

# Antikorrupsjonspolitikk og retningslinjer - Artisti Profil AS

## Hensikt

Dette dokumentet beskriver Artisti Profil AS sine prinsipper og retningslinjer for å bekjempe korrupsjon. Målet med dokumentet er å øke bevisstheten hos hver ansatt om korrupsjonsemnet og derved kunne identifisere tilfeller av korrupsjon.

Retningslinjene i dette dokumentet er i samsvar med vår visjon, våre verdier, etiske regler og vårt samfunnsansvar.

Våre interne retningslinjer og regler kommer i tillegg til de eksterne rammene som straffeloven har satt (§ 276a-c).

Bedriftens leder må sørge for at ansatte kjenner retningslinjene, og at den enkelte ansatte er ansvarlig for å lære og følge dem. Ledelsen er ansvarlig for å opprettholde innhold og utvide ansattes kunnskap og bevissthet om retningslinjene.

## Bakgrunn

Artisti Profil AS driver en virksomhet som stoler på tillit fra våre kunder og deres kunder, myndigheter og samfunnet som helhet.

Å oppnå den nødvendige tilliten avhenger av profesjonalitet og dyktighet, der alle ansatte holder et høyt etisk nivå. Dette gjelder både forretningsdriften vår og oppførselen til hver enkelt av oss. Det forventes derfor at alle handler med forsiktighet, rimelighet og objektivitet, og avstår fra handlinger som kan svekke tilliten til selskapet.

Ledere må være spesielt forsiktige og fremstå som gode eksempler for andre.

## Korrupsjon - definisjoner

Korrupsjon oppstår hvis noen misbruker sin posisjon for å oppnå personlige eller forretningsmessige fordeler for seg selv eller andre.

Korrupsjon er forbudt i henhold til den norske straffeloven. Straffeloven definerer korrupsjon som både aktiv og passiv korrupsjon, samt handlinger som påvirker handel (bestikkelse).

Aktiv korrupsjon er når noen tilbyr en annen en unødig fordel i tilfelle stilling, avtale eller oppdrag (et forsøk på å bestikke noen).

Passiv korrupsjon er når noen krever, mottar eller aksepterer et tilbud til utilbørlig fordel i stilling, kontor eller oppdrag (som bestikkes).

En fordel er alt mottakeren kan ha nytte av og trenger ikke være penger eller verdisaker.

## Våre retningslinjer for bekjempelse av korrupsjon

Artisti Profil AS aksepterer verken aktiv eller passiv korrupsjon.

Artisti Profil AS har en policy om ikke å akseptere og betale offentlige tjenestemenn, kontrollører eller andre for å legge til rette for betaling. Dette gjelder uavhengig av størrelsen på kravet. Slike påstander må avvises bestemt og tydelig.

Ingen må motta fordeler fra selskapets partnere eller leverandører, som gaver, rabatter, reiser eller bonuser ved private kjøp, lån eller lignende. Dette gjelder også ansattes nære pårørende dersom ytelsen har bakgrunn i arbeidsforholdet. Unntatt fra denne regelen er selskapets fordeler som er oppnådd for alle ansatte.

### Gaver

Ved spesielle anledninger er det imidlertid tillatt å motta små gaver av lovlig begrenset verdi, opptil kr 1000, -.

Gaver som gis på vegne av selskapet til våre kunder, må ha et ulempenivå og ikke overstige verdigrensen for det vi godtar å motta.

Våre motiver og mottakerens integritet skal ikke være i tvil. Ingen kan gi gaver eller andre fordeler på vegne av selskapet for å oppnå belønninger til egen fordel.

### Arrangementer

Arrangementer organisert av Artisti Profil AS må ha relevant faglig og profesjonelt innhold og ellers være merket med forsiktighet.

Hvis arrangementet medfører reise og overnatting for de inviterte, bør dette tydelig fremgå av invitasjonen som den inviterte kan ordne for seg selv, eller vi kan hjelpe til med dette. Imidlertid, på våre arrangementer som har relevant faglig innhold, kan Artisti Profil AS dekke overnattingskostnader for de inviterte gjestene fordi formålet med arrangementet er forelesninger, kurs og opplæring.

Hvis ansatte i Artisti Profil AS blir invitert til seminarer eller lignende av leverandører eller andre forretningsforbindelser, dekker vi som selskap reiseutgifter. Overnatting dekkes også av oss. Imidlertid, hvis formålet med invitasjonen er akademisk og faglig læring, kan overnattingskostnader dekkes av forretningsforholdet.

### Åpenhet

Vår virksomhet skal være preget av åpenhet.

Antikorrupsjonspolitikken er ment som et veiledende verktøy, men sier ikke noe om hva som er rett og galt i alle situasjoner. I tvil om hva som er lovlig eller innenfor retningslinjene, bør du ta opp problemet med nærmeste overordnede.

### Varsler

Varsel er å gå med kritiske forhold til noen som kan gjøre noe med det. Ansatte oppfordres til å rapportere om kritiske forhold slik at de kan utbedres. Korrupsjon er en straffbar handling som alle ansatte har varslingsplikt på.

Som utgangspunkt må du varsle skriftlig eller muntlig til nærmeste overordnede, tillitsmann eller styre.

Ved ikke-ledelsesvarsling kan selskapets advokatfirma bli varslet. De vil da sikre konfidensialitet og anonymitet.

### Sanksjoner

Brudd på selskapets retningslinjer vil få konsekvenser i samsvar med retningslinjene i arbeidsmiljøloven (AML) og gjeldende tariffavtaler. Alle sanksjoner skal vurderes av daglig leder eller styreleder før gjennomføring.

## Internkontrollspørsmål

Følgende spørsmål kan være nyttige hvis du er usikker på om du kan delta på et arrangement, godta en invitasjon eller motta en gave. Dette er ikke en komplett liste, men bare et verktøy.

### 1. Er du villig til å forsvare forholdet offentlig? Er det greit at du forteller det til naboen?

Dette kalles det offentlige prinsippet. Hvis svaret er nei på ett eller flere av disse spørsmålene, bør det være en advarsel.

### 2. Gis gaven/invitasjonen i full gjennomsiktighet?

Hvis svaret er nei, vil du ikke kunne delta på arrangementer. Avvis invitasjonen/gaven. Du bør også informere nærmeste overordnede om situasjonen.

### 3. Vil jeg bli tilbudt dette hvis jeg hadde en annen stilling?

Hvis svaret er nei, bør du tenke på det. I noen situasjoner er det greit å akseptere tilbudet uansett. Det er imidlertid viktig at du er åpen om forholdet og snakker med andre. I tvilstilfelle bør du ta saken med nærmeste overordnede.

### 4. Hva er formålet med gaven/invitasjonen?

Her er det ingen klare regler for hva som er rett og galt. Spørsmålet du bør stille er om det forventes å bli gjengjeldt hvis gaven/invitasjonen blir gitt direkte til deg eller til selskapet hvis gaven/invitasjonen blir gitt skjult eller åpen, og om du er i et tilbud eller forhandlingssituasjon. Hvis du synes formålet med gaven/invitasjonen er mistenkelig, bør du avslå. Det er viktig at du er åpen og snakker med andre om det. I tvilstilfelle bør du ta saken med nærmeste overordnede.

### 5. Er vi i en tilbud-/forhandlingssituasjon?

Hvis vi er i en tilbuds- eller forhandlingssituasjon med avsenderen av gaven/invitasjonen, bør du være veldig forsiktig med hva du er tar imot. Å motta en gave/invitasjon fra noen vi er i en tilbud- eller forhandlingssituasjon med, kan lett oppfattes som såkalt innflytelseshandel. I en slik situasjon, ta alltid saken med din nærmeste overordnede.

### 6. Gis gaven/invitasjonen til en person eller til selskapet?

Gaver/invitasjoner rettet mot en bestemt person er ofte mer mistenkelige enn gaver/invitasjoner som går til selskapet. Spør deg selv hvorfor gaven/invitasjonen går til deg personlig og ikke til selskapet? Hva er formålet med gaven/invitasjonen? I en slik situasjon bør du være åpen om forholdet og snakke med andre. Dette gjelder selv om gaven/invitasjonen går til selskapet og ikke deg personlig.

### 7. Gis gaven/invitasjonen til mange eller bare en?

Hvis gaven/invitasjonen bare blir gitt til én person, er forholdet generelt mer mistenkelig enn om det blir gitt til flere.

Her er det viktig å være åpen om situasjonen og snakke med andre. Hvis du er den eneste som mottar gaven/invitasjonen, bør du ta kontakt med nærmeste overordnede.

### 8. Forventet gjensidighet?

Hvis svaret er ja, bør du som regel avvise invitasjonen/gaven. Hvis du er usikker, kan du ta saken med nærmeste overordnede.

### 9. Betydelig - ubetydelig verdi?

Hvis verdien er betydelig, bør du som regel avvise. Hvis du fremdeles er usikker, kan du ta saken med nærmeste overordnede basert på sak og situasjon, og vurdere om du kan beholde gaven/godta invitasjonen. Som regel må du avvise.

**10. Kan vi gi en gave av samme verdi? Kunne vi ha gitt en lignende invitasjon?**

Hvis svaret er nei, ikke godta gaven/invitasjonen. I tvilstilfelle bør du ta saken med nærmeste overordnede.

**11. Leveres gaven hjemme eller på jobben?**

Hvis gaven blir levert hjem for å holde den skjult, må du ikke godta den.

**12. Hvem betaler reise og opphold?**

Reiseutgifter må alltid dekkes av Artisti Profil AS. Overnattingsutgifter kan dekkes av den som inviterer dersom formålet med invitasjonen er faglige og profesjonelle kurs, men i alle andre tilfeller vil overnatting også dekkes av Artisti Profil AS. Hvis du er i tvil, bør du ta saken med nærmeste overordnede.

**13. Er faglig innhold av tilstrekkelig kvalitet og relevans?**

Hvis svaret er nei, avslå invitasjonen. I tvilstilfelle kan du ta saken med nærmeste overordnede.