

Etiske retningslinjer i Vinmonopolet

Innhold

1	Formål og ansvar	2
1.1	Formål.....	2
1.2	Ansvar	2
2	Bakgrunn for Vinmonopolets etiske standard	2
2.1	Alkoholpolitisk oppdrag.....	2
2.2	Likebehandling	2
2.3	Korrupsjon	2
3	Personlig atferd	3
3.1	Lojalitet.....	3
3.2	Nøytralitet	3
3.3	Diskriminering og trakassering, herunder seksuell trakassering.....	3
3.4	Taushetsplikt	3
3.5	Tilknytning til leverandør av alkoholholdige drikkevarer.....	4
3.6	Habilitet	4
3.7	Styreverv og lignende.....	4
3.8	Oppbevaring av habilitetsvurderinger	4
3.9	Foredragsvirksomhet i den ansattes fritid er tillatt.....	4
3.10	Oppdrag for leverandør.....	5
3.11	Privat kontakt	5
3.12	Gaver	5
3.13	Sosiale arrangementer, middager og lunsjer	5
3.14	Reiser.....	6
3.15	Prøvesmaking	6
3.16	Informasjon og IT.....	6
3.17	Særlige regler for ansatte i Kategori og innkjøp.....	6
3.17.1	Møter.....	6
3.17.2	Reiser	7
4	Retningslinjer for å unngå uønsket påvirkning fra leverandører av drikkevarer	7
4.1	Butikkbesøk fra leverandør	7
4.2	Vareopplysninger og driftshenvendelser	7
4.3	Lagerført sortiment i butikk	7
4.4	Vareprøver.....	7
5	Konsekvenser	7

1 Formål og ansvar

1.1 Formål

Formålet med reglene er å sikre tillit til Vinmonopolet gjennom høy kvalitet på arbeidet som utføres av selskapets ansatte. Reglene skal virke forebyggende. Reglene skal også sikre innsyn og kontroll slik at eventuelle kritikkverdige forhold oppdages raskt, blir ryddet opp i og at det blir reagert overfor ansatte som har opptrådt i strid med reglene.

1.2 Ansvar

Vinmonopolet har som arbeidsgiver ansvaret for innholdet i reglene, og for at disse blir fulgt i praksis. Ledere har et særlig ansvar, og skal gå foran med et godt eksempel. Den enkelte ansatte plikter å gjøre seg kjent med og følge reglene for sitt arbeidsområde. Ansatte som er i tvil om hvordan reglene er å forstå eller skal praktiseres, skal forelegge spørsmålet for sin nærmeste leder.

Ledere på alle nivåer skal gjennomgå reglene med sine medarbeidere en gang i året, og med nytilsatt. Det skal dokumenteres i HMS-rapporteringen at dette er gjort.

2 Bakgrunn for Vinmonopolets etiske standard

Våre etiske retningslinjer støtter opp under vårt verdigrunnlag, og Vinmonopolet skal ha en åpen dialog om etiske spørsmål internt og eksternt.

Dersom du står ovenfor en etisk problemstilling, spør deg selv:

- Er det lovlig?
- Er det nødvendig?
- Er det forsvarlig?
- Føles det riktig?
- Er det åpenbart at Vinmonopolet ikke ville bli satt i forlegenhet hvis dette ble offentlig kjent?

Hvis du ikke kan svare "Ja" på alle disse spørsmålene, bør du ta opp saken med din nærmeste leder, eventuelt leders leder eller internrevisjonen.

2.1 Alkoholpolitisk oppdrag

Vinmonopolets enerett til detaljsalg av alkoholholdig drikk med mer enn 4,7 volumprosent alkohol er begrunnet med selskapets alkoholpolitiske oppdrag. Gjennom regulert omsetning, ikke å stimulere til økt salg og strenge krav til kontroll med salget, bidrar Vinmonopolet til at totalkonsumet av alkohol i samfunnet begrenses.

2.2 Likebehandling

Det er en forutsetning for eneretten at selskapet likebehandler alle leverandører av alkoholprodukter når det gjelder markedsadgang, salgs- og leveringsvilkår. For innkjøp av salgsvarer gjelder egen forskrift om Vinmonopolets innkjøpsvirksomhet. Ved innkjøp av andre varer og tjenester skal regelverket om offentlige anskaffelser følges.

2.3 Korrupsjon

Korrupsjon er forbudt og straffbart. Den norske straffeloven definerer korrupsjon som aktiv og passiv korrupsjon, samt påvirkningshandel. Korrupsjon er å misbruke betrodd stilling for å oppnå personlige eller forretningsmessige fordeler for seg selv eller andre. Vinmonopolet aksepterer ikke korrupsjon

og skal arbeide aktivt for at dette ikke skal forekomme i vår forretningsvirksomhet eller hos våre samarbeidspartnere.

- Aktiv korrupsjon er når noen tilbyr en annen en utilbørlig fordel i anledning stilling, verv eller oppdrag.
- Passiv korrupsjon er når noen krever, mottar eller aksepterer et tilbud om utilbørlig fordel i anledning stilling, verv eller oppdrag.
- Påvirkningshandel er når noen mottar, aksepterer, gir eller tilbyr en utilbørlig fordel for å påvirke utføringen av stilling, verv eller oppdrag.

En fordel er alt som mottakeren kan se seg tjent med eller kan dra nytte av, og trenger ikke være penger eller verdigjenstander. Eksempelvis kan konsertbilletter, gaver til veldedige organisasjoner, reiser og oppdrag være slike fordeler. En fordel er utilbørlig dersom forholdet er klart klanderverdig. Hva som er utilbørlig avgjøres på bakgrunn av:

- Ytelsens formål
- Stilling/ posisjon giveren har
- Stilling/ posisjon mottakeren har
- Ytelsens verdi
- Ytelsens art
- Hvorvidt arbeidsgiver/ oppdragsgiver er informert
- Hvorvidt interne retningslinjer brytes

3 Personlig atferd

3.1 Lojalitet

Alle ansatte skal ivareta selskapets interesser og bidra til at rammebetingelser, mål og strategier for virksomheten blir realisert. Alle ansatte skal følge gjeldende retningslinjer for hvem som kan uttale seg til media om forhold som gjelder selskapets virksomhet.

3.2 Nøytralitet

Ansattes produktfaglige virksomhet skal baseres på objektive kvalitetskriterier. Produktanbefalinger til kunder skal etter beste skjønn imøtekomme kundens ønsker og behov. Ansatte skal ikke uttale seg til media om enkeltprodukter.

3.3 Diskriminering og trakassering, herunder seksuell trakassering

Trakassering, herunder seksuell trakassering, aksepteres ikke i Vinmonopolet. Ingen skal komme med bemerkninger eller opptre på måter som har som formål eller virkning å være krenkende og/eller seksuelt utfordrende. Ingen skal komme med bemerkninger eller opptre på måter som har som formål eller virkning å være diskriminerende i forhold til kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk.

3.4 Taushetsplikt

Alle ansatte har taushetsplikt om opplysninger av fortrolig eller sensitiv karakter, og plikt til å oppbevare og sikre slike opplysninger i henhold til arbeidsreglementet, gjeldene lover og retningslinjer. Våre ansatte skal ikke uttale seg til andre om kunders handlemønstre.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er opphørt eller oppdraget er utført.

3.5 Tilknytning til leverandør av alkoholholdige drikkevarer

Ansatte kan ikke delta i virksomhet som er leverandør av alkoholholdige drikkevarer til Vinmonopolet eller ha eierinteresser i slik virksomhet.

Hvis dine nærstående etter forvaltningsloven § 6 (for eksempel ektefelle/samboer, kjæreste, nær familie eller personlig nære venner) har styreverv, eierinteresser eller ledende stilling i virksomhet som er leverandør av alkoholholdige drikkevarer til Vinmonopolet skal du opplyse om det til din nærmeste leder.

3.6 Habilitet

For ansatte i Vinmonopolet gjelder forvaltningslovens regler om inhabilitet. Det innebærer bl.a. at en ansatt ikke skal påvirke eller avgjøre utfallet av en sak mellom Vinmonopolet og en annen part når den ansatte selv er part i saken.

Det samme gjelder når den ansatte er i slekt eller svogerskap med den annen part, eller når den ansatte er gift eller samboende med den annen part. Tilsvarende gjelder når den ansatte eller noen han eller hun har nær personlig tilknytning til har et ikke uvesentlig økonomisk forhold til den annen part, eller når det foreligger andre særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til den ansattes upartiskhet.

Eksempelvis, hvis dine nærstående har styreverv, eierskap eller annen forbindelse til en virksomhet som har kommersiell tilknytning til Vinmonopolet kan du være inhabil.

Den ansatte har selvstendig plikt til å varsle sin nærmeste leder om at inhabilitet foreligger, slik at den ansatte kan fritas fra videre befatning med saken. Ved tvil om habilitet skal den ansatte skriftlig forelegge spørsmålet for sin nærmeste leder. Spørsmålet kan videresendes til juridisk enhet for nærmere avklaring ved behov.

3.7 Styreverv og lignende

Alle styreverv, arbeidsforhold eller andre oppdrag ansatte har i annen virksomhet som har, eller er forventet å ha, kommersielle tilknytninger til Vinmonopolet, må opplyses om til nærmeste leder og godkjennes skriftlig av Vinmonopolet.

3.8 Oppbevaring av habilitetsvurderinger

Leder som mottar skriftlige meldinger etter pkt. 3.5, 3.6, 3.7, eller som gir skriftlige godkjenninger etter pkt. 3.7 skal videresende meldingen og/eller habilitetsvurderingen til HR på HR@vinmonopolet.no for oppbevaring i den enkelte ansattes personalmapper.

3.9 Foredragsvirksomhet i den ansattes fritid er tillatt

Ansatte kan i sin fritid holde faglige foredrag om alkoholholdige drikker for firmaer, organisasjoner, foreninger og grupper, eksempelvis private vinklubber.

Tema og utvalget av produkter som omtales og prøves skal være basert på faglige kriterier og ikke være sponset av eller bundet til valg av produkter fra bestemt produsent eller leverandør. Foredragsvirksomheten er den ansattes ansvar.

Foredragsvirksomheten forutsetter åpenhet, og skal rapporteres skriftlig til den ansattes nærmeste leder.

3.10 Oppdrag for leverandør

Ansatte har ikke adgang til å påta seg oppdrag for leverandør uavhengig av om oppdraget er betalt eller ikke.

3.11 Privat kontakt

Ansatte som i sin fritid har privat kontakt med produsenter, leverandører, agenter og i alkoholbransjen og deres ansatte, må være påpasselige med at kontakten ikke berører leverandørforholdet til Vinmonopolet. Dette er særlig viktig når den private kontakten omfatter felles faglig interesse for alkoholholdige drikker, eksempelvis interesse for vin og mat, deltakelse i vinklubb, deltakelse på prøvesmaking eller privat besøk og vareprøving hos produsent i utlandet på den ansattes fritid motivert av faglig interesse.

3.12 Gaver

Hovedregelen er at personlige gaver ikke skal mottas, og må returneres. Dette fordi gaver og fordeler kan oppfattes som et forsøk på påvirkning. Det samme gjelder gaver til bedriften. Gaver fra leverandører av drikkevarer, eller fra leverandører av driftsmidler skal alltid returneres. Det er heller ikke tillatt for ansatte å kjøpe varer til rabattert pris fra leverandør av driftsmidler og tjenester, eller fra leverandører av drikkevarer. Reklamemateriell fra leverandører som relateres til drikkevarer skal ikke mottas.

Unntak fra hovedregelen er at ansatte kan motta gaver som må oppfattes som vanlig oppmerksomhet som for eksempel konfekt, faglige bøker eller blomster.

Ansatte plikter å orientere leder skriftlig om de gaver som returneres til avsender. Videre må den ansatte orientere leder skriftlig om hvilke gaver vedkommende mottar som en vanlig oppmerksomhet. Hva som regnes som en vanlig oppmerksomhet avgjøres av nærmeste leder hvis det er tvil om hva som er vanlig oppmerksomhet. Gavens verdi og givers hensikt er momenter som teller i vurderingen.

Det er ikke tillatt å gi alkoholholdige drikkevarer som en gave fra bedriften. Ansatte skal være varsomme med å gi gave/oppmerksomhet til eksterne, men ansatte kan gi gaver som må oppfattes som vanlig oppmerksomhet som for eksempel konfekt eller blomster.

3.13 Sosiale arrangementer, middager og lunsjer

Ansatte skal ikke delta på sosiale arrangementer betalt av leverandører. Med sosiale arrangementer menes teaterforestillinger, konserter, idrettsarrangementer, utstillinger, turer, reiser, sportsaktiviteter, middager eller lunsjer uten faglig innhold mv.

Etter søknad kan det gjøres unntak. Søknaden skal forelegges skriftlig for avdelingsleder for vurdering av om arrangementet skal aksepteres og i tilfelle hvem som kan delta. Adm. direktør skal godkjenne deltakelse for avdelingsleder.

Dersom slike arrangementer forekommer under tjenestereise, og det ikke er praktisk å innhente forhåndstillatelse, kan arrangementet vurderes av den ansatte selv med etterfølgende skriftlig rapportering og evaluering overfor avdelingsleder når den ansatte er tilbake fra reisen.

Enkel bevertning betalt av leverandør kan aksepteres når dette skjer under eller i umiddelbar tilknytning til møtet.

Det er aldri tillatt å delta i sosiale arrangementer, middager eller lunsjer betalt av leverandør når leverandøren er i tilbuds- eller anbudsposisjon for en aktuell anskaffelse av driftsmidler.

Ansatte kan derimot delta på faglige arrangementer betalt av leverandør når det faglige innholdet er relevant for den ansattes arbeid. Det forutsettes at deltakelse på arrangementet er avklart med nærmeste leder.

Dersom arrangøren er leverandør av drikkevarer, gjelder også retningslinjene for å unngå uønsket påvirkning fra disse leverandørene som beskrevet under i pkt. 3.17.

3.14 Reiser

Deltakelse på reiser arrangert av leverandør er ikke tillatt, uavhengig av om reisen helt eller delvis er betalt av selskapet eller av den ansatte selv.

Etter en konkret vurdering kan ansatte delta på reiser arrangert og helt eller delvis betalt av myndigheter og næringsorganisasjoner.

Det skal i slike tilfeller legges vekt på hvor stor faglig verdi reisen har for Vinmonopolet, og at arrangementet ikke skal ha karakter av å favorisere en enkelt eller noen få leverandører. Det skal foreligge skriftlig invitasjon og program for reisen. Søknad og avgjørelse om deltakelse tas av adm. direktør og skal være skriftlig dokumentert.

3.15 Prøvesmaking

Prøvesmaking av alkoholfritt og alkoholprodukter kan foregå i butikk, på kjedekontoret eller i forbindelse med reiser, messer, leverandør-/produsentbesøk og lignende (oppregningen er ikke uttømmende). Prøvesmakingen skal foregå etter vanlige varefaglige kriterier. Driking av alkoholprodukter på prøvesmaking er ikke tillatt, det skal alltid spyttes.

For ansatte på kjedekontoret:

- Møter på kjedekontoret med prøvesmaking registreres på samme måte som pkt. 3.17.1
- Prøvesmaking hos leverandør skal være meldt skriftlig til leder på forhånd
- Ved grossistsmakinger gjelder rutinen «Regler for prøvesmaking»

For ansatte i butikk:

- Rutinen «Regler for prøvesmaking» gjelder

3.16 Informasjon og IT

Den enkeltes bruk av informasjon, IT-systemer og særlig internett-tjenester skal utøves i henhold til Vinmonopolets IKT-instruks.

3.17 Særlige regler for ansatte i Kategori og innkjøp

3.17.1 Møter

Møter med leverandører som ikke foregår på reiser, gjennomføres på kjedekontoret eller hos leverandør. Alle møter med leverandører/grossister/produsenter skal legges inn i Outlook-kalender. Møter som er avholdt skal bli liggende i Outlook-kalenderen som dokumentasjon. Alle gjester skal registreres i resepsjonen. Møter hos leverandør skal være meldt skriftlig til leder på forhånd.

3.17.2 Reiser

Den som reiser fører en oversikt over alle reiser som foretas, samt hvem som deltar. Program for reisen sendes leder før avreise. Rapport fra alle reiser med produsentbesøk skal sendes leder etter hjemkomst. Rapporten må inneholde en liste over hvilke produsenter som er besøkt samt evt. hvilke leverandører som representerer vedkommende. Deltakelse på messer krever ikke program eller rapport. Reiseprogrammet oppdateres og blir lagret som reiserapport.

4 Retningslinjer for å unngå uønsket påvirkning fra leverandører av drikkevarer

4.1 Butikkbesøk fra leverandør

Det er ikke tillatt å motta butikkbesøk fra leverandør uten at leverandøren kan framvise skriftlig tillatelse til besøket. Slik tillatelse kan innvilges for å vise fram butikker til produsenter og andre forretningsforbindelser av leverandør. Tillatelsen gis av Kjededrift, som skal varsle om besøket på forhånd. Det er ikke nødvendig å søke om tillatelse dersom besøket ikke omfatter annen kontakt med personalet enn et vanlig kundebesøk.

4.2 Vareopplysninger og driftshenvendelser

Vareopplysninger og driftshenvendelser fra leverandør til butikkene skal følge rutiner som er fastsatt av Innkjøp og Vareforsyning når det gjelder innhold og form. Ansatte skal avvise vareopplysninger og driftshenvendelser dersom de mottas direkte fra leverandøren. Butikkene kan kun kontakte leverandøren, i henhold til gjeldende rutiner i Butikkhåndboken.

4.3 Lagerført sortiment i butikk

Ansatte skal følge de til enhver tid gjeldende regler når det gjelder sortimentets størrelse, sammensetning, håndtering av restbeholdning av utgåtte produkter og uavhentede kundeordre, samt vareplassering i butikklokalet.

4.4 Vareprøver

Det er ikke tillatt å motta vareprøver fra leverandører av drikkevarer. Forsøk fra leverandør på å gi eller sette igjen vareprøver i butikk skal rapporteres til Kjededrift, som følger opp hendelsen overfor leverandøren.

5 Konsekvenser

Brudd på reglene kan føre til advarsel, oppsigelse eller avskjed i den ansattes arbeidsforhold. Dersom forholdet vurderes som straffbart, **skal** Vinmonopolet anmelde saken til politiet.