

Norsk Medisinaldepot AS

Etiske retningslinjer



Melding fra Ledergruppen i NMD

Sammen på vei for bedre helse

Det har alltid vært grunnleggende for vår kultur å gjøre forretninger på riktig måte, enten det er farmasøytisk distribusjon, informasjonsteknologi for helsesektoren eller apotekdrift. Vår langsiktige suksess er avhengig av at vi lever opp til de høyeste etiske standarder i alt vi gjør og over alt hvor vi opererer.

De etiske retningslinjene våre definerer viktige normer for hvordan vi samhandler med kunder, bransjepartnere og hverandre. Det er basert på våre grunnleggende verdier, som guider oss gjennom alle våre beslutninger og handlinger. Husk at selskapets integritet starter med deg. Hvis du har spørsmål eller kommentarer om hva som er riktig å gjøre, se avsnittet "Hvordan ta affære" i retningslinjene.

Takk for alt dere gjør for våre kunder, samarbeidspartnere og NMD.

Med vennlig hilsen

Ledergruppen i Norsk Medisinaldepot AS

Innhold

Melding fra Ledergruppen	i	Vi behandler andre med respekt	14
Innhold	ii	Forebygging av trakassering på arbeidsplassen	15
Våre verdier	iii	Mangfold og ikke-diskriminering	16
Formål og omfang av våre retningslinjer	1	Bedriftens samfunnsansvar	16
Formål og omfang	1	Sikkerhet på arbeidsplassen	17
Hva dekker retningslinjene?	1	Konfidensialitet	18
Vårt hovedansvar	2	Ansattinformasjon	19
Å gjøre forretninger på rettvis måte og med integritet	3	Vi handler med integritet	20
Vårt ansvar til å si fra	3	Interessekonflikter	21
Hvordan ta affære	4	Forretningsforhold til familie og venner	22
Samarbeid rundt en etterforskning	5	Gaver og underholdning	23
Lederes ansvar – lede ved eksempel	5	Konfidensiell informasjon	24
Vi står for ærlige verdier i markedet	6	Bøker, regnskap og økonomiske rapporter	25
Markedsføring og ærlig salg	7	Innsidehandel	26
Service og produktkvalitet	7	Beskyttelse av selskapets eiendeler	27
Menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold	7	Beskyttelse av åndsverk og opphavsrett	28
Markedsføring og salg til helsepersonell	8	Riktig bruk av selskapets teknologi	28
Markedsføring og salg til offentlig sektor	9	Sosiale medier og elektronisk aktivitet	28
Antikorrupsjon	10	Om å svare på henvendelser fra pressen og andre fritak	29
Rettferdig konkurranse	11	Ombudsmann for ansatte	30
Konkurrentanalyser	12		
Bidrag til politiske organisasjoner	12		
Internasjonal handel	13		

Våre verdier

Hver dag jobber vi for bedre helse. Verdiane våre fremmer trivsel, respekt og vekst. De er et verktøy vi kan støtte oss på og bruke som rettesnor for å gjøre gode vurderinger i samhandling med kunde, kollega og andre samarbeidspartnere.

KUNDEN FØRST

Vi lykkes når vi setter kunden først

Kunden står i sentrum for alt vi gjør, og vårt engasjement overfor kunden og evne til å sette oss inn i kundens behov, er det som skiller oss fra andre.

INTEGRITET

Vi gjør det som er riktig.

Vi tar beslutninger, store og små, med fokus på hva som er etisk riktig og best for selskapet og kunden.

ANSVARLIGHET

Vi tar personlig ansvar for alt vi gjør

Hver og en av oss tar ansvar – overfor kunde, leverandører og kollegaer. Ved å holde det vi lover, bygger vi tillit både overfor hverandre, kunder og omverdenen.

RESPEKT

Vi møter mennesker med respekt og omtanke

Vi behandler hverandre, kunden, leverandører og samarbeidspartnere med verdighet, omtanke, åpenhet og respekt. Vi verdsetter ulikheter fordi vi vet det skaper et arbeidsmiljø som fremmer innovasjon, samarbeid og evne til problemløsning – til det beste for våre kunder.

KONTINUERLIG FORBEDRING

Vi strever etter kontinuerlig forbedring

Vår reise mot stadige forbedringer tar aldri slutt, og vi setter oss ambisiøse mål. Vi tenker suksess og innovasjon i alt vi gjør, og leter alltid etter å bli litt bedre.

Formål og omfang av våre retningslinjer



Formål og omfang av våre retningslinjer

Formål og omfang

Vi gjør forretninger på ærlig og etisk vis. Da vokser vi som selskap og gjør oss fortjent til støtte fra dem som stoler på oss. De etiske retningslinjene beskriver grunnleggende prinsipper, regelverk og prosedyrer som former arbeidet vårt. Det er et verdifullt verktøy, utviklet for å hjelpe oss til å ta etiske avgjørelser både i hverdagen og i vanskelige situasjoner.

Som ansatt har vi plikt til å lese og forstå våre retningslinjer og kvalitetsikringsrutiner. Men retningslinjene kan ikke dekke alle situasjoner som kan oppstå. Derfor er det viktig å sjekke retningslinjer og kvalitetsikringsrutiner, samt stille spørsmål hvis vi er usikre. Vi bør også si i fra hvis vi blir klar over, eller mistenker ulovlig eller uetisk atferd, brudd på retningslinjene eller gjeldende regelverk.

Hvem gjelder retningslinjene for?

Disse retningslinjene gjelder for alle ansatte, uavhengig av stilling eller ansiennitet. Vi ønsker også å ha forretningspartnere som deler våre verdier og som forplikter seg til å gjøre forretninger med integritet.



Husk:

Det er vårt ansvar å følge retningslinjene våre og gjeldende regelverk. Manglende overholdelse kan få alvorlige konsekvenser. Det kan bety passende disiplinære tiltak eller oppsigelse av arbeidsforholdet. Hvis du har spørsmål eller føler usikkerhet rundt retningslinjer og regelverk som gjelder for arbeidet ditt, så ta affære før du gjennomfører. Se **Hvordan ta affære**.

Vårt hovedansvar



Vårt hovedansvar

Å gjøre forretninger på en rettferdig måte og med integritet

Våre retningslinjer – sammen med andre bedriftsregler, retningslinjer, prosedyrer, standarder og ressurser – veileder oss når vi konfronteres med en vanskelig situasjon.

Spør deg selv:

Er det lovlig og i tråd med interne regler?

Gjenspeiler min handling selskapets prinsipper for integritet, ansvarlighet og respekt?

Er jeg sannferdig og ærlig overfor alle involverte parter?

Ville jeg ha vært komfortabel med at mine handlinger ble omtalt i nyhetene?

Hvordan kan andre bli påvirket av mitt valg?

Vårt ansvar til å si fra

Det er viktig å ta opp bekymringer. Dette omfatter brudd på våre retningslinjer, selskapets regler eller prosedyrer og gjeldende regelverk. Hvis du blir bedt om å utføre, eller er blitt klar over en ulovlig eller uetisk handling, så oppfordres du til å ta det opp umiddelbart. Selskapet lytter til og tar bekymringer på alvor – vær trygg på at din bekymring vil bli etterforsket raskt og grundig.

En bekymring kan tas opp «i god tro». Det betyr å varsle om en mistanke du mener er sann, selv om det senere slås fast at det ikke ble begått noen feil. Vi tolererer ikke noen form for reaksjon for å ta opp bekymringer i god tro, stille spørsmål eller delta i en etterforskning.

HVA OM ...

Hva skjer når jeg kontakter ombudsmannen for å diskutere en bekymring eller et spørsmål?

Ombudsmannen videresender informasjonen du kommer med til riktig person/avdeling for vurdering og oppfølging etter behov.

Hvordan ta affære

Du kan stille spørsmål eller ta opp en bekymring ved å kontakte en av følgende:

- Lederen din
- Legal and Compliance avdelingen
- Personalavdelingen
- Ombudsmannen

Ombudsmann

- Ombudsmannen er en uavhengig tredjepart som man kan melde bekymringer til anonymt, hvis ønskelig.
- Ombudsmannen er tilgjengelig 24 timer i døgnet, syv dager i uken, med støtte tilgjengelig på flere språk.
- Ombudsmannen kan nås på telefonnummer: 00800-66283762 (grønt nummer) eller e-post: ombudsman@thielvonherff.com

Samarbeid rundt en etterforskning

Vi har forpliktet oss til å utføre snarlige undersøkelser av bekymringer vi blir oppmerksomme på. Det er viktig å gi alle opplysninger som kreves i enhver undersøkelse som utføres av vårt selskap. Oppgi alltid nøyaktig informasjon, og gi ikke usanne eller misvisende uttalelser eller oppmuntre andre til å gjøre dette.

Myndighetene kan også be om informasjon fra eller om vårt selskap. Hvis du blir kontaktet av en ekstern etterforsker, ta kontakt med Legal and Compliance avdelingen Legalumiddelbart.

Hvis du varsles av Legal and Compliance avdelingen eller din leder om at dokumenter i din besittelse er å anse som beslaglagt eller kreves for etterforskning, må du følge instruksjonene og bevare dokumentene. Under ingen omstendigheter skal du ødelegge, skjule eller endre disse dokumentene på noen måte.

Lederes ansvar – lede ved eksempel

Som rollemodeller har ledere et spesielt ansvar for å gå foran som gode eksempler og oppmuntre til etisk atferd. Dette er en viktig del av lederrollen. Regelmessige samtaler med dine medarbeidere om betydningen av integritet på arbeidsplassen er forventet. I tillegg må du alltid huske å:

- Forstå og fremme retningslinjene og interne regler.
- Være et positivt eksempel gjennom din egen etiske atferd.
- Kontrollere at ansatte vet at de kan komme til deg med spørsmål og bekymringer, og at du vil høre og svare på en passende måte.
- Ikke kritiser en ansatt for å ta opp en bekymring i god tro.

Husk:

Hvis du føler at du eller noen du kjenner i selskapet har opplevd represalier, bør du ta opp saken umiddelbart gjennom de ressursene som er oppført i **Hvordan ta affære** i disse retningslinjene.



Vi står for ærlige verdier
i markedet

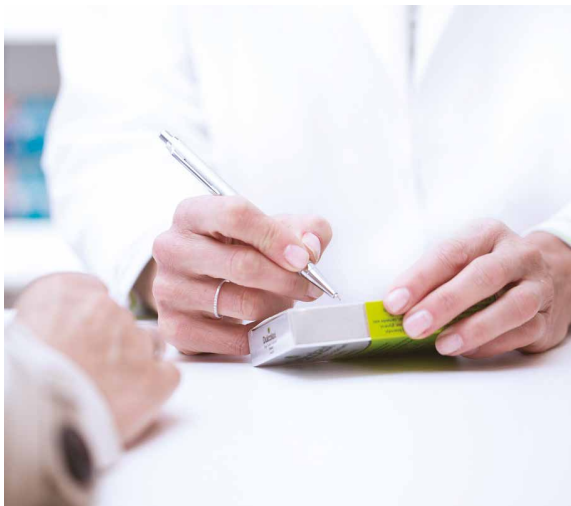


Vi står for ærlige verdier i markedet

Markedsføring og ærlig salg

Måten vi markedsfører og selger på reflekterer våre verdier og er derfor en nøkkelkomponent for vår suksess. Det er viktig å huske følgende standarder ved markedsføring og salg overfor alle kunder.

- Representer deg selv og selskapet med integritet for å beskytte vårt rykte som en pålitelig organisasjon.
- Gi kun ærlig og nøyaktig informasjon om selskapets produkter og tjenester.
- Nevn fordelene til våre egne produkter, heller enn å snakke nedsettende om de fra våre konkurrenter.
- Ikke bruk villedende eller urettferdig sammenlignende reklame.



Service og produktkvalitet

Vårt selskap har bygget et renommé rundt service, høy kvalitet og sikre produkter. For å beskytte dette omdømmet overholder vi kvalitets- og arbeidsmiljørelaterte standarder. Disse inkluderer gjeldende lover og forskrifter og interne prosedyrer som fremmer trygg håndtering, distribusjon og produksjon av høy kvalitet.

Vi holder våre leverandører ansvarlig for å sikre kvaliteten på produktene og tjenestene de leverer til oss. Hvis du ser noe som kan skade dette omdømmet, bør du umiddelbart ta opp problemet.



Menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold

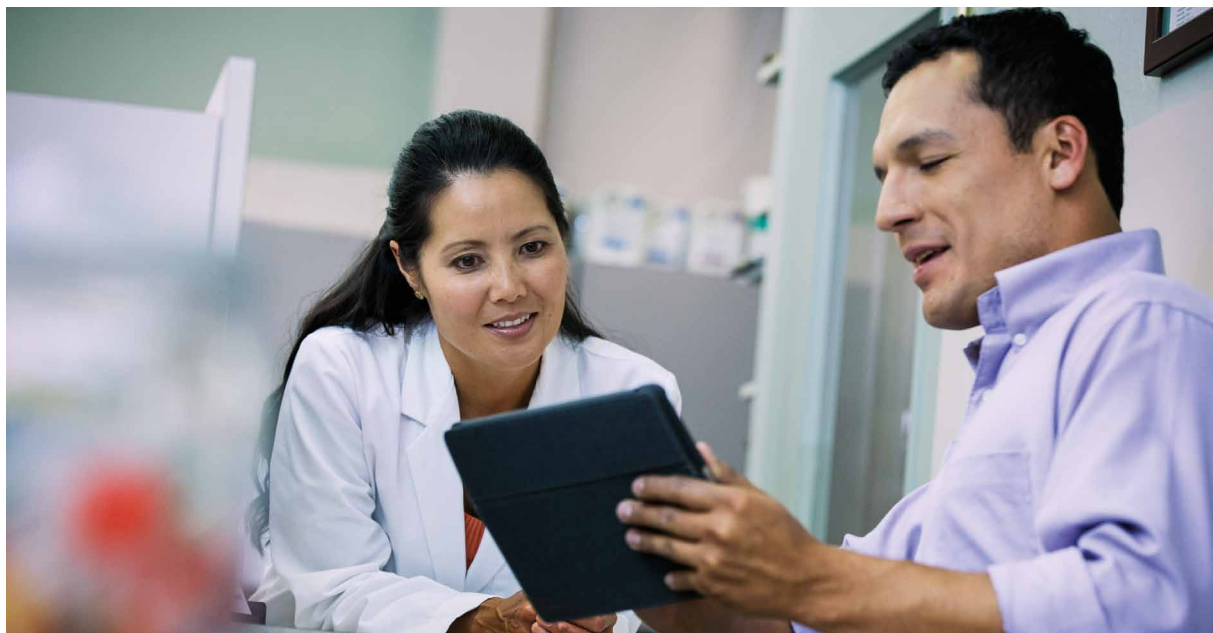
Vi skal sørge for at vi ivaretar menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold både internt i selskapet, og når vi inngår avtaler med leverandører og forretningspartnere. Det skal gjennomføres kartlegging av leverandørkjeder og risikovurderinger for å ivareta menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold. I tillegg skal vi gjøre tiltak for å hindre og forebygge potensiell risiko, samt redusere effekten av oppståtte hendelser. Ta kontakt med Legal and Compliance avdelingen dersom du trenger mer informasjon eller har mottatt en forespørsel om innsyn.

Markedsføring og salg til helsepersonell

Vi respekterer integriteten i forholdet mellom pasienter og leverandører, og de beslutningene de tar. Vi mener også at alle som betaler for helserelaterte produkter og tjenester bør få full valuta for pengene. For å sikre dette finnes det mange lover som skal beskytte mot svindel, sløsing og misbruk i helsesektoren. Vi overholder disse lovene ved ikke å tilby ting av verdi, inkludert gaver eller oppvarning, som kan påvirke beslutningene til helsepersonell.

Når helsepersonell leverer tjenester til vårt firma, kompenserer vi dem etter gjeldende standarder for det arbeidet de har gjort, og tar hensyn til alle juridiske krav. Vi sikrer at vår beslutning om å leie helsepersonelltjenester, og beløpet vi betaler for disse tjenestene, ikke er ment å påvirke deres kjøpsavgjørelser.

For mer informasjon, snakk med Legal and Compliance avdelingen.



Husk:

Hva som er akseptabelt i kommersielle bedriftsmiljøer kan være uakseptabelt når man samarbeider med offentlige aktører eller helsepersonell, Lover og forskrifter som gjelder for dette er komplekse og kan omfatte flere tilsynsmyndigheter. Undersøk hvilke regelverk og interne retningslinjer som gjelder for spesifikke grenser og krav om aktiviteter og relasjoner med helsepersonell og offentlige kunder, og handle deretter. Kontakt Legal and Compliance avdelingen dersom du trenger hjelp.



HVA OM ...

Kan jeg spandere lunsj på en potensiell klient?

Det er juridiske grenser for måltider og arrangementer som vi kan tilby helsepersonell eller andre samarbeidspartnere. Vi ønsker også å unngå ethvert inntrykk av feilaktig å påvirke den potensielle kunden. For mer informasjon, snakk med Legal and Compliance avdelingen

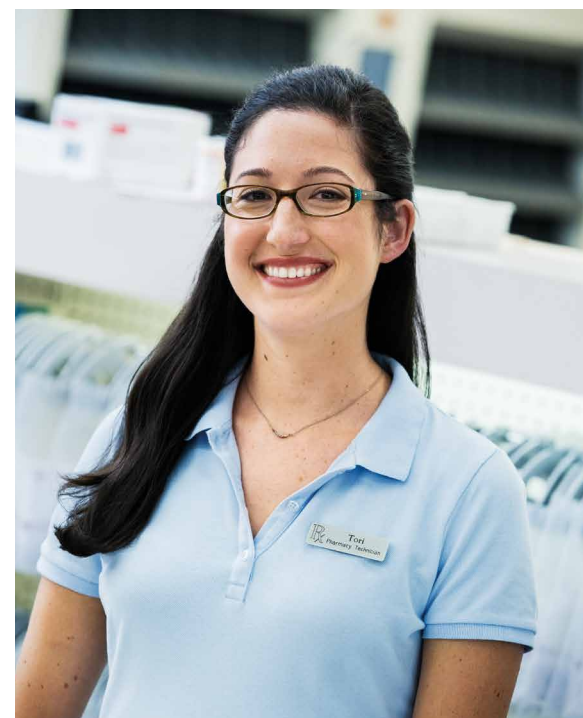
Markedsføring og salg til offentlig sektor

Vi verdsetter vår evne til å konkurrere rettførdig når vi leverer varer og tjenester til kunder i offentlig sektor. Det finnes omfattende regelverk som skal ivareta integriteten rundt offentlige innkjøp, og som dekker alt fra å søke nye forretningsmuligheter, anbud og forhandling av kontrakter, forhold til statsansatte, nøyaktig loggføring og rapportering av nødvendig informasjon, og helt til ansettelse av tidligere offentlig ansatte.

I alle aspekter av vår virksomhet med offentlige kunder er vi forsiktige og i samsvar med selskapets implementerte regler og gjeldende lover for å beskytte oss mot utilbørlig påvirkning og misbruk. For eksempel skal det ikke gis gaver, måltider og underholdning til offentlig ansatte. For mer informasjon, snakk med Legal and Compliance avdelingen.

Husk:

Vi spiller en vital rolle for å opprettholde integritet i leveranser av tjenester til kunder i offentlig sektor. Vær nøye med å overholde alle gjeldende regelverk fullt ut når du samhandler med offentlige instanser og enkeltpersoner.



Antikorrupsjon

Vi tolererer ikke korrupsjon eller bestikkelser i vår forretningspraksis, verken av våre ansatte eller en tredjepart som arbeider på våre vegne.

Vi skal ikke love, tilby eller gi «noe av verdi» til enten en offentlig tjenestemann, ansatt eller representant for våre kommersielle partnere med den hensikt å påvirke deres oppførsel på en utilbørlig måte. Vi tar heller ikke imot noe av verdi som kan oppfattes som å kunne påvirke vår atferd på en upassende måte.

Vi forventer også at våre samarbeidspartnere og andre tredjeparter som arbeider

på våre vegne overholder alt regelverk som gjelder antikorrupsjon, bestikkelser og lignende. Dette inkluderer tredjeparter som kan samhandle med en kunde eller en offentlig tjenestemann på våre vegne.

Du kan ikke leie en tredjeparts agent eller representant til å gjøre noe som ikke er tillatt etter disse retningslinjene. I tillegg kan du ikke leie en konsulent eller tredjeparts representant som du tror kan forsøke å delta i bestikkelser eller korruperte aktiviteter. Hvis du planlegger å engasjere en tredjepart som skal samhandle med en kunde eller embetsmann på våre vegne, må du ta kontakt med Legal and Compliance avdelingen.



Husk:

”Noe av verdi” tolkes vidt og kan inneholde elementer som kontanter, gaver, måltider, underholdning, reiseutgifter, veldedige donasjoner, lån og plassering av oppdrag.



Nøkkelord



En ”offentlig tjenestemann” er bredt definert og omfatter mer enn bare en som er valgt til offentlige verv. Begrepet kan innebære offentlig ansatte på statlig og kommunalt nivå, internasjonale organisasjoner eller statlige enheter, som leger på offentlige sykehus eller professorer ved et offentlig universitet. Begrepet kan også referere til ansatte i offentlig eide selskaper, dommere, medlemmer av helse- eller tilsynsmyndigheter og ansatte i væpnede styrker - kort sagt en ansatt i det offentlige. Tillitsvalgte i politiske partier eller kandidater til offentlige verv kan også regnes som offentlige tjenestemenn.

HVA OM ...

Du er på en bransjemesse. En konkurrents salgsrepresentant som arbeider i ditt område tilbyr deg lunsj for å diskutere en salgsmulighet som skal være «gjensidig fordelaktig». Hva gjør du?

Før du svarer på invitasjonen, ta kontakt med Legal and Compliance avdelingen for veiledning.

Rettferdig konkurranse

Vi verdsetter et marked der vårt selskap konkurrerer ved å tilby førsteklasses service og kvalitet til riktige priser. Gjeldende regelverk er ment å beskytte rettferdig og åpen konkurranse. For å overholde dette regelverket skal du ikke diskutere, koordinere eller avtale med en konkurrent for å fikse priser, dele salgsmuligheter eller områder, dele eller «fikse» bud, nekte å håndtere (eller boikotte en leverandør eller kunde eller på annen måte begrense distribusjonskanaler på en ulovlig måte.

Sjekk med Legal and Compliance avdelingen om din oppførsel kan gi inntrykk av at selskapet urettmessig utnytter en dominerende markedsposisjon for å påvirke konkurrenter.

I tillegg bør du få veiledning fra Legal and Compliance avdelingen før du deltar i en bransjeforening eller standardsettende organisasjon, eller diskuterer et samarbeidsarrangement med en konkurrent, kunde eller leverandør.



Konkurrentanalyser

Vi verdsetter rettferdig og åpen konkurranse, og vi samler bare informasjon om våre konkurrenter på juridisk og etisk akseptable måter. For eksempel samler vi ikke informasjon om konkurrenter gjennom bedrag, manipulering eller feilaktig fremstilling. Hvis en nyansatt kommer til selskapet fra en av våre konkurrenter, ønsker vi vedkommende velkommen, men vil på ingen måte spørre om konfidensiell informasjon fra tidligere arbeidsgiver.

Hvis du har spørsmål eller bekymringer om konkurranseinformasjon, ta kontakt med Legal avdelingen.

Bidrag til politiske organisasjoner

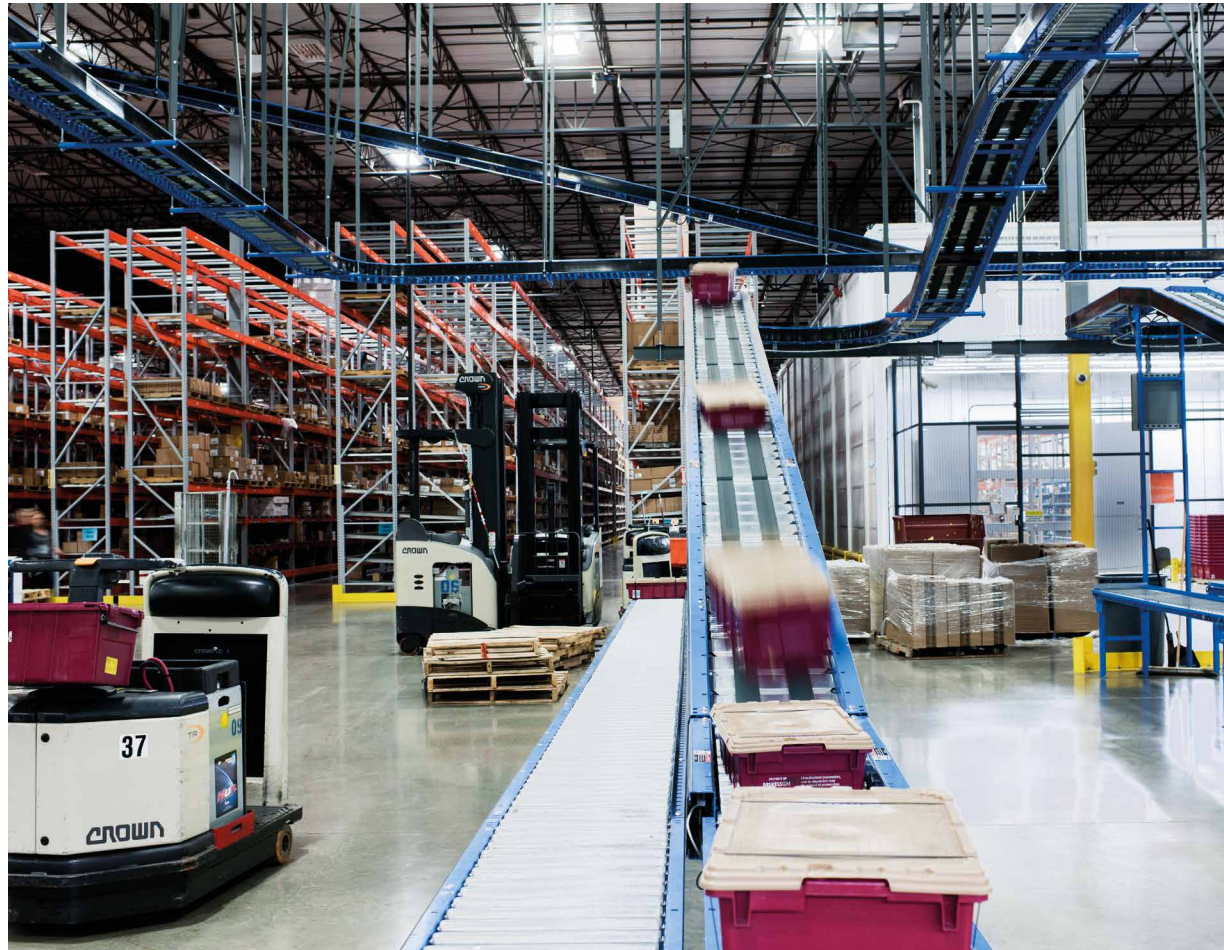
Vi verdsetter et system der alle står fritt til å uttrykke sine politiske meninger. Likevel er det viktig at du ikke bruker selskapets tid eller ressurser på personlig politisk aktivitet. Du skal ikke oppgi eller selv antyde at selskapet krever, styrer eller støtter dine personlige politiske aktiviteter.

NMD kan ikke gi donasjoner til politiske partier, men vi sikrer at våre synspunkter fremmes overfor myndigheter og ledende aktører på en passende, transparent og effektiv måte i saker som kan påvirke vår virksomhet eller våre kunder.



Internasjonal handel

Vi verdsetter vår evne til å levere og distribuere kvalitetsprodukter og tjenester i land over hele verden. For å beskytte og fremme god og sikker internasjonal handel, regulerer lover på mange av stedene vi er tilstede hvor, når og hvordan vi kan importere og eksportere våre produkter. Disse lovene, som også kan være tilknyttet lisensiering og arkivering, sanksjoner og internasjonale boikotter, er komplekse. For mer informasjon, snakk med Legal and Compliance avdelingen.



Vi behandler alle
med respekt



Vi behandler alle med respekt

Forebygging av trakassering på arbeidsplassen

Vi er forpliktet til å holde arbeidsplassen fri for trakassering. Mens trakassering kan se og høres forskjellig ut avhengig av omstendighetene, skaper eller bidrar det til en ubehøvlet, skremmende og ubehagelig arbeidsplass og vil ikke bli tolerert. Trakassering forstås vanligvis med verbal, fysisk, visuell eller skriftlig atferd. Mobbende atferd være trakassering. Noen eksempler på støtende oppførsel kan være:

- Upassende, støtende eller nedverdiggende vitser, kommentarer eller andre typer meldinger
- Uønsket fysisk oppførsel
- Trusler
- Seksuelt ladede bilder, uttalelser eller handlinger

Alle som ser eller opplever noen form for trakassering skal ta dette opp umiddelbart. Trakassingsrelaterte bekymringer kan meldes gjennom de ressursene som er oppført i **Hvordan ta affære**. Selskapet tolererer ikke reaksjoner mot de som melder bekymringer i god tro.

For mer informasjon kan du snakke med de ressurser som er oppført i **Hvordan ta affære** for å få hjelp.



HVA OM ...

Hva bør jeg gjøre med en kollega som gjør meg ukomfortabel ved regelmessig å berøre skulderen min når vedkommende passerer meg og sier „hei“?

Hvis du føler deg ukomfortabel med dette, ta en samtale med din kollega, og be vedkommende om å slutte. Hvis dette ikke fungerer, eller du ikke ønsker å diskutere saken direkte, ta kontakt med de ressursene som er oppført i **Hvordan ta affære** for å få hjelp.

Mangfold og ikke-diskriminering

Vi opprettholder et balansert og variert arbeidsmiljø ved å gi like muligheter til alle ansatte og behandle hverandre med verdighet og aksept, også når våre idéer og erfaringer kan variere. Vi samarbeider om å gjøre vår arbeidsplass respektfull, inkluderende og produktiv.

Alle har vi nytte av vår evne til å tiltrekke oss de beste og smarteste i bransjen. Det betyr at beslutninger rundt arbeidsforholdet (for eksempel ansettelse, oppsigelser, forfremmelser og overføringer) gjøres etter en individuell vurdering av det man har oppnådd. Vi deltar ikke i ulovlig diskriminering.



Bedriftens samfunnsansvar

Vår satsing på samfunnsansvar er en fundamental del av bærekraftig verdiskapning for både samfunnet og selskapet. Vi verdsetter også muligheten til å gi noe tilbake til samfunnet. Vi samarbeider langsiktig og strategisk med noen utvalgte veldedighetsorganisasjoner. Vi etterstreber å gjøre forretninger med bedrifter som deler våre verdier.

Vi ønsker å bevare og beskytte miljøet, og vi er forpliktet til å overholde miljølover. Rapporter om eventuelle faktiske eller potensielle problemer rundt miljø, helse eller sikkerhet, eller brudd på retningslinjene på disse områdene, bør umiddelbart meldes til sjefen din eller gjennom de ressursene som er oppført i **Hvordan ta affære**.

Sikkerhet på arbeidsplassen

Vi er forpliktet til å ha trygge og sikre arbeidsmiljøer over hele verden. Sikkerhet er alles ansvar, og alle bør si i fra om usikre forhold eller aktiviteter og sørge for at de blir rapportert på riktig måte.

Forebygging av vold på arbeidsplassen

Et trygt miljø er uten alle former for vold, verbale eller fysiske trusler, truende handlinger, misbruk eller fysiske overgrep. Uansett form vil vold innen vårt selskap ikke bli tolerert. Hvis du er vitne til vold mellom kollegaer eller tredjeparter som arbeider på våre vegne, må du rapportere det umiddelbart. Hvis situasjonen eskalerer og det er en trussel mot din umiddelbare sikkerhet eller sikkerheten til de rundt deg, bør du først kontakte myndighetene.

Rusmiddelbruk på arbeidsplassen

Vi bidrar til å sikre arbeidsplassen vår ved å komme opplagt og klar til innsats hver dag, men vi kan ikke gi vårt beste hvis vi er under påvirkning av narkotika eller alkohol. Det svekker vår dømmekraft og motoriske ferdigheter, og setter også våre kollegaer, kunder og andre i fare. Under godkjente firmaarrangementer eller spesielle anledninger, kan vi drikke alkohol i moderate mengder, men det forventes at vi opptrer korrekt og profesjonelt i slike tilfeller.

Vi kan ikke ulovlig besitte, bruke eller selge narkotika eller alkohol i jobbsammenheng eller på selskapets eiendom.



Konfidensialitet

Pasient- og forbrukerinformasjon

Vi er forpliktet til å beskytte personlige opplysninger og fortrolig helseinformasjon. Komplekse lover begrenser måten apotek, sykehus og andre liknende enheter kan få tilgang til, bruke eller opplyse om pasientens personlige data og andre spesielle kategorier av data. Du kan bare få tilgang til, bruke, lagre eller utlevere nødvendige data hvis du er spesielt godkjent til å gjøre det som en del av ditt offisielle ansvarsområde, og hvis du opptrer i samsvar med alle gjeldende regelverk og selskapets regler.



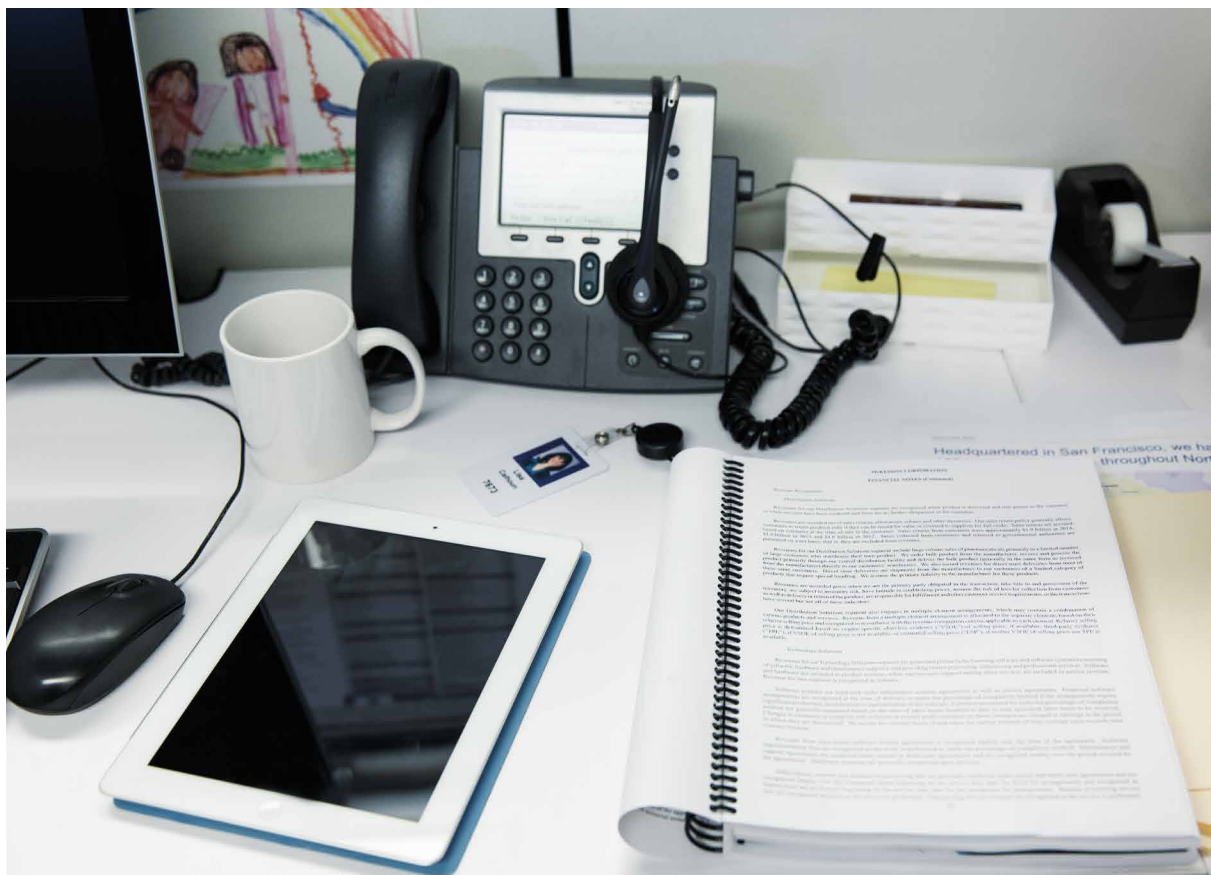
Ansattinformasjon

Alle med tilgang til personlige medarbeideropplysninger må utvise nødvendig forsiktighet, slik at bare personer som har legitime behov får tilgang til dem. Vi må beskytte slike opplysninger på riktig måte både under og etter ansettelsesforholdet hos selskapet. Hvis du blir klar over tilfeller der personlige medarbeideropplysninger er eller kan ha vært feilaktig avslørt, kontakt umiddelbart Legal and Compliance avdelingen om din bekymring.

Husk:

Vi respekterer hverandre ved å beskytte personlige medarbeideropplysninger som vi får innsyn i.

Alle personlige medarbeideropplysninger skal kun brukes for lovlige og tiltenkte formål.



Vi handler
med integritet



Vi handler med integritet

Interessekonflikter

Å handle med integritet betyr at vi unngår aktiviteter, relasjoner eller situasjoner som kan gi eller gir inntrykk av en faktisk eller potensiell interessekonflikt. En interessekonflikt oppstår når personlige interesser, forhold eller aktiviteter kan forstyrre vår virksomhets objektivitet eller vår lojalitet til arbeidsgiver. Når vi utfører jobbene våre, bør vi alltid sette selskapets beste før egeninteresse.

Konflikter kan oppstå i mange situasjoner. For eksempel kan aktiviteter som styreverv, annet arbeid, selvstendig næringsvirksomhet eller arbeid på konsulentbasis, føre til en interessekonflikt avhengig av foretaket eller organisasjonen du er tilknyttet. Selv om vi ikke kan liste opp alle tenkelige situasjoner, er dette noen eksempler der faktiske eller mulige konflikter kan oppstå:

- Arbeid og tilknytning til eller en betydelig økonomisk interesse i et firma eller en organisasjon som opererer i helsesektoren eller en selskapsleverandør, kunde eller annen forretningspartner.
- Mulighet til eller ansvar for å ansette et familiemedlem.
- Gi eller motta gaver, måltider og underholdning i situasjoner der andre oppfatter disse forretningskurtisene som svekkende for vår dømmekraft eller lojalitet til selskapet.
- Alle forhold utenfor virksomheten mellom selskapet og deg eller noen i familien din (f.eks. joint venture, partnerskap, personlige lån og lignende).
- Unngå disse etiske standardene ved å handle gjennom en slektning eller annen part (f.eks. ektefelles firma, investeringer i andres navn og lignende).

Den beste måten å adressere interessemotsetninger på er å gjøre det før de oppstår og kommunisere situasjoner som kan utgjøre eller oppfattes som en interessekonflikt.

For mer informasjon, kontakt Legal and Compliance avdelingen.

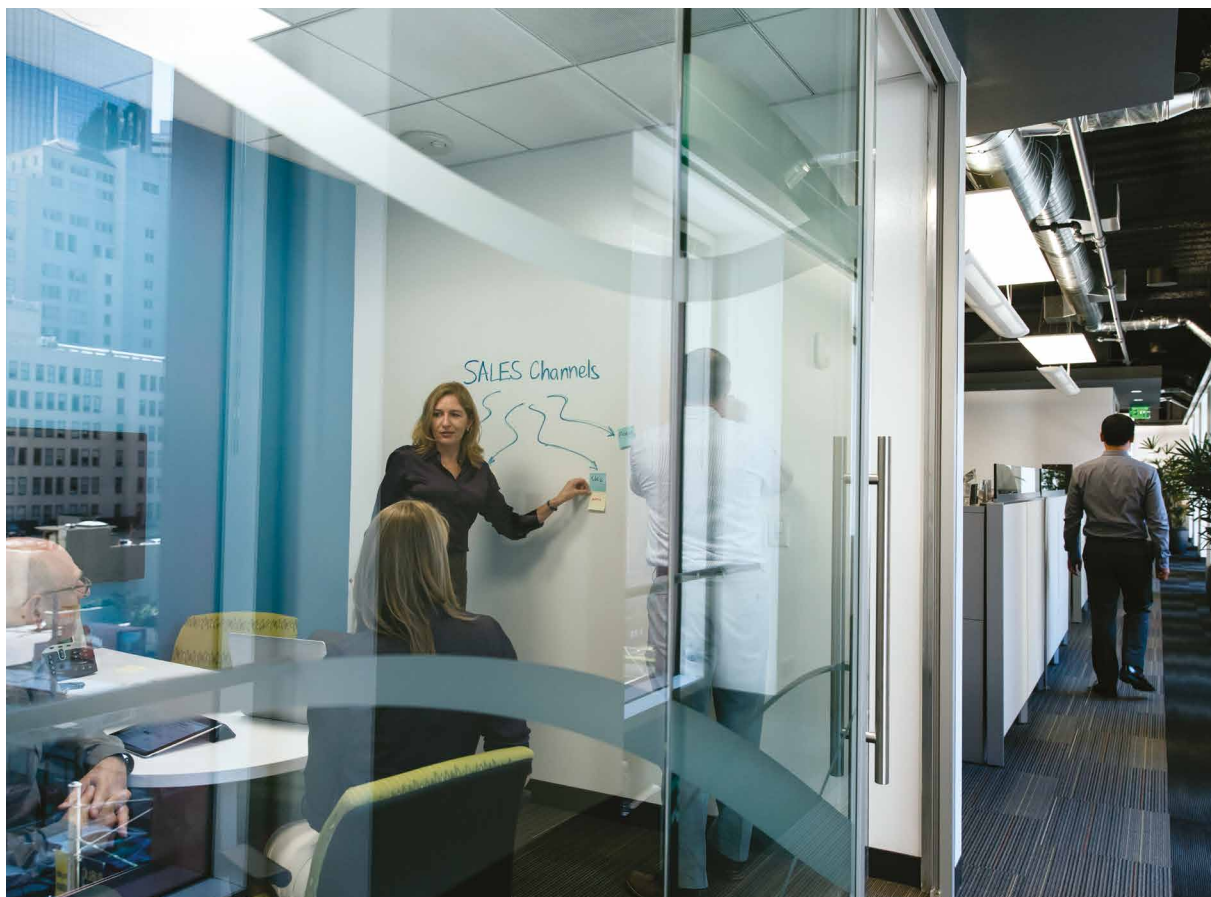
Forretningsforhold til familie og venner

Det kan oppstå en situasjon der din ektefelle, samboer, barn, foreldre, svigerfar eller slektning jobber for en konkurrent, leverandør eller kunde (eller har et betydelig eierskap i et slikt selskap). Slike situasjoner er tillatt, men krever ekstra følsomhet for sikkerhet, konfidensialitet og interessekonflikter.

Spesielt bør du ikke være involvert i, eller forsøke å påvirke budgivning, forhandle eller involvere deg i kontraktsprosessen mellom selskapet og deg, et familiemedlem, en nær venn eller arbeidsgiver til noen av partene. Selv kun mistanke om en interessekonflikt kan skape problemer, uansett hvor korrekt din atferd er. Hvis du vil fjerne mulig tvil eller mistanke, bør du fortelle om situasjonen til din leder.

Familieforhold

På arbeid kan vi ikke ha innflytelse over en annen ansatt som vi har et familieforhold til. Å ha innflytelse inkluderer, men er ikke begrenset til, å overvåke eller gi informasjon om den andres ansettelse, ytelse eller kompensasjon. Når en slik situasjon, eller potensialet for det oppstår, si i fra til lederen din eller Legal and Compliance avdelingen for videre veiledning.



Gaver og underholdning

I noen kulturer kan utveksling av gaver eller oppvarthning være en vanlig måte å bygge gode relasjoner på. Vær imidlertid forsiktig, fordi gaver eller underholdning som aksepteres fra eller gis til en forretningsforbindelse kan gi inntrykk av upassende atferd eller en interessekonflikt, selv der dette ikke er reelt.

Vi bør blant annet ikke motta en gave eller underholdning fra en representant for en virksomhet med en transaksjon med selskapet på gang, for eksempel kontraktsfornyelse eller forespørsel om gjennomgang av en eksisterende avtale.

Vi bør ikke spørre en leverandør eller annen forretningspartner om en gave, måltid, underholdning eller andre elementer av verdi, verken for oss selv eller for eventuelle familiemedlemmer eller venner. Å be om en slik ytelse er ikke passende.

Veiledning for akseptable gaver, måltider og underholdning

En akseptabel høflighetsgave oppfyller følgende kriterier:

- Kan ikke oppfattes som et forsøk på å påvirke en forretningsmessig beslutning
- Gjør ikke at vi virker partisk
- Er rimelig i pris, se EQS prosedyre
- Er ikke i form av kontanter eller tilsvarende
- Er ikke anmodet av deg eller et medlem av din gruppe
- Oppstår i en sammenheng som passer for en forretningsdiskusjon
- Vil ikke sette vårt selskap i forlegenhet hvis den blir offentlig kjent
- Det skal ikke gis eller mottas gaver til eller fra offentlige ansatte

Ta kontakt med Legal and Compliance avdelingen hvis du er usikker på om det vil være hensiktsmessig å gi eller motta en gave, måltid eller underholdning.



Husk:

Som et minimum må vi ikke akseptere eller gi en gave eller annen fordel som feilaktig kan påvirke eller oppfattes å påvirke en forretningsavgjørelse. Du må kun godta eller tilby en sporadisk forretningsgave som er begrenset i verdi, og ikke vil skape en følelse av forpliktelse eller virke upassende.

HVA OM ...

Min salgsrepresentant som er fra en stor IT-leverandør har tilbudt å spandere lunsj på meg. Kan jeg akseptere tilbudet hennes?

Sørg for at restaurantens priser ikke er uvanlig høye, at det er et legitimt forretningsformål for måltidet og at måltidet oppfyller alle vilkårene som er beskrevet i gaver og oppvarningsdelen av disse retningslinjene. Du ønsker ikke å skape inntrykk av at beslutninger kan kjøpes. Sjekk med Legal and Compliance avdelingen for spesifikk veiledning.

Konfidensiell informasjon

I vårt daglige arbeid kan vi ha tilgang til konfidensiell informasjon – om vårt selskap, samarbeidspartnere og kunder.

Generelt sett regnes all upublisert informasjon som konfidensiell, inkludert våre forretningshemmeligheter og åndsverk, og tilsvarende for våre kunder og samarbeidspartnere. Eksempler på konfidensiell informasjon er:

- Prisinformasjon
- Økonomiske data
- Tekniske data
- Utstyrslayout og design
- Produktkostnader
- Tekniske prosesser
- Salgs- og markedsføringsstrategier
- Produktfunksjoner
- Produkt- og utviklingsinformasjon
- Kunde/klientlister

Disse og andre typer konfidensiell informasjon skal bare deles med kollegaer som trenger å kjenne dem, som er informert om deres konfidensielle natur og er autorisert til å se dem. Hvis konfidensiell informasjon må deles med en nåværende eller potensiell samarbeidspartner, må en godkjent taushetspliktsavtale signeres av mottakeren før informasjonen blir gitt. Hvis du trenger en taushetspliktsavtale, kontakt Legal and Compliance avdelingen.

Husk:

Konfidensiell informasjon skal ikke deles med noen utenfor selskapet uten korrekte prosesser. Dette inkluderer konsulenter, distributører, midlertidig ansatte, leverandører, kunder og samarbeidspartnere.



Bøker, regnskap og økonomiske rapporter

Vårt firma er avhengig av at de dokumentene og forretningsoppføringene vi produserer hver dag er nøyaktige og riktige som grunnlag for å ta viktige avgjørelser. Det er helt nødvendig at du kontrollerer at all dokumentasjon du produserer (uansett hvor ubetydelige de kan virke) er fullstendige, nøyaktige og oppdaterte. Vi overholder allment aksepterte regnskapsprinsipper ved å vedlikeholde våre regnskaper og registre.



Nøkkelord

«**Dokumentasjon**» er registrert informasjon i alle formater (for eksempel papir eller elektronisk), laget eller mottatt, som

beholdes og forvaltes for virksomhetens operasjonelle, juridiske, regulatoriske og/eller historiske formål for å dokumentere eller bevise selskapets beslutninger, handlinger eller transaksjoner.

Lover og forskrifter som styrer vårt arbeid krever at vi fører ærlige og nøyaktige regnskaper og oppføringer. At disse er nøyaktige bidrar også til kvaliteten på økonomiske rapporter som vi sender til myndigheter og gjør tilgjengelig for offentligheten. Vårt firma er forpliktet til å gi fullstendige, rettferdige, nøyaktige, betimelige og forståelige rapporter.

Kontrakter

Vi har forpliktet oss til å følge selskapets kontraktsprosedyrer nøye. Noen av måtene å gjøre dette på er følgende:

- Ikke inngå noen kontrakt, betaling eller tilsvarende med mindre du har tillatelse til å gjøre dette.
- Kontroller at kontrakter er komplette, skriftlige og riktig godkjent. Ikke gjør forretningsavtaler som ikke oppfyller våre standarder.
- Ikke bruk ulovlige metoder eller andre fremgangsmåter som ikke er innenfor retningslinjene våre.
- Følg våre kontraktsprosesser og prosedyrer, inkludert delegering av mandat.



Oppbevaring av regnskap

Selskapet forvalter og oppbevarer regnskaper på måter som sikrer at informasjonen er nøyaktig og sannferdig. Vi overholder eksisterende firmapolicyer og gjeldende lover for å sikre at våre regnskaper er autentiske, nøyaktige, tilgjengelige, komplette, sikre, effektive og i tråd med gjeldende regelverk.

Vi må bevare dokumenter og regnskap i henhold til lovpålagte oppbevaringsregler.

Innsidehandel

Våre eiere verdsetter sin evne til å tilby sine aksjer på et rettferdig og åpent marked. Å handle mens du er i besittelse av vesentlig upublisert informasjon er et brudd på våre regler for innsidehandel og loven. Å gjøre dette vil føre til disiplinærtiltak for de involverte, så vel som potensiell strafferettslig forfølgelse. Det er også forbudt å gi innsideinformasjon – om selskapet eller dets leverandører, kunder eller andre parter – til andre. Offentliggjort informasjon kommer i ulike former. Eksempler på denne informasjonen er:

- Inntekter og inntektsprognoser
- Nye produkter eller utviklinger, slik som nye eller tapte kontrakter
- Betydelig rettsforfølgelse eller etterforskning
- Kjøps- eller salgsdiskusjoner
- Begivenheter angående våre verdipapirer (f.eks. tilbakekjøpsplaner, endringer i utbytte, salg av ekstra verdipapirer)
- Betydelige datasikkerhets hendelser



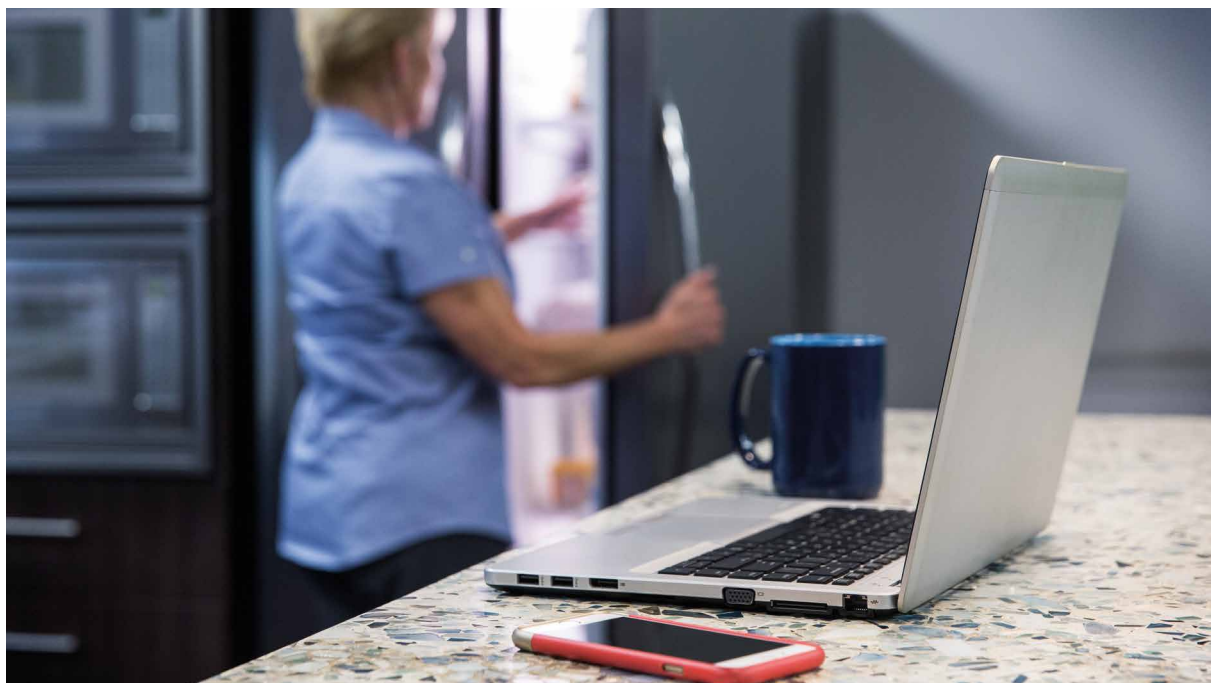
Nøkkelord

«**Viktig**» informasjon betyr at en fornuftig investor ville vurdere den som betydningsfull når han eller hun gjør en investeringsbeslutning som å kjøpe eller selge aksjer.



Beskyttelse av selskapets eiendeler

Selskapets eiendeler er verdifulle og må beskyttes. Selskapets eiendeler, slik som utstyr, fasiliteter og dokumenter, må kun brukes til autoriserte aktiviteter. Vi har alle en plikt til å beskytte selskapets eiendeler mot tap, skade, tyveri og misbruk. Vi bør også sikre effektiv bruk og unngå sløsing. Tapte, skadde eller stjålne eiendeler skal rapporteres til den aktuelle ressursen som er oppført i vårt kvalitetssikringssystem (EQS)



Beskyttelse av immaterielle rettigheter

immaterielle rettigheter – på engelsk «Intellectual Property» (IP) - er et annet viktig aktivum for selskapet. IP refererer til immaterielle eiendeler utviklet gjennom det kreative arbeidet som er gjort av våre ansatte og samarbeidspartnere. IP er ivaretatt av juridiske beskyttelser inkludert patenter, varemerker, opphavsrett og forretningshemmeligheter. Vår teknologi,

programvare og tekniske data inneholder store mengder IP, og vår policy er å beskytte selskapets IP-rettigheter i den utstrekning det er mulig. I tillegg til å beskytte vår egen IP, respekterer vi andres IP-rettigheter. Dette omfatter i bredere forstand å unngå brudd på tredjeparters patenter, varemerker, opphavsrett og forretningshemmeligheter. Vi respekterer andres rettigheter vedrørende programvare, inkludert programvare med åpen kildekode. Når vi arbeider med tredjeparter, har vi en plikt til å sikre gjennom kontrakter at selskapet vårt får rettigheter til IP som opprettes i slike engasjementer. Hvis du har spørsmål eller bekymringer om selskapets IP, ta kontakt med Legal and Compliance avdelingen for mer informasjon.

Riktig bruk av selskapets teknologi

Alle har et ansvar for å bruke selskapets nettverk, datamaskiner og kommunikasjonssystemer etisk og lovlig og med spesiell forsiktighet. Selv om det enkelte steder tillates sporadisk privat bruk av disse systemene, må vår bruk være hensiktsmessig og i tråd med eksisterende retningslinjer og regelverk, og må ikke forstyrre vårt daglige arbeid. I den grad det tillates av gjeldende regelverk, forbeholder selskapet seg retten til å overvåke vår tilgang til og bruk av alle systemer i selskapet.

Vi skal sikre alle konfidensielle data med god dømmekraft for å beskytte dem mot tyveri eller tap. Konfidensielle data kan lagres på selskapets enheter eller holdes eller behandles av tredjeparter på våre vegne og i samsvar med gjeldende lov. Egnede kontroller kan gjennomføres for å beskytte konfidensielle data, som begrenser tilgang på en «trenger å vite»-basis, passordbeskyttelse, kryptering og fysisk sikkerhet. Del kun informasjon (for eksempel via e-post, oppslag på sosiale medienettsteder og tildeling av tilgang til systemer) basert på et reelt forretningsbehov. Elektronisk informasjon kan endres og distribueres uten vårt samtykke, og er vanskelig å gjenopprette når den blir offentlig.

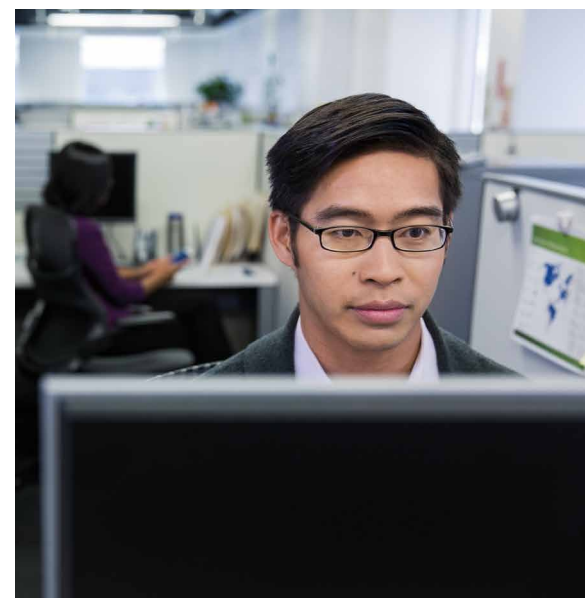
Sosiale medier og elektronisk aktivitet

Vi respekterer de juridiske rettighetene til våre ansatte og tilknyttet personell til å bruke sosiale medier. Generelt kan vi bruke vår personlige fritid slik det passer oss. Aktiviteter i eller utenfor arbeid som påvirker din ytelse, andre ansatte, tilknyttet personell eller selskapets omdømme og forretningsinteresser, kan imidlertid være underlagt selskapets regler.

Kommunikasjonsavdelingen styrer offisielle selskapssponsede sosiale medie-aktiviteter. Med mindre du er offisielt autorisert til å snakke offentlig om selskapet, dets produkter eller dets løsninger, må du ikke representere eller antyde at du snakker for selskapet. Vær oppmerksom på at kun autoriserte talspersoner kan kommunisere på vegne av selskapet med media, verdipapiranalytikere, investorer eller andre profesjonelle aktører.

Husk:

Vi har alle et ansvar for å bruke selskapets nettverk, datamaskiner og kommunikasjonssystemer etisk, lovlig og i henhold til våre etiske retningslinjer.



Om å svare på henvendelser fra pressen og andre

Å snakke med pressen, verdipapiranalytikere, andre medlemmer av finansmarkedet, aksjonærer eller grupper eller organisasjoner som en representant fra selskapet, skal kun skje etter at du er blitt autorisert til å gjøre det.

Alle henvendelser fra media eller offentligheten bør umiddelbart videresendes til kommunikasjonsavdelingen. Forespørsler om informasjon fra regulerende myndigheter eller det offentlige bør umiddelbart henvises til Legal and Compliance avdelingen.

Fritak

Fra tid til annen kan det oppstå situasjoner for enkeltmennesker som krever et formelt fritak fra én eller flere bestemmelser i disse retningslinjene. Fritak vil bare gis der det er nødvendig, og er begrenset til å beskytte bedriften og våre aksjonærer i størst mulig utstrekning. Vi vil umiddelbart forelegge slike fritak for styremedlemmer og direktører i den grad og på den måten som loven, forskrift eller børsstandarden krever. Kontakt Legal and Compliance avdelingen dersom du trenger ytterligere hjelp.



Ombudsmann for ansatte

Ombudsmann kan nås:

- På alle språk
- 24 timer i døgnet, 7 dager i uken
- Telefonnummer: 00800 - 66283762
- e-post: ombudsman@thielvonherff.com

Kommentarer

A large grid of small dots, intended for taking notes or comments. The grid consists of 20 columns and 20 rows of dots, forming a square shape.

