

Veivalg i Roadworks  
Retningslinjer for anti-korrupsjonsarbeid



## Innhold

	Side
Retningslinjer for anti-korrupsjonsarbeid .....	3
1. Introduksjon .....	4
1.1 Rekkevidde og formål .....	4
1.2 Viktig informasjon og instruksjoner .....	4
1.3 Håndtering av innrapporterte tilfeller .....	4
2. Anti-korrupsjon .....	4
2.1 Generelt .....	4
2.2 Bestikkelser .....	5
2.3 Påvirkningshandel .....	7
2.4 Tilretteleggelsespenger .....	7
2.5 Videre veiledning for visse handlinger .....	9
2.6 Joint ventures .....	11
2.7 Anskaffelser .....	11
2.8 Bruk av agenter .....	11
2.9 Samfunnsrelaterte prosjekter, donasjoner og stipend .....	11
3. Interne Prosedyrer .....	12
3.1 Risikovurderinger .....	12
3.2 Opplæring .....	12
3.3 Overvåking, gjennomgang og oppdatering .....	12
3.4 Nøyaktig regnskaps- og journalføring .....	12
4. Bekreftelse fra arbeidstaker .....	12



## Retningslinjer for anti-korrupsjonsarbeid

Disse retningslinjene er utviklet med det formål å beskrive våre standarder og forventninger hva gjelder korrupsjonsbekjempelse. Korrupsjon er uakseptabel virksomhet som utgjør en trussel mot rettferdig konkurranse og undergraver lovlig virksomhet. Ethvert brudd kan utsette både Selskapet og enkeltpersoner for straffeansvar, og vil representere en risiko for vårt omdømme.

Selskapet skal opptre i samsvar med gjeldende anti-korrupsjonslovgivning, og vi forventer at alle i vår organisasjon forstår hvilke typer betalinger, overføringer og forretningsførsel som kan utsette Selskapet for en korrupsjonsrisiko. Vær klar over at anti-korrupsjonslovgivningen forbyr korrupsjon både innenfor offentlig og privat sektor.



Jan Tore Klemmetsen

11. juni 2015



## 1. Introduksjon

### 1.1 Rekkevidde og formål

Disse Retningslinjene er ikke ment å være uttømmende, og det er forventet at du, til enhver tid, bruker din egen dømmekraft for å etterleve den høye, etiske standarden vi som Selskap etterstreber. I stedet for å kun fremsette en omfattende liste over aktivitet som er forbudt til enhver tid, er Retningslinjene utarbeidet for å gi rettledning og veiledning om hvordan du best kan håndtere anti-korrupsjonsspørsmål.

### 1.2 Viktig informasjon og instruksjoner

Retningslinjene er ikke uttømmende. Hvis du er i tvil om hvorvidt handlingen du er i ferd med å gjennomføre er innenfor Retningslinjene eller ikke, skal du kontakte din overordnede for å avklare situasjonen. Din overordnede har ansvar for å avgjøre om situasjonen skal avklares med administrerende direktør.

Enhver relevant forespørsel eller avklaring innenfor anvendelsesområdet til Retningslinjene skal dokumenteres. Personen(e) som mottar forespørselen/rapporten er ansvarlig for at det dokumenteres på en adekvat måte.

Avtaleinngåelse inngått utenfor det som kan regnes som ordinær virksomhet skal godkjennes skriftlig av administrerende direktør forut for avtaleinngåelsen grunnet anti-korrupsjonsformål.

### 1.3 Håndtering av innrapporterte tilfeller

Vi oppfordrer på det sterkeste at du melder fra om brudd på Retningslinjene.

Alle potensielle/faktiske tilfeller av korrupsjon skal straks rapporteres til administrerende direktør og styreleder. Rapporterte tilfeller, håndteringen av dem, og konklusjonen nådd skal dokumenteres på en tilfredsstillende måte.

Administrerende direktør og styret kan initiere interne og/eller eksterne undersøkelser for å klargjøre relevante fakta i forhold til en rapport om mulig korrupsjon. De kan bestemme at relevante offentlige myndigheter skal varsles.

**BRUDD PÅ ANTI-KORRUPSJONSLOVGIVNING OG/ELLER RETNINGSLINJENE KAN UTLØSE DISIPLINÆRTILTAK ELLER FÅ ALVORLIGE KONSEKVENSER FOR DITT ANSETTELSESFORHOLD.**

## 2. Anti-korrupsjon

### 2.1 Generelt

Selskapet (herunder eventuelle konsernselskaper) og våre ansatte kan være gjenstand for flere ulike anti-korrupsjonslover. Vår policy er å overholde all relevant nasjonal anti-korrupsjonslovgivning, samt gjeldende anti-korrupsjonslovgivning i de landene vi operer.

I samsvar med overnevnte, og for ordens skyld, se nedenstående oversikt over eksempler på visse forhold du forbys å utføre:



Utlørlig fordel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Å gi eller tilby en utlørlig fordel i anledning av en persons stilling, verv eller oppdrag i offentlig eller privat sektor</li></ul>
Urettmessig ytelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Det å tilby eller avgi finansielle eller andre typer fordeler til en annen person med den hensikt å (i) påvirke personen til utlørlig utførelse av en relevant funksjon eller aktivitet, eller (ii) med det formål å belønne en person for feilaktig utførelse av en slik funksjon eller aktivitet</li></ul>
Bestikkelse av offentlig tjenesteperson	<ul style="list-style-type: none"><li>• Å tilby betaling, betale eller godkjenne utbetaling av penger eller andre gjenstander av verdi til offentlig tjenesteperson med det formål å påvirke en handling eller avgjørelse i kraft av tjenestepersonens stilling, verv eller oppdrag, eller for å sikre eventuell annen utlørlig fordel for å oppnå eller opprettholde forretningsvirksomhet</li></ul>
Tilretteleggelsespenger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utbetaling av tilretteleggelsespenger eller "smøring"</li></ul>
Tredjepart	<ul style="list-style-type: none"><li>• Å gi eller tilby en tredjepart en utlørlig fordel i bytte mot at tredjeparten prøver å påvirke utføringen av stilling (påvirkningshandel)</li></ul>

## 2.2 Bestikkelser

Både det å betale og motta bestikkelser er forbudt. Det er viktig å merke seg at det er tilstrekkelig å tilby noen en utlørlig fordel, ingen faktisk overføring trenger å ha funnet sted for å bli holdt ansvarlig etter anti-korrupsjonslovgivningen. Din personlige oppfattelse av intensjonen bak det å tilby eller gi en fordel er ikke nødvendigvis relevant, idet myndighetene vil vurdere fakta objektivt.

Det er mange fordeler som kan utgjøre bestikkelser. Eksempler inkluderer penger, lån, gaver, underholdning, reise og donasjon til veldedighet for utlørlige grunner.



Vi har nedenfor angitt en rekke typiske kjennetegn korruperte betalinger kan ha:

### Personlig berikelse

- Personlig berikelse til beslutningstakere (i privat eller offentlig sektor) eller av personer ansatt i vårt selskapet

### Ikke-transparent

- Ikke tilbudt eller avgitt på en transparent måte

### Påvirkning

- Avgitt med den hensikt å påvirke beslutninger; anbud, kontraktsforhandlinger, tillatelse eller lisens fra et offentlig organ, eller beslutningen om å inngå en samarbeidsavtale (joint venture)

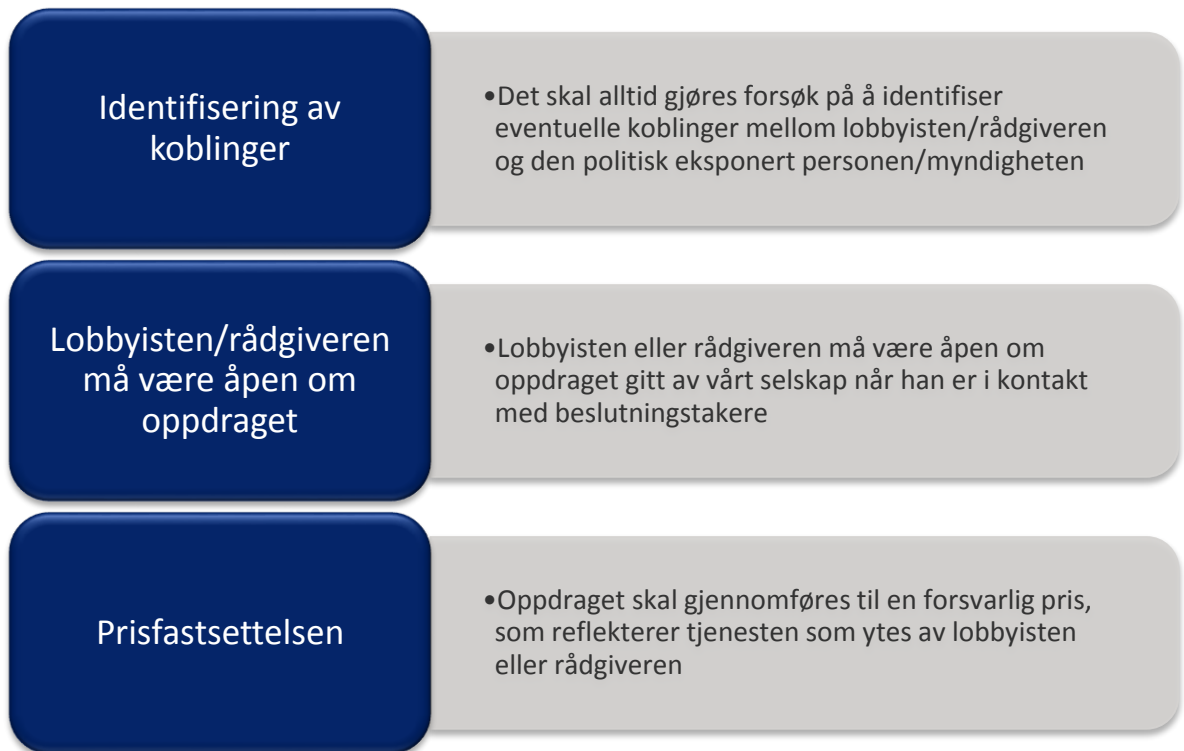
### Skjult pengestrøm

- Tiltak iverksettes for å skjule eller kammufilere pengestrømmen



## 2.3 Påvirkningshandel

Vi forbyr ansatte å gi eller tilby noen en utilbørlig fordel i bytte mot at mottakeren prøver å påvirke en tredjepart. Hvis vi engasjerer lobbyister eller tilsvarende rådgivere for å søke å påvirke offentlige myndigheter eller politiske avgjørelser må følgende forholdsregler gjennomføres:



## 2.4 Tilretteleggelsespenger

### 2.4.1 Hva er tilretteleggelsespenger?

Tilretteleggelsespenger, eller “smøring”, beskriver overordnet utbetalinger som har som formål å fremskynde beslutninger og godkjenninger et selskap ellers er berettiget til. Tilretteleggelsespenger er typisk betalinger til offentlige tjenestepersoner for å sikre eller påskynde rutinemessige, ikke-skjønnsmessige offentlige prosesser som selskapet ellers er berettiget til. I typetilfellene vil tilretteleggelsespengene kun påvirke tidspunktet for avgjørelsen og ikke selve utfallet.

Vi forbyr bruk av tilretteleggelsespenger. Hvis du noen gang blir forespurt av noen om å betale tilretteleggelsespenger skal du umiddelbart rapportere dette til din nærmeste overordnede.



## 2.4.2 Eksempler

Oppnå godkjenning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Å utbetale en liten sum penger til en offentlige tjenesteperson for å oppnå godkjenningen som kreves for å drive næringsvirksomhet i landet</li></ul>
Fortrinnsrett	<ul style="list-style-type: none"><li>• Å utbetale en liten sum penger eller ved å gi en liten gave (som et substitutt til penger) til en tjenesteperson i det lokale havnevesent for å oppnå prioritet hva gjelder adgang til havnen</li></ul>
Fristillelse av varer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foreta kontantutbetalinger til tollere for å frigi varer holdt for tollklarering</li></ul>





## 2.5 Videre veiledning for visse handlinger

### 2.5.1 Gaver

I tråd med Selskapets Etiske Retningslinjer, kan gaver eller ekstraordinære fordeler som tilbys deg bare tillates i de tilfellene hvor et skriftlig samtykke fra administrerende direktør foreligger forut for gaveoverrekkelsen, og for administrerende direktør kreves det tilsvarende godkjenning fra styreleder. Dette gjelder ikke dersom de er i overensstemmelse med punkt 2.5.3 nedenfor.

Dersom du mottar eller blir klar over at du vil bli tilbudt en gave som ikke er i samsvar med punkt 2.5.3 nedenfor, skal din nærmeste overordnede umiddelbart varsles. Din overordnede skal avgjøre hvorvidt det å akseptere og, hvis aktuelt, beholde en slik gave kan påvirke din habilitet og derfor hvorvidt en slik gave skal bli akseptert/beholdt eller returnert.

Hver enkelt ansatt skal påse at enhver gave eller ekstraordinær fordel som du mottar fra en tredjepart som følge av ditt ansettelsesforhold i Selskapet (eller noen av dets tilknyttede selskaper) ikke fører til mistanke om at du opptrer i strid med Selskapets instruksjoner eller legale eller regulatoriske krav.

Hver enkelt ansatt er ansvarlig for å rapportere eventuelle gaver eller ekstra ytelser fra tredjeparter til skattemyndighetene og/eller andre offentlige myndigheter i samsvar med det til enhver tid gjeldende lov- og regelverk.

Ansatte må ikke donere gaver eller andre ekstraordinære fordeler på vegne av Selskapet (eller dets tilknyttede selskaper) i den hensikt å oppnå fordeler for seg selv eller Selskapet (eller dets tilknyttede selskaper). Selv uten et slikt formål skal forsiktighet alltid utøves hvis gaver er gitt siden dette kan medføre en risiko for brudd på gjeldende anti-korrupsjonslovgivning.

### 2.5.2 Bevertning og utgiftsdekning

Reiseutgifter kan bli misbrukt til bestikkelsesformål, selv om fornuftige og forholdsmessige forretningsmessige reiseutgifter ikke er forbudt i henhold til gjeldende anti-korrupsjonslover.

Begrepet "*forretningsmessig bevertning*" bør anses å inkludere bespising, reise, innkvartering, kurs og underholdning.

### 2.5.3 Generelle prinsipper for gaver og forretningsmessig bevertning

- (a) Gaver og forretningsmessig bevertning bør alltid gis og tilbys på en gjennomsiktig måte, og må aldri brukes i den hensikt å påvirke en bestemt avgjørelse eller forhandling;
- (b) Det er ikke tillatt å tilby forretningsmessig bevertning til offentlige tjenstepersoner grunnet deres betrodde stilling. Offentlige tjenstepersoner er underlagt strenge regler, og ingen representanter fra vårt Selskap skal forsøke å påvirke beslutningen til en offentlig tjensteperson gjennom bruk av utilbørlige midler;
- (c) Alle utgifter skal være i samsvar med gjeldende lover og interne retningslinjer;
- (d) Det bør alltid være en behørig forretningsmessig sammenheng når det tilbys eller mottas forretningsmessig bevertning;
- (e) Gaver og forretningsmessig bevertning skal aldri være ekstravagant og skal være i samsvar med punkt (g) nedenfor, samt vanlig forretningspraksis;



- (f) Kontanter eller kontantekvivalenter skal aldri bli tilbudt, gitt eller mottatt; og
- (g) Gaver eller forretningsmessig bevertning tilbudt, lovt eller gitt, eller mottatt og akseptert, i relasjon til personer som utøver offentlig myndighet eller som beslutter offentlig anskaffelser er ikke tillatt. Unntak er profilprodukter som er påtrykt Selskapets logo og er av ubetydelig størrelse.

#### 2.5.4 Involvering av forretningspartnere

Ved kjøp av tjenester fra eller inngåelse av partnerskap med andre selskaper, utsettes Selskapet vårt for mulig ansvar for brudd på anti-korrupsjonslover grunnet brudd på disse reglene gjennomført av andre enn Selskapets ansatte. Vi skal gjøre en innsats for å unngå ulovlige utbetalinger gjort av personer «tilknyttet» vårt Selskap. En tilknyttet person er typisk noen som «utfører tjenester» for eller på vegne av vår organisasjon. Eksempelvis leverandører, underleverandører, selgere, konsulenter, agenter, meglere, finansielle rådgivere og advokater.

Forretningspartnere skal kun brukes i legitimt forretningsøyemed, og på kommersielt forsvarlige vilkår. Kompensasjonen må være både proporsjonal med tjenestene utført og kommersielt forsvarlig. Ulike honorarstrukturer kan øke korrupsjonsrisikoen, slik som engangsutbetalinger, suksesshonorarer, forskuddsbetalinger og refusjoner av uspesifiserte utgifter pådratt av forretningspartneren.

Forretningspartnere må velges nøye, og relevant informasjon om forretningspartneren bør innhentes. For eksempel: lovlighet, omdømme, erfaring, tekniske ferdigheter, merittliste og potensiell risiko eller forpliktelser. I noen tilfeller vil en mer grundig gjennomgang av forretningspartneren være nødvendig. Dette kan være hensiktsmessige i de tilfellene hvor det oppdages noe uvanlig eller at forretningspartneren befinner seg i en jurisdiksjon forbundet med høy korrupsjonsrisiko etc.. Ved tvil, vennligst konferer med din nærmeste overordnede eller administrerende direktør som hensiktsmessig/nødvendig. En risikovurdering bør avgjøre aktsomhetsnivået. Risikofaktorer som typisk er relevante ved gjennomføring av vurderingen er:

- (a) Hvor sannsynlig det er at tredjeparten kommer til å samhandle med en offentlig tjenesteperson på vegne av Selskapet;
- (b) Dersom tjenestene skal utøves i et land som oppfattes å ha en høy korrupsjonsrisiko;
- (c) Dersom forretningspartneren er ny i bransjen, uten en etterprøvbart merittliste; og
- (d) Dersom forretningspartneren er et aksjeselskap, og det er vanskelig å identifisere dets eiere og reelle rettighetshavere.

Alle kontrakter med forretningspartnere bør være skriftlig. Vi må anstrenge oss for å inkludere anti-korrupsjonsklausuler i alle våre kontrakter, slik kan vi forsikre oss om at våre forretningspartnere er forpliktet til å etterleve våre standarder.

Dersom noen av våre forretningspartnere er mistenkt for brudd på anti-korrupsjonslover relatert til arbeid utøvd under vår kontrakt, skal kontrakten umiddelbart termineres og ytterligere utbetalinger suspenderes.



## 2.6 Joint ventures

Dersom vi deltar i et joint venture med andre selskaper reiser dette visse spørsmål med hensyn til anti-korrupsjonsarbeid. For eksempel må vi huske på at slike strukturer kan brukes til å kanalisere bestikklser uten at øvrige samarbeidspartnernes kjenner til det. Det er derfor viktig å i det minste:

- (a) Utføre en risiko-basert due diligence av enhver potensiell samarbeidspartner;
- (b) Implementere tiltak i joint venture-selskapet som sikrer etterlevelse av gjeldende anti-korrupsjonslover; og
- (c) Inkludere klausuler i samarbeidsavtalene som sikrer at vi kan forlate joint venture i de tilfellene våre samarbeidspartnere opptrer uredelig.

## 2.7 Anskaffelser

Før vi går til anskaffelse av aksjer eller eiendeler i et annet selskap bør korrupsjonsrisikoen i det aktuelle selskapet vært håndtert i due diligence prosessen.

## 2.8 Bruk av agenter

Bruk av agenter (herunder konsulenter, salgsrepresentanter, meglere, entreprenører, distributører etc.) i internasjonale operasjoner eller næringsutvikling kan være uunngåelig. Det er viktig å merke seg at agenter tidvis har blitt brukt til å overføre bestikklser, på vegne av oppdragsgiveren, til en tredjepart. Derfor må det utvises stor grad av aktsomhet i de tilfellene hvor det samarbeides med agenter i land hvor risikoen for korrupsjon anses for å være høy. Hvis noen av våre agenter gjennomfører en bestikkelse, vil vi sannsynligvis bli undersøkt med hensyn til brudd på anti-korrupsjonslover.

Bruk av næringsutviklingsagenter eller lobbyister skal alltid godkjennes av styret.

Ved engasjement av en agent må du sikre blant annet at:

- (a) En skriftlig avtale inngås;
- (b) Honoraret anses som rimelig basert på utførte tjenester og anti-korrupsjonsklausuler er inkludert i kontrakten.

## 2.9 Samfunnsrelaterte prosjekter, donasjoner og stipend

Samhandling med lokalsamfunn og gjennomføring av samfunnsrelaterte prosjekter, selv om det er del av bedriftens samfunnsansvar, utgjør korrupsjonsrisikoer. Dersom et samfunnsrelatert prosjekt eller en donasjon uforholdsmessig gagnar én beslutningstaker i enten offentlig eller privat sektor, har utbetalingen potensiale til å representere et brudd på anti-korrupsjonslovgivningen. For å minimere eventuelle risikoer skal du:

- (a) Utvikle objektive kriterier dersom det foreligger planer om å involvere Selskapet i samfunnsrelaterte prosjekter, donasjoner eller stipend, og overhold slike kriterier;
- (b) Påse at samfunnsrelaterte prosjekter, donasjoner og/eller stipend ikke uforholdsmessig gagnar en offentlig tjenesteperson som er viktig for våre operasjoner; og



- (c) Påse at vi involverer oss med personer og organisasjoner i stand til bruke midlene slik som de er tiltenkt av vårt Selskap.

### 3. Interne Prosedyrer

#### 3.1 Risikovurderinger

CFO er ansvarlig for å utføre en årlig vurdering av korrupsjonsrisikoer knyttet til vår virksomhet. Eksempler på slike risikoer er; landsspesifikke risiko, risiko forbundet med forretningspartner og risiko relatert til transaksjoner.

#### 3.2 Opplæring

Relevante ansatte skal delta på opplæring om anti-korrupsjon, og det er ansvaret til CFO å føre tilsyn med opplæringen i organisasjonen. Hyppigheten og mengden på opplæringen (herunder passende fordeling mellom ansatte/avdelinger) vil være basert på resultatene av risikovurderingen.

#### 3.3 Overvåking, gjennomgang og oppdatering

CFO er ansvarlig for å overvåke den effektive implementeringen av Retningslinjene og supplerende prosedyrer, inkludert adekvat og relevant oppdatering av Retningslinjene. Overholdelse av Retningslinjene og prosedyrene skal være gjenstand for intern kontroll og tilsyn, og gjennomgang av visse aktiviteter og utgifter bør utføres for å identifisere mulige brudd.

#### 3.4 Nøyaktig regnskaps- og journalføring

Enhver transaksjon du er involvert i skal registreres nøyaktig og i rimelig detalj i vårt regnskap og journaler. Brudd på dette kan være straffbart i henhold til gjeldende lover.

### 4. Bekreftelse fra arbeidstaker

Jeg bekrefter herved at jeg har mottatt en kopi av Retningslinjene, og at jeg vil gjøre mitt ytterste for å overholde disse i enhver henseende.

Min stilling i Selskapet:

Mitt navn:

Dato:

Signatur:

