

FUTURE TECHNOLOGY AS – ETISKE RETNINGSLINJER

-vedtatt av styret 17.3.2011, revidert 27.10.2014 (Revidert 29.03.17 med kun firmanavn oppdatering)

Future Technology er avhengig av omverdens tillit. Kunder, leverandører, samarbeidspartnere, forbindelser, offentlige myndigheter, så vel som selskapets egne medarbeidere og eiere må til enhver tid ha tillit til vår profesjonalitet og integritet. Dette fordrer at selskapet opptrer med aktsomhet, redelighet, dyktighet og objektivitet.

For at selskapet skal ha tillit, er det imidlertid like viktig at *hver enkelt medarbeider* opptrer på en måte som bygger opp om denne tillit. Selv om lover gir et ytre rammeverk for hva som er ”rett og galt”, må enhver bedrift i tillegg innarbeide sine interne kjøreregler tilpasset den virksomhet som drives og den filosofi som eiere, styre og ledelse fastsetter.

Dette dokumentet beskriver Future Technologys holdninger til saker av etisk karakter og gir ramme for hva selskapet oppfatter som ansvarlig adferd og de krav som følger av dette. Dokumentet gjelder for selskapet selv, medarbeidere, styremedlemmer, innleide, konsulenter og andre som opptrer på vegne av selskapet (nedenfor omtalt som «medarbeidere»).

1. LOJALITET

Alle medarbeidere skal være lojale overfor selskapet og arbeide med Future Technologys beste for øyet.

1.1 Interessekonflikt/habilitet

Ingen medarbeider kan ta del i eller søke å påvirke en beslutning når det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til hans eller hennes uavhengighet. Et slikt særlig forhold kan være en tilknytning til saken det gjelder, for eksempel gjennom slektskap eller økonomiske interesser, som kan føre til at en medarbeider legger vekt på annet enn de hensyn han eller hun er satt til å ivareta på vegne av selskapet.

En medarbeider skal underrette overordnet straks han/hun blir oppmerksom på at en habilitetskonflikt kan oppstå. Dersom det deretter konstateres inhabilitet, skal han/hun straks avstå fra videre befatning med saken det gjelder. Det understrekes at dette gjelder selv om vedkommende *faktisk* ikke har latt sine standpunkter influeres av særinteresser. I forhold til habilitetsreglene vil det kunne oppfattes som et brudd hvis man konstaterer et forhold som er *egnet til* å svekke tilliten til vedkommendes uavhengighet.

1.2 Andre arbeidsforhold og Styreverv

Det forutsettes at arbeidet for Future Technology er den enkelte medarbeiders ervervsmessige hovedbeskjeftigelse, dersom ikke annet er avtalt. Overordnet skal alltid holdes orientert om eventuelt annet fast lønnet arbeid eller næringsvirksomhet utenfor selskapet.

Medarbeidere kan ikke uten samtykke fra overordnet delta direkte økonomisk eller arbeidsmessig i virksomhet som driver i konkurranse med Future Technology, eller som har et kunde-/leverandør eller samarbeidsforhold med selskapet. Man kan heller ikke ha vesentlige eierinteresser i slik virksomhet uten etter godkjennelse fra overordnet.

Medarbeidere i Future Technology kan ikke ha styreverv i forretningsvirksomhet uten arbeidsgivers samtykke. Ulønnede styreverv av privat karakter i forbindelse med sosiale/kulturelle o.l. formål går utenom denne regel. Det forutsettes da imidlertid at styrefunksjonen utføres utenom arbeidstiden.

1.3 Taushetsplikt og diskresjon

Fortrolighet er en viktig forutsetning for tillit. Medarbeidere har taushetsplikt om det de i kraft av sin stilling får vite om selskapets eller forbindelsers forhold. Taushetsplikten gjelder ikke bare ovenfor utenforstående, men også i forhold til egen familie og til kolleger som ikke har behov for de aktuelle opplysninger av hensyn til sitt arbeid. Taushetsplikten er ikke til hinder for at medarbeidere informerer

overordnet om forhold i bedriften som antas å være i strid med gjeldende lover eller i strid med disse retningslinjer.

Alle plikter å utøve generell diskresjon ved oppbevaring og formidling av informasjon om konsernets indre anliggender, ved at denne informasjonen ikke blir diskutert under slike forhold at det kan overhøres av uvedkommende, og at man sikrer at taushetsbelagt informasjon ikke er tilgjengelig for uvedkommende. Taushetsplikten fortsetter etter at ansettelsesforholdet til Future Technology er avsluttet.

1.4 Informasjons- og IT-systemer

Den enkeltes bruk av selskapets informasjons- og IT-systemer og særlig internett-tjenester må utøves ut fra forretningsmessig behov og ikke personlige interesser. Informasjon som er produsert og lagret på Future Technology IT-systemer blir vurdert som selskapets eiendom. Selskapet forbeholder seg derfor adgang retten til all slik informasjon med mindre slik rett begrenses av lover eller avtaler.

Den enkelte er ansvarlig for å holde orden i elektroniske filer og arkiv. Privat bruk er kun tillatt ved behandling av ordinær informasjon i begrenset omfang. Informasjon som kan virke krenkende eller utilbørlig skal under ingen omstendighet nedlastes, lagres eller formidles. Bruk av programvare i strid med opphavsrettsbestemmelser er forbudt.

1.5 Opptreden på vegne av selskapet

Ingen som er ansatt i Future Technology skal uttale seg til pressen om forhold som gjelder selskapet før det er avklart med adm. direktør.

1.6 Vern av omdømme, eiendom og eiendeler

Selskapets omdømme er viktig for all vår virksomhet og for at vi skal nå våre mål. Aktiviteter eller adferd som kan skade dette skal unngås.

Selskapets eiendom og eiendeler, inklusive intellektuelle rettigheter, skal behandles på en forsvarlig måte og skal kun benyttes til de formål de er ment å tjene.

Den enkelte skal beskytte selskapets omdømme, eiendom og eiendeler mot tap, tyveri, skade og misbruk.

1.7 Private kjøp

Medarbeidere kan ikke kjøpe inn varer eller tjenester til privat bruk på selskapets regning. Dette gjelder selv om man har til hensikt å refundere regningene personlig senere.

2. UAVHENGIGHET

2.1 Mottak av fordeler/gaver

Som hovedregel kan ingen medarbeider motta noen økonomisk fordel fra noen av selskapets forbindelser. Medarbeidere kan således aldri motta noen form for gave fra forbindelser i tilknytning til forhandlinger eller som påskjønnelse for en bestemt kontrakt eller adferd fra selskapets side. Dersom en medarbeider mottar en gave av en viss verdi, eller blir kjent med at han/hun vil bli tilbudt en slik gave, skal overordnet underrettes og ta stilling til om medarbeiderens uavhengighet kan bli truet om gaven mottas eller beholdes. Dette punkt gjelder dog ikke sedvanlige oppmerksomhetsgaver av et rimelig omfang i forbindelse med f.eks. jul, jubileer, reiser, firmabesøk eller lignende. Gaver til en verdi av inntil kr. 500,- pr. kalenderår kan i den forbindelse mottas (ref.skatteloven). Gaver i form av kontanter er alltid forbudt.

Som hovedregel kan medarbeidere heller ikke motta rabatter ved personlige kjøp av varer eller tjenester fra selskapets forbindelser. Dette punkt gjelder dog ikke generelle rabattordninger som Future Technology er tilbudt samtlige medarbeidere.

Det som her er sagt gjelder tilsvarende for nærstående dersom gaven eller fordelene må antas å ha sin bakgrunn i medarbeiderens ansettelsesforhold i selskapet.

2.2 Representasjon og reiser

Medarbeidere som tilbys å delta på reiser eller arrangement som betales av selskapets forbindelser skal, om de ønsker å delta, på forhånd få dette godkjent hos overordnet. I slike tilfeller vil omfanget av reisen/arrangementet og graden av faglig innhold bli vektlagt. Den overordnede tar også stilling til om

den aktuelle reisen / arrangementet blir å regne som del av arbeidstiden eller ikke. Dette punkt gjelder dog ikke sedvanlige kunde-/leverandørtreff av et rimelig omfang i forbindelse med jul, jubileer eller lignende.

2.3 Nærstående parter

I størst mulig utstrekning skal det unngås at ektefeller, personer i fast bofellesskap eller familiemedlemmer i direkte oppad- eller nedadstigende linje arbeider innen samme enhet. De skal ikke inneha stillinger hvor den ene er den andres nærmeste overordnede. Heller ikke kan personer i slektskapsforhold, som beskrevet over, underskrive på vegne av selskapet i fellesskap. Hver enkelt er forpliktet til å informere sin nærmeste overordnede om en slik situasjon skulle oppstå.

Ved utbetaling fra selskapets konti til en nærstående, skal vedkommendes overordnede signere/godkjenne transaksjonen på vegne av selskapet.

Som hovedregel skal det ved kjøp av varer og tjenester velges andre leverandører enn venner og familie og selskaper der venner og familie har vesentlige eierinteresser eller ledende stillinger.. Ved kjøp fra nærstående parter skal det utvises stor varsomhet og alltid involvere innkjøpsavdelingen og nærmeste leder.

3. FORRETNINGSSKIKK

3.1 Korrupsjon/urimelig gaver

Det er i alle sammenhenger forbudt å bestikke eller å gi urimelige gaver, eller motta bestiktelser eller urimelige gaver ift kunder, leverandører, myndigheter eller andre interessenter. Skulle noen i Future Technology bli tilbudt noe som kan oppfattes som en bestikkelse eller urimelig gave, skal det umiddelbart rapporteres til nærmeste overordnede.

Det er heller ikke tillatt å bruke konsulenter, agenter eller andre mellommenn til å kanalisere slik betaling/gaver til eller fra noen av de nevnte interessenter.

Tilretteleggingsbetaling er mindre betalinger med sikte på å frambringe produkter eller påskynde tjenester som en har rettmessig krav på. Future Technology er mot bruk av denne type betalinger, og vil arbeide aktivt for å hindre slike betalingsformer.

3.2 Rettferdig konkurranse

Future Technology er tilhenger av en rettferdig og åpen konkurranse. Selskapet og ansatte skal ikke under noen omstendighet forårsake brudd på lover og regler, derunder konkurransereglene, gjennom f.eks ulovlig prissamarbeid, ulovlig markedsdeling, eller annen adferd som hindrer, begrenser eller vrir konkurransen i strid med gjeldende lovgivning.

3.3 Korrekt dokumentert informasjon, regnskapsføring og rapportering

Future Technologys forretningsinformasjon skal både internt og eksternt kommuniseres nøyaktig og fullstendig. All regnskapsinformasjon skal være korrekt, registrert og gjengitt i overensstemmelse med lover og regler, inkludert relevante regnskapsstandarder.

Den enkelte skal sikre at informasjon, regnskapsføring og rapportering er nøyaktig og fullstendig. Avtaler med kunder, leverandører og samarbeidspartnere skal som hovedregel inngås skriftlig og arkiveres forsvarlig.

3.4 Kunder

Alle våre kunder skal behandles med respekt og integritet. Future Technology vil søke å imøtekomme kundenes behov på best mulig måte, innenfor en kommersiell ramme og disse retningslinjer. Hvis en kunde ønsker å foreta anbudsprosess, skal kontakt med kunden foregå på måte som beskrevet av kunden.

3.5 Leverandører

Leverandører skal behandles upartisk og rettferdig. De skal vite at de kan konkurrere om leveranser til Future Technology på lik linje med andre. Vesentlig leverandører skal gjøres kjent med disse retningslinjer.

3.6 Økonomisk støtte/bidrag

Future Technology gir ikke støtte til politiske partier. Selskapet kan gi støtte og bidrag til sosiale, kulturelle o.l. formål, innenfor et årlig budsjett fastsatt av styret.

4. RESPEKT FOR INDIVIDET

4.1 Likebehandling, respekt og toleranse

Future Technology skal vise respekt for og tilby alle medarbeidere like muligheter. Vi godtar ingen form for diskriminering av kolleger, samarbeidspartnere, kunder eller andre interessenter på grunnlag av religion, kjønn, seksuell legning, alder, nasjonalitet, politisk holdning, befolkningsgruppe, sivilstand, funksjonshemming eller andre forhold.

Selskapet aksepterer heller ingen former for trakassering eller annen adferd som av kolleger eller forretningsforbindelser vil kunne oppfattes som truende eller nedverdiggende. Det innebærer også å være oppmerksom på og respektere andre kulturer og skikker. Hver enkelt oppfordres til å delta i et mangfoldig arbeidsmiljø og på denne måten bidra til at bredde- og spisskompetanse sikrer god risikokontroll og varig verdiskapning.

5. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

5.1 Helse, miljø og sikkerhet

Future Technology skal overholde alle lover og regelverk som omhandler helse, miljø og sikkerhet. Alle medarbeidere har medansvar for at arbeidet skjer under trygge forhold og på en måte som ivaretar og fremmer helse og velvære hos enkeltmennesket og tar vare på miljøet. Hver medarbeider er ansvarlig for å følge lokale prosedyrer og reguleringer, samt melde fra til overordnet om farlige hendelser, ulykker eller utslipp av skadelig materiale.

5.2 Alkohol og narkotika

Det er ikke lov å være påvirket av alkohol eller narkotiske stoffer på arbeidsplassen. Bruk av alkohol på selskapets kontorer er forbudt med unntak av kontrollert forbruk ved sosiale sammenkomster som er godkjent av overordnet/ledelse. Det er forbudt å være i besittelse av, bruke, selge, kjøpe eller gi bort narkotiske stoffer på alle selskapets kontorer. Dette forbudet gjelder også for medarbeidere som er på jobb for Future Technology på eksterne lokasjoner.

6. PRAKTISERING OG OPPFØLGING

6.1 Varsling

Alle medarbeidere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i selskapet eller brudd på disse retningslinjer uten frykt for represalier eller sanksjoner. Varsling skal normalt skje til nærmeste overordnede. Hvis dette ikke er naturlig eller hensiktsmessig, kan varsling skje til adm direktør eller til styrets leder. Dersom det oppstår situasjoner hvor man er i tvil om etiske eller lovmessige aspekter, skal saken tas opp med nærmeste overordnede, adm. direktør eller styrets leder.

6.2 Personlig ansvar

Den enkelte skal sette seg inn i og utføre sitt arbeid i samsvar med de krav som er nedfelt i dette dokumentet, og aktuelle lover og regler.

6.3 Leders ansvar

Leder skal sørge for at virksomheten innen eget ansvarsområde skjer i henhold til kravene i dette dokumentet. Dette innebærer at hver enkelt leder er ansvarlig for at alle ansatte innen sitt ansvarsområde

får utlevert de etiske retningslinjene, samt gjennomføre informasjonsmøter om temaet. Leder skal også gi råd om forståelse og praktisering av reglene.

6.4 Konsekvenser ved overtredelse

Brudd på selskapets etiske retningslinjer eller relevante lovbestemmelser kan medføre disiplinære reaksjoner, oppsigelse, avskjed og anmeldelse til relevant myndighet.

----- 0000 -----