



ADFÆRDSKODEKS

INDHOLD

1 INLEDNING · 4

- 1.1 Vores kerneformål og værdier · 5

2 DIT ANSVAR · 6

- 2.1 Alle medarbejdere · 7
- 2.2 For ledere · 8

3 MENNESKER ER VIGTIGE FOR OS · 10

- 3.1 Arbejdsmiljø, sikkerhed, miljø og samfundsansvar (HSSE & CSR) · 11
- 3.2 Menneskerettigheder · 12
- 3.3 Lige muligheder · 13

4 VIRKSOMHEDEN ER VIGTIG FOR OS · 14

- 4.1 Brug af virksomhedens IT og elektroniske kommunikationsressourcer · 15
- 4.2 Omgang med oplysninger · 16
- 4.3 Databeskyttelse · 18
- 4.4 Videregivelse af oplysninger om virksomheden · 19
- 4.5 Beskyttelse af aktiver · 21
- 4.6 Immaterielle rettigheder · 22
- 4.7 Insiderhandel · 23

5 FORHOLDET TIL TREDJEPARTER · 24

- 5.1 Bekæmpelse af bestikkelse og korrupsion · 25
 - (a) Gaver og gæstfrihed · 25
- 5.2 Bekæmpelse af hvidvask · 27
- 5.3 Konkurrencereglerne · 29
- 5.4 Overholdelse af handelsbestemmelser · 30
- 5.5 Interessekonflikter · 32
- 5.6 Politiske aktiviteter og betalinger · 34

1

Indledning

Selvom man verden over arbejder på omlægning til andre energikilder, er der stadig stor efterspørgsel på olie, og olie er genstand for både kommercielle og politiske interesser.

Det kræver derfor en høj etisk standard at drive virksomhed inden for oliebranchen. Ordentlighed på et højt niveau er afgørende for vores virksomhed og gode ry og rygte.

Dette adfærdskodeks er tænkt som et supplement til de bærende principper i vores kerneværdier, der er nærmere beskrevet i pkt. 1.1

1.1

VORES KERNEFORMÅL OG KERNEVÆRDIER

Alt, hvad vi gør, sker for at fremme vores kerneformål, der er:

Balancing the world's energy needs (Balancering af verdens energibehov).

Crossbridge Energys kerneværdier er vores grundlæggende principper og overbevisning, der tjener som en rettesnor for vores aktiviteter. De gør det muligt for os at arbejde mod et fælles mål.

Vores kerneværdier er følgende:

UDVIKLING

Landskabet forude er under konstant forandring. Vi understøtter og motiverer til udvikling som virksomhed og som menneske.

INNOVATION

Vi udfordrer og motiverer til forbedringer i alle afkroge af virksomheden og får derved nye idéer frem i arbejdet hver dag.

UDFØRELSE

Vi brænder for at levere – til tiden, med imødekommenhed og i høj kvalitet – på en måde, der er kendetegnende for netop os.

EJERSKAB

Vi tager ejerskab i alle henseender.

INGEN POLITIK

Vi deltager ikke i det politiske spil. Vi har et fælles forretningsmål, som vi samles om som ét team.

2

Dit ansvar



2.1

ALLE MEDARBEJDERE

Det er ikke virksomheder, der handler – det er mennesker. Som medarbejder er din adfærd og dine handlinger eller mangel på samme med til at tegne virksomheden, og hvordan den opfattes.

Hensigten med dette adfærdskodeks er at vejlede dig om, hvad du skal gøre, og hvad du ikke må gøre, inden for områder, som vi synes er særligt vigtige for virksomheden.

Du skal gøre dig bekendt med retningslinjerne, og du skal til enhver tid overholde reglerne og retningslinjerne.

Somme tider kan regler og etiske retningslinjer være uklare eller blot vanskelige at forstå, hvis man ikke har kendskab til et område. Hvis du er i tvivl om noget, kan du altid spørge din nærmeste leder eller HR. Som virksomhed vil vi ikke klandre dig for at spørge – og vi tolererer ikke, at nogen i virksomheden klandrer dig for at spørge.

Sidst, men ikke mindst, forventer vi, at du gør opmærksom på det, hvis du ser eksempler på, at adfærdskodekset ikke overholdes. Hvis



du accepterer, at andre bryder reglerne, har du et medansvar for den skade, som virksomheden måtte blive påført. Vi tolererer ikke, at medarbejdere, der gør opmærksom på forhold, udsættes for nogen form for repressalier, og vi griber omgående ind, hvis der er nogen, der forsøger at afholde andre fra at gøre opmærksom på forhold. Du kan også bruge vores whistleblower-hotline til at indberette overtrædelser. I personalehåndbogen kan du læse mere om, hvordan du bruger whistleblower-hotlinen.

Overtrædelse af adfærdskodekset kan få ansættelsesretlige konsekvenser og i sidste ende medføre afskedigelse. Alle overtrædelser af adfærdskodekset, der også udgør strafbare forhold, vil blive meldt til politiet med henblik på yderligere efterforskning.

2.2 **FOR LEDERE**

Måske hører medarbejderne, hvad du siger, men de ser helt sikkert, hvordan du opfører dig – som leder er du rollemodel for dit team og for andre. Vi forventer, at du går foran med et godt eksempel, at du følger vores adfærdskodeks, og at du hjælper andre med at gøre det samme.

Vi vil gerne skabe et arbejdsmiljø, hvor medarbejderne er trygge ved at stille spørgsmål, lære af deres fejl og gøre opmærksom på det, når de ser ting, der ikke er i tråd med virksomhedens værdier eller dette adfærdskodeks.

Du bør være den person, som medarbejderne i dit team naturligt går til, hvis der er noget, de er i tvivl om eller bekymret for. Det er derfor vigtigt, at du aktivt støtter en åben kultur og forholder dig til alle spørgsmål eller bekymringer fra en kollega med respekt og diskretion.



3

Mennesker er vigtige for os

Vi lægger meget stor vægt på vores medarbejderes sundhed, sikkerhed og værdighed, hvilket også gælder andre mennesker, som vi er i forbindelse med. Vi lægger endvidere lige så stor vægt på at kunne beskytte miljøet.

3.1

ARBEJDSMILJØ, SIKKERHED, MILJØ OG SAMFUNDSANSVAR (HSSE & CSR)

Det er altid vigtigt at beskytte mennesker og miljøet, og i olieindustrien kræver det endnu større fokus end i mange andre virksomheder, da fejl og forsømmelser kan få alvorlige konsekvenser for både mennesker og miljøet, hvis de fører til brand eller udslip.

Derfor forventer vi, at alle på vores fysiske lokationer – det være sig medarbejdere, aftaleparter eller andre, der er underlagt vores virksomheds, leverandørers eller andre gæsters kontrol – gør sig bekendt med sikkerhedspolitikkerne og -procedurerne og overholder disse. Du kan finde sikkerhedspolitikkerne og -procedurerne under punktet "Management System" på Sharepoint-siden.

Herudover forventer vi, at vores medarbejdere overholder relevante sikkerhedsprocedurer ved besøg hos kunder eller andre samarbejdspartnere.

DU SKAL



Gøre dig bekendt med vores sikkerhedsprocedurer og -regler.

Reagere, hvis du ser nogen, der ikke overholder procedurerne og reglerne – og hjælpe dem med at overholde disse.

Iføre dig beskyttelsesudstyr, fx hjelm, handsker eller briller, når det er påkrævet – altid!

Sørge for, at gæster bliver gjort opmærksomme på de relevante sikkerhedsprocedurer.

DU MÅ IKKE



Tage chancer – bare fordi du ikke hidtil har oplevet problemer, betyder det ikke, at du kan tillade dig at passe mindre på fremover.

Kun stole på din erfaring.

3.2

MENNESKERETTIGHEDER

Vi respekterer andre menneskers ret til at leve et værdigt liv.

Vi overholder gældende love og regler, herunder FN's Verdenserklæring om menneskerettigheder og den Internationale Arbejdsorganisations kernekonventioner, og vi forventer, at vores leverandører gør det samme. Derfor skal alle leverandører underskrive en erklæring om, at de overholder gældende love og regler, og at de ikke tolererer slaveri eller børnearbejde, hverken i deres egen virksomhed eller hos deres leverandører.

Vi forventer, at vores medarbejdere møder andre med respekt og ligeværdighed, og vi tolererer ikke diskrimination eller chikane under nogen former.

DU SKAL



Behandle andre med respekt og forvente, at dine kolleger gør det samme.

Huske, at andre kan have et andet syn på, hvad der er passende eller ej – og være fair over for andre, uanset om du selv er mere eller mindre følsom end dem.

Reagere, hvis du ser, at der er nogen, der bliver chikaneret, diskrimineret, intimideret eller ydmyget.

DU MÅ IKKE



Chikanere, diskriminere, intimidere, ydmyge eller true andre.

Komme med upassende vittigheder eller bemærkninger.

Vise eller bruge stødende eller krænkende materiale.

3.3

LIGE MULIGHEDER

Vi mener, at mennesker skal bedømmes på deres kompetencer og indstilling – ikke på deres alder, køn eller etniske eller sociale baggrund, tro, personlige præferencer eller handicap.

Vi behandler alle med respekt og træffer beslutninger på grundlag af retfærdige og gennemsigtige kriterier.

DU SKAL ✓

Behandle andre med respekt og forvente, at dine kolleger gør det samme.

DU MÅ IKKE ✗

Chikanere, diskriminere, intimidere, ydmyge eller true andre.



4

**Virksomheden er
vigtig for os**

4.1

BRUG AF VIRKSOMHEDENS IT OG ELEKTRONISKE KOMMUNIKATIONSRESSOURCER

Velfungerende IT er afgørende for, at vores virksomhed kan fungere – det ved vi, og det ved dem, der ønsker at skade vores virksomhed.

Vi stiller hardware, software og kommunikationsressourcer til rådighed for dig, så du kan udføre dit job effektivt. Vi investerer i at skabe et sikkert IT-miljø, men vi er afhængige af, at du bakker op om denne indsats ved at følge de sikkerhedsregler og -retningslinjer, som virksomheden har fastlagt. Hvis du ikke gør det, kan det medføre, at hele virksomheden udsættes for risici.

Af sikkerhedsmæssige årsager registrerer vi din brug af virksomhedens IT-ressourcer, men vi kan også bruge disse oplysninger til at afgøre, om din brug af IT-ressourcerne er i strid med de gældende politikker. Du kan finde IT-politikkerne under punktet "Support Functions" på Sharepoint-siden.

DU SKAL



Følge de politikker og retningslinjer om informationssikkerhed og hensigtsmæssig brug af udstyr, der til enhver tid er fastlagt af virksomheden.

Hvis du får spørgsmål om vores informationssikkerhedsstruktur fra nogen, som du ikke ville forvente at få sådanne spørgsmål fra, skal du henvise dem til vores IT-afdeling – DU MÅ IKKE besvare deres spørgsmål.

DU MÅ IKKE



Bruge din private mailkonto til arbejdsrelateret kommunikation, medmindre du i nødsituationer har fået instruks herom. Du må heller ikke bruge virksomhedens navn eller brand i private mails.

Videregive dit bruger-ID eller din adgangskode til andre.

Ændre i sikkerhedsindstillingerne eller downloade ikke godkendt software.

DU SKAL ✓

Holde din brug af virksomhedens IT- og kommunikationsressourcer til private formål på et begrænset niveau – du må IKKE udføre dine private forretningsaktiviteter ved brug af virksomhedens IT- eller kommunikationsfaciliteter eller hjælpe andre hermed.

Huske, at du kun må bruge godkendte internetbaserede ydelser (til virksomheder, forbrugere eller fri afbenyttelse) til at opbevare, behandle eller dele forretningsoplysninger, i det omfang det er tilladt efter virksomhedens regler.

DU MÅ IKKE ✗

Tilgå, opbevare, sende eller poste pornografisk eller på anden måde uanstændigt eller stødende materiale ved brug af virksomhedens IT- og kommunikationsfaciliteter. Du må heller ikke gå ind på spillesider på nettet eller udføre ulovlige aktiviteter.

Opbevare eller overføre billedfiler eller filer fra (streaming-) medier eller på anden måde generere en stor mængde netværkstrafik eller høje omkostninger til dataopbevaring pga. privat brug.

4.2

OMGANG MED OPLYSNINGER

De oplysninger, vi ligger inde med, er et af de mest værdifulde aktiver i vores virksomhed. Hvis der ikke opretholdes fortrolighed om oplysningerne, eller de fordrejes eller ikke er tilgængelige, kan det være katastrofalt for virksomheden.

Vi er derfor nødt til at sikre, at disse oplysninger er tilstrækkeligt beskyttet og anvendes ansvarligt, særligt for så vidt angår oplysninger såsom personoplysninger, kommercielt følsomme oplysninger og immaterielle rettigheder – både vores egne og andres. Vi skal være særligt omhyggelige med at beskytte fortrolige oplysninger, når vi befin-

DU SKAL



Bedømme de risici, der er forbundet med de oplysninger, som du håndterer, således at du kan foretage forsvarlig risikostyring og beskytte oplysningerne.

Klassificere de oplysninger, du modtager, efter fortrolighed, eventuelt markere dem som dokumentationsmateriale, opbevare dem et godkendt sted, kun dele oplysningerne med dem, der er berettiget og har tilladelse til at modtage dem, og følge de udførlige krav til og vejledninger om informationsstyring.

Sikre, at du, inden du deler oplysninger med tredjemand, har bemyndigelse hertil.

Altid opbevare oplysninger i overensstemmelse med virksomhedens retningslinjer.

Hvis du af ledelsen eller vores legal counsel er blevet instrueret om at opbevare oplysninger, skal du sikre, at de opbevares som anvist.

DU MÅ IKKE



Uretmæssigt skjule, ændre eller tilintetgøre dokumenter.

der os uden for virksomheden. Vi er også forpligtede til at sikre, at vi opbevarer ordentlig dokumentation vedrørende vores forretningsaktiviteter, så vi kan fastholde virksomhedens oplysninger og viden og opfylde lovkrav og andre myndighedskrav.



4.3

DATABESKYTTELSE

Beskyttelse af personoplysninger er en grundlæggende rettighed i henhold til artikel 8 i EU's charter om grundlæggende rettigheder. Der er databeskyttelseslovgivning – i Europa hovedsagelig databeskyttelsesforordningen, også kaldet GDPR – hvori der fastlægges nærmere regler for denne beskyttelse.

Personoplysninger defineres som ”enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person”, og med moderne teknologi skal der ikke meget til for at identificere en person.

Mens vi som virksomhed er ansvarlig for den behandling af personoplysninger, der sker som led i driften, er du som medarbejder afgørende for, at vi kan forvalte dette ansvar forsvarligt, idet der behandles personoplysninger ved alle skriveborde hver dag.

Vi forventer ikke, at du er ekspert i databeskyttelseslovgivningen, men vi forventer, at du bruger din sunde fornuft.

DU SKAL



Huske kun at behandle personoplysninger til konkrete, afgrænsede, legitime formål.

Sikre, at personoplysningerne i din besiddelse er ajourførte og slettes, når der ikke længere er behov for dem.

DU MÅ IKKE



Begynde at indsamle nye kategorier af personoplysninger eller anvende de personoplysninger, vi allerede har, til nye formål uden at rådføre dig med vores legal counsel.

4.4

VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER OM VIRKSOMHEDEN

Alt, hvad vi som medarbejdere skriver eller siger offentligt, falder tilbage på virksomheden.

Derfor er al kommunikation til offentligheden på vegne af vores virksomhed underlagt betingelser for offentliggørelse og skal således godkendes, og der skal tages passende forbehold.

Vores kommunikation skal selvfølgelig være korrekt i alt væsentligt samt være fuldstændig, relevant, afbalanceret og i overensstemmelse med gældende love og regler.

Det er strengt forbudt at bruge private sociale medier til arbejdsformål. Hvorvidt en medarbejder vælger at bruge de sociale medier til private formål, er op til den enkelte og ikke virksomhedens beslutning. Aktiviteter på de sociale medier, der påvirker en medarbejders arbejdspræstation, virksomhedens øvrige medarbejders arbejdspræstationer eller virksomhedens drift eller ry, er dog underlagt adfærdskodekset, uanset om disse aktiviteter udføres via en medarbejders private konto på de sociale medier.



DU SKAL



Sikre dig, at du har den fornødne godkendelse, og at de oplysninger, du afgiver, er retvisende, korrekte og sammenhængende og ikke er misvisende. Du skal følge alle koncernens relevante retningslinjer og manualer og sikre, at du benytter et sprogbrug, der er godkendt og i overensstemmelse med virksomhedens retningslinjer.

Oplyse, hvilken virksomhed meddelelsen kommer fra, og medtage de oplysninger, der kræves i henhold til den lokale lovgivning, samt dine kontaktoplysninger (fx relevant autosignatur).

Huske, at du kun må forpligte en virksomhed, hvis du af virksomheden er bemyndiget hertil.

Rådføre dig med virksomhedens ledelse, før du tager kontakt til investorer.

Huske, at du i erhvervsøjemed kun må bruge sociale mediekkanaler, der er godkendt af virksomheden, hvis du er godkendt bruger og har fået den oplæring, du måtte have behov for.

Hvis du til private formål bruger private sociale medier til at drøfte energirelaterede emner eller støtte op om eller anbefale vores virksomhed og dens produkter/ydelse, skal du oplyse, at:

- du er medarbejder i virksomheden,
- du ikke udtaler dig på vegne af virksomheden, og at
- synspunkterne er dine egne og ikke nødvendigvis afspejler virksomhedens synspunkter.

DU MÅ IKKE



Videregive oplysninger om virksomhedens forretningsaktiviteter, medmindre du er bemyndiget hertil. Dette gælder både alt, hvad du siger, og alt, hvad du skriver.

Udtale dig til medierne på vegne af vores virksomhed, uden at virksomhedens ledelse har godkendt offentliggørelsen af oplysningerne.

Udstede ordrer eller træffe beslutninger for virksomheder, som du ikke arbejder for.

Indgå i en uformel samtale om følsomme eller fortrolige forhold eller sende meddelelser indeholdende materiale, der er racistisk, kønsdiskriminerende, stødende, injurierende, ulovligt eller på anden måde upassende.

Bruge private konti på de sociale medier til at videregive fortrolige oplysninger om virksomheden eller til andre forretningsformål.

4.5

BESKYTTELSE AF AKTIVER

Som beskrevet i pkt. 4.1 ovenfor skal du medvirke til at beskytte vores aktiver i form af oplysninger.

Ligeledes skal du beskytte alle virksomhedens øvrige aktiver ved at bruge dem forsvarligt og beskytte dem mod tyveri eller misbrug.

DU SKAL ✓

Sikre aktiver i al almindelighed og i særdeleshed aktiver, som du er blevet betroet, mod værdiforringelse, bortkomst, beskadigelse, misbrug, svindel, tyveri, uretmæssig brug, krænkelse og lignende. Særligt skal du beskytte aktiverne, når du tager dem med dig – fx hvis du tager din bærbare med dig.

Udvis forsigtighed og respekt ved brug af vores ressourcer.

Gribe ind, hvis andre misbruger virksomhedens aktiver eller udsætter virksomhedens aktiver for unødige risici.

DU MÅ IKKE ✗

Bruge virksomhedens kreditkort til private udgifter.



4.6

IMMATERIELLE RETTIGHEDER

Vores immaterielle (IP) rettigheder er de rettigheder, vi har til vores brands, varemærker, teknologi, produkter, opfindelser og idéer, og som forhindrer andre i uberettiget at gøre brug af dem.

Ligeledes har andre rettigheder, der forhindrer os i at bruge deres brands, varemærker, teknologi, produkter, opfindelser og idéer.

DU SKAL



Bruge virksomhedens brands og varemærker korrekt og i overensstemmelse med vores retningslinjer.

Rubricere og opbevare virksomhedens forretningsoplysninger og tekniske oplysninger hensigtsmæssigt, og der skal være passende adgangskontrol.

Gøre opmærksom på det, hvis du opdager, at en tredjemand krænker eller misbruger vores virksomheds IP-rettigheder, fx ved at videregive dokumenter indeholdende fortrolige oplysninger.

Indrapportere dine nyskabelser og opfindelser til din nærmeste leder.

DU MÅ IKKE



Videregive fortrolige oplysninger om virksomheden uden for virksomhedens regi uden tilladelse eller en skriftlig aftale herom, og du skal føre en fortegnelse over de oplysninger, der afgivet i henhold til aftalen.

Modtage fortrolige oplysninger fra tredjemand, medmindre du har fået tilladelse hertil, og du har indvilliget i at modtage disse oplysninger i henhold til en forudgående skriftlig aftale.

Misbruge tredjemands fortrolige oplysninger. Hvis du er ansvarlig for at introducere nye mærker på et marked eller ny patentbeskyttet teknologi, skal du først rådføre dig med din nærmeste leder eller den ansvarlige afdeling med henblik på at begrænse risikoen for krænkelse af andres IP-rettigheder.

Bruge mærker, billeder, software eller andre beskyttede objekter tilhørende andre uden først at opnå rettighed hertil.

Det er lige så vigtigt, at vi beskytter vores egne IP-rettigheder, som at vi respekterer og undgår at krænke andres IP-rettigheder. Hvis vi ikke gør dette, risikerer vi at skade vores virksomhed og vores ry, og det kan gå ud over vores evne eller tilladelse til at drive virksomhed.

4.7

INSIDERHANDEL

Som virksomhed overholder vi den nationale og internationale lovgivning om insiderhandel (dvs. handel med aktier eller andre værdipapirer, når du har intern viden om et selskab). Ved intern viden forstås viden inden for virksomheden, som er specifik, ikke er offentliggjort, og som, hvis oplysningerne blev offentliggjort, mærkbart ville kunne påvirke kursen på vores virksomheds investeringer. Handel på baggrund af intern viden omfatter ikke bare direkte handel med værdipapirer, men også videregivelse af intern viden til en anden person, der gør brug af denne interne viden til at handle med aktier eller andre værdipapirer. Insiderhandel er både ulovlig og uetisk.

DU MÅ IKKE



Videregive intern viden om virksomheden, medmindre du er bemyndiget hertil.

Handle med virksomhedens værdipapirer, når du er i besiddelse af intern viden.

Handle med aktier eller værdipapirer i et selskab, som du har fået intern viden om, så længe den interne viden, du måtte sidde inde med, ikke er blevet offentliggjort. Du må heller ikke videregive oplysningerne til andre, medmindre du er bemyndiget hertil.

5

Forholdet til tredjeparter

5.1

BEKÆMPELSE AF BESTIKKELSE OG KORRUPTION

Vi giver ikke, og vi modtager heller ikke, bestikkelse under nogen omstændigheder. Dette omfatter også "smørepenge", som i bund og grund blot er mindre bestikkelsesbeløb.

Hvis du betaler et beløb i en situation, hvor du oprigtigt har grund til tro, at der er fare for dit liv, dine lemmer eller din frihed, hvis du ikke betaler, udgør dette ikke bestikkelse eller smørepenge, men det skal indberettes internt ad samme kanaler som smørepenge.

(A) GAVER OG GÆSTFRIHED

Gaver og gæstfrihed kan være i orden i visse situationer, men der er også en overhængende risiko for, at det kan blive til – eller i hvert fald blive opfattet som – bestikkelse, og der er en hårfin grænse mellem de to, som afhænger af den konkrete situation.

Når der gives gaver og udvises gæstfrihed, er det vigtigt være afstemt i forhold til den anden part, da de kan have andre regler end os, og du derfor kan risikere at udsætte vores forretningsforbindelse for problemer, selv hvis du giver gaver eller udviser gæstfrihed i den bedste mening og inden for de beløb, som vores virksomhed anser for at være i orden.

I vores branche er det ikke usædvanligt, at vi deltager i arrangementer med kunder og samarbejdspartnere – både arrangementer, som vi selv er værter for, og arrangementer, som de er værter for. Det er vigtigt, at du bruger din sunde fornuft og reagerer, hvis du mener, at der er noget, der er usædvanligt, i forhold til hvad du normalt ser – fx måltider på særligt dyre restauranter, luksusrejser eller lignende.

Du skal være særligt opmærksom, når du har med offentligt ansatte at gøre. **Generelt er det ikke tilladt at give gaver til eller tilbyde andre fordele til offentligt ansatte**, og det er heller ikke tilladt for

offentligt ansatte at modtage gaver eller andre fordele. Ved sjældne lejligheder kan det være tilladt at give gaver, men undersøg det på forhånd hos de lokale myndigheder.

DU SKAL



Kende dine aftalepartnere.

Være særligt opmærksom på at undgå at handle på en måde, der kan opfattes som bestikkelse (herunder ved gaver eller gæstfrihed), når du har med offentligt ansatte at gøre.

Indberette alle gaver og fordele, der er givet til/udvist over for eller modtaget fra offentligt ansatte.

Indberette alle gaver og fordele over DKK 1.500,00, der er givet til/udvist over for eller modtaget fra øvrige tredjeparter.

Indberette korrupt adfærd.

Indberette alle gaver og al gæstfrihed, der vil kunne opfattes som påvirkning eller som egnet til at skabe en interessekonflikt (du kan læse mere om interessekonflikter i pkt. 5.5 nedenfor).

Indberette kontante gaver eller store gaver, herunder personlige genstande.

Bruge din sunde fornuft, uanset om du er giver eller modtager, og rådføre dig med din nærmeste leder, hvis du ikke føler dig på sikker grund.

DU MÅ IKKE



Give, betale, yde, anmode om eller modtage personlige gaver, beløb eller tjenester til gengæld for en fordelagtig behandling eller for at opnå en forretningsmæssig fordel.

Give, betale, yde, anmode om eller modtage nogen former for gaver eller fordele, i situationer hvor samarbejdspartneren er fraværende, eller i perioder hvor der træffes vigtige forretningsbeslutninger.

Give, betale, yde, anmode om eller modtage kontanter eller andre likvider (herunder dagsdiæter, medmindre der er indgået aftale herom), køretøjer, personlige ydelser eller lån i forbindelse med virksomhedens forretningsaktiviteter, da dette altid vil anses for at være upassende.

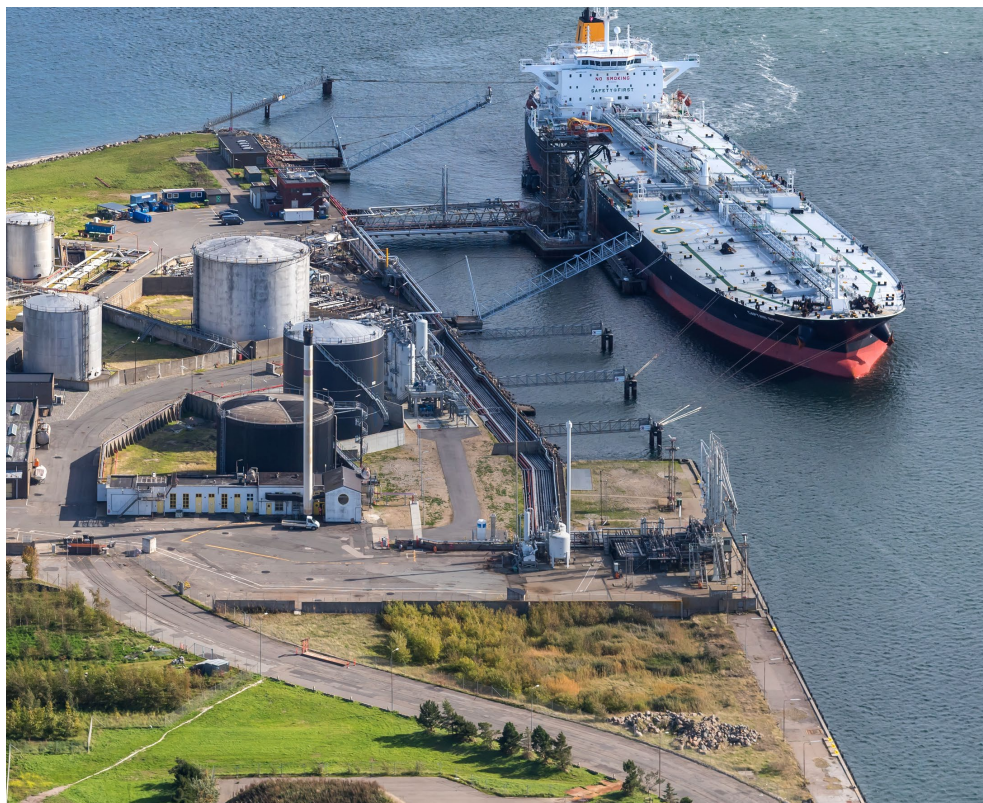
Give, betale, yde, anmode om eller modtage gaver eller gæstfrihed, der overskrider de grænser, som virksomheden til enhver tid har fastsat.

5.2

BEKÆMPELSE AF HVIDVASK

Hvidvask sker, når udbytte fra en strafbar handling skjules i lovlige forretningsdispositioner, eller når lovlige midler anvendes til at understøtte strafbare handlinger, herunder terrorisme. For alle virksomheder er der en risiko for at blive udnyttet på denne måde – og vi skal være på vagt og beskytte vores ry og sikre, at vi overholder loven.

Selvom vi har fastlagt formelle procedurer, der skal begrænse risikoen for, at virksomheden indblandes i hvidvask, ved vi også, at forbryderne vil forsøge at omgå vores formelle kontrolmekanismer. Vi stoler derfor på, at vores medarbejdere bruger deres sunde fornuft og reagerer, hvis de ser eller har mistanke om, at aftalepartnere forsøger at foretage hvidvask.





DU SKAL ✓

Følge alle de krav om og procedurer for baggrundskontrol, som vores virksomhed har fastlagt vedrørende undersøgelse af aftalepartnere, herunder procedurer for kontrol af deres identitet (kunde-kendingsprocedurer – også kaldet “KYC” (Know Your Customer)).

Sikre, at dine forretningsmæssige dispositioner på vegne af virksomheden ikke indebærer, at der erhverves, anvendes eller besiddes økonomisk udbytte eller aktiver, der er erhvervet med udbytte fra en strafbar handling.

Straks indberette det til din nærmeste leder, hvis du har kendskab til eller mistanke om, at en aftalepartner er involveret i hvidvask i forbindelse med transaktionen mellem aftalepartnere og vores virksomhed.

DU MÅ IKKE ✗

Have noget med forbrydere eller mistænkte at gøre eller håndtere udbytte fra en strafbar handling.

Modtage store kontantbeløb.

Skjule ulovlige aktivers oprindelse eller karakter.

Muliggøre erhvervelse eller ejerskab af eller råden over ulovlige aktiver.

Forfalske, skjule, ødelægge eller bortskaffe relevante dokumenter.

5.3

KONKURRENCEREGLERNE

Konkurrenceretten skal fremme den effektive konkurrence. Det er vigtigt for os at understøtte dette princip, ikke blot fordi, at sådan er loven, men fordi det er et princip, som vi tror på. Vi forventer, at medarbejderne gør deres til at bekæmpe ulovlig adfærd. Overtrædelser af konkurrenceretten kan fx være prisaftaler, markedsdeling, begrænsning af produktion eller salg, tilbudskoordinerings og konkurrencebegrænsende aftaler eller misbrug af dominerende stilling. Vær årvågen, så du ikke under nogen former tager del i en upassende samtale eller indgår en upassende aftale med vores konkurrenter.



DU SKAL

Følge princippet om, at alle beslutninger om virksomhedens prissætning, produktion, kunder og markeder skal træffes alene af virksomheden.

Forlade branchemøder eller andre arrangementer, hvis der dukker emner af konkurrencefølsom karakter op. Du skal sikre dig, at det noteres, at du forlader mødet, og straks indberette forholdet til din nærmeste leder.



DU MÅ IKKE



Drøfte eller aftale (heller ikke uformelt) med konkurrenter, at der skal fastsættes en pris eller et priselement, herunder rabatter, tillæg eller kreditvilkår.

Drøfte eller aftale (heller ikke uformelt) med konkurrenter, at produktion, kapacitet eller produktionsmængde skal begrænses eller være uændret i omfang.

Drøfte eller aftale (heller ikke uformelt) med konkurrenter, at der skal ske opdeling af udvalgte kunder, kundeporteføljer eller markeder.

Koordinere licitationstilbud eller andre tilbud.

Drøfte eller aftale med andre, at en kunde eller leverandør skal boykottes, medmindre det sker i forbindelse med internationale sanktioner.

Forsøge at fastsætte en minimumsvideresalgspris eller bindende videresalgspris for en uafhængig forhandler, distributør eller videreforhandler.

Videregive konkurrencefølsomme oplysninger til eller modtage konkurrencefølsomme oplysninger fra nogen uden for virksomheden uden lovlige grund.

Drøfte et emne med konkurrenter, som konkurrenter ikke lovligt kan indgå aftaler om.

5.4

EKSPORTKONTROL OG SANKTIONER ("TRADE COMPLIANCE")

Som alle andre virksomheder skal vi overholde alle gældende nationale og internationale regler om eksportkontrol og sanktioner ("trade compliance"). Trade compliance bestemmelser omfatter bestemmelser vedrørende import/eksport af og indenrigshandel med varer, teknologi, software og ydelser samt internationale sanktioner og handelsrestriktioner. Da olie ofte er et af de produkter, der omfattes af handelssanktioner mod stater, skal vi være ekstremt forsigtige.



DU SKAL



Sikre korrekt tarifiering og klassificering i forbindelse med eksportkontrol af alle varer og al software, der omsættes internationalt. For varer og software, der fysisk flyttes, skal der også oplyses værdi og oprindelse.

Følge virksomhedens retningslinjer, når du rejser med udstyr og hardware, der tilhører virksomheden, herunder bærbare pc'er, smartphones og andet kommunikationsudstyr.

Klassificere, deklarerer og håndtere teknologi, der er underlagt kontrol, i overensstemmelse med virksomhedens procedurer.

Stoppe op og søge rådgivning hos din nærmeste leder, hvis du får en anmodning om handel, der er underlagt restriktioner.

Følge virksomhedens procedurer, når du gør brug af handels-/toldagenters ydelser.

Følge virksomhedens procedurer, når du udsteder eller underskriver en slutbrugerattest.

Sikre, at det er blevet kontrolleret, at de tredjeparter, du handler med, ikke er opført på de gældende sanktionslister.

Stoppe op og søge bistand hos en relevant myndighed, hvis du, når du har med en tredjepart at gøre, støder på mistænkelige forhold.

Søge rådgivning og bistand hos din leder ved fremstilling, salg, eksport eller import af militært udstyr, produkter til forsvarsindustrien eller lægemidler.

DU MÅ IKKE



Handle i et land, der er underlagt sanktioner, eller med en part, der er underlagt sanktioner, medmindre der foreligger en konkret godkendelse i overensstemmelse med virksomhedens procedurer. Hvis du

har fået godkendelse til at handle i et land, der er underlagt sanktioner, eller med en part, der er underlagt restriktioner eller sanktioner, skal du nøje overholde virksomhedens retningslinjer.

5.5 INTERESSEKONFLIKTER

Interessekonflikter kan opstå i situationer, hvor dine personlige forhold, deltagelse i eksterne aktiviteter eller varetagelse af interesser i et andet foretagende kan påvirke eller af andre kan opfattes som at påvirke dine forretningsbeslutninger for vores virksomhed.

Selvom du mener, at du er i stand til at agere i sådanne situationer, kan blot det, at andre kan opfatte det som en interessekonflikt, være tilstrækkelig grund til at undgå sådanne situationer, idet blot mistanken kan være nok til at skade vores ry.

Hvis du har en faktisk, potentiel eller opfattet interessekonflikt, skal du beskytte dig selv mod mistanke om ureglementeret adfærd ved at være åben og give din nærmeste leder konkrete oplysninger herom. Det tager kun nogle få minutter og kan spare dig for en tidskrævende undersøgelse.

I det omfang det ikke fører til en faktisk, potentiel eller opfattet interessekonflikt, må du gerne erhverve ejerandele i andre virksomheder og udøve eksterne erhvervsmæssige aktiviteter i din fritid. Du er også berettiget til i din fritid at være aktiv i lokale, offentlige, uddannelses- og andre almenyttige organisationer. I sådanne tilfælde skal du dog overholde alle de til enhver tid gældende love og regler herom. I tvivlstilfælde skal du gøre din nærmeste leder eller virksomheden opmærksom på forholdet, inden du påbegynder en ny aktivitet.



DU SKAL ✓

Indberette alle faktiske, potentielle og opfattede interessekonflikter, uanset om du mener, at de reelt vil påvirke din beslutning. Manglende åbenhed øger risikoen for, at din adfærd bliver anset for at være mistænkelig.

Rådfør dig med din nærmeste leder, hvis du er i tvivl.

DU MÅ IKKE ✗

Ved beslutninger, du træffer i vores virksomhed, lade dig påvirke af personlige hensyn, såsom dine egne, familiemedlemmers eller venners forhold eller eksterne interesser. Hvis der er risiko for, at dette kan ske for dig – eller det kan blive opfattet som at kunne ske for dig – skal du trække dig fra sagen og lade den gå videre til din leder.

5.6

POLITISKE AKTIVITETER OG BETALINGER

Vi har alle hver vores interesser uden for arbejdet, og du har ret til at engagere dig i lovlige politiske aktiviteter i din fritid. Imidlertid er en af vores kerneværdier "Ingen politik", så hvis du ønsker at engagere dig i politisk arbejde, er det vigtigt, at det sker på en måde, hvor din politiske rolle og dine politiske aktiviteter er klart adskilt fra virksomheden og din rolle i virksomheden.

DU SKAL



Være opmærksom på, om dit politiske engagement kan føre til interessekonflikter som beskrevet i pkt. 5.5 ovenfor.

Rådføre dig med din nærmeste leder, hvis du ser en risiko for, at der kan være nogen, der vil forbinde dit politiske arbejde med din stilling i vores virksomhed.

DU MÅ IKKE



Bruge din stilling eller dit ansættelsesforhold hos virksomheden til aktivt at fremme din position i politik.

Bruge virksomhedens aktiver til at gavne din politiske karriere eller den politiske organisation, du har engageret dig i.

Give tilsagn om virksomheds-sponsorater eller andre betalinger til politiske organisationer.

