ETISKE RETNINGSLINJER FOR STYRET OG ANSATTE I DGI

Versjon 09-2020

Vedtatt av DGI's styre: 04.12.2020

Revidert og vedtatt av DGIs styre: 10.12.2021

Innhold

1. Generelt 3
1.1. Om retningslinjene 3
1.2. Omfang og ansvar 3
1.3. Grunnleggende forventninger 3
2. Personlig adferd 3
2.1. Diskriminering 4
2.2. Rusmidler 4
2.3. Seksuelle tjenester 4
2.4. Konfidensialitet 4
2.5. DGIs eiendeler 4
2.6. Reiser, arrangementer m.m. 4
2.7. Miljø 4
2.8. Sosiale medier 4
3. Integritet og mulige interessekonflikter 4
3.1. Integritet 4
3.2. Styreverv, bijobber og betalte oppdrag 5
4. Forholdet til mediene og allmennheten 5
5. Varsling 5
6. Overtredelse 5

1. Generelt

1.1. Om retningslinjene

Som styrerepresentant eller ansatt i DGI arbeider du med tjenester av stor betydning for våre eiere og kunder/brukere. For å lykkes med vår visjon og målsetting må vårt arbeid og opptreden være tuftet på verdier som gir troverdighet, tillit og respekt både hos våre eiere og hos andre vi kommer i kontakt med gjennom vårt arbeid. Som representant for DGI skal du føle deg trygg på at din arbeidsgiver støtter og forsvarer deg når du utøver ditt arbeid i tråd med retningslinjene.

1.2. Omfang og ansvar

Disse retningslinjene gjelder for DGIs medarbeidere på alle nivåer inkludert midlertidig ansatte og oppdragstakere i tillegg til selskapets styrerepresentanter. De etiske retningslinjene, unntatt punkt 3.2 gjelder også for DGIs styrerepresentanter i utførelsen av deres verv.

Det påligger alle som er omfattet av de etiske retningslinjene å gjøre seg kjent med dem og medvirke til at de blir fulgt. Ledere har et særlig ansvar for oppfølging av retningslinjene og skal fremstå som gode rollemodeller. DGIs representanter må også ha et bevisst forhold til hvordan deres private adferd kan påvirke tilliten til DGI.

Retningslinjene er et uttrykk for DGIs grunnleggende syn på ansvarlig og etisk adferd. De er ikke uttømmende, og dekker ikke alle etiske problemstillinger som du kan møte. Det kreves god dømmekraft for å avgjøre om en bestemt handling eller beslutning er etisk forsvarlig. Er du i tvil, må du søke veiledning hos en representant for ledergruppen i selskapet.

1.3. Grunnleggende forventninger

- Du er kjent med DGIs verdier og legger disse til grunn for ditt arbeid.
- Du opptrer profesjonelt og med aktsomhet, redelighet og saklighet.
- Du avstår fra handlinger som kan svekke tilliten til DGI og DGIs ansatte.
- Du behandler alle du kommer i kontakt med gjennom ditt arbeid med høflighet og respekt.
- Du er bevisst på etiske problemstillinger i næringslivet, herunder menneskerettigheter, arbeidslivsstandarder, miljø og korrupsjon.
- I ditt arbeid søker du å påvirke DGIs ansatte og samarbeidspartnere til å holde en høyetisk standard i sitt virke.
- Du velger ikke leverandører som har nære venner og/eller familie i eierposisjoner.
- Du unngår personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, slik som reklamemateriell, blomster og lignede. Ved tilbud som gaver og lignende som har et omfang som går ut over DGIs retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes.
- Du benytter ikke DGIs rabattavtaler privat.

2. Personlig adferd

Du skal bidra til at DGI har et godt arbeidsmiljø preget av likeverd, mangfold, åpenhet og toleranse.

2.1. Diskriminering

DGI aksepterer ingen form for trakassering, diskriminering eller annen utilbørlig adferd overfor kolleger eller andre du forholder deg til som DGI-ansatt eller styremedlem.

2.2. Rusmidler

Du er forsiktig i din omgang med alkohol og viser deg ikke beruset i jobbsammenheng. Du skal ta hensyn til kolleger som av ulike grunner ikke drikker alkohol. Bruk av narkotiske stoffer tolereres ikke i jobb-sammenheng.

2.3. Seksuelle tjenester

En ansatt og/eller styrerepresentant som er på oppdrag for DGI i Norge eller utlandet skal avstå fra kjøp av seksuelle tjenester. Dette gjelder også i fritiden under slike oppdrag.

2.4. Konfidensialitet

Du behandler sensitiv informasjon med aktsomhet og lojalitet, også når du ikke er pålagt taushetsplikt. Du behandler informasjon fra kunder og brukere som konfidensiell når du burde forstå at videreformidling til utenforstående kan skade bedriften.

2.5. DGIs eiendeler

DGIs utstyr og eiendeler, herunder datautstyr og kontormateriell, skal i hovedsak benyttes til arbeids-relaterte formål.

2.6. Reiser, arrangementer m.m.

DGI- medarbeidere og styrerepresentanter forutsettes å opptre i henhold til disse retningslinjer når de er på tjenestereiser, kurs og andre arrangementer.

2.7. Miljø

Du er bevisst de konsekvenser din adferd og dine beslutninger kan få for miljøet. Miljøvurderinger og miljøkostnader inkluderes i alle beslutninger.

2.8. Sosiale medier

DGI- ansatte og styrerepresentanter oppfordres til å delta i og gjøre seg kjent med nye kommunikasjonskanaler som sosiale medier, og forventes å sette seg inn i og følge DGIs anbefalinger for bruk av sosiale medier.

3. Integritet og mulige interessekonflikter

3.1. Integritet

DGI er imot alle former for korrupsjon, og arbeider aktivt for å sikre at dette ikke forekommer. Som medarbeider og/eller styrerepresentant i DGI skal du ikke behandle en sak eller søke å påvirke en avgjørelse dersom særlige forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til din uavhengighet.

Du skal ikke i dine kontakter med medlemsbedrifter eller andre motta eller søke å oppnå fordeler for deg selv eller nærstående personer som er upassende eller som på annen måte kan tenkes å skade DGIs interesse eller omdømme. Du skal ikke kreve eller motta personlige gjenytelser for dine tjenester. Det er ikke tillat å ta imot gaver eller annet tilsvarende som overstiger kr 500,-.

Du skal ikke tilby gaver eller bevertning som er utilbørlige fordeler for mottaker, eller som på andre måter kan så tvil om mottakers integritet eller DGIs omdømme.

3.2. Styreverv, bijobber og betalte oppdrag

Alle styreverv, bijobber eller betalte oppdrag utenfor DGI skal klareres med nærmeste overordnede på forhånd.

Foredrag eller andre oppdrag DGIs ansatte påtar seg som del av sitt arbeid i DGI, skal normalt ikke utføres mot honorar. Ansatte som er oppnevnt i offentlige råd og utvalg mottar godtgjørelse etter gjeldende regler.

4. Forholdet til mediene og allmennheten

DGI skal være en åpen, tilgjengelig og etterrettelig organisasjon. Det sikres best ved en konsistent og koordinert opptreden overfor omverdenen.

Administrerende direktør, eller den han har utpekt, har ansvar for all utadrettet kontakt DGI har med mediene og det politiske miljøet.

5. Varsling

DGI ønsker å ha en åpen bedriftskultur der det er aksept for å ta opp bekymringer og å reise kritikk. DGI har varslingsregler som omhandler hvem du kan varsle til, hvordan du kan varsle, og hvordan varsling skal følges opp. Opplever eller observerer du kritikkverdige forhold, bør du si fra i tråd med disse reglene. Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovverket eller brudd på tydelig kommuniserte interne retningslinjer. Slik varsling er bra både for DGI og samfunnet, fordi kritikkverdige forhold kan rettes opp.

6. Overtredelse

Overtredelse av DGIs etiske retningslinjer vil kunne medføre disiplinære reaksjoner, enten i form av advarsel, oppsigelse eller avskjed.