

# CODE OF CONDUCT



Ett team som former fremtiden for sikre og sirkulære avfallsløsninger

# INNHOLD– Code of Conduct

<b>1. Våre verdier</b>	<b>3</b>
<b>2. Forstå retningslinjene</b>	<b>4</b>
2.1 Hensikt	4
2.2 Omfang	4
2.3 Ansvar og gjennomføring	4
2.4 Erklæring og samsvar	4
<b>3. Medarbeidere og arbeidsmiljø</b>	<b>5</b>
3.1 Menneske- og arbeidsrettigheter	5
3.2 Administrer helse og arbeidsmiljø gjennom å anerkjenne forbedringsprinsipper (PDCA)	6
3.3 Arbeidstakers medvirkning	6
3.4 Bedriftshelsetjenester	6
3.5 Mangfold, like muligheter og inkludering	7
3.6 Antittrakassering og trusler	7
3.7 Personvern	7
3.8 Alkohol, rusmidler og gambling	7
<b>4. Integritet</b>	<b>9</b>
4.1 SAR-representanter og forretningspartnere	9
4.2 Antikorrupsjon	9
4.3 Gaver og bevertning	10
4.4 Konfidensialitet	10
4.5 Interessekonflikter	11
4.6 Rettferdig konkurranse	11
4.7 Handelslovgivning og sanksjoner	12
4.8 Risikovurdering	12
4.9 Sponsorstøtte og veldedige donasjoner	12
<b>5. Beskyttelse av SARs eiendeler og interesser</b>	<b>13</b>
5.1 Beskyttelse av eiendeler og informasjon	13
5.2 Nøyaktig og fullstendig informasjon og registreringer	13
5.3 Ekstern kommunikasjon	14
<b>6. Helse, sikkerhet, miljø og kvalitet (HMS&amp;K)</b>	<b>15</b>
6.1 SARs HMS&K-Policy	15
<b>7. Operasjonelle prinsipper</b>	<b>16</b>
7.1 Hvor du kan søke råd	16
7.2 Rapportere bekymringer eller kritikkverdige forhold via varslingskanalen	16
7.3 Disiplinærtiltak og sanksjoner	16

# 1. Våre verdier

I SAR er vår misjon å gjøre avfall om til verdi, og bidra til å revolusjonere den tradisjonelle tilnærmelsen til avfallshåndtering. Vår visjon er å forme fremtiden gjennom ett team - for tryggere, innovative og sirkulære avfallsløsninger, og skape en bærekraftig og miljøvennlig fremtid.

I SAR lever vi i tråd med våre kjerneverdier: **Seriøs, Strukturert, Innovativ og Fleksibel.**

Vi forplikter oss til **Seriøsitet** i arbeidet vårt gjennom å opprettholde høye standarder og konsekvent levere sterke resultater. Vi tror på **Strukturerte** prosesser, som gjør oss i stand til å nå våre mål på en effektiv måte. Vi fremmer en **Innovasjonskultur** ved å omfavne kreativitet, og oppfordrer våre ansatte til å tenke utenfor boksen og utforske unike løsninger på avfallsutfordringer. Videre anerkjenner vi viktigheten av **Fleksibilitet** for å tilpasse oss endrede omstendigheter og omfavne nye muligheter.

Gjennom et kollektivt søkelys på våre verdier, skaper vi et dynamisk arbeidsmiljø der alle kan trives og være stolte av å bidra til en bærekraftig fremtid.


Våre mål er utarbeidet basert på prinsippene **PEOPLE (Mennesker)**, **PLANET (Miljø)** og **PROFIT (Velstand)**.

Vår kultur er basert på verdier som sikkerhet, teamarbeid og verdiskapning. Vi fremmer disse verdiene gjennom respekt, inkludering og rettferdighet.

Vi forplikter oss til å minimere vår miljøpåvirkning og bidra til en renere og sunnere planet. Samtidig streber vi etter verdiskapning og erkjenner at økonomisk bærekraft er avgjørende suksessfaktor for å opprettholde vår misjon og skape varig verdi for alle interessenter.



Tor Olav Schibevaag, CEO SAR



## 2. Forstå retningslinjene

### 2.1 Hensikt

SARs Code of Conduct, også kjent som «Etske retningslinjer», utgjør vår offentlige forpliktelse til å drive virksomheten vår med integritet og i henhold til gjeldende regelverk. Retningslinjene har som mål å bygge tillit og vise vår forpliktelse til å være en respektert og pålitelig virksomhet. Retningslinjene er vårt viktigste styringsverktøy, og er ment å være en ressurs for å hjelpe SAR-representanter til å handle i samsvar med SARs kjerneverdier. Retningslinjene inkluderer referanser til relevante SAR-policyer, prosesser, prosedyrer og andre nyttige ressurser og verktøy, som gir ytterligere, mer detaljert veiledning for forventet forretningsatferd. Sammen med retningslinjene utgjør disse SAR sitt styringssystem. Retningslinjene dekker ikke alle mulige hendelser. Derfor må alle SAR-representanter utvise skjønn og søke ytterligere råd og informasjon dersom man er i tvil om hva som er riktig i en gitt situasjon.

### 2.2 Omfang

Retningslinjene gjelder for SARs styremedlemmer, ledere og ansatte, så vel som de som opptre for eller på vegne av SAR, inkludert innleid personell, konsulenter, agenter og andre mellomledd ("SAR-representanter"). Retningslinjene gir SAR-representantene den veiledningen og støtten som trengs for å drive SARs virksomhet på en etisk ansvarlig måte, og som er i samsvar med gjeldende lover, regler og forskrifter, samt internasjonalt aksepterte retningslinjer, konvensjoner eller lignende knyttet til korrupsjon, svindel, slaveri, miljø, menneskerettigheter eller lignende aktiviteter ("Gjeldende regler").

### 2.3 Ansvar og gjennomføring

Alle SAR-representanter godtar at de må følge SARs forpliktelse til å drive virksomheten med integritet og etter gjeldende regelverk, ved å følge disse retningslinjene og gjeldende regelverk. Unnlattelse av å gjøre dette vil bli ansett som tjenesteforsømmelse, og kan føre til iverksetting av disiplinære tiltak – inkludert oppsigelse av arbeidsforholdet – og saken kan rapporteres til myndighetene.

Eier og godkjenner av retningslinjene er styret i SAR. Direktøren for People & Organization er funksjonell eier og er ansvarlig for vedlikehold, kommunikasjon og overvåking av retningslinjene, samt implementering av endringer i gjeldende regelverk. Administrerende direktør i SAR har

overordnet ansvar for implementeringen av retningslinjene, og for overvåking av deres operasjonelle effektivitet. SARs administrerende direktør skal godkjenne alle avvik fra disse retningslinjene.

#### **SAR-representanters ansvar**

- Les og gjør deg kjent med retningslinjene, samt andre relevante SAR-policyer, prosesser og prosedyrer.
- Opptre på en måte som er i samsvar med SARs kjerneverdier og retningslinjer, og på en måte som er trygg, etisk, med integritet og i samsvar med gjeldende regelverk.
- Når du er i tvil om riktig måte å handle på, spør din leder og diskuter problemstillingen åpent.
- Still spørsmål eller uttrykk bekymring dersom du blir oppmerksom på mulige brudd på retningslinjene eller gjeldende regelverk.
- I forbindelse med revisjon, skal du være transparent og samarbeide for utvikling.
- Hvis det er forskjeller mellom lovkrav og disse retningslinjene, bruk den strengeste standarden.

#### **Utvidet lederansvar**

- Gå foran som et godt eksempel og vær en rollemodell for medlemmene i teamet ditt
- Fremsnakk og iverksett krav og tiltak, og kontroller at de blir gjennomført i henhold til retningslinjene.
- Sørg for proaktiv styring av integritetsrisiko.
- Hjelp teammedlemmene dine med å forstå SARs kjerneverdier, retningslinjene og gjeldende regelverk. Hjelp dem med å iverksette dette i måten dere arbeider på.
- Skap et miljø som er respektfullt, inkluderende, og med høy grad av psykologisk trygghet hvor alle føler seg komfortable med å si ifra og stille spørsmål.
- Vær konsekvent når du håndhever retningslinjene og hold folk ansvarlige for deres oppførsel på jobb.

### 2.4 Erklæring og samsvar

Som ansatt i SAR vil du bli bedt om å bekrefte at du har lest og satt deg inn i disse retningslinjene.

## 3. Medarbeidere og arbeidsmiljø



### 3.1 Menneske- og arbeidsrettigheter

SAR har som mål å drive sin virksomhet på en måte som respekterer menneskerettighetene og menneskenes verdighet. Vi støtter og anerkjenner de grunnleggende prinsippene for menneske- og arbeidsrettigheter som er definert i FNs menneskerettighetserklæring og i Den internasjonale arbeidsorganisasjonens (ILO) sin erklæring om grunnleggende prinsipper og rettigheter på arbeidsplassen. Når vi vurderer nye investeringer eller ved anbud på varer og tjenester, tar vi stilling til eventuelle tilknyttede menneskerettighets-spørsmål og vurderer hvordan vi kan sikre at vår virksomhet ikke kommer i konflikt med noen av disse grunnleggende menneskerettighetsprinsippene.

SAR vil ikke bruke barne- eller tvangsarbeid, og vil ikke tolerere arbeidsforhold eller behandling som er i konflikt med internasjonale lover og praksis. Vi har nulltoleranse for moderne slaveri og menneskehandel.

SAR anerkjenner sine ansattes rettigheter til å danne og melde seg inn i fagforeninger, og tilsvarende deres rett til å forbli uorganisert. Selskapet ønsker å kommunisere og rådføre seg med de ansatte og deres fagforeninger om relevante saker.

Som en del av SARs årlige HMS- og kvalitetsprogram identifiserer vi arbeidsmiljømål. Tiltak for å nå disse målene identifiseres, iverksettes og følges opp med administrasjonen og den enkelte SAR-gren, med støtte fra dedikerte HMS&K-rådgivere.

#### Hvordan gjelder dette deg?

- Respekter verdigheten, personvernet og rettighetene til hver enkelt person du samhandler med på jobb, samt de som blir berørt av vår virksomhet.
- Du skal aldri forårsake eller bidra til brudd på menneske- og arbeidsrettigheter.
- Rapportert alle brudd på menneske- eller arbeidsrettigheter i vår virksomhet eller virksomheten til våre forretningspartnere.
- Sett deg inn i og forstå SARs prinsipper for menneskerettigheter i denne retningslinjen.

### 3.2 Administrer helse og arbeidsmiljø gjennom å anerkjenne forbedringsprinsipper PDCA

**Plan:** Vi skal planlegge arbeidsmiljøvirksomheten for å nå virksomhetens mål om et helsefremmende arbeidsmiljø. Aktivitetene skal dokumenteres i en plan.

**Gjør:** Vi skal gjennomføre aktivitetene etter planen. Vi skal identifisere, beskrive, analysere og vurdere risikoen ved arbeidsmiljøforholdene. Basert på disse dataene bestemmer og iverksetter vi tiltak.

**Sjekk/Kontroller:** Vi skal evaluere effekten av iverksatte tiltak. Risikoreduksjonen skal verifiseres og dokumenteres.

**Handling:** Vi skal korrigere aktivitetene og tiltakene dersom resultatene ikke har gitt forventet risikoreduksjon. Videre oppdatere plan i henhold til krav og systematisk følge kvalitetsforbedringsprinsippene 'Plan-Do-Check-Act'.

### 3.3 Arbeidstakers medvirkning

Planlegging og vurdering av arbeidsmiljø og gjennomføring av nødvendige og forebyggende tiltak skal skje i samarbeid med de ansatte, verneombud og tillitsvalgte.

- Arbeidsmiljøutvalgene (AMU) er et besluttede og rådgivende organ som har til oppgave å påse at arbeidsmiljølovgivningen med forskrifter overholdes i SAR. AMU skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten, gi råd og treffe vedtak som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.
- SAR tilrettelegger for faglig dyktige verneombud og ledergruppe.
- SAR legger til rette for godt samarbeid mellom ledelsen, ansatte, tillitsvalgte og verneombud.

### 3.4 Bedriftshelsetjenester

SAR skal være tilknyttet en godkjent bedriftshelsetjeneste (BHT). SAR skal sørge for at BHT kan bistå med:

- Planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer.
- Selvstendig og faglig rådgiving innen forebyggende helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.
- Overvåke og følge opp arbeidstakernes helse når arbeidssituasjonen tilsier det, begrunnet

ut fra et arbeidshelseperspektiv eller når virksomhetens risikovurdering tilsier det.

- Individuell tilrettelegging, herunder deltakelse på dialogmøter og utarbeidelse av oppfølgingsplaner for sykmeldte arbeidstakere.
- Bistå med informasjon og opplæring om relevante helse-, miljø- og sikkerhetsrisikoer og aktuelle tiltak.

### 3.5 Mangfold, like muligheter og inkludering

SAR ønsker å oppmuntre hver enkelt ansatt til å gi sitt unike bidrag til selskapet. For å sikre at alle har muligheten til å utnytte sine talenter fullt ut, skal SAR ta imot, lytte til og respektere mennesker med ulike ideer og bakgrunn.

Arbeidsrelaterte avgjørelser skal være basert på kvalifikasjoner, og ikke kjønn, nasjonal opprinnelse, religion, etnisk bakgrunn, rase, farge, alder, seksuell legning, kjønnsidentitet, sivilstatus, funksjonshemming eller andre personlige egenskaper som er beskyttet av gjeldende regler.

#### *Hvordan gjelder dette deg?*

- Behandle alle med verdighet, rettferdighet og respekt.
- Baser dine arbeidsrelaterte avgjørelser på kvalifikasjoner, og ikke på andre egenskaper eller forhold som bryter med likebehandlingsprinsippet og rettferdighet.
- Respekter og lytt til de som sier ifra.





### 3.6 Antitrakasering og trusler

Det er et grunnleggende prinsipp i SAR at alle skal behandles med rettferdighet, respekt og verdighet. Vi tolererer ikke noen form for overgrep, trakassering, trusler, nedverdiggende behandling eller seksuelt krenkende oppførsel mot ansatte eller andre som er berørt av vår virksomhet. Kommentarer eller andre former for støtende meldinger, nedsettende bemerkninger eller upassende vitser er uakseptable.

#### Hvordan gjelder dette deg?

- Bidra aktivt til å skape et godt arbeidsmiljø fritt for all trakassering.
- Delta aldri i misbruk, trakassering, mobbing, vold på arbeidsplassen, seksuell støtende atferd eller annen oppførsel som kolleger eller forretningspartnere kan betrakte som truende eller nedverdiggende.
- Støtende meldinger, nedsettende bemerkninger og upassende vittigheter skal aldri aksepteres.
- Respekter andres menneskers identitet, skikker og kultur.

### 3.7 Personvern

SAR respekterer de ansattes personvern og vil kun bruke personlig informasjon i samsvar med gjeldende regelverk knyttet til personvern, og i den grad det er nødvendig for å drive virksomheten

effektivt. Tilgang til personlig informasjon er begrenset, og vil kun være tilgjengelig der det er et legitimt behov hos SAR-representanter med nødvendige.

SAR forplikter seg til å sikre konfidensiell behandling av personlig informasjon for våre ansatte og alle vi samarbeider med. Personopplysninger vil kun bli brukt til hensiktsmessige formål og behandlet i samsvar med gjeldende personvernregler og SARs interne retningslinjer som beskrevet i personalhåndboken.

#### Hvordan gjelder dette deg?

- Respekter personvernet til kollegene dine. Hvis jobben din omfatter håndtering av personopplysninger, sørg for at det er i samsvar med gjeldende personvernregler og at du overholder SARs retningslinjer.
- Ansatte som håndterer personopplysninger, bør ha gjennomført passende opplæring.

### 3.8 Alkohol, rusmidler og gambling

SAR erkjenner at for noen kan moderat bruk av alkohol oppleves som noe positivt i flere sosiale settinger/situasjoner. Det er imidlertid viktig å merke seg at bruk av alkohol kan påvirke selskaps omdømme negativt, det kan skape ubehagelige situasjoner, og at alkohol generelt har en negativ påvirkning på helsen. Derfor står SAR for holdninger som balanserer disse hensynene.

### På vår arbeidsplass har vi 5 retningslinjer:

- Det er uakseptabelt å møte på jobb under påvirkning av alkohol eller andre rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika, samt bakrus og alkohollukt. Denne regelen gjelder også reseptbelagte legemidler som kan svekke arbeidsytelsen.
- Gambling og spill i arbeidstiden er ikke tillatt. Dette gjelder spill og gamblingsider på internett, både på arbeidsgivers datamaskiner, mobiltelefoner, samt personlige enheter.
- Alle ansatte kan befinne seg i situasjoner eller sosiale arrangementer som er arbeidsrelaterte, hvor det serveres alkohol. De som er ansvarlige for planlegging og gjennomføring av slike arrangement har ansvar for å vurdere negative og positive sider med alkoholserving. SAR ønsker ikke å bidra til press mot å konsumere alkohol, og forplikter seg derfor til å tilrettelegge med alkoholfrie alternativer på alle sosiale arrangementer. Den enkelte deltaker på slike arrangementer er ansvarlige for sitt eget alkoholforbruk og må vise måtehold som gjenspeiler organisasjonens holdninger.
- Når det gjelder representasjon, reiser, deltakelse på kurs og seminarer, eller andre arbeidsrelaterte opplegg, forventer vi at våre ansatte praktiserer måtehold når det gjelder alkoholbruk. I tillegg forventer vi at våre ansatte oppfører seg på en måte som ikke påvirker selskapets omdømme negativt. Ved deltakelse på sosiale arrangementer i regi av SAR, blir alle ansatte sett på som representanter for selskapet.

Ved mistanke eller bekymring om rusproblemer eller ruspåvirkning, har nærmeste leder ansvar for å snakke med vedkommende. Vedkommende kan videre innkalles til et møte med leder og/eller HR-avdeling. Den ansatte vil få tilbud om en individuell avtale som inkluderer personlig oppfølging og hjelp. Dette begrenser likevel ikke selskapets mulighet til å vurdere den enkelte ansattes handlinger som grove brudd på arbeidsavtalen.

Lederne i SAR har et spesielt ansvar for at alle ansatte blir kjent med bedriftens holdning til ruspolitikk og ruspåvirkning i arbeidstiden. Alkohol og/eller rusmisbruk er sensitiv personinformasjon og skal ikke deles med uvedkommende.

### Hvordan gjelder dette deg?

- Ikke møt opp på jobb påvirket av alkohol eller andre rusmidler.
- Ikke spill eller gamble i arbeidstiden, verken på egne eller bedriftens enheter.
- Ved reise, deltakelse på kurs og seminarer, eller andre arbeidsrelaterte opplegg, skal det praktiseres moderasjon av alkoholbruk. Ingen må oppføre seg på en slik måte at det kan påvirke selskapets omdømme negativt.
- Hvis du har mistanke eller bekymring i forbindelse med rusmisbruk, kontakt din leder.





## 4. Integritet

### 4.1 SAR-representanter og forretningspartnere

SARs omdømme er avhengig av den kollektive adferden til alle SAR-representanter og samarbeidspartnere. SAR forventer at alle som jobber for selskapet vil gjøre det med integritet og i samsvar med gjeldende regelverk og disse retningslinjene.

### 4.2 Antikorrupsjon

Hos SAR tolererer vi ingen form for korrupsjon. Alle SAR-representanter må overholde gjeldende regler knyttet til antikorrupsjon. Vi skal operere på en åpen og transparent måte. Å engasjere seg i korrupsjon kan ikke bare ha alvorlige konsekvenser for SAR, men også for den enkelte medarbeider, og kan resultere i straffeforfølgelse, bøter eller sanksjoner.

SAR-representanter skal ikke, verken direkte eller indirekte gjennom en tredjepart, tilby, gi, akseptere, motta, be om eller avtale å motta noen form for utilbørlig fordel av noe slag. En utilbørlig fordel er en fordel som ikke har et legitimt forretningsformål, og som normalt gis for å påvirke mottakeren for et utilbørlig formål, inkludert for å oppnå eller beholde forretning eller forretningsmessige fordeler. En hensikt om å påvirke er imidlertid ikke en betingelse for at en fordel skal vurderes som utilbørlig, så dette må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Ettersom definisjonen av korrupsjon i den norske straffeloven er lite spesifikk; «utilbørlig fordel», kan det være vanskelig å avgjøre om en handling eller fordel er riktig eller upassende. En rekke faktorer vil telle med i vurderingen.

Disse kan omfatte:

- hensikten med fordelene
- giverens stilling
- posisjonen til mottakeren
- verdien av fordelene
- naturen til fordelene
- hvorvidt ledere for giver og mottaker har blitt informert eller ikke
- hvorvidt det har vært brudd på interne regler, retningslinjer eller kontrakter
- offentlige eller private motparter

Det er viktig å huske på at korrupsjon ikke bare kommer i form av pengegaver, men kan omfatte alt av verdi som for eksempel reise, overnatting, tilgang til eiendeler, gunstige vilkår på produkter eller tjenester, tilbud om jobb for et familiemedlem, eller et lån (denne listen er ikke uttømmende).

Tilretteleggingsbetalinger er små beløp utbetalt til en offentlig tjenestemann for å sikre eller fremskynde gjennomføringen av en rutinemessig statlig handling som tjenestemannen er forpliktet til å utføre uten å motta slik betaling, og som betaleren har juridisk rett til eller på annen måte er berettiget til. Slike betalinger skjer vanligvis gjennom en kontant betaling, men kan også innebære andre fordeler eller tjenester. Det er en spesielt stor risiko forbundet med å gi noen form for fordeler til en offentlig tjenestemann. SAR tillater ikke noen form for tilretteleggingsbetalinger, uansett beløp.

#### Hvordan gjelder dette deg?

- Sørg for at alle betalinger som foretas, er korrekte og lovlige, at de er godkjent av relevant SAR-personell, og at de registreres nøyaktig i SARs bøker og registre
- Ikke tilby eller aksepter bestikkelser, tilretteleggingsbetalinger, provisjoner eller andre former for upassende betalinger eller fordeler.
- Sørg for at du vet hvem du gjør forretninger med ved å følge SARs strategiske godkjenningprosedyre for leverandører.
- Gjør deg kjent med SARs antikorrupsjonspolicy og hvordan denne gjelder for deg.



### 4.3 Gaver og bevertning

SAR tillater ikke gaver eller bevertning dersom det å gi eller ta imot dette kan påvirke forretningsbeslutninger, bryte lokale lover eller retningslinjene til mottakerselskapet, eller få andre til å oppfatte at det foreligger påvirkning eller regelbrudd.

Som hovedregel skal SAR-representanter ikke akseptere eller tilby gaver eller bevertning. Bevertning kan være akseptabelt hvis det er et legitimt forretningsformål bak, forutsatt at kostnadene er moderate. Alle SAR-representanter må utvise skjønn og god dømmekraft i forhold til rimeligheten og proporsjonaliteten ved å tilby eller akseptere bevertning.

Mindre gaver av begrenset verdi er generelt akseptabelt, og deltakelse i/betaling av standard forretningsmåltid med en partner er også akseptabelt. Eksempler på upassende fordeler:

- gaver av betydelig verdi
- fri bruk av leilighet/hytte mm.
- løfte om fremtidig virksomhet eller jobb
- betaling av reise- og oppholdsutgifter
- unntak kan gjøres for relativt små beløp der dette er mer praktisk, men med forbehold om at motparten forstår at betalingen vil bli refundert av SAR
- betaling av private utgifter
- lån fra leverandør
- betaling av familieutgifter
- betaling eller deltakelse på idrettsarrangementer eller lignende, som overskrider normal bevertning eller etablerte bedriftsterskler

#### Hvordan gjelder dette deg?

- Du skal aldri ta imot eller tilby gaver eller bevertning dersom det kan oppfattes å påvirke en beslutning. Spør deg selv hvordan dette kan bli oppfattet av andre, og du skal aldri ta imot eller tilby noe som er eller kan oppfattes som en utilbørlig fordel.
- Aldri be om gaver eller bevertning fra forretningsforbindelser eller tredjeparter som ønsker å gjøre forretninger med SAR.



### 4.4 Konfidensialitet

SAR er forpliktet til å beskytte konfidensiell informasjon. Vi vil ikke misbruke informasjon som tilhører oss selv eller noen av våre partnere.

#### Hvordan gjelder dette deg?

- Du har taushetsplikt, som også gjelder etter inngåelse av arbeidsforholdet eller etter at kontraktsforholdet med SAR er avsluttet, og så lenge opplysningene anses som sensitive eller konfidensielle.
- Sørg for konfidensiell behandling av alle saker som kan gi tredjeparter adgang til konfidensiell informasjon.
- Vurder nøye hvordan, hvor og med hvem SAR-relaterte saker diskuteres.
- Hvis du med vilje eller utilsiktet får tilgang til konfidensiell informasjon, skal du behandle denne informasjonen med forsiktighet både internt og eksternt. Du kan bare videresende informasjonen dersom kilden til informasjonen spesifikt tillater deling, eller hvis det er absolutt nødvendig for å utføre arbeidet ditt.

## 4.5 Interessekonflikter

SAR-representanter skal opptre upartisk i alle forretnings spørsmål. En interessekonflikt kan oppstå der dine personlige interesser eller aktiviteter kan påvirke, eller ser ut til å påvirke, din evne til å ta objektive avgjørelser på vegne av SAR. Slike interesser eller aktiviteter kan inkludere økonomiske interesser i andre selskaper eller i transaksjoner, personlige forhold, inkludert, men ikke begrenset til, nærmeste familie, eller andre interesser eller relasjoner, inkludert tidligere ansettelse hos SARs forretningspartnere, som kan påvirke din dømmekraft og beslutningstaking.

Hvis du mistenker at en situasjon kan skape en interessekonflikt, eller annen oppfattet konflikt, skal du opplyse om dette til HR-avdelingen for evaluering og registrering. Åpenhet gjør at SAR kan håndtere situasjonen bedre.

### Hvordan gjelder dette deg?

- Vær oppmerksom på at interessekonflikter kan oppstå på mange forskjellige måter.
- Ikke delta i transaksjoner eller prosjekter i SAR der du, din partner, nær slektning eller annen person som du eller de ovennevnte personene har nære relasjoner med eller har en økonomisk interesse.
- Informer om situasjoner som kan skape konflikt – eller på annen måte oppfattes som en konflikt – til lederen din.
- Før du involverer deg i interne prosesser eller beslutningstaking som involverer din(e) tidligere arbeidsgiver(e), bør du diskutere ditt engasjement med din leder eller HR-avdelingen.
- Som leder må du sørge for at enkeltpersoner som er i en interessekonflikt ekskluderes fra aktiviteter og/eller beslutningsprosesser knyttet til konflikten tema.

## 4.6 Rettferdig konkurranse

SAR skal konkurrere på en rettferdig og etisk forsvarelig måte, og vi tolererer ingen brudd på gjeldende regler knyttet til konkurranse. Selskapet er forpliktet til rettferdig og åpen konkurranse og til å ikke delta i aktiviteter som involverer ulovlig innhenting, mottak, bruk eller deling av ikke-offentlig konkurransemessig eller kommersielt sensitiv informasjon. Eksempler på slik informasjon kan inkludere nåværende eller fremtidige priser, eksisterende kontrakter, anbudsinformasjon, kommersielle strategier, kostnader eller andre typer ikke-offentlig konkurransemessig eller kommersielt sensitiv informasjon.

### Hvordan gjelder dette deg?

- Ikke godta noen form for samarbeid om prisfastsettelse, ulovlig markedsmanipulasjon (som fordeling av markeder etter områder, produkter eller kunder) eller begrensning av vare- eller tjenestetilbudet.
- Del aldri ikke-offentlig, kommersielt sensitiv informasjon med konkurrenter. Vær oppmerksom på situasjoner der slik informasjon kan utveksles, og si imot utlevering av informasjon fra andre.
- Hvis du er i besittelse av, eller blir kjent med at noen er i besittelse av, ikke-offentlig konkurransemessig eller kommersielt sensitiv informasjon, ta umiddelbart kontakt med kommersiell avdeling. Ikke diskuter eller del informasjonen med noen.





#### 4.7 Handelslovgivning og sanksjoner

SAR har en plikt til å overholde handelslover og forskrifter der disse gjelder for vår virksomhet, inkludert lover og forskrifter knyttet til eksport, import, og sanksjonsregimer. Sanksjoner er komplekse, så dersom du er involvert i en transaksjon eller forhandlinger med enheter eller personer som kommer fra land som er underlagt sanksjoner, eller som på annen måte er gjenstand for sanksjoner, bør du kontakte HMS&K-avdelingen eller Finansavdelingen for veiledning.

#### Hvordan gjelder dette deg? ?

- Forretningspartnere, både eksisterende og mulige, som er fra sanksjonerte land eller som på annen måte er gjenstand for sanksjoner, skal sjekkes mot relevante restriksjonslister.
- Søk råd fra HMS&K eller Finansavdelingen hvis du mistenker at dine forretningsaktiviteter kan være gjenstand for handelslover/-forskrifter eller sanksjonsregimer.
- Innhent og overhold nødvendige statlige tillatelser der eksport- eller importaktivitet involverer varer, teknologi eller programvare som kan være gjenstand for begrensninger.

#### 4.8 Risikovurdering

SAR vil vurdere risikoen for korrupsjon i alle relevante arbeidsprosesser, dvs. å gå inn i nye markeder eller partner-/agentavtaler. SAR-prosedyren "Testkriterier for å gå inn i nye områder" inneholder en risikoevaluering for mulig korrupsjon for alle nye markeder.

#### 4.9 Sponsorstøtte og veldedige donasjoner

SAR skal bidra til samfunnet på en ansvarlig og strategisk måte. Våre sponsoraktiviteter skal støtte og reflektere selskapets mål og verdier, og skal ha konkrete fordeler for SAR, miljøet og samfunnet. Alle sponsoraktiviteter vil bli nøye vurdert, implementert og evaluert årlig.

Ingen religiøse eller politiske grupper eller organisasjoner skal sponses. SAR-representanter kan velge å delta i politiske eller religiøse aktiviteter i sin personlige fritid, så lenge de ikke disponerer ressurser som tilhører SAR.

SAR støtter humanitære formål og bidrar til fellesskapet gjennom veldedige donasjoner. Dette kan innebære pengegaver, ting eller tjenester, til organisasjoner uten profittmotiv. Gaven doneres uten krav eller forventninger om noe tilbake. Det er viktig å merke seg at SAR ikke skal gi veldedige donasjoner til politiske eller religiøse organisasjoner.

Beslutningen om å donere eller støtte en organisasjon på vegne av SAR, skal ikke påvirkes av personlige interesser. I situasjoner der det oppstår en interessekonflikt, skal berørte parter trekke seg fra all beslutningstaking.

## 5. Beskyttelse av SARs eiendeler og interesser

### 5.1 Beskyttelse av eiendeler og informasjon

SAR gir ansatte tilgang til selskapets eiendeler slik at alle effektivt kan utføre arbeidet sitt. Det er viktig at alle opptrer på en måte som sikrer at SARs eiendeler ikke blir skadet, misbrukt eller tapt. Dette inkluderer blant annet lisenser, fasiliteter, eiendom, utstyr, datamaskiner, IT-systemer, informasjon og økonomiske midler. SARs eiendeler skal kun brukes til legitime forretningsformål og av autorisert personell.

Brudd på informasjonssikkerheten kan skade virksomheten og ha betydelige konsekvenser for vår konkurransedyktighet, men kan også utgjøre lovbrudd. Alle SAR-representanter har en plikt til å avdekke og rapportere trusler mot vår informasjonssikkerhet, slik at SAR er beskyttet mot uautorisert offentliggjøring eller misbruk. Enhver må aktivt arbeide for å forhindre uautorisert tilgang eller tap av informasjon. Disse prinsippene gjelder også for konfidensiell informasjon som SAR har mottatt fra en tredjepart.

- Beskytt SARs immaterielle rettigheter
- Du er ansvarlig for hele oppholdet til dine besøkende på SARs lokaler og eiendommer. Vær oppmerksom på hvem du slipper inn bak deg når du går inn i SARs lokaler og eiendommer.

### 5.2 Nøyaktig og fullstendig informasjon og registreringer

SAR er forpliktet til å gi et korrekt og forståelig bilde av virksomheten vår. Vi kommuniserer relevant forretningsinformasjon til ansatte, interessenter og offentlige tjenestemenn til rett tid. Både finansiell og ikke-finansiell informasjon skal registreres fullstendig, nøyaktig og objektivt, og i samsvar med gjeldende regler for regnskap og relevante regnskapsstandarder.

#### Hvordan gjelder dette for deg?

- Sørg for at selskapets eiendeler ikke blir skadet, tapt eller misbrukt.
- Sørg for at brukernavn og passord er sikre.
- Vær på vakt mot cyberangrep og svindel, og rapporter eventuelle hendelser umiddelbart.
- Håndter SAR-informasjon med forsiktighet og vær oppmerksom når du reiser. Ikke del SAR-informasjon i offentlige fora eller på sosiale medier.

#### Hvordan gjelder dette for deg?

- Dataene og informasjonen du sender inn i våre regnskap og registre må være nøyaktige, fullstendige og pålitelige, og i samsvar med gjeldende regler knyttet til regnskap og relevante standarder.
- Skriv aldri inn uriktig eller villedende informasjon i våre regnskap og registre, eller oppgi slik informasjon til SAR eller andre tredjeparter.





### 5.3 Ekstern kommunikasjon

SARs offentlige kommunikasjon skal være tydelig, åpen og nøyaktig, og med sikte på å styrke SARs visjon, verdier, strategi, mål og omdømme. Ingen uautoriserte personer skal kommunisere med media, inkludert oppslag på sosiale medier, eller til markedet på vegne av SAR. Eventuell informasjon til aksjonærer og markedet som helhet skal behandles gjennom de kommersielle kanalene i samsvar med retningslinjene for kommunikasjon.

SAR har sosiale mediekontoer som brukes av markedsføringsteamet til å publisere nyheter, rekrutteringsmuligheter og relevante oppdateringer om forretningsaktiviteter. Kun autorisert personell har lov til å legge ut innlegg på våre sosiale medieplattformer. All privat bruk av sosiale medier må ikke bryte med SAR-representanter sin taushetsplikt, må ikke gå på bekostning av SARs omdømme eller forretningsinteresser.

SAR deltar i offentlige debatter der det vurderes å være i SARs interesse. SAR-representanter har som privatpersoner rett til å delta i politisk arbeid. Dette må gjøres på en måte som gjør det klart at dine personlige synspunkter og handlinger er dine, og ikke SAR sine. Snakk med din nærmeste leder dersom politisk aktivitet kan ha innvirkning på SAR eller på arbeidet ditt.

#### Hvordan gjelder dette for deg?

- Ikke uttal deg på vegne av SAR, med mindre du er autorisert til å gjøre det.
- Utvis skjønn og god dømmekraft når du bruker sosiale medier.
- Overhold taushetsplikten når du bruker sosiale medier – ikke del SAR-informasjon.
- Vis respekt overfor SAR, dine kolleger og forretningspartnere i all ekstern kommunikasjon.



## 6. Helse, sikkerhet, Miljø og kvalitet (HMS&K)

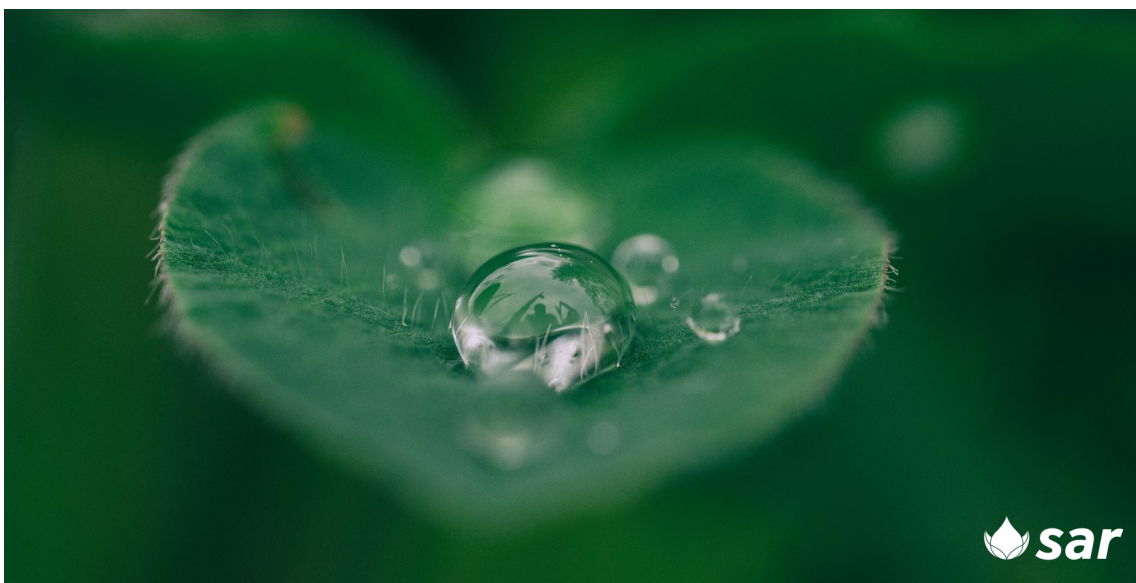
**Helse, miljø, sikkerhet og kvalitet (“HMS&K”) er alltid førsteprioritet i alle SARs aktiviteter. Selskapet streber etter å sikre at all sin virksomhet utføres etter de høyeste HMS&K-standardene.**

**SAR skal være en trygg arbeidsplass, med mål om å forhindre enhver form for skade. Alle som jobber i selskapet – våre ansatte, innleid personell og kontraktører – skal kunne utføre arbeidet sitt i et miljø hvor sikkerhet er førsteprioritet.**

### 6.1 SARs HMS&K-policy

- Vi setter høye krav til ledelse på alle nivåer, og forventer at ledere engasjerer seg i tråd med vår strategi.
- Våre tjenester skal oppfylle strenge standarder og krav, som omfatter våre ansatte, systemer, utstyr og fasiliteter. Denne forpliktelsen skal også gjelde våre leverandører.
- Vi skal overholde alle gjeldende forpliktelser.
- Vi skal ikke ha ulykker. Vi skal forhindre ulykker og beskytte våre ansatte og miljøet mot forurensning og skade.
- Vi setter søkelys på å opprettholde og forbedre medarbeidertilfredsheten blant våre ansatte.
- Arbeidsutførelse skal ikke gå på bekostning av sikkerhet, kvalitet eller miljø.
- Vi vil kontinuerlig arbeide for å forbedre miljøprestasjonene våre, inkludert implementering av energisparetiltak.

- Vårt løfte til våre kunder er å tilby helhetlige avfallsløsninger for å forhindre tapte ressurser.
- Vi vil kontinuerlig forbedre våre tjenester og vårt styringssystem med søkelys på helse, miljø, sikkerhet og kvalitet.



## 7. Operasjonelle prinsipper



### 7.1 Hvor du kan søke råd

Det er viktig at alle SAR-representanter søker råd og veiledning dersom det er usikkerhet om etterlevelse av disse retningslinjene eller andre prinsipper, prosesser og prosedyrer i SAR. Dersom retningslinjene ikke gir svar på spørsmålene dine, kan du søke råd og veiledning fra styringssystemet, retningslinjer, linjeledere, HR-avdelingen, eller andre fra SARs ledelse.

### 7.2 Rapportere bekymringer eller krittikverdige forhold via varslings-kanalen

Enhver mistanke om uetisk oppførsel, som er i strid med disse retningslinjene, selskapets interne retningslinjer, prosesser, prosedyrer og/eller gjeldende lover og regler, må rapporteres. Du kan rapportere bekymringer til nærmeste leder, People, Organization and Leadership, verneombud, fagforeningsrepresentant eller direkte til administrerende direktør.

Dersom varsling via linjevei ikke fører frem eller ikke anses som hensiktsmessig, kan varselet rapporteres direkte til Head of Corporate Governance & Compliance. Denne rollen er selskapets øverste mottaker av varsler knyttet til etterlevelse og adferd.

Mottaker av bekymringsmelding plikter å sørge for at saken behandles på en forsvarlig og konfidensiell måte. Dersom sakens alvor eller omfang tilsier det, kan Head of Corporate Governance & Compliance rapportere direkte til styret og eier for å sikre nødvendig uavhengighet i håndteringen.

SAR vil ikke iverksette negative tiltak mot enkeltpersoner som har rapportert i god tro. Alle bekymringsmeldinger vil bli tatt på alvor, undersøkt grundig og fulgt opp etter behov.

Eksempler på forhold som kan meldes inkluderer: Økonomisk kriminalitet, Miljøkriminalitet, Trakkassering eller diskriminering, Usunt arbeidsmiljø, Forhold som kan medføre fare for liv og helse, Brudd på personopplysningssikkerheten.

Varsler kan gis både muntlig og skriftlig.

### 7.3 Disiplinærtiltak og sanksjoner

SAR aksepterer ikke brudd på gjeldende regelverk eller disse retningslinjene, og det vil bli iverksatt





