



Kjøreregler for ansatte i Norsk Gjenvinning-konsernet



NGs Kjøreregler

Norsk Gjenvinning-konsernets ambisjon er å være den ledende aktøren på compliance og bærekraft i industrien. Dette innebærer at vi setter høye krav til helse og sikkerhet, vern av ytre miljø og etisk adferd. Kjørereglene er bygget på NGs verdier og de lover og regler som gjelder for vår virksomhet. Kjørereglene beskriver hvordan vi skal opptre på en etisk og sosialt ansvarlig måte.

Røde og grønne trafikklys

Vi har valgt å bruke røde og grønne trafikklys for å illustrere situasjoner der du bør tenke deg spesielt om. Det er ikke meningen at du skal ta alt av det som er listet opp under de «røde lysene» i Kjørereglene bokstavelig. De røde lysene er ment som varselamper som bør blinke når du kommer i lignende situasjoner som er beskrevet.



Med andre ord - det er lov å «bruke hodet» og det er et lederansvar på alle nivåer å sørge for at Kjørereglene ikke blir misforstått slik at driften lammes, samtidig som vi er klare på hva som er akseptabelt og ikke.

Vi er klar over at det er behov for til dels betydelig opplæring og diskusjon knyttet til Kjørereglene på ulike områder. Minner derfor om at dere kan «bestille oss» for gjennomgang generelt sett, eller på øvrige prosedyrer og juridiske tema. En del av opplæringen knyttet til Kjørereglene er dessuten obligatorisk for våre ledere og funksjonærer.

Hilsen

Ingrid Bjørdal
Chief Compliance Officer

Revidert juni 2018



Innhold

| | |
|---|----|
| 1. Generelt..... | 4 |
| 2. Ditt ansvar | 4 |
| 3. Varsling | 4 |
| 4. Arbeidstakers lojalitetsplikt..... | 5 |
| 5. Ansvar for implementering, opplæring og kontroll | 5 |
| 6. Helse, miljø og sikkerhet | 6 |
| 7. Vern om ytre miljø..... | 7 |
| 8. Personlig adferd | 8 |
| 9. Menneske- og arbeidstakerrettigheter | 10 |
| 10. Sunn konkurranse..... | 11 |
| 11. Interessekonflikter | 12 |
| 12. Nedstrømskontroll | 13 |
| 13. Beskyttelse av NGs eiendom og verdier..... | 14 |
| 14. Korrupsjon, hvitvasking, bedrageri og annen form for økonomisk kriminalitet | 15 |
| 15. Gaver og representasjon | 16 |
| 16. Personvern og dokumenthåndtering | 17 |
| 17. Passord og informasjonssikkerhet – pc og mobiltelefon | 18 |
| 18. Kommunikasjon og kontakt med media..... | 19 |
| 19. Bruk av internett og sosiale medier | 20 |

1. Generelt

Omtale av «NG» i dette dokumentet gjelder hele Norsk Gjenvinning-konsernet, inkludert alle datterselskap hvor NG er majoritetseier.

Omtale av «ansatte» i dette dokumentet gjelder alle ansatte i Norsk Gjenvinning-konsernet, inkludert alle datterselskap hvor NG er majoritetseier. Reglene gjelder også for eventuelle vikarer og innleid personell.

2. Ditt ansvar

Du skal rette deg etter gjeldene lover, forskrifter og interne regler. Du skal aldri medvirke til at andre personer begår lovbrudd.

Det forventes at du kjenner til kjørereglene og tar et personlig ansvar for å etterleve disse. Overtredelse av reglene vil kunne oppfattes som lojalitetsbrudd mot selskapet, og kan få konsekvenser for ditt ansettelsesforhold/din innleiekontrakt.

Som ansatt i NG skal du skrive under på at du har mottatt, lest og forstått kjørereglene.

Ta kontakt med din leder hvis du er usikker på reglene. Konsernadvokatene og Compliance-avdeling sentralt kan også bistå med tolkningen.

3. Varsling

Hører du om eller ser ulovlige handlinger eller brudd på NGs Kjøreregler, skal du varsle om dette enten muntlig eller skriftlig til nærmeste leder. Opplever du at det er vanskelig å varsle din nærmeste leder, kan du henvende deg til direktør for organisasjonsutvikling og compliance (Chief Compliance Officer) som er uavhengig av linjeorganisasjonen og rapporterer direkte til konsernsjef eller styret når det er påkrevet.

Varsling kan skje åpent eller anonymt. All varsling skal imidlertid behandles konfidensielt og varsleren skal beskyttes etter norsk lovgivning.

Varsling om ulovlig virksomhet eller brudd på NGs regler skal tas alvorlig og bli forsvarlig undersøkt. NG vil ikke akseptere noen represalier overfor varslere som i god tro har varslet om misligheter, antatt mislighet eller andre brudd på NGs regler.

Informasjon om forsvarlig varsling og NGs varslingsfunksjon er tilgjengelig for ansatte via intranett og hjemmesiden: <http://www.nggroup.no/varsling/>

Direktør for organisasjonsutvikling og compliance kan dessuten kontaktes på e-post Ingrid.bjoldal@ngn.no eller mobiltelefon +47 971 96 907.





4. Arbeidstakers lojalitetsplikt

Arbeidslivet opererer med en grunnleggende lojalitetsplikt for arbeidstakere. Dette innebærer at arbeidstakere må opptre i samsvar med arbeidsgivers interesser. Alle arbeidstakere har plikt til å være lojale mot bedriften, kunder, kollegaer, ledere, m.fl.

Eksempler på illojalitet kan være å bli ansatt hos en konkurrent, komme med ytringer som skader virksomheten, oppføre seg dårlig overfor kunder, kollegaer, ledere eller andre.

Hvorvidt en handling eller ytring bryter med lojalitetsplikten, må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle. Brudd på lojalitetsplikten kan gi saklig grunn for oppsigelse eller avskjed.

5. Ansvar for implementering, opplæring og kontroll

Ansvar for å implementere Kjørereglene i den enkelte divisjon/selskap, ligger hos divisjonsdirektør/daglig leder. Reglene skal distribueres til alle ansatte, samt innleide og underleverandører som opptre eller utfører arbeid på NGs vegne. Kjørereglene skal være vedlegg til ansettelseskontrakter og skal være nevnt i ansettelseskontrakter og Personelhåndbok.

Linjeledere har ansvar for å fremme kompetansen om og bruken av reglene, samt å passe på at de følges. Sentrale stabsfunksjoner og stabsfunksjoner i divisjonene/selskapene er ansvarlige for å utarbeide relevant støttemateriell og bistå med opplæring og bevisstgjøring.

Status for NGs aktiviteter knyttet til Kjørereglene rapporteres årlig til styret.

Reglene er publisert på NGs intranett, i styringssystemet NG-Pro og på konsernets internettside.

6. Helse, miljø og sikkerhet

I NG har vi en nullvisjon for skader og ulykker. Det betyr at alle våre ansatte og personer involvert i vår drift skal komme trygt hjem fra jobb. Derfor jobber vi aktivt med sikkerhetskultur i konsernet. Alle ledere har ansvar for at arbeidet er tilrettelagt slik at det beskytter den enkelte ansattes liv og helse.

Det er en forutsetning at du selv bidrar for å øke sikkerheten:

- Meld fra til nærmeste leder/verneombud ved mistanke om avvik fra lovverk og interne regler, inkl. ulykker, nestenulykker og forhold som kan ha negative konsekvenser for ansattes helse og sikkerhet
- Benytt påbudt verne- og sikkerhetsutstyr, og kontroller at dette er i godkjent stand
- Delta aktivt i opplæring og pålagte øvelser
- Følg prosedyrer og instruksjoner som er fastsatt for de enkelte arbeidsoperasjoner, også for bruk av maskiner og utstyr. Dette gjelder både på egne anlegg og ute hos kunder

Sikker Jobb Analyse (SJA)

Ansvarlig leder skal sikre at det gjennomføres Sikker Jobb Analyse (SJA) for arbeidsoppgaver som skal utføres for første gang, eller for arbeid som ikke er omfattet av eksisterende prosedyrer eller risikovurderinger.

Kjøre- og hviletidsbestemmelser

Både egne og eventuelle innleide sjåfører skal følge trafikklovgivningen, kjøre- og hviletidsbestemmelser, forskrift om arbeidstid innen vegtransport og internt regelverk, herunder «Sjåførhåndboken».

Risikovurderinger

For å sikre ansattes helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen, skal vi kartlegge farer og uønskede hendelser. Vi skal vurdere risiko, identifisere risikoreduserende tiltak og utarbeide planer for implementering. Ledere har ansvar for at det gjennomføres risikovurderinger og skal gjennomføre disse sammen med verneombud og ansatte med erfaring fra det aktuelle arbeidsområdet.



GJØR:

- Vær sikker på at du behandler avfall, kjøretøy, utstyr, maskiner etc. på en korrekt og sikker måte
- Bruk det personlige verneutstyret som kreves for det oppdraget du utfører, og se til at innleide og eksterne også benytter dette ved utførelse av arbeid hos oss
- Vær bevisst på hvilke risiki som omgir deg og dine kolleger ved utførelse av arbeid
- Grip inn i situasjoner om du mener det er fare for skade på mennesker
- Varsle øyeblikkelig din leder/verneombud ved enhver situasjon som har potensiale til å skade mennesker eller materiell av større økonomisk verdi
- Gjør deg kjent med rømningsveier, møteplass, brannslukningsutstyr og førstehjelpsutstyr på din arbeidsplass
- Følg NGs instruksjoner for brann, beredskap, varsling og rapportering
- Respekter NGs naboer og kunder



IKKE GJØR:

- Ikke utfør oppdrag som du ikke er opplært eller kompetent til, ikke er medisinsk skikket til, eller ikke er tilstrekkelig uthvilt for
- Ikke opphold deg i produksjonslokaler eller på anlegg utenom arbeidstid med mindre dette er avtalt med leder
- Ikke ta unødvendige sjanser!

7. Vern om ytre miljø

I NG arbeider vi kontinuerlig for å redusere vår miljøpåvirkning, og vår virksomhet skal ikke påføre miljøet uakseptable belastninger i form av utslipp til luft, grunn eller vann. Arbeid med miljøpåvirkning skal være en integrert del av forretningsvirksomheten i konsernet og arbeidet skal likestilles med andre lederoppgaver.

Tillatelse fra miljømyndighetene

Nødvendige tillatelser fra miljømyndighetene skal foreligge før en aktivitet starter opp. Anleggssjef/driftsleder skal årlig vurdere samsvar mellom anleggets tillatelse(r) og aktiviteten ved anlegget for å sikre etterlevelse.

Miljørisiko

For å minimere miljøbelastningen av vår virksomhet, skal vi kartlegge farer og uønskede hendelser som kan gi negative miljøkonsekvenser. Vi skal vurdere miljørisiko, identifisere risikoreduserende tiltak og utarbeide planer for implementering av risikoreduserende tiltak. Ledere har ansvar for at det gjennomføres kartlegging av miljørisiko og at uakseptabel risiko følges opp.

Du kan selv bidra til å redusere vår miljøpåvirkning:

- Meld fra til nærmeste leder/verneombud ved mistanke om avvik fra lovverk og interne regler, inkl. ulykker, nestenulykker og forhold som kan ha negative konsekvenser for ytre miljø
- Delta aktivt i opplæring og pålagte øvelser
- Følg prosedyrer og instruksjoner som er fastsatt for de enkelte arbeidsoperasjoner, også for bruk av maskiner og utstyr. Dette gjelder både på egne anlegg og ute hos kunder
- Meld fra til nærmeste leder eller bruk NG-Pro dersom du har forslag til hvordan dine arbeidsoppgaver bedre kan innrettes for å redusere vår miljøpåvirkning
- Være kjent med hvilken påvirkning aktiviteten din har på nærmiljøet
- Sørg for at håndtering av slukkevann er en del av brannberedskapen



GJØR:

- Grip inn i situasjoner og meld fra om forhold som kan ha negative konsekvenser for ytre miljø
- Stans arbeid og varsle nærmeste leder der det er umiddelbar fare for skade på ytre miljø
- Følg NGs instruksjoner for brann, akutt forurensning, beredskap, varsling og rapportering



IKKE GJØR:

- Ikke utfør oppdrag som du ikke er opplært eller kompetent til
- Ikke utfør aktiviteter som går på tvers av tillatelser, regelverk og interne krav

8. Personlig adferd

Du skal opptre med respekt og omtanke for andre, samt etterleve våre verdier kremmerskap, proaktivitet, ansvarlighet og lagånd. Du skal ikke opptre på en måte som kan oppfattes som diskriminerende eller trakasserende. Dette gjelder både internt og som representant for NG eksternt. Du skal aldri være påvirket av rusmidler i arbeidstiden, eller misbruke rusmidler privat på en måte som gjør at dette kommer i konflikt med jobben.

Diskriminering og trakassering

NG ønsker en mangfoldig og inkluderende arbeidskultur. NG tolererer ikke diskriminering eller trakassering på arbeidsplassen. Det vil si enhver handling, adferd eller oppførsel som enkeltpersoner eller en gruppe finner ydmykende, truende, fiendtlig eller voldelig. Dette gjelder alle ansatte, og ledere har et særskilt ansvar med å opptre som gode rollemodeller og etterleve NGs verdier og kjøreregler.

Trakassering eller diskriminering basert på kjønn, seksuell legning, hudfarge, politisk oppfatning, nasjonalitet, alder og/eller uførhet, etnisitet eller religion aksepteres ikke.

Du bør være spesielt oppmerksom på handlinger eller oppførsel som kan være akseptabel i én kultur, men ikke i en annen.

Arbeidstid og registreringer

Ved registrering av arbeidstid og overtid, samt refusjon av reisekostnader og andre utlegg, må dette gjøres fullstendig og nøyaktig. NGs lønssystem skal alltid benyttes.

Overtidsarbeid skal kun utføres etter godkjenning av overordnet.

Rusmiddelbruk

NG jobber for et trygt arbeidsmiljø for våre ansatte. Bruk av rusmidler øker risikoen for alvorlige hendelser. Følgende kreves av deg som ansatt:

- Du skal ikke møte på jobb dersom du er påvirket av narkotika, alkohol eller andre rusmidler. Dette inkluderer alkohollukt og bakrus
- Misbruk av rusmidler og medikamenter utenfor arbeidstid, aksepteres ikke dersom dette kommer i konflikt med jobben
- All bruk, besittelse, salg eller distribusjon av ulovlige stoffer/medikamenter er forbudt
- Ved bruk av medikamenter som kan gi rusvirkning og som er foreskrevet av lege, skal nærmeste leder orienteres om bruken, slik at eventuelle arbeidsmessige hensyn kan ivaretas

I situasjoner som gir grunnlag for bekymring, enten på arbeidstid eller etter ulykker/nestenulykker, vil NG kunne kreve at en ansatt gjennomgår en medisinsk undersøkelse, inkludert blodprøve, for å spore rusmiddelmisbruk. Se www.akan.no og Arbeidsmiljøloven for veiledning. Dersom det er grunn til å anta at narkotika eller alkohol er brakt til arbeidsplassen, vil søk kunne bli iverksatt. Søk kan også omfatte personlige effekter, pulter, skap etc.

Begrensede mengder alkohol kan serveres i regi av arbeidsgiver ved spesielle anledninger, etter godkjenning fra leder. Dette forutsetter at inntaket ikke vil skje i kombinasjon med drift av maskiner, kjøretøy eller andre aktiviteter som ikke er forenlig med bruk av alkohol.

Alkoholinntak i jobbsammenheng skal begrenses slik at man opptrer ansvarlig, representerer konsernet på en god måte samt ivaretar HMS.

Kjøp av seksuelle tjenester

Du skal aldri kjøpe eller formidle seksuelle tjenester i arbeidstiden eller på tjenestereise. Kjøp eller formidling av seksuelle tjenester er ulovlig både i Norge og for nordmenn som er på jobbreise i utlandet.



GJØR:

- Respekter andres kultur, kjønn, seksuelle legning, hudfarge, politiske oppfatning, nasjonalitet, alder, uførhet, etnisitet eller religion
- Vær en god lagspiller
- Still opplagt og klar på arbeid for å utføre dine tildelte oppgaver
- Informer din leder om eventuelle rusproblemer og/eller om aktuell medisinsk behandling du mottar for avhengighet. Ledere skal behandle slik informasjon konfidensielt
- Hvis du har et rus- eller annet avhengighetsproblem, kan du kontakte AKAN-ansvarlig dersom det finnes i virksomheten, eller bedriftshelsetjenesten
- Registrer arbeidstid mv. fullstendig og nøyaktig



IKKE GJØR:

- Ikke snakk nedsettende om andre
- Ikke snakk bak ryggen på andre
- Ikke oppfør deg på en trakasserende måte
- Ikke heng opp pornografisk materiale på arbeidsplassen
- Ikke kom med upassende vitser eller kommentarer
- Ikke jobb overtid med mindre dette er avtalt med overordnet på forhånd
- Ikke bruk, oppbevar, selg eller formidle ulovlige stoffer
- Ikke misbruk ulovlige stoffer eller andre medikamenter
- Ikke konsumer alkohol i arbeidstiden, med mindre tillatelse har blitt gitt ved en spesiell anledning
- Ikke ignorer tilfeller av rusmiddelmisbruk du ser blant dine kollegaer



9. Menneske- og arbeidstakerrettigheter

NG støtter Global Compact Norge og FN Global Compacts ti prinsipper som en del av våre interne regler.

Menneske- og arbeidstakerrettigheter

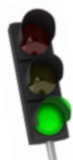
Gjennom vår tilstedeværelse og handel i Europa og Asia eksponerer vi oss for problemstillinger knyttet til menneske- og arbeidstakerrettigheter, enten direkte gjennom egen virksomhet eller indirekte gjennom verdikjeden vår. NG forbyr alle former for tvangsarbeid, barnearbeid og diskriminering i egen virksomhet og i verdikjeden vår. Alle ansatte, og innleide og underleverandører som opptre eller utfører arbeid på NGs vegne, skal behandles med respekt, gis ordnede arbeidsforhold og ha lik mulighet til å utvikle seg.

Konsernet anerkjenner organisasjonsfrihet og retten til å føre kollektive forhandlinger. Helse og sikkerhet er prioriterte områder i egen virksomhet og i verdikjeden. Brudd på menneske- og arbeidstakerrettigheter skal ikke forekomme.

Ansattrepresentanter til styret velges fritt blant de ansatte.

Sosial dumping

Ledere i konsernet har ansvar for å sikre at innleide medarbeidere har like vilkår som tilsvarende ansatte i konsernet (likebehandlingsprinsippet i arbeidsmiljøloven). Videre skal ledere arbeide for at ansatte hos våre underleverandører har anstendige arbeidsforhold og at konsernet ikke deltar i eller bidrar til sosial dumping. Dersom en tariffavtale er allmenngjort med hensyn til lønn og øvrige betingelser, skal ledere sikre at våre underleverandører er informert om dette og påse at underleverandører også etterlever pålegget. Ledere må være proaktive vedrørende avtalefesting av solidaransvar overfor underleverandører.



GJØR:

- Kjenn dine kunder og leverandører
- Gjennomfør forhåndsvurdering av kunder og leverandører når det kreves av NGs interne regler
- Begrens antall ledd i leverandørkjeden
- Reager dersom et tilbud er «for godt til å være sant»



IKKE GJØR:

- Ikke benytt underleverandører eller oppdragsgivere som ikke kan dokumentere ordnede arbeidsforhold og akseptabel lønn til sine ansatte
- Ikke betal innleide dårligere enn ansatte i NG med samme stilling, erfaring og kompetanse

10. Sunn konkurranse

NG har nulltoleranse for handlinger som bryter med konkurranserettslig regelverk. Du skal opptre på en måte som fremmer sunn konkurranse, til beste for våre kunder og for virksomheten. Verken ansatte eller andre som handler på vegne av NG skal opptre i strid med det til enhver tid gjeldende konkurranserettslige regelverket.

Prosedyre med veileder finnes i NG-Pro: *Retningslinjer for etterlevelse av konkurranselovgivningen*

Lovverket forbyr en rekke aktiviteter, som for eksempel prisfiksing, anbudssamarbeid og markedsdeling. Du skal også følge med på at leverandører og kunder ikke engasjerer seg i konkurransehemmende aktiviteter som kan skade vår virksomhet.

Er du involvert i innkjøp, anbudsprosesser, salg oppstrøm/nedstrøm, logistikk/transport, kundeservice og markedsføring, skal du forsikre deg om at du kjenner gjeldene lovverk og NGs interne regler.

Du skal aldri utveksle informasjon om priser og andre forretningshemmeligheter med NGs konkurrenter. Du skal aldri snakke om et konkret anbud med NGs konkurrenter. Unntak fra dette kan være avklaring av grunnlag for samarbeid eller kjøp/salg av deltjenester.

Alle avtaler med konkurrenter skal være skriftlige og kvalitetssikres av konsernadvokat. Som hovedregel skal avtaler med kunder være skriftlige og inngås på armlengdes avstand. Unntak fra skriftlighetskravet skal dokumenteres og begrunnes særskilt. Skriftlighetskravet gjelder ikke engangsoppdrag under 20 000 kroner.



GJØR:

- Rådfør deg med konsernadvokat hvis du er i tvil om konkurranseregulverket generelt eller ved behov for bistand i konkrete situasjoner
- Påse at avtaler inngås skriftlig med mindre det er gitt unntak om skriftlighetskrav
- Påse at priser settes av NG alene
- Påse at beslutning om å levere eller ikke levere et anbud tas av NG alene
- Påse at beslutning om geografisk dekning tas av NG alene
- Påse at du har en lovlig grunn for enhver samtale med en konkurrent, leverandør eller samarbeidspartner



IKKE GJØR:

- Ikke del beregninger eller prisinformasjon med en konkurrent, med mindre konkurrenten også er din kunde eller leverandør. Diskuter i så fall kun betingelser som gjelder den bestemte forretningen
- Ikke inngå en avtale eller del informasjon med en konkurrent om kunder eller geografisk markedsdeling
- Ikke diskuter med konkurrenter hvilke leverandører, kunder eller samarbeidspartnere NG vil gjøre eller ikke gjøre forretninger med
- Ikke diskuter forhold knyttet til et anbud med konkurrenter

11. Interessekonflikter

Du skal være lojal ovenfor NG og unngå interessekonflikter med egne, familie eller venners forretningsaktiviteter.

NG respekterer din rett til privatliv. Dine personlige eller familiære relasjoner kan imidlertid skape en faktisk eller potensiell konflikt med din lojalitetsplikt overfor NG. Det samme kan en evt. nær relasjon eller et forhold til en annen ansatt i NG gjøre.

En leder skal ikke inngå ansettelsesavtale med noen i sin familie eller andre nærstående. Som hovedregel skal man heller ikke være leder for en person i sin familie eller en person man har en tett personlig relasjon til.

En leder som har eller er i ferd med å innlede et romantisk forhold til en annen ansatt i konsernet, skal snarest varsle sin nærmeste leder om dette.

Eier eller driver du, din familie eller dine venner (direkte eller indirekte) et selskap som er potensiell kunde, leverandør eller konkurrent til NG, skal du alltid opplyse din leder om dette.

Bistillinger og styreverv samt eierskap i konkurrerende selskaper

Du kan ikke ha bistillinger, styreverv, drive næringsvirksomhet eller ha øvrige forpliktelser som kan medføre lojalitetskonflikter eller påvirke arbeidsinnsatsen din i konsernet. Alle typer forpliktelser som nevnt over, skal godkjennes skriftlig på forhånd av nærmeste leder. Eventuelle avslag skal ha saklig grunn.

Du kan heller ikke ha en direkte investering, eller på annen måte ha interesse, i virksomhet som må antas å være i konflikt med konsernets interesser uten skriftlig godkjenning av nærmeste leder på forhånd.

Handel med familie og/eller venner

Handel med NGs varer eller tjenester skal foregå med «armlengdes avstand» og handel mellom en ansatt og familie eller venner skal derfor som hovedregel ikke skje. Dersom det av hensyn til NG likevel anses nødvendig, skal dette godkjennes av din leders leder. Oppdragene skal registreres og håndteres som ordinære oppdrag.

Ansatte skal kun gis rabatt etter konsernets retningslinjer for dette.



GJØR:

- Meld fra til din leder om en mulig interessekonflikt
- Still deg selv spørsmålet; vil jeg føle meg komfortabel med å fortelle dette til min leder eller mine kolleger?
- Jobbtilbud hos en av NGs kunder, leverandører, konkurrenter etc. utgjør en potensiell interessekonflikt og skal meddeles til din leder øyeblikkelig, slik at NG kan vurdere om det vil innebære en interessekonflikt dersom du takker ja



IKKE GJØR:

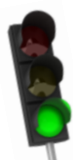
- Ikke gi rabatt på NGs varer eller tjenester til familie og venner uten at din leder har godkjent dette

12. Nedstrømskontroll

Er du involvert i trading, nedstrøm kjøp/salg og andre avsetningsrelaterte oppgaver, skal du sørge for at våre varer håndteres etter lovens bestemmelser og NGs interne regler. I det følgende beskrives reglene som gjelder for ansatte som arbeider med nedstrømsløsninger i konsernet.

NG aksepterer ikke handel med nedstrømskunder eller underleverandører som ikke har de nødvendige tillatelser, eller som bryter med menneske- og arbeidstakerrettigheter.

NG aksepterer kun handel med forhåndsklarerte tradere og/eller agenter. NG aksepterer ikke handel med samarbeidspartnere som ikke kan opplyse om og dokumentere hvordan avfallet behandles og hvem som er den endelige sluttkunden.



GJØR:

- Påse at du har nødvendig kunnskap om hvilket regelverk som gjelder for den aktuelle avfallstypen
- Rådfør deg med kollegaer eller konsernadvokat hvis du er i tvil
- Følg NGs interne regler for valg av samarbeidspartner utenfor Norden samt sikring av tilfredsstillende kontrakt ved bruk av slik samarbeidspartner
- Påse og innhent dokumentasjon på at samarbeidspartneren har tillatelse til å ta imot varen/ avfallet.
- Påse at du overholder alle dokumentasjonskrav etter regelverket
- Kjenn dine kunder og leverandører – hvem de er, hva de gjør, hvor de er lokalisert, og hvordan de vil bruke NGs varer eller tjenester



IKKE GJØR:

- Ikke oppretthold eller bruk en nedstrømsløsning hvis det er noen som helst tvil om lovligheten ved den – rådfør deg med konsernadvokat eller Compliance
- Ikke la dårlig tid bli en unnskyldning for ikke å sjekke avsetningskanalens tillatelser etc.
- Ta aldri snarveier som strider mot regelverket for å øke inntjeningen

13. Beskyttelse av NGs eiendom og verdier

Du skal opptre ansvarlig og med varsomhet for å beskytte NGs bygninger, maskiner, kjøretøy, utstyr og andre eiendeler mot misbruk, tyveri, skade eller ødeleggelse. Dette gjelder også kunders og tredjeparters eiendom.

Du har ikke lov til å fjerne NGs eiendeler fra arbeidsplassen uten samtykke fra nærmeste leder. Privat lån av biler, utstyr, verktøy etc. skal alltid avtales skriftlig på forhånd. Bruk av NGs dieselkort til privat bruk eller tapping av drivstoff fra vrakbiler til privat bruk, skal ikke forekomme. Bruk av NGs eiendeler og eiendommer privat vil kunne utløse fordelsbeskatning.

Det er ikke lov for ansatte å ta seg inn på anlegg utenom arbeidstid, eller å ta med utenforstående inn på NGs anlegg uten at dette er avklart med ansvarlig leder.



GJØR:

- Be om tillatelse fra leder før NGs biler eller utstyr eventuelt brukes privat
- Behandle NGs eiendeler som om de er dine egne



IKKE GJØR:

- Unngå sløsing, tap, skade eller urettmessig bruk av NGs eiendeler
- Ikke kjøp eller selg NGs eiendeler uten at du har skriftlig fullmakt til dette

14. Korrupsjon, hvitvasking, bedrageri og annen form for økonomisk kriminalitet

NG har nulltoleranse for korrupte handlinger, og krever at alle ansatte overholder gjeldene korrupsjonslovgivning.

Prosedyre med veileder finnes i NG-Pro: *Prosedyre for forebygging av korrupsjon i NG-konsernet*

Du skal aldri akseptere eller tilby smøring (typisk bestikklser) eller andre urimelige fordeler i kraft av ditt ansettelsesforhold i NG, for eksempel kontanter, gjenstander, reiser, overnatting, rabatter eller andre tjenester som har til formål å påvirke noen for å oppnå en fordel.

Grensene for hva som kan aksepteres, fremgår av NGs *Prosedyre for forebygging av korrupsjon i NG-konsernet*. Ved brudd på korrupsjonsreglene kan NG bli bøtelagt og/eller enkeltpersoner kan bli bøtelagt eller fengslet. I tillegg kan NG utestenges fra anbudskonkurranser.

Du må videre sikre at de av våre agenter og andre samarbeidspartnere du er i kontakt med forstår NGs holdninger, og ikke aksepterer eller tilbyr ulovlige betalinger på våre vegne. Tredjeparter engasjert av NG skal følge de samme retningslinjene som gjelder for ansatte i NG. Prosedyren for samarbeidspartnere utenfor Norden finnes i NG-Pro: *Prosedyre for valg av samarbeidspartnere utenfor Norden, samt sikring av tilfredsstillende kontrakt*.

Det er ikke lov til å ta med avfall eller varer hjem fra NGs anlegg eller kjøretøy. NG godtar ikke noen form for privat handel med NGs varer som er mottatt eller samlet inn fra kunder.

Som ansatt skal du ikke overstyre eller endre på systemer og verktøy som for eksempel manipulering av fartsskrivere, sjåførkort, økonomisystemer etc. Du skal heller ikke manipulere miljørelaterte prøver, analyser, målinger eller rapporteringer.

Innkjøp på NGs anlegg og brukthandelbevilling

Du skal aldri betale kontant for jern, metaller, kasserte kjøretøy eller andre avfallstyper som kjøpes på våre anlegg. Dersom du er i tvil om hvor varene kommer fra, skal du spørre kunden og be om legitimasjon, se *Prosedyre for kjøp av varer inn på anlegg*. Privatkunder som leverer metaller med verdi over 25 000 kroner i én leveranse, eller som leverer for over 75 000 kroner i løpet av ett år, meldes rutinemessig til politiet etter krav i NGs brukthandelbevilling.



GJØR:

- Rapport enhver mistanke om korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet til din leder eller gjennom NGs varslingsfunksjon
- Rapport enhver mistanke om at varer NG har mottatt eller kjøpt stammer fra tyvegods



IKKE GJØR:

- Ikke tilby, aksept, be om eller betal bestikklser eller foreta uakseptabel smøring
- Ikke ta med deg avfall eller varer hjem
- Ikke betal kontant for konsernets kjøp av jern, metaller, kasserte kjøretøy eller andre avfallstyper
- Ikke motta/kjøp avfall ved NGs anlegg som kan være tyvegods
- Ikke utbetal til andre selskaper enn kunden eller leverandøren vi handler med



15. Gaver og representasjon

NG har nulltoleranse mot å tilby eller motta gaver, representasjon eller utgiftsdekning i alle tilfeller der dette kan påvirke utfallet av en handel eller liknende forretningssituasjon. Gaver og representasjon aksepteres kun der disse gis eller mottas uten forventning om å få noe tilbake.

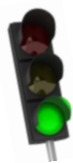
Tilbud eller mottak av gaver er kun tillat som en markering eller forsterking av relasjoner (for eksempel julegave), eller for å promotere giverens virksomhet ved å gi bort gjenstander med virksomhetens logo eller et annet reklamebudskap (for eksempel en kalender).

Gaver med verdi over 500 kroner skal alltid forhåndsgodkjennes av nærmeste overordnede før de aksepteres.

La aldri en leverandør betale alle utgifter for en reise eller et opphold. Er reisen eller oppholdet viktig for NG, skal NG selv betale. Alle reiser med fremtidige eller nåværende leverandører skal godkjennes av divisjonsdirektør/daglig leder.

Grensene for hva som kan aksepteres eller gis til en forretningsforbindelse, fremgår av NGs *Prosedyre for forebygging av korrupsjon i NG-konsernet*.

Ta kontakt med konsernadvokat eller compliance dersom du er i tvil om et tilbud eller mottak av en gave og/eller representasjon er i brudd med regelverket.



GJØR:

- Rapporter alle gaver eller representasjoner **uansett verdi** til din leder. NG ønsker å ha oversikt over hva vi eventuelt gir og mottar.
- Avslå tilbud om gaver og representasjon ved å referere til NGs regler. Dette vil bli forstått av for eksempel en leverandør, som i de fleste tilfeller har tilsvarende regler selv



IKKE GJØR:

- Ikke aksepter eller tilby gaver med verdi over 500 kroner, eller gaver der du opplever at det forventes noe tilbake
- Ikke gi eller motta gaver, representasjon eller tjenester som du vil føle deg ukomfortabel ved å måtte forklare for din leder eller til dine kolleger

16. Personvern og dokumenthåndtering

NG respekterer alle enkeltpersoners rett til et privatliv. Ethvert dokument, fysisk eller elektronisk, som inneholder personlig opplysninger om ansatte, skal oppbevares forsvarlig.

Alle ansatte i NG som behandler personopplysninger, for eksempel ledere, verneombud, tillitsvalgte, AMU, HR- og lønnsmedarbeidere, skal behandle informasjon om enkeltindivider fortrolig og forsikre seg om at de kjenner personopplysningsregelverket. All behandling av personlig data, for eksempel kameraovervåking, elektronisk sporing (GPS) av konsernets biler, adgangskontroll m.v. skal håndteres etter konsernets interne prosedyrer. Alle ansatte skal gjøre seg kjent med NGs styrende dokumentasjon for behandling av personopplysninger og interne rutiner.

Dokumenthåndtering

Alle ansatte har ansvar for at dokumenter håndteres på en sikker og riktig måte

NGs øverste ledelse har adgang til all informasjon som ligger i systemet. Dette gjelder ikke dersom dokument/mappe er tydelig merket "privat".

Ta ansvar for ditt eget personvern ved å adskille arbeidsgivers og private filer tydelig, og begrense privat lagring på NGs utstyr.

Alle arbeidsrelaterte dokumenter skal lagres på en slik måte at de er tilgjengelige for kollegaer med berettiget behov for tilgang til disse. Det er ikke lov til å lagre arbeidsrelaterte dokumenter permanent kun lokalt på pc (C:). Dokumenter som lagres lokalt er ikke tilgjengelige for andre ansatte, og går tapt dersom pc-en blir ødelagt.

Dokumenter som skal kastes og som inneholder sensitiv informasjon (papirer og lagringsmedium som USB-stikk etc.), skal alltid sikkerhetsmakuleres.

Konfidensiell informasjon

Informasjon, kunnskap og erfaring som du tilegner deg i forbindelse med utførelsen av arbeidet ditt, er NGs eiendom. Forpliktelsen til ikke å dele denne type informasjon, gjelder uten tidsbegrensning også etter at ansettelsesforholdet har opphørt. Gjør deg kjent med konsernets Insidepolicy i NG-Pro dersom du er i posisjon til å inneha børssensitiv informasjon.



GJØR:

- Hvis du er i tvil vedrørende håndtering av personlig informasjon, kontakt din leder eller konsernadvokatene
- Forstå at sensitive personlige data også innbefatter for eksempel en persons lønn samt opplysninger om religion, rase, helse eller tidligere kriminell adferd
- Pass på dine private dokumenter: Har du private filer på NG sine lagringsområder merker du dem med «privat»
- Sikre forsvarlig og systematisk lagring av dokumenter som er NGs eiendom og som skal være tilgjengelig til senere bruk



IKKE GJØR:

- Ikke behandle personlige data før du er sikker på at du vet hvilke krav som må overholdes
- Ikke spre informasjon om andres personlige data eller annen informasjon du tilegner deg i forbindelse med utførelsen av arbeidet ditt til uvedkommende, internt eller eksternt
- Ikke lagre dokumenter lokalt på pc (C:

17. Passord og informasjonssikkerhet – pc og mobiltelefon

NGs systemer, inklusive pc og mobiltelefon, er å betrakte som arbeidsverktøy. Både utstyret, systemene og informasjonen representerer store verdier for NG og skal behandles deretter. Du har ansvar for at konfidensiell informasjon ikke kommer på avveie.

Du har ikke lov til å dele ditt personlige passord med andre. Du har heller ikke lov til å låne bort din personlige brukerkonto til andre. Ved mistanke om at utenforstående har fått kjennskap til passordet, skal dette endres umiddelbart.

Dersom du oppdager eller mistenker sikkerhetsbrudd, skal IT-avdelingen varsles så snart som mulig. NG står fritt til å sperre alle tjenester som kan medføre en sikkerhetsrisiko og som ikke anses nødvendige for arbeidsrelatert virksomhet.

Du skal håndtere og oppbevare mobiltelefon, bærbar pc/brett etc. på en måte som sikrer mot tyveri og hindrer at konfidensiell informasjon kommer på avveie. Vær spesielt varsom på offentlige steder.

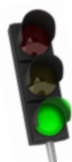
Alle ansatte som benytter telefoner og eventuelt nettbrett i arbeidsformål eller på vegne av NG plikter å sørge for å holde sikkerhetsinnstillinger og operativsystemer oppdatert (sist versjoner). IT besørger oppdateringer på PC'er.

Du skal ikke benytte NGs systemer for hacking eller for å tilegne deg, eller forsøke å tilegne deg, informasjon som du ikke er ment å ha tilgang til, internt eller eksternt. Det er ikke lov å kommunisere under falskt navn.

Eksterne skal ikke kobles seg på NGs nettverk med mindre dette er avtalt med IT-avdelingen. Ansatte skal ikke koble eget privat utstyr til NGs nettverk med mindre dette er avtalt med IT-avdelingen.

NGs IT-utstyr skal heller ikke brukes til å:

- Delta i gambling eller svindel
- Drive din egen forretning
- Bryte rettigheter ved for eksempel å laste ned eller overføre copyright-beskyttet materiale
- Begå en «cyber-kriminalitet» som for eksempel å sende søppelpost (spam) eller virus
- Oppsøking, nedlastning og/eller spredning av pornografisk materiale
- Forkludre nettsider



GJØR:

- Vær sikker på at din datamaskin er beskyttet av antivirus-programvare
- Vær sikker på at du beholder kontrollen dersom andre bruker ditt IT-utstyr
- Lås skjermen når du forlater arbeidsplassen
- Bruk passord på mobiltelefonen
- Ha kontroll på utstyret på reise



IKKE GJØR:

- Ikke del ditt personlige passord med andre
- Ikke tillat at eksterne personer kobler seg til NGs datanettverk med sine egne pc-er
- Ikke installer programvare eller koble til maskinvare uten at det foreligger autorisasjon fra IT-avdelingen.

18. Kommunikasjon og kontakt med media

Kommunikasjon eksternt i arbeidstiden fra en NG-ansatt, regnes som kommunikasjon fra NG.

Du skal være varsom og ærlig når du kommuniserer, både internt og eksternt. Spesielt når kommunikasjonen er skriftlig – inklusive e-post.

Ikke diskuter NGs leverandører, kunder eller samarbeidspartnere med konkurrenter eller andre eksterne kontakter. Det samme gjelder innhold i kundeavtaler og anbud.

Pass på at du ikke blander NGs og din egen private kommunikasjon. Bruke en egen privat e-postkonto for private meldinger.

Vær varsom om du snakker om NG på offentlige steder som fly, flyplasser, tog, taxi, restauranter, kaféer etc. Det kan sitte en representant fra en kunde, leverandør eller myndighet i nærheten.

Ta opp arbeidsrelaterte problemstillinger internt, i første rekke direkte med den det gjelder, eller alternativt med din leder. Unngå kritikk og negativ omtale av NG eksternt. Alvorlige saker håndteres etter Varslingsveilederen.

Kontakt med media

For å sikre enhetlig kommunikasjon med media, skal alle henvendelser videreformidles til sentral kommunikasjonsavdeling som samordner NGs presse- og informasjonstjeneste. Avdelingen er konsernets faste kontaktledd med presse og andre nyhetsmedier.

I en krisesituasjon er det spesielt viktig at alle henvendelser fra media formidles til den sentrale kommunikasjonsavdelingen. Ikke under noen omstendighet skal uttalelser, intervjuer eller pressemeldinger gis uten godkjenning fra kommunikasjonsavdelingen eller Chief Compliance Officer.

Kontaktpersoner finner du under «Presserom» på konsernets hjemmeside www.nggroup.no.



GJØR:

- Vær varsom når du skriver, og tenk før du sender e-post. Hvis du er opprørt over noe, kan du lagre utkastet, oppdatere teksten og sende dagen etter
- Spør deg selv: «Vil jeg være komfortabel hvis kommunikasjonen dukker opp på førstesiden i en avis eller blir lagt frem som bevis i en senere rettssak?»
- Lag en egen privat e-postkonto for private meldinger og bruk denne



IKKE GJØR:

- Ikke send personlige e-poster med NGs signatur
- Ikke send personlige brev på NGs papir
- Ikke uttal deg til media uten å ha diskutert saken med sentral kommunikasjonsavdeling



19. Bruk av internett og sosiale medier

Vær gjerne aktiv på internett og i sosiale medier på fritiden, men tenk gjennom konsekvensene for NGs omdømme før du publiserer noe som omhandler din egen arbeidsplass.

Når du er på internett og sosiale medier må du være klar over at du snakker med mange, og at alt du skriver og gjør kan bli sett og lest av enda flere. Skriver du om jobben din, blir det lagret for alltid. Det kan for eksempel være kort vei fra å ha en slengbemerkning på Facebook om en kunde, til at kunden også får den på sitt skrivebord.

Taushetsplikt, personvernregler, prinsippet om ytringsfrihet, lojalitetsplikt samt andre lover og regler du forholder deg til i jobben, gjelder også på sosiale medier.

1. Bruk sunn fornuft og vis god folkeskikk. Opptre på samme måte som du ville gjort ellers i hverdagen.
2. Lufte arbeidsrelaterte problemstillinger internt, ikke eksternt på internett.
3. Husk at all kundeinformasjon er taushetsbelagt. Som ansatt i konsernet skal du ikke legge ut informasjon om kunder eller kundeforhold på internett. Dette gjelder også bilder. Unntak krever skriftlig samtykke fra kunden.
4. NGs e-postsystem eller datanettverk skal ikke brukes til å laste ned og/eller spre materiale som er diskriminerende, trakasserende, pornografisk eller på annen måte fremstår som støtende.
5. Intern informasjon, både muntlig og skriftlig, som kun er beregnet for egne ansatte, hører ikke hjemme på internett. Konkurrenter kan bruke eller misbruke slik informasjon.
6. Tenk nøye igjennom hvilke personopplysninger du legger ut om deg selv, kolleger og andre. Du skal ikke legge ut personlig informasjon eller bilder av kollegaer og andre uten at vedkommende har godkjent dette.
7. Husk at programmer, lydfiler, bilder etc. ikke skal lastes ned i strid med våre retningslinjer.
8. Du kan ikke publisere andres materiale uten tillatelse. Det er tillatt å sitere korte utdrag av en tekst eller artikkel, men du må da sørge for at kilden kommer tydelig fram.
9. Dersom du blogger eller deltar i nettdiskusjoner, er det å anse som personlige ytringer og ikke offisiell kommunikasjon fra konsernet. Presiser dette dersom du deltar om temaer eller fagområder som har med jobben å gjøre.
10. Unngå språkbruk som kan oppfattes støtende. Ha fokus på sak, ikke person.
11. Dersom du har en e-postadresse i NG, skal denne kun brukes/publiseres på internett dersom det er relevant for din jobb.
12. Strømmetjenester, som nett-TV, nettradio og musikkstreaming, bør unngås med mindre det er til arbeidsrelatert bruk.

Se også kapittelet «Personlig adferd - like muligheter».



Norsk Gjenvinning Norge AS

Postboks 567 Skøyen

NO-0214 Oslo

Sentralbord: 22 12 96 00

www.norskgjenvinning.no

