Interne forhold .....	4
10.	Private forhold .....	4
11.	Menneskeverd, omdømme og tillit .....	4
12.	Varsling/informasjon om overtredelse .....	4
13.	Oppfølging og sanksjoner .....	5
14.	Revisjonshistorikk .....	5
15.	Godkjennelse .....	5
16.	Dokumentinformasjon .....	5

## **Etske retningslinjer for NSB-konsernet.**

NSB-konsernets omdømme og tillit er avhengig av medarbeidernes profesjonalitet og dyktighet, og et høyt etisk nivå. Dette gjelder både konsernets forretningsdrift og handlemåten til hver enkelt ansatt. Det forventes derfor at alle opptre med aktsomhet, redelighet og objektivitet, og avstår fra handlinger som kan svekke tilliten til konsernet.

NSB-konsernet har utarbeidet et etisk regelverk. Regelverket er ment som et sett av normer og prinsipper til veiledning for NSB-ansattes handlinger.

Retningslinjene ble vedtatt i NSBs konsernstyre 14 april 2005.

### **1. Hvem reglene gjelder for**

Regelverket gjelder for alle ansatte. Så langt det passer gjelder det også for medlemmer av styrende og kontrollerende organer i forbindelse med utførelsen av deres verv for NSB-konsernet.

Med **nærstående** menes i dette regelverk ektefelle og samboer, samt deres og egne foreldre, søsken og barn og deres ektefeller og samboere. Som nærstående anses også foretak hvor den ansatte eller noen av de nevnte har bestemmende innflytelse. Også andre særegne forhold kan være av en slik art at de berørte etter en konkret vurdering må likestilles med nærstående.

### **2. Forholdet til annet regelverk**

Kravene i NSB-konsernets etiske retningslinjer er minimumskrav. NSB-konsernet skal overholde gjeldende offentlige lover og regler, for eksempel konkurranselov og lov/regelverk om korrupsjon og hvitvasking. Det er den enkelte ansattes personlige ansvar å overholde de krav lover og regler fastsetter.

### **3. Kompetanse og fullmakt**

Enhver beslutning skal fattes på riktig nivå og av riktig person i organisasjonen i henhold til gjeldende fullmaksregler. En ansatt kan kun forplikte et selskap vis a vis andre dersom hun/han er tildelt særskilt fullmakt. Den ansatte må alltid overholde den fullmaksrammen som er satt.

### **4. Taushetsplikt**

Alle ansatte i konsernet har taushetsplikt om forretningsmessige eller private forhold som man får kjennskap til i forbindelse med utførelse av arbeid for konsernet, med mindre de etter lov har rett eller plikt til å gi opplysninger. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om konsernets forretningsmessige drift, samt andre forhold av intern og fortrolig art. Fortrolig eller gradert informasjon som mottas i tjenesteforhold skal ikke bringes videre til uvedkommende eller benyttes til personlig vinning.

Taushetsplikten gjelder ikke bare utad, men også mellom de enkelte selskap i konsernet, og også overfor andre i samme selskap som ikke i sitt arbeid har behov for å gjøre seg kjent med opplysningene. Taushetsplikten gjelder også etter avsluttet arbeids- eller kontraktsforhold så lenge informasjonen må anses for å være konkurranseømfintlig eller på annen måte fortrolig.

### **5. Lojalitet, habilitet og interessekonflikt**

NSB ansatte skal ikke opptre på en måte som er egnet til å svekke tilliten til deres upartiskhet, og ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av en sak når det foreligger interessekonflikt eller andre forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes uavhengighet. I slike tilfeller må det heller ikke øves påvirkning på andre i konsernet.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak man har faglig ansvar for, skal overordnet kontaktes slik at man kan bli løst fra den aktuelle oppgave.

## **6. Forhold til forretningsforbindelser, konkurrenter og offentlige myndigheter**

Ansatte må ikke foreta handlinger som kan bringe dem i et forhold til konsernets kunder, leverandører, eller andre av konsernets forbindelser, som kan hindre objektiv opptreden.

Leverandører skal behandles upartisk og rettferdig. Ved valg av leverandør skal ansatte alltid følge konsernets etablerte retningslinjer og prosedyrer. NSBs ansatte må ikke misbruke sin stilling til å oppnå spesielle fordeler i sin kontakt med NSBs leverandører. Ansatte skal ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forretningspraksis.

Konsernets konkurrenter skal alltid behandles på en redelig og profesjonell måte. NSB ansatte skal ikke forårsake eller bidra til brudd på alminnelige og spesielle konkurranseregler, ved for eksempel ulovlig prissamarbeid, ulovlig markedsdeling eller annen atferd i strid med gjeldende konkurranselovgivning.

Støtte til idrettslag, kulturinstitusjoner og frivillige institusjoner skal behandles etter disse etiske retningslinjer så langt det passer.

NSB forventer at leverandører og partnere følger etiske standarder som er i samsvar med NSBs etiske regelverk.

Offentlige myndigheter skal møtes på en korrekt og åpen måte.

## **7. Informasjon og rapportering**

Offentlig informasjon om konsernet skal kun gis av konsernets ledelse eller kommunikasjonsansvarlig med mindre annet er avtalt. All informasjon fra NSB-konsernet skal være etterrettelig og korrekt, og holde høy faglig etisk standard.

NSB-konsernets rapportering skal være i overensstemmelse med gjeldende lover og regler, og gi fullstendig, forsvarlig, og korrekt informasjon.

## **8. Gaver og andre fordeler**

Det må ikke aksepteres gaver eller andre ytelser av personlig karakter som kan svekke mottakerens integritet eller kan gi slikt inntrykk, til skade for ham/henne eller for NSB.

Dette gjelder også ansattes nærstående dersom fordelene har sin bakgrunn i ansettelsesforholdet. Tvilstilfelle må alltid forelegges nærmeste overordnede. Fordeler konsernet har oppnådd for alle ansatte i hele eller deler av landet er unntatt.

Reiser, opphold og/eller kurs etter invitasjoner fra og betalt av leverandører, skal godkjennes av nærmeste overordnede direktør. Det skal stilles strenge krav til faglig innhold og nytte. For reiser og arrangementer der NSB ansatte er de eneste gjestene skal disse som hovedregel betales av NSB. Slike reiser, opphold og/eller kurs skal ikke ha en slik karakter som kan svekke mottakerens integritet eller kan gi slikt inntrykk, til skade for ham/henne eller for NSB.

Aktiviteter som kan betegnes som kutymemessig representasjon, skal ikke være av en slik karakter at den kan påvirke en beslutningsprosess.

Ved representasjon/oppmerksomhet fra leverandør skal overordnet alltid være informert på forhånd. Befinner man seg i en forespørsels- eller forhandlingssituasjon skal man avstå fra slike aktiviteter overfor berørte tilbydere.

Gaver som gis på vegne av konsernet skal ha et nøkternt nivå. Konsernets motiver og mottakers integritet må ikke kunne trekkes i tvil. Det må ikke gis gaver på vegne av konsernet i den hensikt å oppnå gjenytelser til egen fordel.

Gaver skal i alle tilfelle ikke gis/mottas hvis de har en betydelig verdi. Ved gaver over minstegrensen for lønnsinnberetning, for tiden kr. 1 000, skal det foreligge skriftlig godkjenning fra leder for virksomhetsområdet eller fra konsernsjef.

## 9. Interne forhold

Ansatte må ikke berike seg av selskapets materielle eller immaterielle verdier, slik som eiendom og eiendeler, spesiell kunnskap, metoder, konsepter og ideer. Ansatte skal ikke i urimelig grad benytte selskapets IT-utstyr, materiell eller andre eiendeler til private formål eller til aktiviteter som ikke er relevante for arbeidet. Konsernets regler og retningslinjer for overholdelse av datasikkerhet skal etterfølges.

NSB skal være en god og profesjonell arbeidsplass med et inkluderende arbeidsmiljø. Derfor skal ansatte opptre med respekt og integritet overfor enhver man kommer i kontakt med gjennom arbeidet. Ansatte må aldri opptre utilbørlig overfor kolleger.

## 10. Private forhold

Engasjement i eksterne verv og posisjoner må ikke ha et omfang eller være av en slik art at det går ut over arbeidsforholdet eller kommer i konflikt med konsernets næringsinteresser. Ansatte i konsernet kan ikke uten arbeidsgivers samtykke arbeide eller ha styreverv i eller drive eller ha betydelig interesse i foretak som driver samme type virksomhet som et av konsernets selskap eller som har en forretningsrelasjon til disse.

Tillitsverv, for eksempel i politisk virksomhet og fagorganisasjoner, skal utføres i henhold til lov og avtaler, og skal legges til rette slik at det blir minst mulig ulempe for konsernet.

## 11. Menneskeverd, omdømme og tillit

Enhver ansatt skal ikke, uansatt tidspunkt, oppføre seg på en måte som kan krenke menneskeverd eller som er som er egnet til å skade virksomhetens omdømme og tillit.

Enhver ansatt som er på tjenestereise eller annet oppdrag for virksomheten i Norge eller utlandet skal derfor avstå fra å kjøpe eller å motta seksuelle tjenester. Dette gjelder også i den ansattes fritid på slike oppdrag.

## 12. Varsling/informasjon om overtredelse

NSB har utarbeidet prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold i virksomheten iht. arbeidsmiljøloven. Varsling skal skje når det foreligger kritikkverdige forhold i virksomheten som innebærer brudd på:

- Straffebestemmelser
- Andre lovbestemte påbud eller forbud
- Fastsatte instruksjoner og retningslinjer, herunder virksomhetens etiske retningslinjer

Det kan også varsles om kritikkverdige forhold i virksomheten som bryter med den alminnelige oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt.

Varsling skal som regel skje tjenestevei. Alternativt skal varsling skje skriftlig til hovedvernombud sentralt eller konsernadvokat. Varsling om kritikkverdige forhold hvor konsernsjef eller andre i konsernledelsen er involvert skal skje skriftlig til styreleder i NSB AS.

For øvrig vises til vedtatt prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold.

### 13. Oppfølging og sanksjoner

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for å påse at egen og underordnedes atferd er i samsvar med regelverket. Den enkelte må til enhver tid vurdere sine handlinger i forhold til reglene. Oppstår det tvil om en handling er etisk forsvarlig, må vedkommende avstå fra denne eller ta spørsmålet opp med nærmeste overordnede.

Leder for personalfunksjonen har ansvar for å gjøre de etiske regler tilgjengelige samt sørge for opplæring og ajourhold.

Den som overtrer NSB-konsernets regler eller retningslinjer må være forberedt på å bli møtt med reaksjon tilpasset overtredelsens art og omfang, og i ytterste konsekvens avslutning av arbeidsforholdet ved oppsigelse eller avskjed.

### 14. Revisjonshistorikk

Dato	Beskrivelse av endringen som er foretatt fra forrige versjon
05.07.2005	Nytt dokument
31.05.2007	Revidert. Nytt pkt. 11
18.10.2007	Revidert

### 15. Godkjennelse

Utarbeidet av:		Godkjent av:
Eivind Bjart Stangebye		Einar Enger

### 16. Dokumentinformasjon

Dokumenttype: Ledelsesdokument  
Utgiver: NSB Konsern  
Tema: Ledelse og organisasjon  
Prosesser: