

Forretningsetiske retningslinjer (habilitet og interessekonflikter)

Retningslinjer om habilitet og interessekonflikter i behandling af kunde- og medlemsforhold og transaktioner.

Disse retningslinjer handler om Personlig habilitet og Etiske retningslinjer (code of conduct) skal sikre, at Kodas medarbejdere kender og overholder de etiske forpligtelser, der er forbundet med en ansættelse i Koda. Retningslinjerne indeholder procedurer til at undgå interessekonflikter og til at forhindre at evt. interesse-konflikter skader de kollektive interesser for de rettighedshavere, som Koda repræsenterer, jf. lov om kollektiv forvaltning af ophavsret § 9, stk. 2¹.

Hvem er omfattet?

Alle fastansatte medarbejdere i Koda, studentermedhjælpere, vikarer og eksterne konsulenter er omfattet af de forretningsetiske retningslinjer.

Det er ledernes ansvar at sikre, at alle er bekendt med og overholder disse retningslinjer.

Det er medarbejdernes pligt at kende og følge retningslinjerne.

Alle medarbejdere skal udfylde en erklæring vedrørende Kodas forretningsetiske retningslinjer for at sikre os mod habilitets- og interessekonflikter. Informationerne fra denne erklæring indlæses i vores HR-system, så vi kan sikre korrekte procedurer for håndtering af medarbejdernes egne eller nærtstående interesser. Erklæringen indhentes fra samtlige medarbejdere og informationerne stilles til rådighed for relevante medarbejdere i forbindelse med indhentning og løbende kontrol. Det er den enkelte medarbejders ansvar, at oplysningerne til enhver tid holdes ved lige.

I. Personlig habilitet

Det påhviler altid medarbejdere at undgå situationer, der kan udfordre tilliden til Koda og vores forretning, og hvor der kan sås tvivl om den enkeltes habilitet.

I tilfælde af habilitetsproblemer skal medarbejderen selv gøre opmærksom på disse over for nærmeste leder.

I nedenstående situationer gælder følgende regler:

Hvis du er medlem af / kunde hos Koda

Du må ikke bringer sig i en situation, hvor der kan opstå interessekonflikt. Du må altså ikke deltage i eller forsøge at påvirke en beslutning, når der foreligger forhold, der kan tænkes at svække tilliden til din uafhængighed.

Derfor må du som udgangspunkt ikke udføre opgaver, taste ændringer eller deltage i øvrig behandling af egne forhold eller i sager, hvor du har en personlig eller økonomisk interesse.

Hvis nærtstående parter er involveret

Du skal holde sikker afstand til "nærtstående parter" i situationer, hvor der kan opstå interessekonflikt. Nærtstående parter omfatter, men er ikke begrænset til, familiemedlemmer,

kærester, samboende, men også andre personlige relationer, hvor der kan være tvivl om, at hvorvidt du er fuldstændig upartisk. Er du i tvivl, skal du drøfte det med din leder.

Nærtstående parter omfatter også et selskab, en forening eller anden juridisk person, som du repræsenterer, har repræsenteret eller i øvrigt har en nær tilknytning til.

Du må således ikke udføre opgaver, taste ændringer eller deltage i øvrig behandling af nærtstående parter forhold. Hvis en nærtstående part henvender sig til dig om deres forhold, skal du altid overgive sagen til en kollega. Hvis det ikke er muligt, skal du sørge for at få en skriftlig godkendelse fra din leder til at håndtere opgaven.

Interessekonflikter

Du skal gøre din leder opmærksom tydeligt på ethvert tilfælde af interessekonflikte i relation til udførelsen af dine opgaver i Koda.

Hvis du bliver opmærksom på, at du bliver involveret i en forretningsmæssig transaktion, som du har en direkte eller indirekte interesse i, finansielt eller på anden måde, skal du overgive opgaven til en kollega eller afvente skriftlig godkendelse fra din nærmeste leder, inden du fortsætter arbejdet. Din nærmeste leder skal sikre, at løsningen af opgaven sker uden skelen til dine personlige interesser.

Kontrolforanstaltninger

Med udgangspunkt i ovenstående forretningsetiske retningslinjer skal Koda sikre procedurer, der kan identificere, forvalte, overvåge og oplyse om faktiske og potentielle interessekonflikter for at forhindre, at konflikterne skader rettighedshavernes kollektive interesser.

Sanktioner ved brud på forretningsetiske retningslinjer

Overtrædelse af ovennævnte retningslinjer accepteres ikke og kan have ansættelsesmæssige konsekvenser.

Mindre overtrædelser kan i førstegangstilfælde medføre en advarsel fra din leder. Grove eller gentagne overtrædelser kan medføre opsigelse og i særligt grove situationer øjeblikkelig bortvisning.

II. Etiske retningslinjer - Code of conduct

Det er Kodas politik at sikre en høj standard og gennemføre alle forretningsmæssige forhold sagligt og etisk forsvarligt. Vi har en nultolerance i forhold til bestikkelse og korruption, og er forpligtet til at handle professionelt og med integritet i alle forretningsforhold og relationer, uanset hvor vi opererer.

Hvem er omfattet?

Alle fastansatte medarbejdere i Koda, studentermedhjælpere, vikarer og eksterne konsulenter er omfattet af de etiske retningslinjer.

Formål

Formålet med de etiske retningslinjer er dels at sikre, at alle medarbejdere ved, hvornår man "er på sikker grund" i forhold til modtagelse af gaver, invitationer o.lign. og dels at signalere, at vores loyalitet er hos vores medlemmer og kunder.

Vi stiller krav om høj etik i medarbejdernes adfærd, hvilket bl.a. betyder at:

- Du har tavshedspligt om forhold, du får kendskab til under ansættelsen.
- Vores medlemmer og kunder forventer tillid og fortrolighed, hvilket du er forpligtet til at respektere.
- Du må ikke udfordre tilliden til Kodas forretning.
- Du skal efterleve lovgivningen.
- Du skal optræde etisk korrekt og professionelt.
- Din primære indsats ligger i Koda.
- Der kan gives tilladelse til deltagelse i bierhverv, idet der ikke må være interessekonflikter i forhold til Kodas forretning. Ved bierhverv over 20 timer månedligt skal nærmeste leder og HR orienteres herom.
- Der henvises i øvrigt til Retningslinjer om habilitet og interessekonflikter i relation til kunde- og medlemsforhold samt transaktioner.

Gaver og virksomhedernes gæstfrihed

Det at give og modtage gaver og gæstfrihed kan opbygge forståelse og udbygge relationer og netværk i erhvervslivet, men det kan også forårsage en interessekonflikt mellem personlige interesser og professionel pligt.

Modtagelse af gaver, goder, rejser, events og øvrige arrangementer

Kodas medarbejdere må ikke udnytte deres stilling til at opnå private fordele. Du skal derfor altid overveje, om det af omverdenen kan opfattes som problematisk at modtage gaver, goder, adgang til events og øvrige arrangementer fra kunder, medlemmer og samarbejdspartnere. Intentionen bag gaven bør altid overvejes og ved tvivlstilfælde om gaven kan modtages, skal din leder godkende modtagelsen.

Medarbejdere og forretningsforbindelser skal sikre, at der tages hensyn til lovgivningen i det land, hvor gaven modtages.

- Medarbejdere kan i beskedent omfang modtage gaver. Der må maksimalt samlet modtages gaver op til 1.000 kr. over en 12 måneders periode fra samme giver (hvad enten der er fra en enkeltperson eller fra virksomheden som sådan). Den nærmeste leder skal følge op, hvis omfanget af gaver bliver problematisk.
- Du må ikke modtage gaver, invitationer, goder, events eller andet ud over, hvad der anses for rimeligt og passende i forhold til anledningen, fx jubilæum, fødselsdag og pensionering/fratrædelse.
- Ved tilbud om deltagelse i kurser, netværk eller eventuelle rejser vurderes lødighed og fagligt indhold altid af din leder og dig i fællesskab.

Invitationer til middage, koncerter, events og awardshows

- Eventuelle forretningsmiddage, frokoster m.v. som ledere og medarbejdere deltager i med kunder, medlemmer og samarbejdspartnere, er ikke omfattet af disse retningslinjer.
- Eventuel deltagelse i koncerter, festivaler og events og andet med samarbejdspartnere
- kan ske efter aftale med nærmeste leder.

Relationspleje over for kunder og samarbejdspartnere

Gaver og gæstfrihed til kunder og samarbejdspartnere skal anses for rimelige, forholdsmeessige og passende. Som tommelfingerregel kan man sige, at gaver og gæstfrihed ikke må føre til en følelse af forpligtelse hos modtageren til for eksempel at starte, fortsætte eller ændre vilkårene i forretningsforbindelsen.

Du skal derfor udvise god dømmekraft og mådehold, når du skal vurdere, hvad der er acceptabelt at give. Det betyder bl.a., at gaver og gæstfrihed:

- ikke må ydes for at påvirke nogen til at udføre en aktivitet, funktion eller pligt på uordentlig vis, eller for at opnå eller fastholde en forretningsmæssig fordel, der kan opfattes som bestikkelse eller pay-off.
- skal være i overensstemmelse med den lokale lovgivning.
- ikke må være i form af kontanter.
- skal være af rimelig værdi og passende type, og skal gives på et passende tidspunkt og med en relevant forretningsmæssig begrundelse, dvs. givet eller modtaget i fuld offentlighed.
- ikke må kunne ses som overdådige, både som enkelt begivenhed eller over en periode, og
- ikke må være en gene for hverken Koda eller den enkelte, hvis gaven eller gæstfriheden blev offentligt kendt.

Gaver

Praksis med firmagaver varierer mellem lande og regioner, og hvad der kan være normal og acceptabel et sted, er det måske ikke et andet sted. Du bør derfor altid overveje hensigten bag en gave, ligesom du skal sikre, at gaven gives under hensyntagen til lovgivningen i det pågældende land.

- Gaver givet til samme modtager fra enkeltpersoner i Koda eller fra Koda som virksomhed, må over en 12 måneders periode ikke overstige 1.000 kr.
- Undtagelse herfra kræver forudgående godkendelse fra nærmeste leder.
- Der må ikke gives gaver til embedsfolk eller repræsentanter, politikere eller politiske partier uden forudgående godkendelse fra direktøren eller vicedirektøren.

Gæstfrihed fra Kodas side

Denne del af politikken gælder gæstfrihed udover:

- Almindelig gæstfrihed i huset, så som drikkevarer eller frokost til forretningsmøder.
- Almindelig gæstfrihed ved deltagelse i arbejdsrelevant konference, foredrag, seminar eller lignende undervisningsarrangementer, hvor deltagelse er betalt af Koda.
- Medlemsmøder.

Kodas gæstfrihed over for samarbejdspartnere bør have en direkte forbindelse til vores vision og mission, og gives med følgende formål for øje:

- At fremme Kodas arbejde med vigtige samarbejdspartnere og interessenter
- At fremme samarbejdsrelationer og forretningsudvikling
- At lancere nye projekter og forretningsmuligheder
- At udbrede kendskabet til Koda

Beløbsmæssige retningslinjer for forretningsfrokoster, middage, hoteller m.v.

Som repræsentant for Koda kan du naturligvis invitere kunder, samarbejdspartnere og interessenter på frokost og middage for at vedligeholde relationen, og på basis af ovenstående formål. Det er op til den enkelte leder at finde et rimeligt niveau for denne repræsentation. Vi har vedtaget vejledende beløbsgrænse op til:

- 500 kr./kuvert inkl. drikkevarer for forretningsfrokoster, og
- 1.500 kr./kuvert inkl. drikkevarer ved forretningsmiddage.

Er der behov for repræsentation over dette niveau, skal det godkendes på forhånd af direktøren eller vicedirektøren.

Det er normalt den leder med højeste charge, der betaler ved repræsentationsfrokoster og -middage. Ligesom med gaver, bør gæstfrihed ikke tilbydes som bestikkelse eller tilskyndelse, og må almindeligvis ikke gives til følgende (uden forudgående godkendelse fra direktøren eller vicedirektøren):

- Embedsfolk eller deres repræsentanter
- Politikere eller politiske partier
- Kunder som Koda er i forhandling med.

Hotelophold

Som det fremgår af vores rejsepolitik sker overnatning typisk på det hotel, hvor mødet evt. afholdes, eller hvor de fleste mødedeltagere har reserveret hotelværelser. Det er for at undgå, at man bruger unødigt tid og penge på transport til og fra møderne.

Hotelpriiser varierer fra land til land og fra by til by. Når du reserverer hotel, er en god tommelfingerregel, at vælge en standard og prisniveau, som svarer til, hvad du ville vælge, hvis du selv skulle betale. Vi tilstræber et rimeligt og fornuftigt niveau for hotelbookninger, der ikke overstiger standardprisen på et mellem-klassehotel i det pågældende land.

It og informationssøgning

Med henvisning til den tavshedspligt som gælder for alle medarbejdere, må du kun bruge it-systemer til arbejdsmæssig informationssøgning. Du må således ikke aktivt søge efter oplysninger om andre medarbejdere, kunder eller medlemmerne, medmindre det direkte er relateret til og nødvendigt for udførelsen af dit arbejde.

Du må ikke indhente, kopiere eller viderebringe oplysninger om nærtstående parter, kolleger, kunder eller medlemmer, medmindre det direkte er relateret til og er nødvendigt for arbejdets udførelse.

Sanktioner ved brud på Kodas etiske retningslinjer – Code of conduct

I tilfælde af mindre overtrædelser kan du i førstegangstilfælde risikere en advarsel fra din leder. Grove eller gentagne overtrædelser kan medføre opsigelse og i særligt grove situationer bortvisning.

21. november 2016

Koda

1

Lov om kollektiv forvaltning af ophavsret § 9, stk. 2.

Kollektiv forvaltnings-organisationer skal indføre og anvende procedurer for at undgå interessekonflikter. Kan sådanne konflikter ikke undgås, skal kollektiv forvaltnings-organisationen indføre og anvende procedurer til at identificere, forvalte, overvåge og oplyse om faktiske eller potentielle interessekonflikter med henblik på at forhindre konflikterne i at skade de kollektive interesser for de rettighedshavere, som organisationen repræsenterer.

Forvaltningslovens § 3

Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis

1. vedkommende selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
2. vedkommendes ægtefælle, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linje eller i sidelinjen så nær som søskendebørn eller andre nærtstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
3. vedkommende deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en forening eller en anden privat juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald,
4. sagen vedrører klage over eller udøvelse af kontrol- eller tilsynsvirksomhed over for en anden offentlig myndighed, og vedkommende tidligere hos denne myndighed har medvirket ved den afgørelse eller ved gennemførelsen af de foranstaltninger, sagen angår, eller
5. der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

Stk. 2. Inhabilitet foreligger dog ikke, hvis der som følge af interessens karakter eller styrke, sagens karakter eller den pågældendes funktioner i forbindelse med sagsbehandlingen ikke kan antages at være fare for, at afgørelsen i sagen vil kunne blive påvirket af uvedkommende hensyn.

Stk. 3. Den, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.