

**Tittel:** Etiske retningslinjer

Dato: 15.03.2024  
Utgave nr: 1

Dokumentnavn: MID-HMS303

Revidert/Godkjent Dato/signatur

## Etiske retningslinjer

Etiske retningslinjer for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold

Vi forplikter oss til å opptre etisk ved å respektere grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold i alle deler av virksomheten vår, som inkluderer:

- Retten til frihet
- Personlig sikkerhet
- Ytringsfrihet
- Foreningsfrihet
- Ikke – diskriminering

Vi skal sikre anstendige og gode arbeidsforhold for alle våre ansatte, som inkluderer:

- Riktig opplæring, og opplæring
- Rett til organisering
- Høy grad av sikkerhet i arbeidet

**Vi skal sikre at våre leverandører og underleverandører også overholder våre standarder** for menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold, og jobbe aktivt for å forbedre deres vilkår der det er nødvendig.

**Ha et aktivt samarbeid med våre ansatte, fagforeninger og andre interessenter** for å sikre at vi kontinuerlig forbedrer arbeidsforholdene og respekterer menneskerettigheter.

**Følge gjeldende nasjonale og internasjonale lover og forskrifter** som omhandler menneskerettigheter og arbeidsforhold i vår virksomhet, og søke å gå ut over disse kravene der det er mulig.

**Utarbeide hensiktsmessige standarder og retningslinjer** for ansatte som kan sikre overholdelse av disse etiske retningslinjene.

**Gjennomføre regelmessige aktsomhetsvurderinger** for menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold knyttet til:

- Egne arbeidsoperasjoner
- Produkter og tjenester

- Leverandører og forretningsforbindelser

**Benytte oss av rapportering og tilsynsprosesser** for å sikre riktig etterlevelse av disse etiske retningslinjene, og følge opp avvik fra retningslinjene og gjeldende lover og forskrifter.

**Kommunisere våre etiske retningslinjer** knyttet til menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold til:

- Alle ansatte
- Interessenter
- Andre som har interesse av vår virksomhet

#### Etiske retningslinjer for atferd

Intensjonen med disse retningslinjene er å være så tydelig og direkte som mulig når det gjelder utfordrende oppgaver som våre medarbeidere måtte takle i sitt arbeid hos Midtstøl Transport AS.

- Påse at ens handlinger er innenfor loven og godt innenfor bedriftens egne etiske krav.
- Vær åpen når det gjelder etiske spørsmål. Er du i tvil – ta det med din overordnede.
- Bruk tid på en vanskelig beslutning.

#### Personlig atferd

Midtstøl Transport AS forventer at medarbeiderne skal behandle alle de kommer i kontakt med gjennom sitt arbeid eller gjennom arbeidsrelaterte aktiviteter med høflighet og respekt.

Ansatte må avstå fra oppførsel som kan ha negativ innvirkning på kollegaer, arbeidsmiljøet eller Midtstøl Transport AS og dens oppdragsgiver.

Dette omfatter enhver form for trakassering, diskriminering eller annen atferd som kollegaer eller forretningsforbindelser kan oppfatte som truende eller ydmykende.

Vi tolerer ikke noen form for diskriminering basert på:

- Rase
- Etnisitet
- Religion
- Kjønn
- Alder
- Seksuell orientering
- Funksjonshemming

***Husk dere er alle ambassadører for firmaet og den kvaliteten vi representerer!***

#### Beskyttelse av oppdragsgivers eiendom og ressurser

Ved bruk av oppdragsgivers tid, materialer og utstyr til andre formål enn det som er pålagt er forbudt uten godkjenning fra daglig leder. Det samme gjelder hvis man låner eller fjerner oppdragsgivers eller Midtstøl Transport AS sine eiendeler uten tillatelse.

---

### Konfidensialitet

Konfidensialitet skal hindre at andre personer får tilgang til informasjon som kan skade Midtstøl Transport AS og dens oppdragsgivere sin virksomhet eller omdømme.

### Informasjon og IT systemer

Medarbeiderne har ansvar for å ta vare på elektroniske filer og arkiver på en ordentlig måte. Informasjon som kan anses som ulovlig, støtende eller upassende må under ingen omstendigheter behandles, lastes ned, lagres eller spres. All nedlastning, lagring eller spredning som medfører brudd på bestemmelser er forbudt.

### Rusmidler

Midtstøl Transport AS er en rusfri arbeidsplass. Følgelig skal du ikke være påvirket av alkohol eller andre rusmidler mens du er i arbeid for Midtstøl Transport AS. Observerer du bruk av rusmidler i arbeidstiden plikter du å melde fra til ledelsen.

### Personlig ansvar

Medarbeideren må forsikre seg om at han/hun kjenner til og utfører sine plikter i samsvar med kravene som er angitt i dette dokumentet og lover/forskrifter.

### Lederansvar

Ledere må kontrollere at aktiviteter innenfor deres ansvarsområde utføres i henhold til kravene i dette dokumentet.

### Konsekvenser av overtredelser

Brudd på Midtstøl Transport AS sitt etiske reglement eller relevante lovbestemmelser kan medføre disiplinærtiltak eller oppsigelse med/uten øyeblikkelig virkning og kan bli rapportert til relevante myndigheter.

### Svare på forespørsler fra pressen og andre

For å sikre en koordinert kontakt med eksterne parter, skal generelle spørsmål om Midtstøl Transport AS og deres oppdragsgivere eller deres ansatte, så vel som alle forespørsler fra media, rettes direkte til ledelsen

### Etiske retningslinjer for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold

Vi forplikter oss til å opptre etisk ved å respektere grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold i alle deler av virksomheten vår, som inkluderer:

- Retten til liv
- Retten til frihet
- Personlig sikkerhet
- Ytringsfrihet
- Foreningsfrihet
- Ikke – diskriminering

Vi skal sikre anstendige og gode arbeidsforhold for alle våre ansatte, som inkluderer:

---

- Riktig opplæring, og opplæring
- Rett til organisering
- Høy grad av sikkerhet i arbeidet

**Vi skal sikre at våre leverandører og underleverandører også overholder våre standarder** for menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold, og jobbe aktivt for å forbedre deres vilkår der det er nødvendig.

**Ha et aktivt samarbeid med våre ansatte, fagforeninger og andre interessenter** for å sikre at vi kontinuerlig forbedrer arbeidsforholdene og respekterer menneskerettigheter.

**Følge gjeldende nasjonale og internasjonale lover og forskrifter** som omhandler menneskerettigheter og arbeidsforhold i vår virksomhet, og søke å gå ut over disse kravene der det er mulig.

**Utarbeide hensiktsmessige standarder og retningslinjer** for ansatte som kan sikre overholdelse av disse etiske retningslinjene.

**Gjennomføre regelmessige aktsomhetsvurderinger** for menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold knyttet til:

- Egne arbeidsoperasjoner
- Produkter og tjenester
- Leverandører og forretningsforbindelser

**Benytte oss av rapportering og tilsynsprosesser** for å sikre riktig etterlevelse av disse etiske retningslinjene, og følge opp avvik fra retningslinjene og gjeldende lover og forskrifter.

**Kommunisere våre etiske retningslinjer** knyttet til menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold til:

- Alle ansatte
- Interessenter
- Andre som har interesse av vår virksomhet

#### Etiske retningslinjer for atferd

Intensjonen med disse retningslinjene er å være så tydelig og direkte som mulig når det gjelder utfordrende oppgaver som våre medarbeidere måtte takle i sitt arbeid hos Midtstøl Transport AS.

- Påse at ens handlinger er innenfor loven og godt innenfor bedriftens egne etiske krav.
- Vær åpen når det gjelder etiske spørsmål. Er du i tvil – ta det med din overordnede.
- Bruk tid på en vanskelig beslutning.

#### Personlig atferd

Midtstøl Transport AS forventer at medarbeiderne skal behandle alle de kommer i kontakt med gjennom sitt arbeid eller gjennom arbeidsrelaterte aktiviteter med høflighet og respekt.

---

Ansatte må avstå fra oppførsel som kan ha negativ innvirkning på kollegaer, arbeidsmiljøet eller Midtstøl Transport AS og dens oppdragsgiver.

Dette omfatter enhver form for trakassering, diskriminering eller annen atferd som kollegaer eller forretningsforbindelser kan oppfatte som truende eller ydmykende.

**Vi tolerer ikke noen form for diskriminering basert på:**

- Rase
- Etnisitet
- Religion
- Kjønn
- Alder
- Seksuell orientering
- Funksjonshemming

***Husk dere er alle ambassadører for firmaet og den kvaliteten vi representerer!***

#### Beskyttelse av oppdragsgivers eiendom og ressurser

Ved bruk av oppdragsgivers tid, materialer og utstyr til andre formål enn det som er pålagt er forbudt uten godkjenning fra daglig leder. Det samme gjelder hvis man låner eller fjerner oppdragsgivers eller Midtstøl Transport AS sine eiendeler uten tillatelse.

#### Konfidensialitet

Konfidensialitet skal hindre at andre personer får tilgang til informasjon som kan skade Midtstøl Transport AS og dens oppdragsgivere sin virksomhet eller omdømme.

#### Informasjon og IT systemer

Medarbeiderne har ansvar for å ta vare på elektroniske filer og arkiver på en ordentlig måte. Informasjon som kan anses som ulovlig, støtende eller upassende må under ingen omstendigheter behandles, lastes ned, lagres eller spres. All nedlastning, lagring eller spredning som medfører brudd på bestemmelser er forbudt.

#### Rusmidler

Midtstøl Transport AS er en rusfri arbeidsplass. Følgelig skal du ikke være påvirket av alkohol eller andre rusmidler mens du er i arbeid for Midtstøl Transport AS. Observerer du bruk av rusmidler i arbeidstiden plikter du å melde fra til ledelsen.

#### Personlig ansvar

Medarbeideren må forsikre seg om at han/hun kjenner til og utfører sine plikter i samsvar med kravene som er angitt i dette dokumentet og lover/forskrifter.

#### Lederansvar

Ledere må kontrollere at aktiviteter innenfor deres ansvarsområde utføres i henhold til kravene i dette dokumentet.

---

Konsekvenser av overtredelser

Brudd på Midtstøl Transport AS sitt etiske reglement eller relevante lovbestemmelser kan medføre disiplinærtiltak eller oppsigelse med/uten øyeblikkelig virkning og kan bli rapportert til relevante myndigheter.

Svare på forespørsler fra pressen og andre

For å sikre en koordinert kontakt med eksterne parter, skal generelle spørsmål om Midtstøl Transport AS og deres oppdragsgivere eller deres ansatte, så vel som alle forespørsler fra media, rettes direkte til ledelsen

---