

Code of conduct - VALUES AND ETHICS

VERHALTENSKODEX - WERTE UND ETHIK

EINLEITUNG

Der Verhaltenskodex (der "Verhaltenskodex") soll eine transparente und solide Unternehmenskultur schaffen und die Integrität der Glamox-Gruppe (das "Unternehmen") erhalten, indem die Mitarbeiter dabei unterstützt werden, Standards guter Geschäftspraxis zu fördern. Des Weiteren soll der Verhaltenskodex ein Instrument zur Selbsteinschätzung und ein Mittel zur Entwicklung der Identität des Unternehmens sein.

Der Verhaltenskodex gilt für alle Unternehmen, die von der Gesellschaft kontrolliert werden, sowie für alle Angestellten, Direktoren, leitenden Angestellten und Beauftragten der Gesellschaft (gemeinsam "Angestellte"). Alle Mitarbeiter müssen den Verhaltenskodex lesen und verstehen. Alle Mitarbeiter werden aufgefordert, Fragen zur Anwendung des Kodex zu stellen. Mitarbeiter können solche Fragen an ihren unmittelbaren Vorgesetzten (ohne tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt), an den Geschäftsbereichsleiter („BU“) oder ein Mitglied des Group Management Teams („GMT“) der Gesellschaft richten.

Die Mitarbeiter sind letztlich für die Einhaltung des Code of Conduct verantwortlich. Jeder Manager ist auch für die Verwaltung des Verhaltenskodex verantwortlich, wie er für die Mitarbeiter und den Betrieb innerhalb des Aufsichtsbereichs des jeweiligen Managers gilt.

Verstöße gegen den Verhaltenskodex begründen Disziplinarverfahren, gegebenenfalls einschließlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

1. ETHIK

Die Unternehmenspolitik verlangt von den Mitarbeitern, dass sie bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten hohe geschäftliche und persönliche ethische Standards einhalten. Die Mitarbeiter müssen im Umgang mit anderen Mitarbeitern, Geschäftsbeziehungen und Kunden, der Öffentlichkeit, der Geschäftswelt, Anteilseignern, Zulieferern, Wettbewerbern und Behörden in jedem Aspekt fairen Umgang, Ehrlichkeit und Integrität üben.

Wenn Mitarbeiter im Namen des Unternehmens handeln, dürfen sie keinen unlauteren Vorteil durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch privilegierter Informationen, falsche Darstellung wesentlicher Tatsachen oder andere unlautere Geschäftspraktiken nutzen.

Das Unternehmen bekennt sich zu einer integrativen Arbeitskultur, soll gleiche Beschäftigungsmöglichkeiten bieten und alle Mitarbeiter fair behandeln. Das Unternehmen darf nur Verdienste, Qualifikationen und andere berufliche Kriterien als Grundlage für mitarbeiterbezogene Entscheidungen verwenden, beispielsweise in Bezug auf Einstellung, Schulung, Vergütung und Beförderung.

Die Unternehmensrichtlinien verbieten die Diskriminierung von Mitarbeitern, Aktionären, Direktoren, Kunden und Lieferanten aufgrund von ethnischer oder nationaler Herkunft, Alter, Geschlecht oder Religion. Der Respekt vor dem Einzelnen ist der Eckpfeiler der Unternehmenspolitik. Alle Personen werden mit Würde und Respekt behandelt und dürfen bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten nicht unangemessen behindert werden.

Kein Mitarbeiter sollte durch Loyalität zum Unternehmen oder durch den Wunsch, dass die Profitabilität des Unternehmens gegen geltendes Recht oder die Unternehmensrichtlinien verstößt, irregeführt werden.

2. VERHALTENSCODEX

2.1 Unternehmenswerte

Das Unternehmen hat fünf Grundwerte, die der Grundstein unseres Verhaltens sind und wie wir wahrgenommen werden wollen.

Kunden: Wir legen Wert darauf, die Bedürfnisse und Erwartungen der Kunden zu verstehen und zu erfüllen.

Engagement: Wir verpflichten uns, innerhalb des vereinbarten Zeitrahmens und in der richtigen Qualität wie versprochen zu liefern.

Zusammenarbeit: Wir arbeiten mit Kunden, Lieferanten und Kollegen zusammen, um die besten Lösungen zu finden.

Qualität: Wir liefern die Produktqualität und den Service und Support, den unsere Kunden von uns erwarten.

Ethik: Wir behandeln Kunden, Kollegen, Lieferanten und alle anderen mit Respekt und Würde. Wir respektieren Gesetze und Vorschriften und sind stolz auf unsere Rücksicht auf die Umwelt. Das Unternehmen muss bei allen Aspekten seiner Geschäftstätigkeit mit Dringlichkeit handeln. Dies bedeutet, dass das Unternehmen die Verpflichtungen in der erforderlichen Mindestzeit einhalten, Entscheidungen schnell treffen muss, sich jedoch auf Fakten stützt, Änderungen akzeptiert und neue Herausforderungen bewältigt und auch proaktiv ist.

2.2 Regeln und Gesetze

Es ist die Politik des Unternehmens, alle anwendbaren Gesetze und staatlichen Vorschriften und Bestimmungen in dem Land einzuhalten, in dem es tätig ist. Es liegt in der persönlichen Verantwortung jedes Mitarbeiters, die durch diese Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen auferlegten Standards und Beschränkungen einzuhalten.

2.3 Qualität, Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

Die Politik des Unternehmens besteht darin, sein Geschäft in einer Weise zu betreiben, die die Gesundheit und Sicherheit seiner Angestellten, seiner Kunden, der Öffentlichkeit und der Umwelt schützt, und in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Sicherheits-, Umwelt- und Sicherheitsgesetzen und -vorschriften den Schutz der Umwelt sowie des Personals und des Eigentums des Unternehmens zu gewährleisten.

Alle Mitarbeiter sollten sich so verhalten, dass sie mit dieser Richtlinie übereinstimmen.

Jede Abweichung oder mutmaßliche Abweichung von dieser Richtlinie muss unverzüglich gemeldet werden.

Das Unternehmen soll ein professioneller und positiver Arbeitsplatz sein, der ein integratives und unterstützendes Arbeitsumfeld schafft.

Alle Mitarbeiter sollten dazu beitragen, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das frei von Diskriminierung aufgrund von Religion, Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Nationalität, Rasse und Behinderung ist.

Das Unternehmen toleriert kein Verhalten, das als erniedrigend oder bedrohlich empfunden werden kann.

2.4 Beziehungen zu Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und Behörden

Kunden sollen Einsicht, Respekt und Verständnis erhalten.

Lieferanten werden unparteiisch und gerecht behandelt.

Öffentliche Behörden werden angemessen und offen gegenübergetreten.

Das Unternehmen wünscht einen fairen und offenen Wettbewerb in allen Märkten, sowohl national als auch international. Das Unternehmen oder eines seiner Mitarbeiter ist unter keinen Umständen Teil von Handlungen, die gegen geltendes Wettbewerbsrecht verstoßen. Jeder Mitarbeiter sollte sich mit seinem unmittelbaren Vorgesetzten, Geschäftsbereichsleiter oder mit einem Mitglied des Group Management Teams beraten, wenn er oder sie eine Frage bezüglich der möglichen wettbewerbswidrigen Auswirkungen bestimmter Transaktionen hat oder sich einer möglichen Verletzung geltender Wettbewerbsvorschriften bewusst wird.

Das Unternehmen ist ein entschiedener Gegner von Korruption in jeglicher Form (Bestechung, "Vorteilsnahme" usw.). Kein Mitarbeiter des Unternehmens darf direkt oder indirekt Bestechungsgelder, illegale oder unangemessene Geschenke oder andere unangemessene Vorteile oder Vergütungen anbieten, versprechen, geben oder erhalten, um einen geschäftlichen oder sonstigen persönlichen Vorteil zu erzielen.

2.5 Loyalität und Interessenkonflikt

Das Unternehmen fordert, dass alle Mitarbeiter loyal sind und keine Handlungen vornehmen oder Interessen haben, die es schwierig machen, ihre Arbeit objektiv und effektiv auszuführen.

Jeder Mitarbeiter muss seinen unmittelbaren Vorgesetzten, Geschäftsbereichsleiter oder ein Mitglied des Group Management Teams über eine Situation informieren, in der er / sie ein wesentliches direktes oder indirektes Interesse an einer Transaktion oder sonstigen Angelegenheit hat, die von der Gesellschaft eingegangen wurde oder die für das Unternehmen bindend ist Unternehmen.

Interessenkonflikte sollten vermieden werden. Sollte ein Interessenkonflikt auftreten, müssen alle Mitarbeiter die Situation bewerten und ihren unmittelbaren Vorgesetzten über die Befangenheit oder den Interessenkonflikt informieren. Eine Interessenkonfliktsituation kann Kunden, Lieferanten, Auftragnehmer, angestellte oder potenzielle Mitarbeiter, Konkurrenten oder Beziehungen umfassen, ist jedoch nicht darauf beschränkt.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die berechtigten Interessen des Unternehmens voranzutreiben, wenn sich die Möglichkeiten dazu ergeben. Mitarbeiter dürfen persönliche Chancen, die durch die Nutzung von Unternehmenseigentum, Informationen oder Positionen entdeckt werden, möglicherweise nicht für sich nutzen.

2.6 Vertraulichkeit und Datenschutz

Es ist wichtig, dass jeder Mitarbeiter die Vertraulichkeit von Unternehmensinformationen schützt. Mitarbeiter haben möglicherweise Zugang zu geschützten und vertraulichen Informationen über die Geschäftstätigkeit, Kunden und Lieferanten des Unternehmens. Zu den vertraulichen Informationen zählen nicht öffentliche Informationen über das Geschäft des Unternehmens, Finanzergebnisse und -aussichten sowie potenzielle Unternehmenstransaktionen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Informationen während und nach der Beschäftigung vertraulich zu behandeln und diese vertraulichen Informationen nur im Rahmen ihrer Beschäftigung zu verwenden, offenzulegen oder zu übermitteln. Die Konsequenzen für das Unternehmen und den betroffenen Mitarbeiter können schwerwiegend sein, wenn nicht öffentliche, nichtöffentliche, privilegierte oder geschützte Informationen offengelegt werden.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Unternehmen unterliegt der Sorgfalt und Aufmerksamkeit, die gemäß den Gesetzen und Bestimmungen erforderlich ist und für Informationen relevant sein kann, die möglicherweise vertraulich sind, unabhängig davon, ob sich die Daten auf Kunden, Mitarbeiter oder andere beziehen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten sollte sich auf das beschränken, was für betriebliche Zwecke, eine effiziente Kundenbetreuung, relevante kommerzielle Aktivitäten und die ordnungsgemäße Verwaltung des Personals erforderlich ist.

2.7 Ordnungsgemäße Verwendung des Unternehmensvermögens

Die Vermögenswerte der Gesellschaft dürfen nur für legitime Geschäftszwecke und nur von autorisierten Mitarbeitern oder deren Beauftragten verwendet werden. Dies gilt für materielle Vermögenswerte (z. B. Bürogeräte, Maschinen usw.) und immaterielle Vermögenswerte (z. B. Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Informationen). Die private Nutzung der vom Unternehmen bereitgestellten IT-Geräte (einschließlich Computer, Laptops, Mobiltelefone, Tablets usw. oder anderer Einheiten, die mit dem Netzwerk verbunden sind, oder ein Gerät, das auf Unternehmensanwendungen oder Unternehmensinformationen zugreift) ist zulässig, wenn dies das Interesse des Unternehmens nicht beeinträchtigt. Im Allgemeinen sollten private Informationen nicht auf Geräten oder Domänen des Unternehmens gespeichert werden. Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, die Vermögenswerte des Unternehmens vor Diebstahl und Verlust zu schützen und ihre effiziente Nutzung sicherzustellen. Diebstahl, Nachlässigkeit und Verschwendung haben einen direkten Einfluss auf die Rentabilität des Unternehmens. Wenn ein Mitarbeiter von Diebstahl, Verschwendung oder Missbrauch der Vermögenswerte des Unternehmens Kenntnis erlangt, sollte der Mitarbeiter dies seinem Vorgesetzten, seinem Geschäftsbereichsleiter oder einem Mitglied des Group Management Teams melden.

2.8 Drogen und Alkohol

Die Unternehmensrichtlinien verbieten die illegale Verwendung, den Verkauf, den Kauf, die Weitergabe, den Besitz oder den Konsum von verbotenen Substanzen, außer medizinisch verordneten Medikamenten, auf dem Firmengelände. Die Unternehmensrichtlinie untersagt auch die Verwendung, den Verkauf, den Kauf, die Übertragung oder den Besitz von alkoholischen Getränken durch Mitarbeiter, während sie sich auf dem Firmengelände befinden, sofern dies nicht vom Unternehmen genehmigt wurde. Diese Richtlinie erfordert, dass das Unternehmen geltende Gesetze und Bestimmungen in Bezug auf die Verwendung von Alkohol oder anderen verbotenen Substanzen einhält.

2.9 Unternehmenskommunikationspolitik

Nur bestimmte designierte Mitarbeiter dürfen das Unternehmen mit den Nachrichtenmedien, Wertpapieranalysten und Anlegern besprechen. Alle Anfragen von Aufsichtsbehörden oder Regierungsvertretern sollten an den zuständigen Manager weitergeleitet werden. Mitarbeiter, die während ihres Beschäftigungsverhältnisses in Kontakt mit Medien treten, dürfen keine Gerüchte oder Spekulationen über die Aktivitäten des Unternehmens kommentieren.

2.10 Geldwäsche

Die Gesellschaft ist ein entschiedener Gegner der Geldwäsche in jeglicher Form. Die Gesellschaft ergreift die notwendigen Schritte, um zu verhindern, dass ihre finanziellen Transaktionen von anderen zur Geldwäsche genutzt werden. Jeder Mitarbeiter sollte sich mit seinem unmittelbaren Vorgesetzten, dem Geschäftsbereichsleiter oder einem Mitglied des Gruppenleitungsteams beraten, wenn er oder sie Kenntnis von einem möglichen Verstoß gegen geltende Geldwäschegesetzgebung erhält.

2.11 Wertpapierhandel

Mitarbeiter und ihre Familienangehörigen dürfen keine Wertpapiere (z. B. Aktien, Anleihen) kaufen oder verkaufen oder im Zusammenhang mit dem Handel mit Wertpapieren beraten, während sie über Insiderinformationen zu diesen Wertpapieren verfügen, einschließlich Wertpapiere des Unternehmens, eines Kunden, Lieferanten oder Partners des Unternehmens.

"Insider-Informationen" sind Informationen, die den Preis der Wertpapiere der Gesellschaft oder der Wertpapiere eines anderen börsennotierten Unternehmens spürbar beeinflussen können. Wenn Sie Zweifel haben, ob Sie über Insider-Informationen verfügen, wenden Sie sich an Ihren unmittelbaren Vorgesetzten oder den für Insider-Handel zuständigen Vertreter des Unternehmens. In diesem Fall kann ein Rechtsberater hinzugezogen werden.

Mitglieder des Verwaltungsrats und des Group Management Teams sowie bestimmte andere Personen können zusätzlichen Anforderungen gemäß den Insider-Handelsregeln der Gesellschaft unterliegen.

2.12 Integrität der Unternehmensunterlagen

Alle Geschäftsunterlagen, Spesenkonten, Gutscheine, Rechnungen, Gehaltsabrechnungen, Leistungsnachweise, Berichte an Regierungsbehörden und andere Berichte müssen die Fakten genau widerspiegeln.

Die Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens müssen sorgfältig und ehrlich erstellt werden und unsere Transaktionen genau widerspiegeln. Alle Unternehmensgelder und Vermögenswerte müssen gemäß den Unternehmensverfahren erfasst werden. Es werden zu keinem Zweck stille oder nicht erfasste Gelder oder Vermögenswerte eingerichtet.

Das Buchhaltungspersonal der Gesellschaft muss den unabhängigen Wirtschaftsprüfern und dem Verwaltungsrat alle Informationen zur Verfügung stellen, die sie anfordern. Mitarbeiter dürfen keine Maßnahmen ergreifen, um andere zu betrügen, zu manipulieren oder in die Irre zu führen, um unabhängige Wirtschaftsprüfer, die an der Prüfung oder Prüfung des Jahresabschlusses des Unternehmens beteiligt sind, in betrügerischer Weise zu beeinflussen, zu manipulieren oder in die Irre zu führen, oder versäumen, wesentlich falsche oder irreführende Abschlüsse oder Aufzeichnungen zu korrigieren, um diese irreführend zu machen.

3. BERICHTERSTATTUNG VON VERLETZUNGEN

Mitarbeiter, die eine Situation beobachten oder erfahren, von der sie glauben, dass sie gegen den Verhaltenskodex verstößt, sind verpflichtet, ihren unmittelbaren Vorgesetzten, den BU-Manager oder ein Mitglied des Group Management Teams zu benachrichtigen, sofern der Verhaltenskodex nichts anderes bestimmt. Verstöße gegen einen Manager sollten seinem unmittelbaren Vorgesetzten, einem BU-Manager oder einem Mitglied des Group Management Teams oder gemäß den geltenden Whistleblowing-Richtlinien gemeldet werden. Wenn ein Manager einen Bericht über einen Verstoß erhält, ist es Sache des Managers, die Angelegenheit in Absprache mit einem Mitglied des Group Management Teams zu behandeln. Wenn ein Mitarbeiter, der einen Verstoß gemeldet hat, anonym bleiben möchte, werden alle angemessenen Schritte unternommen, um seine Identität geheim zu halten. Alle Meldungen werden ernst genommen und, falls dies erforderlich ist, werden Verstöße untersucht. Das Unternehmen wird keine Vergeltungsmaßnahmen in Bezug auf von einem Mitarbeiter in gutem Glauben gemachte Berichte durchführen oder Vergeltungsmaßnahmen zulassen.

The board of directors of Glamox AS,

30. August 2018