

BEFESA



Uppförandekod

Uppdaterad: Februari 2025

Inledning

Befesa ("bolaget", som också inkluderar alla dotterbolag och koncernbolag) följer alla lagar och föreskrifter strikt och respekterar de etiska normerna i sin affärsverksamhet. Det är endast genom att följa lagar och föreskrifter och respektera de etiska normerna som bolaget kan vara framgångsrikt på lång sikt i sin verksamhet och tjäna samhället.

Uppförandekoden är den rättsliga och etiska ramen för uppförandet hos bolagets direktörer, tjänstemän och arbetstagare (hädanefter kallade "anställda") och definierar de grundläggande uppförandereglererna inom bolaget och i kontakten med bolagets affärspartner och allmänheten. Uppförandekoden återspeglar också bolagets underliggande värderingar, bland annat värden som anställnings-, arbets- och produktsäkerhet liksom miljöskydd.

De underliggande principerna och värderingarna kan sammanfattas så här:

- Respektera noga alla lagar och föreskrifter i varje jurisdiktion. Det finns inga undantag.
- Riskera aldrig din integritet. Använd dig inte av din befattning på bolaget för att skaffa dig, din familj eller dina vänner några fördelar.
- Erbjud aldrig och ta aldrig emot gåvor och inbjudningar som kan skapa ett intryck av att de kan påverka mottagarens affärsomdöme.
- Förled aldrig någon med avsikt. Försök aldrig förvanska några uppgifter.
- Behandla dina kolleger rättvist och med respekt. All slags diskriminering på grund av rastillhörighet, hudfärg, religion, kön eller sexuell läggning, ålder eller funktionshinder är oacceptabel.
- Respektera våra affärskontakter. Behandla alltid våra kunder och leverantörer rättvist och med respekt.
- Hälsa- och säkerhetsföreskrifter och hälsa- och säkerhetsrutiner är till för att skydda dig, dina kolleger och andra. Följ dem alltid.
- Var rädd om och skydda miljön.
- Fråga alltid om du känner dig osäker. Prata med regelefterlevnadsansvarig eller personalavdelningen om du är osäker på något.

Bolaget har infört ett administrativt system för att regler ska efterlevas (CMS) så att bolagets verksamhet och de anställdas uppförande överensstämmer med bolagets grundläggande principer och värderingar. Uppförandekoden är grunden i detta system.

Uppförandekoden antogs av styrelsen den 19 december 2014 och trädde i kraft med omedelbar verkan.

Innehållsförteckning	Sida
1. Grundläggande uppförandekrav	3
2. Antitrustlagar	3
3. Antikorruptionsbestämmelser	5
4. Politiska bidrag, donationer och sponsring	7
5. Sanktioner, handelsbestämmelser och "förbjudna" parter	7
6. Intressekonflikt	8
7. Principen två par ögon	9
8. Hantering av tillgångar (inklusive mobiler och datorer)	10
9. Sekretess	10
10. Datasäkerhet och personuppgiftsskydd	11
11. Insiderinformation	11
12. Kommunikation	12
13. Uppgifter och finansiell information	12
14. Grundläggande betalningsregler	13
15. Penningtvätt	13
16. Mänskliga rättigheter, anställningstrygghet och arbetsplatssäkerhet	13
17. Produktsäkerhet	15
18. Miljöskydd	15
19. Att främja god affärssed hos affärspartner	15
20. Frågor; rapportering av bristande efterlevnad; sanktioner	16

1. Grundläggande uppförandekrav

Att följa lagar och föreskrifter: Varje direktör, tjänsteman och arbetstagare ("anställda") på Befesa Medio Ambiente och dess dotterbolag och koncernbolag ("bolaget") är skyldig att känna till, och noga följa, de lagar och föreskrifter som gäller i den jurisdiktion där han/hon är verksam. Oberoende av eventuella sanktioner enligt lag, kommer varje anställd som kränkt en lag eller föreskrift att bli föremål för disciplinära åtgärder eftersom alla överträdelser utgör en kränkning av hans/hennes anställningsskyldigheter.

Högt ställda etiska normer: Varje anställd förväntas dessutom följa de högt ställda etiska normerna i sin interna och externa verksamhet. Detta innebär inte bara att alla interna och externa samarbetspartner ska behandlas respektfullt, rättvist och ärligt utan också att mänskliga rättigheter, goda arbetsförhållanden och miljöskydd ska värnas. Chefer förväntas förhindra allt oacceptabelt uppförande.

Bolagets anseende: Bolagets anseende beror i hög grad på de anställdas handlande och hur de framstår och betar sig. En enda anställds olagliga eller olämpliga beteende kan orsaka stor skada för bolaget. Därför förväntas alla anställda bete sig så att bolagets goda anseende behålls och stärks.

2. Antitrustlagar

Allmänt: Bolaget driver sin verksamhet enligt principerna om fri konkurrens. Detta inkluderar strikt följande av antitrustlagar och -föreskrifter som syftar till att skydda mot snedvriden konkurrens.

Horisontella avtal: Ingen anställd får ingå avtal eller komma överens med konkurrenter eller potentiella konkurrenter (horisontella avtal) som har som syfte eller effekt att hindra eller begränsa konkurrensen. Därför är det absolut förbjudet att

- komma överens med en konkurrent om att inte konkurrera, begränsa överenskommelser med leverantörer, dela upp kunder, marknader, territorier eller produktionsinriktningar, eller
- tala med konkurrenter om priser, resultat, kapacitet, försäljning, anbud, vinster, vinstmarginaler, kostnader och andra parametrar som bestämmer eller påverkar bolagets konkurrensförmåga i syfte att framkalla ett likadant beteende hos konkurrenten.

Vertikala avtal: I många jurisdiktioner som i Europeiska unionen och USA, även om det finns vissa mindre skillnader, är många olika slags *vertikala* avtal förbjudna, t.ex. arrangemang och överenskommelser mellan leverantörer och kunder eller patenthavare och licenshavare. Bland annat

- begränsning av kundens frihet att bestämma återförsäljarpris,

- begränsning av kundens frihet att bestämma leveransvillkor för sin samarbetspartner (t.ex. geografiska begränsningar och kundbegränsningar),
- vissa stamkundsvillkor,
- vissa villkor om ensamrätt (t.ex. villkor om alla krav) liksom
- överenskommelser om att inte konkurrera.

I många fall beror förbud mot begränsningar på hur varaktiga och omfattande begränsningarna är liksom de berörda företagens marknadsställning. Därför uppmanas de anställda att be om juridisk rådgivning innan några vertikala begränsningar bestäms.

Utnyttjande av dominerande marknadsställning: Om bolaget har en dominerande ställning på vissa marknader måste de anställda vara medvetna om att utnyttjande av dominerande marknadsställning är förbjudet i vissa jurisdiktioner som i EU och USA, även om det skiljer sig åt lite mellan dem. Ett sådant utnyttjande kan till exempel vara

- att grundlöst behandla kunder olika (förbud mot diskriminering),
- att vägra leverera,
- att bara leverera till vissa,
- att tillämpa inadekvata köp- eller säljvillkor eller priser eller
- att utan anledning inkludera arrangemang i kommande beställningar av leveranser eller tjänster.

Definitionen dominerande marknadsställning liksom gränserna för om ett beteende är lämpligt beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Anställda uppmanas därför be om juridisk rådgivning om bolagets ställning kan anses vara dominerande och ifrågavarande uppförande sker på denna marknad.

Sammanlagningar och uppköp: Bolagets förvärv och sammanslagningar kan kräva ett godkännande från berörd tillsynsmyndighet innan det sker. Eftersom bolaget ingår i den mer vidsträckta Triton-koncernen är det troligt att ett sådant godkännande kommer att behövas. Bolaget kommer därför aldrig att förvärva någon verksamhet eller andelar i något bolag eller gå samman med något annat bolag utan att först ha fått ett godkännande från Tritons rättsliga avdelning.

Följder vid bristande efterlevnad: Kränkningen av antitrustlagar kan inte bara få den följden att avtalet ifråga blir ogiltigt utan också medföra höga böter och ersättningsanspråk som kan äventyra bolagets överlevnad. Bolaget tillämpar därför principen om "nolltolerans" och vidtar disciplinära sanktioner mot alla anställda som kränker antitrustlagar (till och med uppsägning på saklig grund). Anställda måste dessutom vara medvetna om att de själva kan bli föremål för ersättningsanspråk och böter, inklusive fängelse i flera jurisdiktioner.

3. Antikorruptionsbestämmelser

Allmänt: Bolaget följer principerna om fri konkurrens. Detta innebär bland annat att bolaget driver sin verksamhet med stöd av produkternas och tjänsternas kvalitet och pris, inte genom att erbjuda andra olämpliga fördelar och förmåner.

A) Att ge och erbjuda offentliga tjänstemän förmåner: På samma sätt som det är förbjudet enligt antikorruptionslagar i de flesta jurisdiktioner får ingen anställd direkt eller indirekt ge, erbjuda, bevilja eller medge penninggåvor eller annat av värde till offentliga tjänstemän (eller deras närstående) för att påverka offentliga åtgärder eller vinna fördelar.

Termen "offentlig tjänsteman" är allmänt definierad och omfattar

- alla tjänstemän och anställda eller deras företrädare, eller någon som på annat sätt handlar officiellt för en offentlig myndighets räkning (termen "offentlig myndighet" inkluderar alla offentliga institutioner, organisationer, företag och bolag på nationell eller lokal nivå som ägs eller kontrolleras av offentliga förvaltningar eller överstatliga organisationer),
- alla tjänstemän eller andra som har en post i ett politiskt parti eller kandiderar till en politisk post och
- alla som på annat sätt utövar en offentlig tjänst eller uppgift för ett land eller en offentlig myndighet.

I praktiken kan det bland annat avse tjänstemän, inspektörer, medlemmar i ett politiskt parti, anställda vid ett statligt universitet, domare, tull- och migrationstjänstemän, ambassadörer och diplomatisk personal och polispersonal.

Termen "*fördelar*" inkluderar allt av värde, inklusive bland annat kontanter eller motsvarande (som checkar, lån, anstånd, skuldavskrivning), ej allmänt tillgänglig personlig rabatt och prisnedsättning, gåvor, inbjudningar till kultur- och idrottsevenemang, tjänster, nyttjande av lokal, material eller utrustning, drinkar, måltider, transport, logi och löften om framtida anställning.

Betalning för att underlätta: Att göra en betalning för att underlätta något är en icke officiell betalning (oftast, men inte alltid, till en offentlig tjänsteman) för att uppmuntra mottagaren eller tredje man att uppfylla sina skyldigheter eller utföra sitt arbete, eller att uträtta eller avstå från att uträtta en rutinarbetsuppgift som de annars borde ha gjort. Det kan handla om betalningar för att utföra rutinuppgifter som att utfärda tillstånd, licenser eller andra officiella dokument och handlägga offentliga ärenden (som visum och arbetsorder). Betalningar för att underlätta något får aldrig förekomma. Detta gäller även om de är små och förväntas eller är brukliga.

B) Att ge och bevilja andra än offentliga tjänstemän förmåner: Ingen anställd får direkt eller indirekt ge, erbjuda, bevilja eller medge någon fördel till någon (som kunder, leverantörer

eller andra samarbetspartner, eller deras respektive anställda eller företrädare eller dem närstående) för att förleda eller uppmuntra någon att utföra sina arbetsuppgifter olämpligt, eller om fördelen kan *påstås* förleda eller uppmuntra någon att utföra sina relevanta arbetsuppgifter på ett olämpligt sätt.

Termen "*relevanta arbetsuppgifter*" inkluderar alla uppgifter eller aktiviteter som är relaterade till en verksamhet, aktiviteter som utförs när personen är i tjänst eller aktiviteter som utförs av eller för ett bolag eller företag.

En sådan arbetsuppgift utförs "*olämpligt*" av någon om uppgiften utförs i strid mot vad en förnuftig person skulle förvänta sig av honom eller henne med utgångspunkt från tillämpliga krav på god tro och opartiskhet eller personens eventuella förtroendeställning.

Kontanter och motsvarande; sexuella eller omoraliska förmåner: Oberoende av belopp är det förbjudet att ge, erbjuda, bevilja eller medge förmåner bestående av kontanter eller motsvarande (t.ex. checkar, lån, anstånd och skuldavskrivning) eller av sexuell eller omoralisk natur.

Att ge och bevilja tredje man förmåner: Anställda får inte *indirekt* ge eller bevilja en förbjuden förmån till offentliga tjänstemän eller affärspartner genom att involvera tredje man (t.ex. ombud, konsulter eller andra affärspartner). Det är dessutom inte tillåtet att ge pengar eller annat av värde till någon annan om omständigheterna talar för att denna tredje man kanske (helt eller delvis) förmedlar dessa pengar till en offentlig tjänsteman för att få inflytande över en offentlig åtgärd eller skaffa sig fördelar eller till en affärspartner som ersättning för en oärlig fördel i en affärstransaktion.

Från bolaget fristående företrädare: Det är viktigt för bolaget och bolagets goda anseende att fristående företrädare för bolaget (till exempel ombud, distributörer, konsulter och liknande) noga följer relevanta antikorrupsionsbestämmelser. Därför måste anställda som har till uppgift att anlita fristående företrädare se till att företrädaren kommer att följa bolagets antikorrupsionsbestämmelser eller tillämpar och följer jämförbara bestämmelser.

C) Kräva och acceptera förmåner: Ingen anställd får använda sig av sitt arbete för att be om, kräva, acceptera, få eller bli lovad några personliga förmåner. Endast sådana förmåner kan accepteras som följer god affärssed och som inte skäligen kan få bolagets goda anseende och den anställdas absoluta integritet ifrågasatt. Detta undantag gäller i huvudsak att acceptera tillfälliga gåvor av symboliskt värde eller enstaka affärsmåltider till ett skäligt värde.

Kontanter och motsvarande får aldrig tas emot.

Fördelar som inte följer bestämmelserna måste aviseras, eller om det inte går, omedelbart rapporteras till närmaste överordnade och till bolagets regelefterlevnadsansvarig.

Om de lokala föreskrifterna om mutor eller korruption innehåller strängare regler än ovanstående allmänna principer, ska den anställda följa de strängare reglerna.

4. Politiska bidrag, donationer och sponsring

Politiska bidrag: Politiska bidrag betyder bidrag med något av värde för att stödja ett politiskt mål. Till exempel lokala, regionala eller nationella politiska insamlingskampanjer, förse ett politiskt parti eller en kandidat till en politisk post med varor eller tjänster, betala anställda för att under arbetstid arbeta med en politisk uppgift, eller betala politiska kampanjkostnader.

Befesa tillåter inte några politiska bidrag. Inga direkta eller indirekta påtryckningar av något slag får riktas mot någon anställd för att denna ska lämna egna politiska bidrag eller delta i stödet av ett politiskt parti eller någon politisk kandidat.

Donationer: Donationer är frivilliga bidrag i kontanter eller in natura som inte är ersättning för något (dvs. då bolaget inte får betalt eller inte får något i ersättning) till utomstående för utbildnings-, forsknings-, miljö- och kulturändamål eller sociala ändamål.

Alla donationer måste dokumenteras klart och tydligt. Det får inte ske för att försäkra sig om olämpliga konkurrensfördelar för bolaget eller för opassande syften, det får heller inte ske till enskilda eller vinstdrivande organisationer. Alla donationer måste attesteras av bolagets vd eller av någon som företräder vd:n.

Sponsring: Sponsring innebär bidrag i pengar eller in natura från bolaget till ett evenemang anordnat av någon annan som ersättning för möjligheten att få använda bolagets logotyp, visa upp bolagets varumärken, omnämnas i öppnings- eller avslutningstal, eller låta någon talare delta i en diskussionspanel, liksom biljetter till evenemanget.

Varje sponsring måste ske med stöd av ett sponsoravtal med uppgift om mottagare, bidragets storlek, evenemanget för vilket medel ges och vad bolaget ska få som ersättning. Varje sponsringsbidrag måste attesteras av bolagets verkställande ordförande eller av någon som företräder verkställande ordförande:n.

5. Sanktioner, handelsbestämmelser och "förbjudna" parter

Alla anställda måste respektera de internationella sanktionernas restriktioner. Sanktioner eller inskränkande åtgärder är ekonomiska verktyg i syfte att ändra riktlinjer eller aktiviteter i andra länder som strider mot internationell rätt eller mänskliga rättigheter. I EU är Europeiska unionens råd viktigast. Rådet har behörighet att vidta sanktioner och inskränkande åtgärder och tillämpar ofta bindande resolutioner från Förenta nationernas säkerhetsråd. Betydelsefullast i USA är Department of Treasury (Office of Foreign Assets Control – OFAC), Department of Commerce (Bureau of Industry and Security – BIS) och Department of State (Bureau of International Security and Non-proliferation – ISN, Directorate of Defence Trade Control).

Åtgärderna är obligatoriska och gäller i alla länder som tillhör organisationen som tillämpar dem. I fråga om Europeiska unionen är de obligatoriska i unionens 28 medlemsstater.

Sanktioner kan vara åtgärder som att frysa vissa personers medel och ekonomiska resurser (vanligtvis ledare i landet som är föremål för åtgärderna), handelsembargon (olja), import- och exportrestriktioner, förbud mot att köpa och sälja vissa produkter, restriktioner för finansiella tjänster, kapital och betalningstransaktioner osv.

I grova drag syftar sanktioner till att förändra beteenden och aktiviteter i andra länder som strider mot internationell lag eller de mänskliga rättigheterna, samtidigt som lagar och föreskrifter för handelskontroll syftar till att skydda respektive lands säkerhetsintressen och att förebygga rubbningar av den fredliga samexistensen mellan stater. Därför inskränker eller förbjuder lagar och föreskrifter för handelskontroll främst export (inklusive återexport) av vapen och ammunition, inklusive export av varor, tjänster och teknologi för eller i samband med vapen och ammunition (inklusive sådana med så kallade dubbla användningsområden).

Anställda är även skyldiga att ta hänsyn till restriktioner om att inte handla med vissa parter (personer och bolag) som är "förbjudna" (förbjudna, spärrade eller svartlistade parter) i samband med sanktioner och handelskontrolllagstiftning. Särskilt i samband med kampen mot internationell terrorism, har vissa personer och bolag betecknats "förbjudna" eller "spärrade" och satts upp på olika listor av statliga myndigheter. Innan någon transaktion sker med en ny affärspartner, måste det kontrolleras återkommande om denna part finns på någon relevant lista.

Bristande hänsyn till sanktioner, handelskontrolllagstiftning och/eller restriktioner mot att handla med "förbjudna" eller "spärrade" parter kan medföra straff för bolaget (inklusive att bolaget blir svartlistat, vilket gör att offentliga organ och många bolag avstår från att göra affärer med bolaget). Det kan även innebära personligt ansvar och fängelse.

Bolaget förväntar sig att alla anställda känner till sanktioner som rör deras verksamhet, relevant exportkontrolllagstiftning liksom "förbjudna" eller "spärrade" parter. Om en anställd känner sig tveksam inför att göra affärer med en viss kund eller leverantör eller ett visst land som är eller kan bli föremål för sanktioner, ska han/hon kontakta regelförfarandansvarig och be om juridisk rådgivning.

6. Intressekonflikt

Bolagets bästa: Det är varje anställds skyldighet att vara fullständigt affärsmässigt lojal med bolaget och att bara fatta beslut som gynnar bolagets intressen, inte sådana som grundar sig på hans/hennes eventuella personliga fördelar.

Att undvika intressekonflikter: Alla anställda måste undvika intressekonflikter, liksom intressekonflikter som eventuellt kan *uppträda*. I händelse av en (eventuellt) intressekonflikt ska den anställda omedelbart informera sin överordnade och bolagets ansvariga tjänsteman, och han eller hon får inte fatta något beslut för bolagets räkning, delta i något beslutsfattande eller påverka andra då de fattar beslut.

Att konkurrera med bolaget: Under sin anställning får ingen anställd delta i någon verksamhet som konkurrerar med bolaget eller bistå (antingen som anställd, konsult eller på annat sätt) något bolag eller företag som direkt eller indirekt konkurrerar med bolaget. När anställningen upphör får den anställda konkurrera, under förutsättning att han/hon inte är bunden av något avtalsvillkor om skyldighet att inte konkurrera med bolaget efteråt, och bistå andra bolag eller företag som konkurrerar med bolaget om den anställda inte använder sig av bolagets konfidentiella know-how.

Den anställdas intressen hos tredjeman: Alla anställda som direkt eller indirekt har eller förvärvar några intressen i en kund, varu- eller tjänsteleverantör eller någon annan av bolagets *affärspartner* måste meddela detta till sin överordnade och till bolagets ansvariga tjänsteman, om han/hon är direkt eller indirekt engagerad i någon transaktion med respektive kund, leverantör eller någon annan affärspartner eller om dessa intressen ger honom/henne inflytande över kunden, leverantören eller någon annan affärspartner. Dessutom måste varje anställd som direkt eller indirekt förvärvar aktier i en *konkurrent* meddela detta till sin överordnade och till bolagets ansvariga tjänsteman samt till sin rådgivare om aktierna ger honom/henne möjlighet att utöva inflytande över det bolagets verksamhet. Som en allmän regel förmodas ett aktieinnehav över 5 % av konkurrentens totala kapital ge den anställda möjlighet att utöva inflytande över verksamheten.

Relaterade personers intressen hos tredjeman: Ovanstående regler om den anställdas innehav och förvärv av intressen i en kund, leverantör, annan affärspartner eller konkurrent gäller på samma sätt om någon närstående till den anställda (bland annat maka/make, syskon, barn, föräldrar) äger eller förvärvar sådana intressen.

7. Principen två par ögon

Interna principen om två par ögon: I princip alla överenskommelser (såväl skriftliga, elektroniska som andra) och alla utsagor och uttalanden som innebär eller (kan) innebära skyldigheter eller vara bindande för bolaget eller genom vilka bolagets rättigheter undantas, kräver ett godkännande från minst två anställda som är behöriga att göra det ("Principen om två par ögon").

Extern rätt att företräda bolaget: Principen två par ögon gäller också om ett uttalande eller en utsaga som görs av en anställd gentemot någon utomstående skulle vara rättsligt bindande för bolaget. Detta innebär att: även om en överenskommelse endast kräver underskrift av en anställd för att bli rättsligt bindande för bolaget (för att denna anställd har rätt att företräda bolaget ensam), kräver bolagets interna bestämmelser underskrift eller godkännande av ytterligare en anställd som har behörighet för detta. För att i möjligaste mån undvika skillnader mellan externa rättigheter att företräda bolaget och den interna principen om två par ögon, ska anställda i princip endast ha extern rätt att företräda bolaget *gemensamt*, om det inte finns goda och väl dokumenterade skäl att medge ensamma företrädare.

Dokumentation: Godkännande från minst två anställda måste vara väldokumenterade. Det kan antingen ske på själva handlingen (till exempel en egenhändig underskrift på en skriftlig handling) eller - särskilt ifråga om e-postmeddelanden - på annat lämpligt sätt (till exempel genom att skriva ut berört e-postmeddelande, skriva under utskriften och arkivera den, eller genom att tillämpa en lämplig elektronisk metod som tjänar som underlag i händelse av kontroll för att styrka att transaktionen har blivit godkänd av minst två anställda med tillräcklig behörighet).

Undantag: Som ett undantag från principen om två par ögon räcker det med endast en underskrift (personlig eller elektronisk) av en anställd vid följande transaktioner:

- interna material- eller halvfabrikatbeställningar,
- interna tjänstebeställningar,
- godkännande att låna ut verktyg eller annan utrustning.
- icke relevanta handlingar, kontrakt eller transaktioner i den allmänna verksamheten.

8. Hantering av tillgångar (inklusive mobiler och datorer)

Ansvarsfull och noggrann hantering: Alla anställda måste hantera bolagets tillgångar på ett ansvarsfullt och noggrant sätt och se till att de inte försvinner, blir stulna, missbrukas eller används av tredje man. Tillgångar avser inte bara fast egendom och andra materiella tillgångar (som maskiner, verktyg, datorer, kopiatorer, telefoner) utan också immateriella tillgångar (som uppfinningar, know-how, affärshemligheter, copyright, patent och andra immateriella tillgångar).

Bortförande från anläggning: Bolagets tillgångar får inte medföras från bolagets anläggningar om det inte har medgetts uttryckligen av relevant överordnad i varje enskilt fall, dessa tillstånd måste vara väl dokumenterade.

Datorprogram: Många datorprogram som de anställda använder i bolagets verksamhet har licenserats till bolaget. Anställda får varken ta kopior av dessa program för personligt bruk eller – på grund av de oftast begränsade antal licenser – göra kopior för bolagets verksamhet, om det inte uttryckligen har godkänts av informationstekniska avdelningen. Datorprogram kan innehålla virus eller annat farligt innehåll som kan attackera och till och med förstöra bolagets datorsystem. Därför får ingen anställd installera något datorprogram eller annan programvara i bolagets datorsystem om inte den informationstekniska avdelningen har gett sitt uttryckliga tillstånd.

9. Sekretess

Bolagets know-how: Bolagets kommersiella och tekniska know-how är särskilt viktigt för att bolaget ska vara framgångsrikt på lång sikt. Därför måste bolagets ej allmänt kända know-how alltid behandlas konfidentiellt och skyddas mot utomståendes obehöriga åtkomst. Om det

visar sig nödvändigt att lämna ut bolagets konfidentiella know-how till tredje man för att uppnå bolagets affärsintressen (till exempel till en kund eller samarbetspartner), måste det ses till att mottagaren förbinder sig att hålla informationen hemlig.

Tredje mans know-how: Konfidentiell information från tredje man (till exempel kunder, leverantörer, ombud, konsulter) har ofta lämnats ut eller finns tillgänglig för bolaget och bolagets anställda. Alla anställda är skyldiga att hålla denna information lika hemlig som bolagets egna konfidentiella information.

10. Datasäkerhet och personuppgiftsskydd

Allmänt: Bolaget är beroende av databehandlingssystem och elektroniskt informationsutbyte med hela världen för att driva sin verksamhet. Med dessa system och utbyten finns det en risk att (i) utomstående obehörigen får tillgång till bolagets data och orsakar bolaget skada genom att använda, ändra eller förstöra dessa data och att (ii) personuppgifter missbrukas och den personliga integriteten kränks.

Den informationstekniska avdelningen är ansvarig för datasäkerhet och ska se till (i) att varje anställd endast har tillgång till sådana data som han/hon faktiskt behöver för att utföra sina arbetsuppgifter, (ii) att tillgången begränsas med hjälp av lämpliga tekniska metoder och (iii) att den begränsade tillgången regelbundet ses över och kontrolleras.

Uppgiftsskydds- och sekretesslagar: I många jurisdiktioner (som EU och dess medlemsstater) är personuppgifter och personers privatliv strikt skyddade genom lagar och förordningar. Termen "*personuppgifter*" inkluderar individrelaterade data (som namn, adress, telefonnummer, födelsedatum, lön, ras, religion osv.) avseende såväl anställda, kunder och andra. Alla anställda förväntas känna till och följa relevant uppgiftsskydds- och sekretesslagstiftning.

11. Insiderinformation

En anställd kan få tillgång till så kallad insiderinformation. Insiderinformation är all specifik information som (i) inte är allmänt känd, (ii) handlar om bolaget eller någon annan börsnoterad utfärdare av värdepapper eller som handlar på en organiserad aktiemarknad och (iii) som, om det blir allmänt känt, förmodligen skulle få en betydande effekt på priset på respektive värdepapper. Sådan insiderinformation kan till exempel handla om betydande samgåenden eller förvärv, avvecklingar, oväntade finansiella resultat, nya större kunder, lovande forskningsresultat, rättstvister osv.

Anställda som har sådan insiderinformation får inte, om inte insiderinformation blivit allmänt känd,

- lämna ut någon insiderinformation till utomstående,

- handla med värdepapper från berört bolag eller andra finansiella instrument vars pris påverkas av dessa värdepapper (till exempel optioner) eller
- råda eller förmå andra att handla med dessa värdepapper eller finansiella instrument.

12. Kommunikation

Rätt och lämplig extern och intern kommunikation är viktig för att bolaget ska lyckas. När den anställda kommunicerar betraktas han/hon som en representant och ambassadör för bolaget. Kommunikationen måste alltid ske på ett professionellt och försiktigt sätt.

Vid extern kommunikation (t.ex. med kunder och leverantörer) får affärsplaner eller uppgifter om bolagets verksamhet och ekonomi inte lämnas ut, om inte bolaget redan har offentliggjort dessa planer och uppgifter.

Alla anställda förväntas vara lika noggranna när de skickar *e-postmeddelanden* som när de skickar ett formellt brev. Eftersom det är lätt att skicka meddelanden till fel adress måste mottagarens uppgifter alltid kontrolleras innan meddelandet skickas iväg. Kom ihåg att e-postmeddelanden lätt kan vidarebefordras till fler mottagare utan avsändarens vetskap – det som en nära vän tycker är roligt kan verka stötande för någon annan. Dessutom får man inte glömma att elektronisk information kan tvingas lämnas ut i händelse av stämning eller begäran om uppgifter, och att all elektronisk information i princip kan återställas.

All kommunikation med *massmedia* (press, radio, tv) får endast ske via bolagets kommunikationsavdelning. Därför måste anställda hänvisa frågor från massmedia till kommunikationsavdelningens chef.

All kommunikation med *banker* får endast ske via bolagets finansavdelning. Därför måste de anställda hänvisa frågor från banker och andra investerare till finansavdelningen.

13. Uppgifter och finansiell information

Räkenskaper och uppgifter: Anställda som sköter eller på annat sätt är ansvariga för bolagets räkenskaper och registreringar måste se till att

- räkenskaper och register är fullständiga, korrekta och ger en bra bild av bolagets transaktioner, utgifter, tillgångar och skulder,
- räkenskaperna och registreringarna inte innehåller falska, missvisande eller andra oriktiga poster,
- alla bokföringsposter registreras i tid,
- bokföringsposterna överensstämmer med gällande bokföringsregler och bokföringsnormer och att
- räkenskaper och bokföring sköts i enlighet med tillämpliga lagar, förordningar och bokföringsbestämmelser.

Oregistrerade eller hemlighållna tillgångar: Ingen anställd får införa eller hålla några av bolagets medel eller tillgångar oregistrerade eller hemliga.

Utlämning av finansiella uppgifter: Bolagets finansiella uppgifter (till exempel försäljning, rörelseresultat före räntor, skatter och avskrivningar, resultat före finansiella intäkter och kostnader, vinst eller förlust) får inte diskuteras med, eller lämnas ut till, någon utomstående, om inte dessa uppgifter redan har offentliggjorts av finansavdelningen.

14. Grundläggande betalningsregler

Betalningssätt: I syfte att uppnå öppenhet, och i den mån det är möjligt, ska betalningar från eller för bolagets räkning ske via överföring - kontantbetalningar bör undvikas i möjligaste mån.

Betalningar till part: Alla betalningar måste ske direkt till parten. Ingen anställd får sätta in pengar i något särskilt namn, på nummerkonton eller till någon utomståendes konto (även om affärspartnern ber om det).

Kontantbetalningar: Om det inte går att undvika kontantbetalningar, måste den anställda dokumentera betalningen och uppge namn på utbetalaren och den som har godkänt kontantutbetalningen, mottagarens namn och adress, belopp, datum och vad betalningen avser. Dokumentationen måste omedelbart vidarebefordras till bolagets finansavdelning.

Betalning till sig själv: Ingen anställd får göra, godkänna eller påverka någon betalning från bolaget till sig själv eller någon närstående.

15. Penningtvätt

Bolaget har som mål att endast göra affärer med kunder och andra affärspartner som har gott rykte och som driver sin verksamhet lagligt samt vars medel kommer från legitima källor. Därför måste alla anställda noga beakta relevant penningtvättlagstiftning och bolagets interna rutiner som införts för att upptäcka och hindra mistänka betalningssätt. Alla anställda måste rapportera misstänkt uppförande hos kunder eller andra (planerade) affärspartner till den regelefterlevnadsansvarige och uppfylla alla bokförings-, register- och ekonomiska rapporteringsvillkor som ska tillämpas på kontantbetalningar och andra betalningar i samband med transaktioner.

16. Mänskliga rättigheter, anställningstrygghet och arbetsplats säkerhet

Mänskliga rättigheter: Bolaget respekterar och stöder skyddet av internationellt fastslagna mänskliga rättigheter enligt Förenta nationernas universella deklaration om de mänskliga rättigheterna.

Internationella arbetsorganisationen (ILO): Vår företagspolicy och rutiner följer alla tillämpliga nationella lagar och är förenliga med riktlinjer rörande arbete, organisationsfrihet och rätt att

förhandla om kollektivavtal, samt nolltolerans mot diskriminering, tvångsarbete och barnarbete.

Föreningsfrihet: Bolaget erkänner och främjar föreningsfrihet och arbetstagares rätt till kollektivavtal inom ramen för rådande lagar och föreskrifter. Bolaget arbetar för att fackföreningsombuden inte ska diskrimineras.

Tvångsarbete: Bolaget tolererar inte någon form av tvångsarbete, inklusive alla former av modernt slaveri.

Människohandel: Bolaget motsätter sig bestämt människohandel i alla dess former och är fast beslutet att vidta alla nödvändiga åtgärder för att förhindra det.

Barnarbete: Bolaget stöder avskaffandet av exploaterande barnarbete. Bolaget anställer bara arbetstagare som är minst 15 år, om en högre åldersgräns gäller i landet följer bolaget den åldersgränsen. Bolaget accepterar undantagsvis 14 år som åldergräns om den åldersgränsen gäller enligt lag i landet där arbetet sker. Bolaget följer konventionen om minimiålder för tillträde till arbete (Internationella arbetsorganisationens konvention nr 138) liksom konventionen om förbud mot och omedelbara åtgärder för att avskaffa de värsta formerna av barnarbete (ILO:s konvention nr 182). Om en nationell lagstiftning om barnarbete innehåller strängare regler gäller dessa i första hand.

Jämställdhet i arbetslivet: Bolaget iakttar all lagstiftning i berörda länder som handlar om jämställdhet i arbetslivet och tolererar inte någon olaglig diskriminerande behandling av sina anställda, om inte nationell lag uttryckligen medger urval enligt specifika kriterier. Bolaget anställer, avlönar och premierar anställda utifrån deras kvalifikationer och resultat.

Lön: Bolaget respekterar principen om "lika lön för lika arbete".

Diskriminering: Bolaget motarbetar alla former av diskriminering, inom ramen för gällande lagar och förordningar. Med detta avses att ingen anställd får diskriminera någon annan anställd eller affärspartner på grund av, bland annat hans/hennes etniska bakgrund, kultur, religion, ålder, funktionshinder, ras, hudfärg, kön, sexuell läggning, könsidentitet, världsbild, politiska åsikt, nationella härkomst eller sociala ursprung.

Kränkande behandling och trakasserier: Respekt för andra är grunden för bolagets kultur. Därför måste alla anställda sträva efter att det råder respekt på arbetsplatsen och att den är fri från kränkande behandling och trakasserier. Trakasserier mot någon anställd eller affärspartner och all kränkande behandling är förbjuden, såväl sexuella trakasserier som personligt riktade trakasserier.

Klagomål: En anställd som anser sig vara utsatt för diskriminering, mobbning eller trakasserier skall omedelbart anmäla detta till ansvarig chef och dataskyddsansvarig på HR-avdelningen, eller använda Visselblåsarkanalerna som beskrivs i avsnitt 20. Sådana klagomål kommer alltid att utredas. Om utredningen visar att det förekommit diskriminering, kränkande behandling eller

trakasserier kommer korrigerande åtgärder att vidtas omedelbart. Ingen anställd som gör ett klagomål i god tro kommer att kritiseras eller behandlas illa för att han/hon har gjort ett klagomål.

Arbetsplatssäkerhet: Bolaget strävar efter att erbjuda en säker och sund arbetsmiljö. Alla anställda måste uppmärksamma arbetsplatssäkerheten konstant och sköta sina arbetsuppgifter så att de anställdas hälsa och säkerhet på arbetsplatsen tillvaratas. Det är ledningens ansvar att vidta bästa möjliga olycksförebyggande åtgärder så att arbetsplatsen uppfyller villkoren för den hälsoorienterade utformningen och se till att de anställda är tillräckligt utbildade i säkerhetsrelaterade frågor.

17. Produktsäkerhet

Det är ytterst viktigt för bolaget och bolagets långsiktiga framgångar att bolagets produkter är säkra. Därför måste anställda som har ansvar för utveckling, marknadsföring och/eller försäljning av produkter se till att

- nya produkters eventuella påverkan på människors säkerhet och hälsa liksom miljön utreds noga och att resultaten dokumenteras innan marknadsföring och försäljning av dessa inleds,
- nya produkter endast marknadsförs om det kan bekräftas att de inte innebär någon risk för människors säkerhet och hälsa om de används för sitt syfte eller på ett förutsägbart sätt och inte har en negativ påverkan på miljön som går att undvika,
- bolagets produkter kommer att följas upp kontinuerligt i förhållande till nya rön om deras påverkan på säkerhet, hälsa och miljö.

18. Miljöskydd

Miljöskydd och vård av naturtillgångar prioriteras högt av bolaget. Bolaget strävar efter att driva sin verksamhet på ett sätt som är säkert för miljön och förbättrar sina miljöresultat kontinuerligt. Alla anställda måste känna till, och strikt iaktta, all miljölagstiftning och med sitt eget beteende bidra till att målen om miljöskydd och vård av naturtillgångar som går längre än kraven som ställs i den gällande lagstiftningen.

19. Att främja god affärssed hos affärspartner

Bolaget kommer att kommunicera de grundläggande principerna i denna uppförandekod till sina leverantörer av varor och tjänster. Bolaget kommer bland annat att så mycket det går främja koden bland sina leverantörer av varor och tjänster och be dem beakta följande

- att följa alla lagar och förordningar (inklusive de grundläggande principerna om antitrustlagstiftning liksom lagstiftning mot korruption och mutor),

- principerna i Förenta nationernas universella deklaration om de mänskliga rättigheterna,
- principerna i ILO:s deklaration om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet (inklusive bland annat främjande av jämställdhet i arbetslivet och jämlik behandling av arbetstagare oberoende av hudfärg, ras, nationalitet, funktionshinder, kön eller sexuell läggning, politisk eller religiös övertygelse, ålder, liksom avvisande av alla former av förbjudet barnarbete och tvångsarbete),
- ansvaret för de anställdas hälsa och säkerhet,
- principerna om miljöskydd.

Bolaget kommer dessutom att rekommendera sina leverantörer att i sin tur be sina leverantörer att följa och främja sådana principer.

Bolaget kommer att beakta i vilken utsträckning ifrågavarande leverantör följer sådana principer då bolaget väljer ut sina leverantörer av varor och tjänster.

20. Frågor; rapportering av bristande efterlevnad; sanktioner

Frågor: Om en anställd har frågor om uppförandekoden eller relevant lagstiftning eller om han/hon inte känner sig säker på vad han/hon bör göra i en viss situation uppmuntras han/hon att ta kontakt med sin överordnade eller regelefterlevnadsansvarige. Om en anställd är osäker på om hans/hennes handlande är olagligt eller följer uppförandekoden ska han/hon följa principen: *Fråga först, handla sedan.*

Rapporter om bristande efterlevnad: Anställda som vet eller har goda skäl att anta att en fråga om bristande efterlevnad av lagstiftning, denna uppförandekod eller någon annan intern riktlinje har inträffat uppmannas han/hon att ta upp frågan med berörd överordnad eller bolagets regelefterlevnadsansvarige. Rapporten måste ske oberoende av ställningen på den person som gjort sig skyldig till bristande efterlevnad. Alla sådana rapporter kommer att alltid utredas. Korrigerande åtgärder kommer vid behov att vidtas.

För att göra en rapport, följ denna länk: www.bkms-system.net/Befesa som leder till Befesas Visselblåsarkanal. Man kan också göra anmälan, anonymt om man vill, via en avgiftsfri hotline i länder som har en sådan telefontjänst.

Skydd för anställda som rapporterar: En anställd som rapporterar ett fall om bristande efterlevnad som han/hon har goda skäl att anta har hänt ska inte kritiseras eller behandlas illa för att han/hon har gjort en anmälan. På begäran kan namnet på den som gjort anmälan hållas hemlig, om inte lagen säger annat.

Sanktioner: Att inte följa uppförandekoden eller bolagets riktlinjer kommer att föranleda disciplinära åtgärder.

(slut på texten)