



ETISK KODEKS

Skabe og opretholde en kultur, der fremmer etisk adfærd og sikrer overholdelse af lovgivning og markedspraksis.

Indhold

1. BETEGNELSER	3
2. HVORDAN SKAL DETTE KODEKS FORSTÅS	4
Ansvar	4
Complianceansvarlig (juridisk rådgiver)	5
General Manager ("GM")	5
Overholdelse af loven	5
3. VI Siger fra	6
Hvad sker der, når du laver en indberetning?	6
Vi tolererer ikke gengældelse	7
Ingen falske anklager	7
Vær samarbejdsvillig	7
Konsekvenser ved overtrædelser	7
4. VI ER RESPEKTFULDE	8
Diversitet, lighed og inklusion	8
Ligebehandling uanset køn	8
5. VI ER FORPLIGTET TIL ET SIKKERT OG SUNDT ARBEJDSMILJØ	9
Vi tolererer ikke misbrug af alkohol og stoffer	9
Vi tolererer ikke vold på arbejdspladsen	9
Vi tolererer ikke chikane	10
6. VI BESKYTTER VORES AKTIVER	11

FBC Groups aktiver	11
Adgang til FBC Groups faciliteter	11
Information	12
7. VI BESKYTTER PRIVATLIV OG INFORMATION	13
Opretholdelse af nøjagtighed i registrering og deling af information	13
E-mail ansvarsfraskrivelse	14
GDPR 187/2016: databeskyttelse	14
Behandling af fortrolig information	15
Kommunikation	15
Sociale medier	15
Kommunikation og samarbejde med myndigheder	16
Cybersecurity	16
8. VI DRIVER FORRETNING MED INTEGRITET	17
Interessekonflikt	17
Korruption og bestikkelse	17
EKSEMPLER PÅ KORRUPTION OG BESTIKKELSE	18
Gaver og repræsentation	18
Konkurrencelovgivning	18
Hvidvask	19
Whistleblowing	19
Overholdelse af internationale handelsregler	19

1. BETEGNELSER

Board of Directors: betyder alle firmaets bestyrelser.

Firma(er): dvs. alle firmaer der er en del af FBC Group, altså Fine Biscuits Company SA/NV, Biscuits Delacre SA/NV, Kelsen Group A/S og The Fine Lab SA/NV, samt alle kommende datterselskaber til Fine Biscuits Company SA.

Complianceansvarlig: FBC Group's Legal Counsel (juridiske rådgiver).

Directors: medlemmer af virksomhedernes bestyrelser.

Medarbejder(e): alle fastansatte eller personer der har regelmæssig eller midlertidigt ansættelse i virksomheden

FBC Group: Fine Biscuits Company SA/NV og dets datterselskaber, nemlig SA/NV Biscuits Delacre SA/NV, Kelsen Group A/S og The Fine Lab SA/NV, samt eventuelle fremtidige datterselskaber til Fine Biscuits Company SA.

Human Resources Responsible: FBC Group's HR Director, der kan være repræsenteret af lokale Human Resources Business Partnere.

General Manager: FBC Groups General Manager (svarende til adm. direktør).

Ledelsen: det vil sige medlemmer af FBC Groups Executive team, herunder General Manager, CFO, Procurement og Supply Director, Marketing og Innovation Director, HR Director, Industrial Director, PMO og Legal Counsel (juridisk rådgiver). Titler og funktioner kan ændre sig.

Leverandører af tjenesteydelser eller forretningspartnere: det vil sige alle tredjeparter og personer, der er hyret ind af en af virksomhederne i FBC.

Arbejdspladsen: det vil sige enhver lokation eller del af lokation der gøres tilgængelig for en hvilken som helst person som en arbejdsplads, inklusive kontorer, produktionssites, kundesites og private hjem.

UBO: ultimate beneficial owner (Reel ejer)

2. HVORDAN SKAL DETTE KODEKS FORSTÅS

Formålet med dette Kodeks er at dele og minde alle medarbejdere – uanset kontrakttype, lokation, rolle eller anciennitetsniveau – om at efterleve de principper og værdier, der guider og former FBC Group.

Dette Kodeks fungerer som en rettesnor for, hvad FBC Group forventer af jer hver især. Det udgør hjørnестenen i FBC Groups samlede økosystem for politikker.

Ansvar

Medarbejderens ansvar

1. At være bekendt med dette kodeks;
2. At indrapportere betænkeligheder om mulig overtrædelse af dette kodeks (se næste afsnit, *Vi siger fra*);
3. At opføre sig professionelt, ærligt og på en etisk korrekt måde, når man repræsenterer FBC Group

Ledelsens ansvar

1. At indrapportere eventuelle overtrædelser af bestemmelser eller dette kodeks - i NAVEX, til vores Compliance officer (juridiske rådgiver), HR ansvarlige og/eller General Manager;
2. At informere om dette kodeks til medarbejdere og forretningspartnere samt være en kilde til information
3. At skabe en kultur hvor alle kan føle sig trygge ved at indrapportere ureglementeret adfærd og stille spørgsmål

Intet – heller ikke ønsket om at nå forretningsmål – skal nogensinde være en undskyldning for manglende overholdelse af dette Kodeks

Complianceansvarlig (juridisk rådgiver)

FBC Group har udpeget en Complianceansvarlig. I FBC Group er det Legal Counsel (juridiske rådgiver), der er ansvarlig for, at denne politik håndhæves og overholdes.

Det er den Complianceansvarliges opgave at forudse, identificere og vurdere compliance-risici for FBC-koncernen samt at bistå ledelsen med at begrænse disse risici.

Dennes uafhængighed sikres gennem en direkte rapporteringslinje til FBC's General Manager.

Alle medarbejdere kan kontakte den Complianceansvarlige ved enhver bekymring: for at gøre opmærksom på eller indberette uregelmæssigheder, stille spørgsmål vedrørende dette kodeks eller tilhørende politikker og procedurer samt fremlægge sine bekymringer.

General Manager ("GM")

Vores General Manager har det overordnede ansvar for at sikre overholdelse af love, regler og dette kodeks.

Vores General Manager fungerer også som en kilde til information og er til rådighed for at besvare dine spørgsmål.

Vigtigst af alt er General Manager den øverste instans til indberetning af ureglementeret adfærd.

Overholdelse af loven

FBC Group driver sin virksomhed i overensstemmelse med alle gældende love, regler og international markedspraksis.

Vores Complianceansvarlige er sammen med selskabernes regulatoriske teams ansvarlig for overholdelse af gældende regler og for opdatering dette Kodeks, når det er nødvendigt.

Hvis en medarbejder overtræder dette Kodeks eller opfordrer andre til at gøre det, sætter vedkommende FBC-koncernens juridiske ansvar og omdømme på spil.

Hvis en medarbejder støder på et etisk eller compliance-problem, bør dette indberettes til Ethics and Compliance Hotline (NAVEX), vores Complianceansvarlige eller General Manager.

Hvis en medarbejder overtræder dette Kodeks, vil FBC-koncernen træffe passende foranstaltninger, som kan omfatte øjeblikkeligt ophør af ansættelses- eller forretningsforhold.

3. VI SIGER FRA

Det er alles ansvar at sige fra.

Hvis du fornemmer, at noget ikke er i orden, så gør opmærksom på det.

Hvis du ser eller hører noget, der ikke er i overensstemmelse med Kodeks eller politikker, så gør opmærksom på det.

Vi opbygger tillid både internt og eksternt, når vi siger fra.

Lav en indberetning

Selv om en kort drøftelse med din leder sandsynligvis vil løse de fleste bekymringer, skal du være opmærksom på, at der findes andre måder at rejse dine bekymringer på.

Du kan lave en indberetning direkte til vores Complianceansvarlige, den HR-ansvarlige og/eller COO, enten personligt eller via e-mail.

Alternativt kan du kontakte vores Ethics and Compliance Hotline via NAVEX-platformen eller en anden platform, den HR-ansvarlige måtte henvise til. Denne Ethics and Compliance Hotline giver dig mulighed for anonymt at dele dine bekymringer 24 timer i døgnet, 7 dage om ugen. Din anonymitet og dine interesser er beskyttet ved lov.

Hvad sker der, når du laver en indberetning?

Når du laver en indberetning:

- Du kan vælge at forblive anonym. Hvis du offentliggør din identitet, vil vi gøre vores bedste for at beskytte den.
- Vi tager enhver indberetning seriøst og vil undersøge den grundigt.
- Vi forventer, at alle involverede vil samarbejde helt og ærligt
- Vi afgør, hvorvidt en overtrædelse af vores Kodeks har fundet sted.
- Hvis der er sket en overtrædelse af vores Kodeks, vil FBC træffe de nødvendige korrigerende og disciplinære foranstaltninger i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Nedenfor illustreres processen for vores Ethics and Compliance Hotline :

1. En intern (Medarbejder) eller ekstern (kunde, leverandør) person laver en indberetning i NAVEX;
2. NAVEX gør alle rapporter tilgængelige for den HR-ansvarlige og vores Complianceansvarlige og muliggør enhver kommunikation;
3. Den HR-ansvarlige og vores Complianceansvarlige vurderer alvoren i indberetningen (f.eks. skal nærmere undersøgelse foretages), giver besked til vores General Manager (afhængig af karakteren af indberetningen) og kommer med anbefalinger til en løsning(er)

4. Vores General Manager vil, efter anbefaling fra den HR-ansvarlige og Complianceansvarlige, afgøre hvad der skal ske (dvs. undersøgelse og undersøgere) og træffe de nødvendige foranstaltninger samt give tilbagemelding til den HR-ansvarlige og Complianceansvarlige.
5. Vores General Manager har direkte adgang til NAVEX-rapporter og kan følge med i aktiviteterne i Ethics and Compliance Hotline; denne kan iværksætte tiltag gennem forudgående indgriben eller anmode om rapporter og forklaringer i enkeltsager

Vi tolererer ikke gengældelse

Vi tolererer ikke gengældelse. Vi vil sikre, at du ikke udsættes for gengældelse for at have påpeget en bekymring i god tro eller for at samarbejde i en undersøgelse vedrørende en mulig overtrædelse af vores Kodeks.

Derudover forbyder dette Kodeks enhver handling, som med rimelighed kan afholde nogen fra at indberette en bekymring eller deltage i en undersøgelse, der er omfattet af Kodekset.

At rapportere en andens forseelse i god tro fritager dig ikke for at blive mødt med disciplinære sanktioner for din egen forseelse.

Ingen falske anklager

Vi opfordrer til oprigtig indberetning, men vi tolererer ikke indberetninger baseret på oplysninger, som anmelderen ved er urigtige. At fremsætte en falsk anklage betyder, at der bruges ressourcer, der kunne være brugt til at undersøge reelle, godtroende bekymringer. Indberet, når du har en rimelig og godtroende bekymring, men fremsæt aldrig bevidst en falsk anklage, lyv ikke over for undersøgere, og undlad ikke at samarbejde i en undersøgelse.

Vær samarbejdsvillig

Når en undersøgelse er i gang, skal du samarbejde og reagere hurtigt på anmodninger om oplysninger, herunder anmodninger om dokumenter eller registreringer. Del, hvad du ved, ærligt og fuldstændigt. For at opretholde undersøgelsens integritet kan det være nødvendigt, at du ikke drøfter undersøgelsen med andre og holder den fortrolig.

Konsekvenser ved overtrædelser

Enhver, der overtræder vores Kodeks eller politikker, kan blive genstand for disciplinære foranstaltninger, herunder opsigelse med øjeblikkelig virkning.

4. VI ER RESPEKTFULDE

Et af de grundlæggende principper i FBC Group er anerkendelsen af menneskerettigheder og beskyttelsen af menneskelig værdighed.

Vores respekt for menneskerettigheder og medarbejdernes trivsel er dybt forankret i vores familievirksomheds kerneværdier og principper.

Vi behandler alle medarbejdere lige og har nul tolerance over for enhver form for diskrimination, chikane eller upassende adfærd, der kan føre til eller bidrage til diskrimination eller chikane.

Som medarbejder skal du behandle andre med værdighed og respekt. Du skal efterleve vores principper om menneskerettigheder i dit daglige arbejde. Du må ikke deltage i aktiviteter eller bidrage til adfærd, der på nogen måde underminerer et individs værdighed, sikkerhed eller rettigheder.

Diversitet, lighed og inklusion

Vi har forpligtet os selv til at tilbyde lige muligheder for kvalificerede personer uanset race, hudfarve, religion, køn, kønsidentitet, national oprindelse, alder og handicap.

Rekruttering, uddannelse, udvikling og belønningsmuligheder er baseret på individuelle meritter og kvalifikationer, der er direkte relateret til faglig kompetence.

Vi er dedikerede til at fremme mangfoldighed, ligestilling og inklusion på vores arbejdsplads, fordi det at forbinde og samarbejde på tværs af baggrunde hjælper os med at udvikle os – ikke kun som virksomhed, men også som mennesker.

Ligebehandling uanset køn

FBC Group er forpligtet til ligestilling mellem kønnene og mener, at kønsdiversitet vil føre til bedre investeringsresultater, især i takt med at flere kvinder avancerer til ledende stillinger. Derfor forpligter vi os til at:

- Oplyse om kønsdiversitet i FBC Group;
- Opfordre kvindelige medarbejdere til at søge ledende stillinger;
- Forbedre medarbejdernes balance mellem arbejdsliv og privatliv;
- Sikre at der ikke er lønforskel mellem kønnene;

5. VI ER FORPLIGTET TIL ET SIKKERT OG SUNDT ARBEJDSMILJØ

Hos FBC Group er vi forpligtet til at sikre, at alle medarbejdere er trygge og sikre.

Vi er forpligtet til at overholde alle gældende regler om sundhed og sikkerhed, og vi fremmer både fysisk og mental trivsel for at styrke vores medarbejders robusthed.

Vi arbejder målrettet på at forebygge alle arbejdsrelaterede skader og sygdomme. Derfor investerer vi i et sikkert arbejdsmiljø: vi er forpligtet til løbende at forbedre sundhed og sikkerhed ved at identificere og reducere risici på arbejdspladsen samt ved at adressere de grundlæggende årsager til alle typer sikkerhedshændelser.

Som medarbejder forventes det, at du forstår og overholder alle gældende sikkerhedsregler og -procedurer på arbejdspladsen. Dette hjælper dig med at forstå din rolle i at fremme et sikkert og sundt arbejdsmiljø ved at undgå farlige situationer eller adfærd, der kan bringe andres sundhed eller sikkerhed i fare. Desuden spiller du en rolle i at videreformidle vores sikkerhedskrav og -forventninger, når du samarbejder med eksterne forretningspartnere.

Vi tolererer ikke misbrug af alkohol og stoffer

Brug, besiddelse eller distribution af ulovlige stoffer på arbejdspladsen tolereres ikke og vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

Enhver, der bliver fundet påvirket af ulovlige stoffer eller alkohol under arbejdet, vil blive mødt med disciplinære sanktioner.

Medarbejdernes ansvar:

- Hvis medarbejderen har misbrugsproblemer, skal vedkommende søge professionel rådgivning og støtte, før det påvirker ham/hende personligt eller professionelt.
- Hvis medarbejderen har spørgsmål relateret til misbrug af stoffer eller alkohol, bedes vedkommende kontakte den HR-ansvarlige.

Vi tolererer ikke vold på arbejdspladsen

FBC Group tolererer ikke nogen form for vold, hverken fysisk eller psykisk. Derfor vil sådanne handlinger blive mødt med hurtige foranstaltninger, der står i forhold til den konkrete sag:

- Fjendtlig og intimiderende adfærd
- Fysiske overgreb
- Hærværk eller andre kriminelle handlinger

Vi tolererer ikke chikane

FBC ønsker at opretholde et arbejdsmiljø fri for chikane, herunder chikane på grund af medarbejderes køn, race, hudfarve, alder, religion, etniske baggrund, nationale oprindelse eller fysiske tilstand.

Seksuel chikane er den mest almindelige form for chikane og forekommer, når:

- En anmodning om en seksuel ydelse eller anden verbal eller fysisk adfærd af seksuel karakter gøres til en betingelse for ansættelse eller anvendes som grundlag for ansættelsesbeslutninger
- Et intimiderende eller fjendtligt arbejdsmiljø skabes gennem uønskede seksuelle tilnærmelser, krænkende vittigheder eller anden lignende adfærd (verbal eller fysisk)

Medarbejdernes ansvar:

- At bidrage til at holde arbejdsmiljøet fri for chikane
- Ikke at distribuere eller fremvise stødende materiale
- Hvis en medarbejder bliver krænket af en andens handlinger eller sprogbrug, skal dette meldes – enten via NAVEX (Ethics and Compliance Hotline), til den HR-ansvarlige eller til den Complianceansvarlige.

6. VI BESKYTTER VORES AKTIVER

FBC Groups aktiver

FBC Group ejer og stiller aktiver til rådighed for at sikre, at medarbejderne kan udføre deres arbejde korrekt. Vores ressourcer omfatter vores kontorlokationer, produktionsfaciliteter og alt udstyr og dokumentation, men også fortrolige virksomhedsoplysninger.

Medarbejdernes ansvar:

- At beskytte FBC Groups aktiver med behørig omhu i det daglige arbejde. Brug af FBC Groups aktiver må ikke have en negativ indvirkning på virksomheden, dens omdømme eller dens forretning.
- Ved brug af virksomhedens elektroniske enheder og netværk (e-mail eller internet) skal det sikres, at brugen ikke medfører ulovlig aktivitet og ikke skader FBC Groups omdømme eller medarbejdere. Medarbejdere må ikke tilgå, downloade eller gemme indhold, der er stødende.
- At rapportere tyveri eller misbrug af FBC Groups aktiver til den HR- eller Complianceansvarlige.
- Aldrig at lade andre låne eller bruge dit udstyr uden din godkendelse.
- Ikke at give andre adgang til dine loginoplysninger til virksomhedens kontorer og/eller faciliteter.

Adgang til FBC Groups faciliteter

FBC Groups faciliteter omfatter alle de bygninger, hvor selskaberne udfører deres daglige eller ekstraordinære aktiviteter. Derfor foregår FBC Groups arbejde og aktiviteter i flere faciliteter samt tilhørende områder, såsom mødelokaler, kantiner, parkeringsområder, køkkener, pauserum og andre servicefunktioner.

Adgang til disse faciliteter og kontorer er mulig for alle medarbejdere og giver samtidig adgang til de tilhørende serviceydelser.

Hvad angår adgang for eksterne personer, er det ikke tilladt for personer uden for FBC Group at få adgang til arbejdspladser og serviceområder uden forudgående registrering og godkendelse som beskrevet nedenfor. Eksterne skal henvende sig til Office Manager eller receptionen, som vil identificere dem og anvise dem til et venteområde tæt ved indgangen.

En undtagelse gælder, hvis en ekstern person ledsages af en medarbejder i forbindelse med et møde eller forretningsformål.

Mødelokaler må ikke reserveres til eksterne, hvis der ikke er en medarbejder fysisk til stede ved mødet.

Disse regler er fastsat for at beskytte fortroligheden af FBC Groups forretning samt de dokumenter, der opbevares på arbejdspladsen.

Medarbejdernes ansvar:

- Adgangen for eksterne til FBC Groups aktiver må ikke have en negativ indvirkning på virksomheden, dens omdømme eller dens forretning.
- Hvis den pågældende medarbejder ikke er til stede på kontoret til at modtage de eksterne besøgende, skal vedkommende informere kontoret/receptionen, som vil tage sig af dem.
- Enhver medarbejder er personligt ansvarlig for handlinger foretaget af eksterne besøgende, som kan skade FBC Group eller beskadige virksomhedens aktiver.

Information

Dokumenter samt fortrolige og virksomhedsoplysninger er generelt en uvurderlig ressource for FBC Group, og vi skal beskytte dem.

Hvordan kan du bidrage? Læs venligst grundigt næste kapitel "*Vi beskytter privatliv og information*".

7. VI BESKYTTER PRIVATLIV OG INFORMATION

Vores mål er løbende at styrke tiltag for at garantere sikkerheden for al information, der behandles i vores virksomheder, og at beskytte information mod uautoriseret adgang, brug, videregivelse, afbrydelse, ændring og destruktion. Personoplysninger og data er vores første prioritet.

Vi respekterer privatlivet for vores kolleger, medarbejdere, jobansøgere og andre, som vi har forretningsmæssig kontakt med. Vi håndterer og behandler personoplysninger omhyggeligt og i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning.

Som medarbejder forventes det, at du er opmærksom på forhold der vedrører privatlivet og er bevidst om det ansvar og juridiske forpligtelser, der er forbundet med din rolle ved behandling af data, så fortrolighed, integritet og tilgængelighed af data i vores IT-systemer og netværk bevares.

Opretholdelse af nøjagtighed i registrering og deling af information

FBC Group er forpligtet til at sikre nøjagtig information i alle aspekter af sin forretning samt at opretholde et højt niveau af fortrolighed både ved opbevaring af arkiver og ved deling af information.

Medarbejdernes ansvar:

- Hvis medarbejderen har en rolle, der involverer udarbejdelse af oplysninger og rapporter, skal det sikres, at disse er korrekte, fuldstændige og sandfærdige ved registrering af virksomhedsoplysninger og indsendelse af virksomhedsdokumenter, herunder finansielle og ikke-finansielle rapporter.
- Hvis medarbejderen deler information med tredjeparter, skal det sikres, at følsomme data beskyttes. I den forbindelse skal medarbejderen altid:
 - Sendte dokumenter i PDF-format for at undgå, at data i dokumentet kan ændres
 - Beskytte de nævnte PDF-dokumenter med adgangskode
 - Markere e-mailens emne med betegnelsen "CONFIDENTIAL"
 - Dele adgangskoden i en separat og efterfølgende e-mail

Medarbejdere må ikke dele følgende oplysninger/dokumenter med eksterne parter uden forudgående skriftligt samtykke fra den Complianceansvarlige eller den administrerende direktør (e-mail er tilstrækkelig):

- Organisationsdiagrammer for FBC eller for et hvilket som helst selskab
- Pas eller identitetskort tilhørende andre medarbejdere
- Adresse, certifikater eller regninger tilhørende andre medarbejdere
- UBO-erklæringer (reelle ejere)
- UBO-register eller data herfra
- Regnskaber og ejerbog (aktiebog) for et selskab
- Enhver form for personoplysninger

Efter godkendelse fra den Complianceansvarlige og/eller General Manager til at dele ovennævnte oplysninger fra FBC Group, skal det sikres, at der er en gældende kontrakt, der regulerer forholdet til tredjeparten, og som dermed sikrer fortrolig behandling af de følsomme oplysninger hos tredjeparten. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du anmode juridisk afdeling om at udarbejde en fortrolighedsaftale (NDA).

Bemærk venligst, at når det drejer sig om eksterne parter med registreret hjemsted uden for EU, kan behandlingen af personoplysninger og fortrolige data være underlagt lokal lovgivning, som skal identificeres og overvåges af FBC Groups juridiske rådgiver.

Medarbejdere skal arkivere alle officielle dokumenter, kontrakter og certifikater, der er underskrevet af en medarbejder i FBC Group eller adresseret til et af selskaberne, enten i papirformat eller digitalt.

E-mail ansvarsfraskrivelse

I forbindelse med ovenstående om deling af fortrolige oplysninger skal medarbejdere altid anvende en juridisk ansvarsfraskrivelse i e-mailens signaturblok ved al e-mailkommunikation med tredjeparter for at beskytte følsomme data i FBC Groups e-mails.

Signaturblokken skal derfor indeholde: (i) dine kontaktoplysninger og (ii) en ansvarsfraskrivelse, der tydeliggør, at oplysningerne i e-mailen ikke må anvendes til andre formål end det, som afsenderen har angivet.

Et eksempel på, hvordan din signaturblok kan se ud, er vist nedenfor:

NAVN

STILLINGSBETEGNELSE

[ADRESSE]

Oplysningerne i dette dokument må kun videregives til autoriserede personer. Enhver gengivelse og/eller videregivelse må kun ske med forudgående samtykke fra informationsejeren og i overensstemmelse med den fastsatte klassificering.

GDPR 187/2016: databeskyttelse

FBC Group beskytter fortrolige oplysninger og persondata for alle sine medarbejdere og forretningspartnere i overensstemmelse med sin databeskyttelsespolitik og EU's persondataforordning (GDPR).

FBC Group og medarbejdernes data administreres af Ferrero International S.A. i henhold til en serviceaftale mellem parterne, som fastlægger reglerne for databehandling i overensstemmelse med GDPR.

Medarbejdernes ansvar:

- Undlad at offentliggøre personoplysninger gennem uhensigtsmæssig brug eller kommunikation
- Opret ikke databaser med personoplysninger uden at informere den Complianceansvarlige
- Opbevar ikke diskriminerende eller upassende personoplysninger
- Håndter eventuelle brud på datasikkerheden uden unødigt forsinkelse
- Overhold FBC Groups krav til ansvarlighed og lovgivningsmæssige forpligtelser, herunder at give berørte parter mulighed for at få adgang til, rette og begrænse brugen af deres personoplysninger

Behandling af fortrolig information

Begrebet “*fortrolige oplysninger*” omfatter alle data, dokumenter og informationer fra selskaberne og tredjeparter, som FBC Group ikke har givet medarbejdere tilladelse til at videregive, herunder især oplysninger omfattet af en fortrolighedsaftale indgået af FBC Group.

Det kan omfatte oplysninger om immaterielle rettigheder, forretningsstrategi, forretningshemmeligheder samt finansielle, juridiske data og prognoser.

Vi vurderer, at uautoriseret videregivelse af fortrolige oplysninger kan skade FBC Groups omdømme, øge virksomhedens ansvar og påvirke relationerne til dens forretningspartnere negativt. Derfor er det afgørende at sikre disse oplysninger og begrænse adgangen til personer, der har et reelt behov for dem.

Medarbejdernes ansvar:

- Mærk fortrolige oplysninger korrekt for at angive krav til distribution og håndtering
- Beskyt fortrolige oplysninger og del dem kun med autoriserede personer
- Undgå at drøfte fortrolige oplysninger på offentlige steder, hvor samtaler kan blive overhørt (f.eks. i fly, tog eller elevatorer)

Kommunikation

FBC Group ønsker at sikre, at den information, der offentliggøres, og virksomhedens kommunikation generelt sker med en ensartet og klar stemme. Derfor er det vigtigt, at dette håndteres af autoriserede personer.

Medarbejdernes ansvar:

- Medarbejdere må ikke udtale sig på vegne af FBC Group, hvis de ikke har tilladelse til det;
- Medarbejdere skal videresende alle henvendelser fra medierne til ledelsen;
- Hvis en medarbejder har tilladelse til at kommunikere, skal vedkommende sikre, at alle oplysninger er korrekte og i overensstemmelse med gældende lovgivning;
- Hvis en medarbejder ønsker at fremlægge en præsentation, der har relation til FBC Groups forretning, skal der indhentes godkendelse fra ledelsen, og det korrekte materiale skal anvendes;

Sociale medier

Når medarbejdere deltager i onlinefora, blogs, nyhedsgrupper eller sociale medier, må de aldrig give indtryk af, at de taler på vegne af FBC Group.

Medarbejderen skal anvende sin egen dømmekraft og sunde fornuft, før vedkommende publicerer, poster, kommenterer, tilkendegiver enighed eller støtter indhold på sociale medier, blogs eller andre online platforme.

Kommunikation og samarbejde med myndigheder

FBC Group ønsker at sikre god kommunikation og samarbejde med offentlige myndigheder og retshåndhævende organer.

Derfor forventes det, at alle medarbejdere i FBC Group samarbejder med myndigheder og undersøgere i tilfælde af henvendelser, efter information til og godkendelse fra ledelsen.

Medarbejdernes ansvar:

- Straks at informere General Manager og Complianceansvarlig om enhver henvendelse fra myndighederne
- At give nøjagtige og fuldstændige svar på forespørgsler og rapportere disse til General Manager
- Ved inspektion, revision eller undersøgelse må medarbejdere ikke destruere eller ændre dokumenter, der kan være relevante
- Se venligst politikken for myndighedsinspektion ("Dawn Raid policy"), som gælder i tilfælde af eventuelle uoverensstemmelser med dette kodeks ved myndighedsinspektioner.

Cybersecurity

Vores mål er at opbygge et helhedsorienteret og stærkt Cybersecurity miljø, der beskytter FBC Group og sikrer forretningskontinuitet, samtidig med at innovation fremmes og nye forretningsmodeller understøttes.

I en verden med et hurtigt skiftende trusselsbillede og stigende digitalisering er vi forpligtet til at reducere Cybersecurity risici og styrke beskyttelsen af information, virksomhedens knowhow, forretningsprocesser, digitale aktiver og teknologier på tværs af FBC Group.

Effektiv sikkerhed er en fælles indsats og et delt ansvar, som kræver deltagelse og opbakning fra alle medarbejdere og tredjeparter, der arbejder med information og/eller informationssystemer.

Som medarbejder forventes det, at du:

- Anvender virksomhedens udstyr ansvarligt, ikke installerer uautoriseret software på dine enheder og sikrer, at de altid er opdaterede
- Behandler virksomhedens informationer omhyggeligt, især når de er fortrolige, og ved deling med interne kolleger eller eksterne partnere
- Kontakter Cybersecurity (eller din IT-kontaktperson) og rapporterer enhver usædvanlig eller mistænkelig hændelse for aktivt at bidrage til beskyttelsen af vores virksomhed mod cybertrusler
- Se venligst Cybersecurity Policy, som er gældende i tilfælde af eventuelle uoverensstemmelser med dette kodeks. (Bemærk: ikke tilgængelig på tidspunktet for dette kodeks' offentliggørelse, men vil blive offentliggjort snarest muligt)

8. VI DRIVER FORRETNING MED INTEGRITET

Vi handler i fuld overensstemmelse med den lovgivning, der gælder i de forskellige lande, hvor vi opererer. Disse forpligtelser afspejles i den måde, vi driver vores forretning på hver dag, samt i de principper for god praksis, der ligger til grund for vores forretningsbeslutninger og adfærd.

Interessekonflikt

En interessekonflikt opstår, når en personlig interesse, aktivitet eller relation påvirker – eller kan opfattes som at påvirke – FBC Groups interesser.

Vi er bevidste om, at interessekonflikter kan opstå, men vi arbejder aktivt på at identificere dem og træffe forretningsbeslutninger ud fra, hvad der er bedst for FBC Group.

Som medarbejder må du ikke deltage i aktiviteter, der kan opfattes som kompromitterende for din evne til at udføre dit arbejde i FBC Group, eller aktiviteter der kan komme i konflikt med FBC Groups interesser. Du skal proaktivt og uden unødigt forsinkelse oplyse om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt i overensstemmelse med gældende politikker.

Korruption og bestikkelse

“*Korruption*” betyder at opnå eller forsøge at opnå en personlig fordel eller forretningsmæssig fordel gennem uretmæssige eller ulovlige midler. Korruption omfatter bestikkelse, faciliteringsbetalinger, returkommissioner m.m.

“*Bestikkelse*” betyder at give, tilbyde eller love noget af værdi til en anden person, såsom – men ikke begrænset til – en offentlig embedsperson eller et politisk parti, med det formål at opnå en uretmæssig forretningsfordel.

En “*faciliteringsbetaling*” er en mindre, uofficiel betaling til en lavere rangeret offentlig embedsmand for at fremskynde eller opnå en rutinemæssig administrativ proces.

FBC Group overholder alle love, regler og bestemmelser vedrørende bestikkelse og korruption i de lande, hvor vi opererer. Korrupte arrangementer er strengt forbudt, og vi har nul tolerance over for enhver form for bestikkelse og korruption.

Som medarbejder skal du handle professionelt, retfærdigt og med integritet i alle dine forretningsforhold og relationer.

Du må ikke tilbyde eller acceptere bestikkelse til noget formål – hverken direkte eller indirekte gennem en tredjepart – fra nogen person i den private eller offentlige sektor til egen fordel eller til fordel for andre.

Du må aldrig deltage i faciliteringsbetalinger, handel med indflydelse eller politiske donationer, og du må heller ikke tillade andre gøre det på vores vegne. Du skal indberette enhver situation, der kan være relateret til bestikkelse eller korruption.

EKSEMPLER PÅ KORRUPTION OG BESTIKKELSE

Usædvanlige forespørgsler: vedrørende f.eks. betalinger,
anmodninger om aftaler uden skriftlig dokumentation
forespørgsler fra agenter eller andre leverandører mod betaling af udokumenteret honorar eller provision

Medarbejdernes ansvar:

- Registrér altid alle udgifter og enhver form for betaling, der modtages, korrekt;
- Indberet enhver uetisk adfærd fra en forretningspartner til den Complianceansvarlige;
- Indberet straks enhver anmodning fra offentlige embedsmænd, politiske partier eller kandidater om ydelser eller betalinger.

Gaver og repræsentation

Vi anerkender, at visse aktiviteter er en legitim del af den daglige forretningspraksis for at opbygge og vedligeholde relationer.

Som medarbejder må du modtage eller give gaver, repræsentation og andre former for ydelser, men det skal ske med gennemsigtighed, i god tro og på en rimelig og proportional måde. Du må ikke acceptere gaver eller repræsentation, hvis det kan kompromittere – eller fremstå som om det kompromitterer – din evne til at træffe objektive beslutninger i FBC Groups bedste interesse.

Gaver til myndighedspersoner, offentlige embedsmænd og tjenestemænd er tilladt, hvis det er i overensstemmelse med den relevante nationale lovgivning, er af beskeden værdi og under ingen omstændigheder kompromitterer parternes integritet eller omdømme eller påvirker modtagerens uafhængige dømmekraft.

Konkurrencelovgivning

FBC Group er forpligtet til fair konkurrence og til at overholde konkurrencelovgivningen i de lande, hvor vi opererer.

FBC Group deltager aldrig i praksisser, der begrænser konkurrencen gennem ulovlige eller uretfærdige midler, og indgår ikke aftaler med konkurrenter, der indebærer konkurrencebegrænsende adfærd.

Medarbejdernes ansvar:

- Deltag ikke i samtaler, der kan opfattes som konkurrencebegrænsende;
- Undgå uformelle drøftelser med forretningspartnere, der kan føre til fælles prisfastsættelse eller karteldannelse;
- Fremsæt ikke unøjagtige eller vildledende udsagn om forretningspartnere eller deres ydelser;
- Foretag korrekte konkurrenceretlige indberetninger til myndighederne, når det er påkrævet.

Hvidvask

“Hvidvaskning af penge” er den proces, hvor enkeltpersoner eller grupper forsøger at skjule udbyttet af ulovlige aktiviteter eller få oprindelsen af ulovlige midler til at fremstå som lovlige.

Det er en måde at skjule pengenes kriminelle oprindelse ved at geninvestere dem i lovlige aktiviteter, typisk gennem tre faser: (i) placering, (ii) sløring og (iii) integration af midlerne.

Medarbejdernes ansvar:

- Vær opmærksom på, at dette vedrører alle. Enhver medarbejder er ansvarlig for at rapportere mistænkelige transaktioner
- Vær sikker på at hver transaktion er korrekt dokumenteret og underskrevet af modparterne
- Vær især opmærksom på finansielle transaktioner, hvor modtageren er et offshore-selskab, og hvor det er svært at identificere den reelle modtager, eller enhver finansiell transaktion, der involverer et tredjeland uden åbenbar forbindelse til formålet (især hvis det er et højrisikoland)
- Tillad ikke, at en tjenesteudbyder bliver betalt til sin private konto

Hvis en medarbejder er i tvivl om oprindelsen af midler eller karakteren af en finansiell transaktion, skal dette rapporteres til den Complianceansvarlige og/eller CFO.

Whistleblowing

Whistleblowing er en proces, der giver alle medarbejdere mulighed for at informere ledelsen eller Complianceansvarlig om en strafbar handling eller forsøg herpå begået af en kollega eller tredjepart, som påvirker FBC Groups forretning.

Whistleblowere er beskyttet, når de påpeger korruption eller misbrug af indflydelse på arbejdspladsen.

Medarbejdere opfordres til at rapportere relevante oplysninger enten direkte til vores Complianceansvarlige eller via NAVEX Ethics and Compliance Hotline (se hvordan i kapitel 3 “Vi siger fra”).

Whistlebloweren er - om nødvendigt – beskyttet af lovgivningen. Derfor er det muligt for enhver medarbejder at reagere og informere omgående, hvis man bliver opmærksom på ulovlige eller tvivlsomme aktiviteter i FBC.

Overholdelse af internationale handelsregler

FBC Group handler i overensstemmelse med gældende økonomiske og handelsmæssige love, der regulerer bevægelsen af produkter og tjenesteydelser, aktiver, teknologi eller information på tværs af landegrænser. Vi er forpligtet til at overholde internationale regler samt nationale krav i de lande, hvor vi opererer.