

## ETISKE RETNINGSLINJER I FHF

---

### **Forord**

Det er FHF's ambisjon å stå for den beste praksis med hensyn til etisk standard og forretningsskikk i hele sin virksomhetsutøvelse.

Alle ansatte har plikt til å bidra til at FHF fremstår som en ansvarsbevisst og profesjonell virksomhet og at selskapet har et godt omdømme hos eier og oppdragsgiver, sjømatnæringen og samfunnet for øvrig.

FHF's samfunnsoppdrag er å forvalte næringens felles FoU- midler på en slik måte at resultatene av FoU investeringene kommer hele næringen til gode gjennom å legge til rette for økt verdiskaping, miljøtilpasning, omstilling og nyskaping. FHF er derfor avhengig av godt omdømme og tillit til at forvaltningen skjer på en ansvarlig måte.

Ansatte skal aktivt bidra til å fremme åpen og sann kommunikasjon og gode samarbeidsforhold både internt og eksternt.

Alle ansatte og tillitsvalgte i FHF har ansvar for å etterleve de etiske retningslinjene. Vi ønsker å lære av våre feil og oppfordrer derfor både interne og eksterne til å melde fra om kritikkverdige forhold.

Oslo 21.06.2022

Geir Andreassen  
Adm. direktør

## **1. Innledning**

Fiskeri- og havbruksnæringens forskningsfinansiering AS (FHF) er et offentlig eid foretak og er fiskerinæringens felles organisasjon for forskning og utvikling. Dette innebærer at FHF's ansatte opptre på vegne av andre og forvalter andres penger. Dette stiller strenge krav til integritet og åpenhet i alle beslutningsprosesser.

Disse retningslinjene er vedtatt av styret i FHF og definerer en minimumsstandard for etisk atferd for alle medarbeidere og tillitsvalgte for FHF.

### **1.1 Omfang og ansvar**

De etiske retningslinjene gjelder for alle medarbeidere, både hel- og deltidsansatte, midlertidige ansatte og innleid personell. Retningslinjene gjelder også medlemmer av de styrende organer når de utøver sine verv i FHF.

FHF forventer at samarbeidspartnere og leverandører etterlever samme etiske standarder som våre egne ansatte.

Ansatte i FHF skal overholde norsk lovgivning, kontraktmessige forpliktelser, internasjonalt anerkjente menneskerettigheter samt de krav som følger av god forretningsskikk og anerkjente normer for personlig opptreden.

### **1.2 Grunnleggende forventninger**

- Ansatte i FHF opptre profesjonelt og med aktsomhet, redelighet og saklighet.
- Ansatte i FHF avstår fra handlinger som kan svekke tilliten til FHF hos alle som berøres og har interesse av virksomheten.
- Ansatte i FHF behandler alle de en kommer i kontakt med gjennom sitt arbeid med høflighet og respekt.
- Ansatte i FHF er bevisste på etiske problemstillinger i næringslivet, herunder menneskerettigheter, arbeidslivsstandarder, miljø og korrupsjon.

## **2. Personlig opptreden**

Ansatte i FHF skal opptre tillitsfullt og med respekt for forretningsforbindelser, kolleger og andre som vedkommende kommer i kontakt med i tilknytning til sitt arbeid.

FHF's ansatte skal unngå å sette seg i situasjoner hvor det kan sås tvil om uavhengigheten. Medarbeidere i beslutningsposisjon, eller med sterk mulighet til å påvirke en beslutning, er særlig utsatt for spekulasjoner om objektivitet. Åpenhet om vurderinger, avveining og prioriteringer er et viktig prinsipp i FHF.

Virksomheten aksepterer ikke trakassering eller annen adferd som kan oppfattes som truende eller nedverdiggende. Ingen skal forskjellsbehandles på grunn av kjønn, alder, religion, politisk oppfatning, rase, hudfarge, nasjonal opprinnelse, etnisk opprinnelse, legning eller samlivsform.

Ansatte og innleid personell har taushetsplikt om alle bedriftshemmeligheter og andre opplysninger om tekniske, administrative og forretningsmessige forhold som en blir kjent med gjennom arbeidet i FHF. Taushetsplikten gjelder også etter at ansatte og innleid personell har sluttet i FHF.

Det er ikke tillatt, direkte eller indirekte, å gi opplysninger om disse forhold til tredjemann. Som tredjemann ansees også andre arbeidstakere i virksomheten som ikke har behov for eller rett til å få den informasjon det gjelder.

Alle skriver under på en taushetserklæring ved ansettelse.

FHF's medarbeidere skal avholde seg fra bruk av rusmidler på en måte som kan stille dem selv, FHF eller FHF's forretningsforbindelser i et uheldig lys.

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

### **3. Habilitet, uavhengighet og interessekonflikter**

#### **3.1 Korrupsjon**

FHF har nulltoleranse for korrupsjon.

Korrupsjon er å tilby, kreve eller motta en utilbørlig fordel i anledning stilling, verv eller oppdrag. Det er også forbud mot å gi, tilby, kreve og motta en utilbørlig fordel for å påvirke en annen persons utføring av stilling, verv eller oppdrag. Med "utilbørlig fordel" menes både økonomiske og ikke-økonomiske fordeler. Av den grunn skal ingen delta i, eller søke å påvirke, saker hvor det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes uavhengighet eller upartiskhet. Slike forhold foreligger når den ansatte selv, eller noen som står vedkommende nær, har en direkte eller indirekte interesse i saken.

Ansatte skal ikke tilby eller ta imot godtgjørelser, tjenester, provisjoner eller andre fordeler som kan påvirke et forretningsmessig forhold.

#### **3.2 Gaver, underholdning og representasjon**

Ansatte i FHF skal hverken motta eller gi gaver eller bevertning som kan oppfattes som utilbørlige med bakgrunn i ansettelsesforholdet og som kan medføre at det kan stilles spørsmål ved vedkommendes uavhengighet eller som på annen måte urimelig kan påvirke vedkommendes beslutninger. Pleie av langsiktige relasjoner med samarbeidspartnere og leverandører må gjøres på en måte som sikrer at ikke båndene blir så tette at det forhindrer at leverandører skiftes ut når det er forretningsmessig riktig.

Den enkelte har ansvar for at gaver eller ytelser, for eksempel bonuspoeng som mottas som ledd i den ansattes verv eller oppdrag tilknyttet arbeidsforholdet skal innrapporteres i henhold til gjeldende skatteregler.

Ansatte skal ikke, verken for seg selv eller andre, ta imot – eller legge til rette for å motta – gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, oppmerksomhetsgave, provisjon, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som kan tenkes være egnet til, eller av giveren være ment, å påvirke deres arbeid.

Dette gjelder ikke mindre oppmerksomhetsgaver etter foredrag eller lignende med verdi inntil NOK 500,-, rabatter for ansatte som følger av skriftlig avtale inngått av arbeidsgiver og som gjelder for alle ansatte, og det er åpenbart at ytelsen ikke kan være egnet til å påvirke den ansattes arbeid. Oppmerksomhetsgaver til en verdi over NOK 500,- skal innrapporteres til nærmeste overordnede og returneres til avsender.

#### **3.3 Eierskap i sjømatnæringen**

Ansatte i FHF må ikke eie aksjer eller andre eierandeler i foretak innen fiskeri- og havbruksnæringen. Unntak kan gjøres av styret.

Alle ansatte i FHF må registrere sine økonomiske verv, tilknytninger og interesser i et internt register. Ansatte i FHF må ikke utnytte innsideinformasjon han eller hun får kunnskap om til egen fordel.

#### **3.4 Arbeid utenom FHF**

Ansatte må ikke inneha annen stilling eller utføre annet lønnet arbeid av noen betydning dersom dette kan innebære habilitetsutfordringer i forhold til rollen i FHF. Avklaringer om dette gjøres med nærmeste overordnede.

#### **3.5 Oppdrag for FHF**

Lønn fra FHF kompenseres for alt arbeid som utføres for FHF. Dersom det utbetales honorar fra ekstern oppdragsgiver for oppgaver utført som ansatt i FHF tilfaller dette arbeidsgiver. Ansatte i FHF

kan inneha styreverv dersom det ikke skaper habilitetskonflikt eller tar urimelig mye tid. Disse skal være godkjent av FHF. Styrehonorar tilfaller den enkelte ansatte.

Ansatte må ikke inneha annen stilling eller utføre annet lønnet arbeid av noen betydning, dersom virksomheten etter et rimelig skjønn kommer til at ekstraarbeidet virker inn på arbeidsinnsats eller på annen måte er uheldig for virksomheten.

### **3.6 Habilitet og interessekonflikter**

FHF forvalter betydelige midler for fellesskapet, midler som skal forvaltes med strenge krav til åpenhet og prinsipper for uhildet saksbehandling. FHF gir tilskudd til FoU-institusjoner på enkeltprosjekter som kan ha stor betydning for institusjonen noe som krever ekstra aktsomhet fra FHF. Det påhviler hver enkelt ansatt et stort ansvar i å opptre redelig med tanke på andres forventninger om upartiskhet i vurderingene. Det skal ikke kunne oppstå tvil om ansattes habilitet i saksbehandling og prosjekthåndtering.

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder for FHF og FHF-ansatte skal være kjent med disse. I tillegg til habilitetsvurderingen skal det vurderes om det eksternt kan skapes inntrykk av inhabilitet. Hvis det kan skapes inntrykk av, eller generelt sett gis inntrykk av inhabilitet, skal den det gjelder straks ta opp saken med sin overordnede og avstå fra befatning med saken inntil en nærmere vurdering er foretatt av nærmeste overordnede.

FHF har som hovedregel at prosjekter skal konkurranseutsettes gjennom åpne utlysninger. Dersom det oppstår inhabilitet knyttet til en av søkerne på en utlysning er den ansatte inhabil i vurderingen av samtlige søknader på utlysningen. Dersom en ansatt har hatt et arbeidsforhold til en aktør som er søker i en utlysning gjelder en karenstid på 6 måneder etter ansettelse i FHF.

Alle kontraktsinngåelser og godkjenning av fakturaer skal skje mellom uavhengige parter. Hver enkelt ansatt har ansvar for å identifisere og vurdere omstendigheter og forbindelser som kan medføre trussel mot uavhengigheten samt å ta nødvendige forholdsregler for å eliminere eller redusere disse til et akseptabelt nivå. Både reell uavhengighet slik den oppleves internt, og hvordan uavhengigheten fremstår utad for en opplyst tredjepart, skal vurderes og håndteres.

Når inhabilitet oppstår plikter den det gjelder umiddelbart å varsle overordnede og tre til side i behandling av saker og tilsagn. Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder for ansatte i FHF.

## **4. Transparens**

FHF skal sørge for åpenhet og transparens om prioriteringer som gjøres. Dette gjelder også beslutningsprosesser og vurderinger som leder til prioriteringer. Resultater fra FHF-prosjekter er åpne og tilgjengelige for alle.

## **5. Personvern, informasjonssikkerhet og konfidensialitet**

FHF skal behandle personopplysninger med respekt og forsiktighet. Det skal utvises varsomhet og bevissthet i forhold til hvem, hvordan og hvor man deler informasjon for å sikre at uvedkommende ikke får tilgang til konfidensiell informasjon. Konfidensialitet skal hindre at uvedkommende får tilgang til informasjon som kan skade FHF og samarbeidspartnere. Denne plikten skal også beskytte tillitsvalgte og ansattes personvern og integritet.

## **6. Sosiale medier**

Ansatte har tilgang til datamaskiner og smarttelefoner som benyttes aktivt i kommunikasjon både i arbeid og privat. Bruk av epost, internett og sosiale medier setter varige spor og krever at det utvises varsomhet med hva som skrives, leses og sendes videre. FHF's tekniske utstyr, nettverk og servere/lagringsmedium skal ikke benyttes til lagring, spredning eller utarbeidelse av ulovlig eller krenkende innhold av noe slag.

Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat og andre sosiale medier er en betydelig del av hverdagen for flere ansatte. Selv om ansatte benytter disse kanalene som privatpersoner, vil mange knyttes til sitt arbeidsforhold i FHF. Den ansatte er ansvarlig for alt innhold som publiseres på nettet, enten i en blogg, i sosiale nettverk, kommentarfelt i nettaviser eller andre brukergenererte medier. Respekter publikum og husk at det som legges ut vil være tilgjengelig i lang tid fremover. Vis alminnelig folkeskikk, avstå fra diskriminerende utsagn, personangrep, uanstendighet eller annen oppførsel som ville vært uakseptabelt på arbeidsplassen ellers.

Bruk av sosiale medier i arbeidstida er en tillitssak. Det forutsettes at bruk ikke går ut over arbeidsutførelsen.

## **7. Varsling**

FHF oppfordrer både egne ansatte (jf. arbeidsmiljøloven § 2-4.) og eksterne til å varsle om kritikkverdige forhold. Varslere er vernet mot gjengjeldelse og represalier ved varsling etter arbeidsmiljøloven § 2-5.

Med kritikkverdige forhold menes brudd på lover, retningslinjer, alminnelige aksepterte normer og etiske regler. Eksempler på kritikkverdige forhold er korrupsjon og økonomisk misligheter, mobbing, trakassering, diskriminering, rusmisbruk eller andre forhold som er regelstridig eller som ikke er akseptabel atferd.

Varsling kan skje til styreleder, adm. direktør, nærmeste overordnede, verneombud eller ansattrepresentant.