

ETISKE RETNINGSLINJER I VINMONOPOLET

Innhold

1	FORMÅL OG ANSVAR	2
1.1	<i>Formål</i>	2
1.2	<i>Ansvar</i>	2
2	BAKGRUNN FOR VINMONOPOLETS ETISKE STANDARD	2
2.1	<i>Alkoholpolitisk oppdrag</i>	2
2.2	<i>Likebehandling</i>	2
2.3	<i>Vinmonopolets visjon og verdier</i>	2
2.4	<i>Likeverd og mangfold</i>	3
2.5	<i>Korrupsjon</i>	3
3	PERSONLIG ATFERD	3
3.1	<i>Lojalitet</i>	3
3.2	<i>Nøytralitet</i>	3
3.3	<i>Taushetsplikt</i>	3
3.4	<i>Åpenhet</i>	3
3.5	<i>Habilitet</i>	3
3.6	<i>Styreverv og lignende</i>	4
3.7	<i>Informasjon og IT</i>	4
3.8	<i>Kjøp av seksuelle tjenester</i>	4
3.9	<i>Foredragsvirksomhet i den ansattes fritid er tillatt</i>	4
3.10	<i>Oppdrag for leverandør</i>	4
3.11	<i>Tilknytning til leverandør</i>	4
3.12	<i>Privat kontakt</i>	4
3.13	<i>Gaver</i>	5
3.14	<i>Sosiale arrangementer, middager og lunsjer</i>	5
3.15	<i>Reiser</i>	5
4	RETNINGSLINJER FOR Å UNNGÅ UØNSKET PÅVIRKNING FRA LEVERANDØR AV ALKOHOLHOLDIGE DRIKKEVARER	6
4.1	<i>Butikkbesøk fra leverandør</i>	6
4.2	<i>Vareopplysninger og driftshenvendelser</i>	6
4.3	<i>Lagerført sortiment i butikk</i>	6
4.4	<i>Vareprøver</i>	6
4.5	<i>Møter</i>	6
4.6	<i>Reiser</i>	6
4.7	<i>Prøvesmaking</i>	6
5	KONSEKVENSER	7
6	ETISK BESLUTNINGSMODELL	7

1 FORMÅL OG ANSVAR

1.1 Formål

Formålet med reglene er å sikre tillit til Vinmonopolet gjennom høy kvalitet på arbeidet som utføres av selskapets ansatte. Reglene skal virke forebyggende. Reglene skal også sikre innsyn og kontroll slik at eventuelle kritikkverdige forhold oppdages raskt, blir ryddet opp i og at det blir reagert overfor ansatte som har opptrådt i strid med reglene.

1.2 Ansvar

Vinmonopolet har som arbeidsgiver ansvaret for innholdet i reglene, og for at disse blir fulgt i praksis. Ledere har et særlig ansvar, og skal gå foran med et godt eksempel. Den enkelte ansatte plikter å gjøre seg kjent med og følge reglene for sitt arbeidsområde. Ansatte som er i tvil om hvordan reglene er å forstå eller skal praktiseres, skal forelegge spørsmålet for sin nærmeste leder.

Ledere på alle nivåer skal gjennomgå reglene med sine medarbeidere en gang i året, og med nytilsatt. I forbindelse med en av de årlige vernerundene skal det dokumenteres at dette er gjort.

Leverandørene er forpliktet til å innrette seg etter de regler om leverandørkontakt som gjelder for Vinmonopolets ansatte.

2 BAKGRUNN FOR VINMONOPOLETS ETISKE STANDARD

2.1 Alkoholpolitisk oppdrag

Vinmonopolets enerett til detaljsalg av alkoholholdig drikk med mer enn 4,7 volumprosent alkohol er begrunnet med selskapets alkoholpolitiske oppdrag. Gjennom regulert omsetning, ikke å stimulere til økt salg og strenge krav til kontroll med salget, bidrar Vinmonopolet til at totalkonsumet av alkohol i samfunnet begrenses.

2.2 Likebehandling

Det er en forutsetning for eneretten at selskapet likebehandler alle leverandører av alkoholprodukter når det gjelder markedsadgang, salgs- og leveringsvilkår. For innkjøp av salgsvarer gjelder egen forskrift om Vinmonopolets innkjøpsvirksomhet. Ved innkjøp av andre varer og tjenester skal regelverket om offentlige anskaffelser følges.

2.3 Vinmonopolets visjon og verdier

Vinmonopolets visjon og verdier er sentrale i å opprettholde en høy etisk standard som danner grunnlag for et tillitsfullt og forpliktende forhold til samfunnet, ansatte, samarbeidspartnere, kunder og leverandører.

Vår visjon er at ”vi skal gjøre oss fortjent til folks støtte.” Basert på våre verdier og vårt verdigrunnlag skal vi skape en organisasjon preget av ”Kvalitet og ansvar i kontakt med mennesker”.

Verdiene våre skal hjelpe oss til større bevissthet rundt vår egen væremåte og omgang med hverandre. I Vinmonopolet ønsker vi å være tydelige, engasjerte, og inkluderende.

Våre etiske retningslinjer støtter opp under vårt verdigrunnlag, og Vinmonopolet skal ha en åpen dialog om etiske spørsmål internt og eksternt.

2.4 Likeverd og mangfold

Det er et felles ansvar å bidra til å bygge lagånd og et godt arbeidsmiljø. Den enkelte forventes å vise respekt og omtanke for enkeltmennesket og arbeide aktivt for et godt arbeidsmiljø preget av likeverd og mangfold.

Vinmonopolet aksepterer ingen form for diskriminering av egne ansatte eller andre som er tilknyttet Vinmonopolets virksomhet, men det kan enkelte ganger være lovlig og saklig begrunnet å positivt forskjellsbehandle for å oppnå likeverd og mangfold.

Diskriminering er all forskjellsbehandling, eksklusjon eller preferanser basert på rase, kjønn, alder, funksjonshemming, seksuell legning, religion, politisk oppfatning, nasjonal eller etnisk opprinnelse eller andre lignende forhold som kan føre til opphevelse eller svekking av likebehandling.

2.5 Korrupsjon

Korrupsjon omfatter bestikkelser og påvirkningshandel. Korrupsjon undergraver legitim forretningsvirksomhet og konkurranse, ødelegger omdømme og utsetter selskap og enkeltpersoner for unødige risiko. Vinmonopolet aksepterer ikke korrupsjon og vil arbeide aktivt for at dette ikke skal forekomme i vår forretningsvirksomhet eller hos våre samarbeidspartnere.

3 PERSONLIG ATFERD

3.1 Lojalitet

Alle ansatte skal ivareta selskapets interesser og bidra til at rammebetingelser, mål og strategier for virksomheten blir realisert. Alle ansatte skal følge gjeldende retningslinjer for hvem som kan uttale seg til media om forhold som gjelder selskapets virksomhet..

3.2 Nøytralitet

Ansattes produktfaglige virksomhet skal baseres på objektive kvalitetskriterier. Produktanbefalinger til kunder skal etter beste skjønn imøtekomme kundens ønsker og behov. Ansatte skal ikke uttale seg til media om enkeltprodukter.

3.3 Taushetsplikt

Alle ansatte har taushetsplikt i henhold til opplysninger av fortrolig eller sensitiv karakter, og plikt til å oppbevare og sikre slike opplysninger i henhold til arbeidsreglementet, gjeldene lover og retningslinjer.

Våre ansatte skal vise diskresjon ovenfor kunder og har ikke anledning til å kommentere eller uttale seg til andre om kunders drikkevaner eller handlemønster. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er opphørt eller oppdraget er utført.

3.4 Åpenhet

Ansatte oppfordres til å si fra til sine foresatte om kritikkverdige forhold som beskrevet i den interne rutinen for varsling.

Ansatte som varsler om kritikkverdige forhold i samsvar med retningslinjene for varsling skal ikke utsettes for represalier eller lignende.

3.5 Habilitet

For ansatte i Vinmonopolet gjelder forvaltningslovens regler om inhabilitet. Det innebærer bl.a. at en ansatt ikke skal påvirke eller avgjøre utfallet av en sak mellom Vinmonopolet og en annen part når den ansatte selv er part i saken.

Det samme gjelder når den ansatte er i slekt eller svogerskap med den annen part, eller når den ansatte er gift eller samboende med den annen part. Tilsvarende gjelder når den ansatte eller noen han eller hun har nær personlig tilknytning til har et ikke uvesentlig økonomisk forhold til den annen part, eller når det foreligger andre særegne forhold som er egnet til å svekke tiliten til den ansattes upartiskhet.

Den ansatte har selvstendig plikt til å varsle sin nærmeste leder om at inhabilitet foreligger, slik at den ansatte kan fritas fra videre befatning med saken. Ved tvil om habilitet skal den ansatte forelegge spørsmålet for sin nærmeste leder.

3.6 Styreverv og lignende

Alle styreverv, arbeidsforhold eller andre oppdrag ansatte har i annen virksomhet som har, eller er forventet å ha, kommersielle tilknytninger til Vinmonopolet, må godkjennes av Vinmonopolet.

3.7 Informasjon og IT

Den enkeltes bruk av informasjon, IT-systemer og særlig internett-tjenester skal utøves i henhold til Vinmonopolets IKT-instruks. Informasjon som er produsert og lagret på Vinmonopolets IT-systemer blir vurdert som selskapets eiendom. Vinmonopolet forbeholder seg derfor adgangsretten til all slik informasjon med mindre slik rett begrenses av lover eller avtaler.

3.8 Kjøp av seksuelle tjenester

Kjøp av seksuelle tjenester i Norge og i utlandet er forbudt, og skal ikke forekomme.

3.9 Foredragsvirksomhet i den ansattes fritid er tillatt

Ansatte kan i sin fritid holde faglige foredrag om alkoholholdige drikker for firmaer, organisasjoner, foreninger og grupper, eksempelvis private vinklubber.

Dette innebærer at tema og utvalget av produkter som omtales og prøves skal være basert på faglige kriterier og ikke være sponset av eller bundet til valg av produkter fra bestemt produsent eller leverandør. Foredragsvirksomheten er den ansattes ansvar.

Virksomheten forutsetter åpenhet, og skal rapporteres til den ansattes nærmeste leder.

3.10 Oppdrag for leverandør

Ansatte har ikke adgang til å påta seg oppdrag for leverandør uavhengig av om oppdraget er betalt eller ikke.

3.11 Tilknytning til leverandør

Ansatte kan ikke delta i virksomhet som er leverandør av alkoholholdige drikkevarer eller ha eierinteresser i slik virksomhet.

3.12 Privat kontakt

Ansatte som i sin fritid har privat kontakt med produsenter, leverandører, agenter og i alkoholbransjen og deres ansatte, må være påpasselige med at kontakten ikke berører leverandørforholdet til Vinmonopolet. Dette er særlig viktig når den private kontakten omfatter felles faglig interesse for alkoholholdige drikker, eksempelvis interesse for vin og mat, deltakelse i vinklubb, deltakelse på prøvesmaking eller privat besøk og vareprøving hos produsent i utlandet på den ansattes fritid motivert av faglig interesse.

3.13 Gaver

Hovedregelen er at personlige gaver skal returneres. Dette fordi gaver og fordeler kan oppfattes som et forsøk på påvirkning. Det samme gjelder gaver til bedriften. Gaver fra leverandører av alkoholholdige drikkevarer, eller fra leverandører av driftsmidler skal alltid returneres. Det er heller ikke tillatt for ansatte å kjøpe varer til rabattert pris fra leverandør av driftsmidler og tjenester, eller fra leverandører av alkoholholdige drikkevarer. Reklamemateriell fra leverandører som relateres til alkoholholdige drikkevarer skal ikke mottas.

Unntak fra hovedregelen er at ansatte kan motta gaver som må oppfattes som vanlig oppmerksomhet som for eksempel konfekt eller blomster.

Ansatte plikter å orientere leder om de gaver som returneres til avsender. Videre må den ansatte orientere leder om hvilke gaver vedkommende mottar som en vanlig oppmerksomhet. Hva som regnes som en vanlig oppmerksomhet avgjøres av nærmeste leder hvis det er tvil om hva som er vanlig oppmerksomhet. Gavens verdi og givers hensikt er momenter som teller i vurderingen.

3.14 Sosiale arrangementer, middager og lunsjer

Ansatte skal ikke delta på sosiale arrangementer betalt av leverandører. Med sosiale arrangementer menes teaterforestillinger, konserter, idrettsarrangementer, utstillinger, turer, reiser, sportsaktiviteter, middager eller lunsjer uten faglig innhold mv.

Etter søknad kan det gjøres unntak. Søknaden skal forelegges skriftlig for avdelingsleder for vurdering av om arrangementet skal aksepteres og i tilfelle hvem som kan delta. Adm. direktør skal godkjenne deltakelse for avdelingsleder.

Dersom slike arrangementer forekommer under tjenestereise, og det ikke er praktisk å innhente forhåndstillatelse, kan arrangementet vurderes av den ansatte selv med etterfølgende skriftlig rapportering og evaluering overfor avdelingsleder når den ansatte er tilbake fra reisen.

Enkel bevertning betalt av leverandør kan aksepteres når dette skjer under eller i umiddelbar tilknytning til møtet.

Det er aldri tillatt å delta i sosiale arrangementer, middager eller lunsjer betalt av leverandør når leverandøren er i tilbuds- eller anbudsposisjon for en aktuell anskaffelse av driftsmidler.

Ansatte kan derimot delta på faglige arrangementer betalt av leverandør når det faglige innholdet er relevant for den ansattes arbeid. Det forutsettes at deltakelse på arrangementet er avklart med nærmeste leder.

Dersom arrangøren er leverandør av alkoholholdige drikkevarer, gjelder også retningslinjene for å unngå uønsket påvirkning fra disse leverandørene som beskrevet under.

3.15 Reiser

Deltakelse på reiser arrangert av leverandør er ikke tillatt, uavhengig av om reisen helt eller delvis er betalt av selskapet eller av den ansatte selv.

Etter en konkret vurdering kan ansatte delta på reiser arrangert og helt eller delvis betalt av myndigheter og næringsorganisasjoner.

Det skal i slike tilfeller legges vekt på hvor stor faglig verdi reisen har for Vinmonopolet, og at arrangementet ikke skal ha karakter av å favorisere en enkelt eller noen få leverandører. Det skal foreligge skriftlig invitasjon og program for reisen. Søknad og avgjørelse om deltakelse tas av adm. direktør og skal være skriftlig dokumentert.

4 RETNINGSLINJER FOR Å UNNGÅ UØNSKET PÅVIRKNING FRA LEVERANDØR AV ALKOHOLHOLDIGE DRIKKEVARER

4.1 Butikkbesøk fra leverandør

Det er ikke tillatt å motta butikkbesøk fra leverandør uten at leverandøren kan framvise skriftlig tillatelse til besøket. Slik tillatelse kan innvilges for å vise fram butikker til produsenter og andre forretningsforbindelser av leverandør. Tillatelsen gis av Kjededrift, som skal varsle om besøket på forhånd. Det er ikke nødvendig å søke om tillatelse dersom besøket ikke omfatter annen kontakt med personalet enn et vanlig kundebesøk.

4.2 Vareopplysninger og driftshenvendelser

Vareopplysninger og driftshenvendelser fra leverandør til butikkene skal følge rutiner som er fastsatt av Innkjøp og Vareforsyning når det gjelder innhold og form. Ansatte skal avvise vareopplysninger og driftshenvendelser dersom de mottas direkte fra leverandøren.

4.3 Lagerført sortiment i butikk

Ansatte skal følge de til enhver tid gjeldende regler når det gjelder sortimentets størrelse, sammensetning, håndtering av restbeholdning av utgåtte produkter og uavhentede kundeordre, samt vareplassering i butikklokalet.

4.4 Vareprøver

Det er ikke tillatt å motta vareprøver fra leverandører av alkoholholdige drikkevarer. Forsøk fra leverandør på å gi eller sette igjen vareprøver i butikk skal rapporteres til Kjededrift, som følger opp hendelsen overfor leverandøren.

Ansatte i innkjøp og sortiment

4.5 Møter

Møter mellom leverandører og ansatte i innkjøp og sortiment som ikke foregår på reiser, gjennomføres på kjedekontoret eller hos leverandør. Møter hos leverandør skal være godkjent av den enkelte seksjonsleder på forhånd. Seksjonsleder fører oversikt over tidspunkt for møtene, hvem som deltar fra seksjonen og hvem som deltar fra leverandøren. Et kort skriftlig referat fra møtene sendes seksjonsleder og arkiveres i avdelingen.

4.6 Reiser

Det føres en oversikt over alle reiser som foretas i seksjonen, samt hvem som deltar.

Søknad sendes senior produktsjef før alle reiser. Referat fra alle reiser skal leveres senior produktssjef etter ankomst. Referatet må inneholde en liste over hvilke produsenter som er besøkt samt hvilke leverandører som representerer vedkommende.

4.7 Prøvesmaking

Prøvesmaking kan foregå på kjedekontoret eller i forbindelse med reiser, messer, leverandør-/produsentbesøk og lignende (oppgreningen er ikke uttømmende). For disse gjelder følgende retningslinjer:

- ✓ Prøvesmaking skal forhåndsgodkjennes av senior produktsjef.
- ✓ Senior produktsjef fører oversikt over hvem som deltar på prøvesmakinger samt hvilken leverandør/produsent prøvesmakingen gjelder.
- ✓ Det forutsettes at prøvesmakingen foregår etter vanlige varefaglige kriterier. Drikking av alkoholprodukter på prøvesmaking er ikke tillatt.

- ✓ Seksjonen kan motta vareprøver på kjedekontoret fra leverandør, produsent, ambassade ol. Alle slike prøver skal mottas og registreres av produktassistent og oppbevares på lageret. Antall prøver, varetype samt leverandør skal registreres av produktassistent.

5 KONSEKVENSER

Brudd på reglene kan føre til advarsel, oppsigelse eller avskjed i den ansattes arbeidsforhold. Dersom forholdet vurderes som straffbart, skal Vinmonopolet anmelde saken til politiet.

6 ETISK BESLUTNINGSMODELL

Dersom du står ovenfor en etisk problemstilling, spør deg selv:

- ✓ Er det lovlig?
- ✓ Er det nødvendig?
- ✓ Er det forsvarlig?
- ✓ Føles det riktig?
- ✓ Er det åpenbart at Vinmonopolet ikke ville bli satt i forlegenhet hvis dette ble offentlig kjent?

Hvis du ikke kan svare ”Ja” på alle disse spørsmålene, bør du ta opp saken med din nærmeste leder, eventuelt leders leder eller internrevisjonen.

ÅPENHET SKAPER TRYGGHET!