

AVK-KONGERNEN
CODE OF CONDUCT



INDHOLD

1. INTRODUKTION	3	4. MENNESKERETTIGHEDER, ANSÆTTELSESFORHOLD, SUNDHED OG SIKKERHED	6
1.1. Hvordan vi opfører os	3	4.1. Menneskerettigheder.....	6
1.2. Vores kerneværdier og AVK Way of Leadership	3	4.2. Ansættelsesforhold	6
2. FORRETNINGSETIK	4	4.3. Diskrimination og chikane.....	6
2.1. Anti-korruption og bestikkelse	4	4.4. Sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen	6
2.2. Interessekonflikt.....	4	5. KOMMUNIKATION.....	7
2.3. Politiske aktiviteter, donationer og sponsorering	4	6. RAPPORTERING AF OVERTRÆDELSE OG BESKYTTELSE AF INDBERETTER.....	7
2.4. Regler for eksportkontrol	4	6.1. Rapportering omkring overtrædelser af AVK Group Code of Conduct..	7
2.5. Regulering af konkurrence	4	6.2. Beskyttelse af indberetter	7
2.6. Optegnelser og finansielle oplysninger	5	7. SPØRGSMÅL OG BEHOV FOR AFKLARING	7
2.7. Forebyggelse af hvidvaskning af penge.....	5	8. YDERLIG INFORMATION	7
2.8. Produktsikkerhed	5	8.1. Revision historie	7
3. BESKYTTELSE AF VIRKSOMHEDENS AKTIVER, DATA OG MILJØ	5	9. LINKS TIL RELEVANTE POLITIKKER OG DOKUMENTER.....	7
3.1. Beskyttelse og korrekt brug af virksomhedens aktiver	5		
3.2. IT-sikkerhed og beskyttelse af personoplysninger (informationssikkerhed)	5		
3.3. Fortrolige og proprietære oplysninger	5		
3.4. Miljøbeskyttelse	6		

AVK-KONCERNENS CODE OF CONDUCT

1. INTRODUKTION

I AVK-koncernen (AVK) anerkender vi, at vores globale tilstedeværelse kræver høje etiske standarder i vores organisation og i vores handlinger, og vi ønsker at være en ansvarlig og troværdig virksomhed, der er i stand til at balancere økonomiske, miljømæssige og sociale aspekter.

Formålet med vores Code of Conduct er at:

- Hjælpe dig med at forstå dit ansvar og dine forpligtelser.
- Vejlede om forventet adfærd på arbejdspladsen.
- Vejlede om, hvordan vi forventer, at du samarbejder med andre.
- Gøre dig i stand til at handle ærligt og udvise omsorg og omhu.
- Sørge for overholdelse af alle relevante love.
- Hjælpe dig med ikke at gå på kompromis med din integritet og misbruge din position hos AVK for personlig vinding.
- Hjælpe dig med at undgå at udøve nogen form for bestikkelse eller korrupsion og sikre pålidelige oplysninger og optegnelser.
- Hjælpe dig til at behandle dine kolleger med respekt og undgå enhver diskrimination af andre.
- Hjælpe dig med altid at følge sundheds- og sikkerhedsbestemmelserne.
- Hjælpe dig med at respektere og beskytte miljøet så godt som muligt.
- Hjælpe dig med altid at spørge relevante personer i organisationen, hvis du er i tvivl om en bestemt problemstilling.

Vi har alle et ansvar for at arbejde i henhold til AVK-koncernens Code of Conduct, vores 5 kerneværdier samt inden for loven.

Når der henvises til 'du', omfatter dette alle medarbejdere i AVK-koncernen, dvs. individuelle medarbejdere, ledere og bestyrelsesmedlemmer.

Vi forventer også, at leverandører, konsulenter og andre, der kan blive hyret til at udføre arbejde eller tjenester for AVK, følger vores Code of Conduct, når de arbejder for os.

Hos AVK forventer vi, at du:

- Vil blive vejledt i dine beslutninger og handlinger i henhold til de 5 kerneværdier og hvis du er leder AVK Way of Leadership og de 7 ledelsesprincipper.
- Altid vil handle i overensstemmelse med vores Code of Conduct.
- Forstår virksomhedens politikker og procedurer for, hvordan vi arbejder.
- Ved, hvordan og hvornår du skal sige fra.
- Ved, at alle der siger fra kan gøre så uden at risikerer repressalier.

Vores kerneværdier og AVK Way of Leadership definerer, hvordan vi opfører os, træffer beslutninger og interagerer med vores kolleger, vores forretningspartnere, offentligheden samt tredjeparter.

Denne Code of Conduct giver de juridiske og etiske rammer for adfærden hos alle direktører, ledere og medarbejdere i AVK-koncernen og hvad der forventes på vores arbejdsplads.

1.1. Hvordan vi opfører os

I AVK-koncernen er vi forpligtet til at:

- At tage vare på vores medarbejdere og skabe et arbejdsmiljø fri for enhver form for upassende eller uansvarlig adfærd, diskrimination, mobning, chikane eller kriminel adfærd.
- Behandle medarbejdere, besøgende, forretningspartnere og kunder med respekt og værdighed.
- Arbejde effektivt sammen med andre ved at opfylde de højeste standarder for professionel adfærd, der fremmer tillid, tryghed og goodwill hos kunder, kollegaer og leverandører.
- Altid agere med ærlighed, integritet og retfærdighed.
- Beskytte AVK ved at efterleve både juridiske og lovgivningsmæssige forpligtelser samt vores egne interne standarder og politikker.
- Beskytte virksomhedens aktiver.
- Kun dele oplysninger på en måde, der beskytter AVK's informationer og omdømme og ved altid at handle i vores kunders, leverandørers og kollegaers bedste interesse.

1.2. Vores kerneværdier og AVK Way of Leadership

I kernen i vores DNA er vores fem værdier:

- Kvalitet
- Innovation
- Pålidelighed
- Bæredygtighed
- Kundeservice

Disse værdier skal sikre, at vi har en sund virksomhed, som forbliver førende i branchen ved løbende at udvikle vores forretning, løsninger og medarbejdere.

Hos AVK har vi 7 Leadership Principles, der definerer AVK's måde at lede på og vejleder vores ledere.

De 7 Leadership Principles er:

1. AVK Business System er det fundament, vi alle deler
2. Inspirer med en klar vision
3. Udvis respekt, omsorg og tillid
4. Gør som du siger og sig det du gør
5. Hav mod til at træffe beslutninger
6. Gør en forskel
7. Prioriter læring og vidensdeling

Læs mere om [vores 5 kerneværdier](#) og [AVK Way of Leadership](#) på AVKnet.

Vores 5 kerneværdier fungerer som vejledende principper og indeholder en beskrivelse af den adfærd som vi alle i AVK-koncernen gerne skal udvise. Disse værdier er med til at skabe en sund og engageret virksomhed, hvor vi kan forblive førende i branchen ved løbende at udvikle vores forretning, løsninger og medarbejdere.

2. FORRETNINGSETIK

2.1. Anti-korruption og bestikkelse

Korruption er magtmisbrug for personlig vinding og tager ofte form af uærlig adfærd såsom bestikkelse af offentlige embedsmænd.

Bestikkelse er ikke begrænset til kontanter. Det kan også inkludere gaver, underholdning og andre værdifulde begunstigelser. Det er vigtigt at udvise forsigtighed, når man giver eller modtager sådanne begunstigelser.

Korruption og bestikkelse er handlinger, der ofte resulterer i sanktioner (bøder og/eller fængsel) for de involverede virksomheder eller enkeltpersoner. Sanktionerne gælder ikke kun, hvis den ulovlige handling udføres direkte af en AVK-medarbejder, men også når den udføres af tredjepartsrepræsentanter såsom agenter, distributører, konsulenter eller mellemmænd.

Eksempler:

Det er bestikkelse, hvis en medarbejder personligt tilbydes noget af værdi for at sikre ordren hos kunden.

Det er IKKE bestikkelse, hvis en eksisterende kunde tilbydes produkter gratis for at løse en tvist.

Betalinger (kontant eller i naturallier), som kan tolkes som bestikkelse, til kunder eller andre eksterne parter, er ikke tilladt. AVK forbyder alle faciliteringsbetalinger, uanset om det er forbudt eller ej i henhold til lokal lovgivning.

Som medarbejder i AVK-koncernen har du lov til at give eller modtage gaver af passende værdi, når en sådan gave er relateret til normal forretningspraksis og følger lokale regler og traditioner. Forudsat at sådanne lokale regler og traditioner ikke er i konflikt med nogen af AVK's globale politikker. Hvis du er i tvivl om, hvordan du skal håndtere en gave, så søg vejledning hos din leder.

Hvis en repræsentant for AVK accepterer, tilbyder, giver eller beder om en gave for at påvirke egen eller andres dømmekraft, betragter vi det som bestikkelse, og en sådan uærlig adfærd er uacceptabel for AVK.

Som repræsentant for AVK må du aldrig bede om personlige gaver fra nogen, vi har forretning med.

For mere information se: [AVK's Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy](#)

2.2. Interessekonflikt

En interessekonflikt opstår, når dine personlige interesser såsom din familie, venner, økonomiske eller politiske interesser kan påvirke din evne til at handle i AVK's bedste interesse. Interessekonflikter kan opstå, uden at det er din hensigt, hvorfor du som medarbejder i AVK-koncernen ikke må deltage i aktiviteter, der kan opfattes som at påvirke din objektivitet. At gøre opmærksom på potentielle interessekonflikter er et vigtigt redskab til at undgå uhensigtsmæssige situationer.

2.3. Politiske aktiviteter, donationer og sponsorering

Politiske bidrag, politisk fundraising, donationer af varer eller betaling af politiske kampagneudgifter med mere, der kommer fra virksomheder, er ulovlige i mange lande, da det kan have uhensigtsmæssige konsekvenser.

Ethvert politisk bidrag fra eller på vegne af AVK kræver udtrykkelig forudgående godkendelse fra bestyrelsen. I tvivlstilfælde skal bestyrelsen henvende sig til AVK Holdings direktion for at få en endelig afgørelse.

I AVK-koncernen tillader vi donationer til velgørenhed, når de er gennemsigtige og godkendt af den administrerende direktør for det pågældende AVK-selskab. Sponsorering er ligeledes tilladt, hvis det er proportionelt i forhold til det forventede kommercielle afkast og i øvrigt er i overensstemmelse med lovlige og plausible forretningsformål.

Hvis du personligt bidrager til eller støtter et politisk parti eller en politisk kandidat, skal du sørge for ikke at fremstå som repræsentant for AVK.

2.4. Regler for eksportkontrol

Regler for eksportkontrol omhandler eksport og reeksport af varer, teknologi og software. Formålet er at beskytte den nationale sikkerhed, fremme udenrigspolitiske mål og forhindre spredning af masseødelæggelsesvåben.

AVK tolererer ikke handel med lande eller parter, der er underlagt omfattende sanktioner, og der bør ikke være nogen kommercielle eller finansielle transaktioner med dem, der er på en liste over sanktionerede parter.

Manglende overholdelse af love og regler for eksportkontrol kan resultere i alvorlige konsekvenser for AVK. Disse sanktioner kan omfatte sortlisting, hvilket vil påvirke AVK's forretning negativt. Derudover kan involverede personer blive retsforfulgt, herunder bøder og/eller fængselsstraf. Det er yderst vigtigt for AVK at overholde disse regler for at undgå sådanne konsekvenser.

Hvis du er involveret i eksport eller import af varer, tjenester eller teknologi samt kapital- og betalingstransaktioner, skal du være bekendt med og nøje følge de relevante love og regler for eksportkontrol i de jurisdiktioner, der berører AVK's forretninger. Du skal også screene relevante forretningspartnere og tredjeparter for at sikre, at disse ikke er underlagt sanktionsrestriktioner.

[Trade Sanctions and export control](#)

2.5. Regulering af konkurrence

Konkurrenceret eller Anti-trustlovgivning forbyder adfærd, der skader konkurrencen og forbrugerne.

AVK er forpligtet til at drive sin forretning i overensstemmelse med principperne om fair konkurrence, hvilket omfatter streng overholdelse af love og regler inden for konkurrenceret, der stræber efter at minimere konkurrencebegrænsende adfærd.

Beslutninger vedrørende AVK's forretninger skal træffes uafhængigt af konkurrenter. Du må ikke indgå aftaler eller deltage i samordnet praksis, der har til formål at forhindre, begrænse eller forvride konkurrencen.

I det omfang AVK har en stor markedsandel på et bestemt marked, skal du som medarbejder være opmærksom på, at misbrug af en dominerende stilling på markedet i mange jurisdiktioner, f.eks. i Den Europæiske Union og USA, er forbudt.

Det anbefales kraftigt at søge juridisk rådgivning, før du indgår en sådan (potentielt) kritisk aftale, eller hvis AVK's markedsandel kan være dominerende.

Overtrædelse af love og regler inden for konkurrenceret kan gøre de indgåede aftaler ugyldige, men kan også føre til betydelige bøder og erstatningskrav. Enhver medarbejder, der overtræder love og regler inden for konkurrenceret, mødes med nultolerance og disciplinære sanktioner.

og kan i sidste ende resultere i afskedigelse. Desuden skal du som medarbejder være opmærksom på, at du kan blive idømt personlige bøder og erstatningskrav samt fængselsstraf ved grove overtrædelser af konkurrencereglerne.

Detaljer med hensyn til overholdelse af love og regler inden for konkurrenceret findes i [AVK Business Ethics Policy](#).

2.6. Optegnelser og finansielle oplysninger

Alle medarbejdere, der opretter betalinger eller på anden måde er ansvarlige for finansielle aktiviteter hos AVK, skal sikre sig, at disse opfylder gældende standarder og er i overensstemmelse med økonomiske, juridiske og forretningsmæssige regler.

Du skal sørge for korrekt dokumentation og at afspejle hver transaktion, udgift, aktiv eller forpligtelse i AVK's regnskaber i sin helhed og ikke angive vildledende oplysninger.

Finansielle data for AVK (såsom salgstal, EBITDA, EBIT, resultat eller tab) må ikke drøftes med eller videregives til nogen tredjepart, medmindre de relevante data officielt er frigivet af ledelsen i AVK-koncernen.

2.7. Forebyggelse af hvidvaskning af penge

AVK har forpligtet sig til udelukkende at drive forretning med velrenommerede kunder og forretningspartnere, der driver deres forretning på lovlig vis. Derfor skal alle medarbejdere følge de relevante love om forebyggelse af hvidvaskning af penge samt interne procedurer i AVK, der er designet til at opdage og afværge mistænkelige betalingsformer.

AVK har en nultolerancepolitik over for alle handlinger fra medarbejdere eller forretningspartnere, der bevidst faciliterer økonomisk kriminalitet, herunder hvidvaskning af penge. Forud for større forretningstransaktioner (set i forhold til den enkelte AVK OC) med nye samarbejdspartnere, skal der indhentes de nødvendige oplysninger om forretningspartnerens baggrund, forretningsområde og formålet med forretningstransaktionen. Alle medarbejdere skal indberette mistænkelig adfærd fra kunder eller andre samarbejdspartnere til Group Legal og følge alle krav til regnskab, registrering og regnskabsaflæggelse, gældende for både kontantbetalinger og andre betalinger i forbindelse med transaktioner.

For mere information se afsnittet **Rapportering af overtrædelser og beskyttelse af indberetter**.

2.8. Produktsikkerhed

Det er af højeste betydning for AVK og vores langsigtede succes, at AVK's produkter er sikre i brug og håndtering.

Derfor skal medarbejdere, der er ansvarlige for udvikling, markedsføring og salg af produkter, sikre, at risikoen for nye produkters påvirkning af sikkerheds-, sundheds- og miljøforhold undersøges grundigt, og at resultaterne dokumenteres, før de nye produkter markedsføres og sælges.

Alle produkter fra AVK skal løbende kontrolleres med hensyn til eventuelle nye fund om deres indvirkning på sikkerhed, sundhed og miljøspørgsmål.

3. BESKYTTELSE AF VIRKSOMHEDENS AKTIVER, DATA OG MILJØ

3.1. Beskyttelse og korrekt brug af virksomhedens aktiver

Du skal håndtere AVK's aktiver på en ansvarlig måde og sikre, at de ikke forsvinder, bliver stjålet, misbrugt samt at der ikke er adgang fra

tredjeparter, både:

- Materielle aktiver såsom værktøjer og computere
- Immaterielle aktiver såsom knowhow og intellektuelle ejendomsrettigheder

Medarbejdere må tage essentielle arbejdsredskaber, såsom bærbare computere og telefoner, med hjem, hvis de har mulighed for hjemmearbejde, samt hvis det er nødvendigt for at udføre deres opgaver. Alle AVK's øvrige aktiver, såsom andet hardware, kontorudstyr osv., skal dog forblive i virksomhedens lokaler, medmindre andet udtrykkeligt er tilladt af den pågældende medarbejders leder på baggrund af dennes vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Du må kun downloade og installere softwareapplikationer til arbejdsformål og kun fra pålidelige kilder efter at have indhentet tilladelse fra Group IT eller din lokale IT-ansvarlige. Overholdelse er vigtig, da computerprogrammer kan indeholde virus eller andre farlige elementer, som kan angribe eller ødelægge AVK's IT-system.

Detaljer omkring brug og beskyttelse af IT er beskrevet i [AVK IT Policy for users](#).

3.2. IT-sikkerhed og beskyttelse af personoplysninger (informationssikkerhed)

I forbindelse med drift af vores forretning behandler AVK manuelle og digitale data, herunder personoplysninger. Behandlingen af personoplysninger må aldrig gå ud over, hvad der er nødvendigt for at udføre AVK's forretningsaktiviteter, og bør altid ske på en tilstrækkelig sikker måde, så uvedkommende ikke får adgang til oplysningerne.

Sikring af data

Du skal sikre, at tredjeparter ikke opnår uautoriseret adgang til fortrolige, personlige eller på anden måde klassificerede data. "Personoplysninger" betyder alle oplysninger, der siger noget om og kan knyttes til en bestemt person, såsom oplysninger fra f.eks. navn, e-mailadresse, hjemmearchiv til sygefravær, løndata og endda yndlingsfarve.

Overholdelse af regler vedrørende beskyttelse af personlige oplysninger og persondata

AVK respekterer privatlivets fred og forpligter sig fuldt ud til at overholde lovgivning om databeskyttelse samt interne politikker. AVK indsamler og opbevarer kun personoplysninger, der er væsentlige for driften, og sikrer, at alle data håndteres med den største omhu. Der er implementeret solide databeskyttelsesforanstaltninger for at opretholde en høj sikkerhedsstandard og beskytte alle personers privatliv.

Jurisdiktioner til beskyttelse af personoplysninger

Hvordan personoplysninger kan behandles, er stærkt reguleret både i og uden for Europa. Der er høje standarder for sikkerhed og beskyttelse af privatlivets fred. Som medarbejder forventes det altid, at du er bekendt med databeskyttelsesreglerne, herunder at overholde AVK's interne retningslinjer for behandling af personoplysninger, og at du er særligt opmærksom på eventuelle nationale regler, der specifikt måtte gælde for behandling af personoplysninger hos dig.

Detaljer omkring overholdelse af IT-sikkerhed for alle IT-brugere kan findes i [Security Policies & Procedures](#) og [IT Security for all IT users](#).

Kontakt Group Legal omkring ovenstående emner.

3.3. Fortrolige og proprietære oplysninger

Fortrolige oplysninger henviser til alle private eller følsomme data, der ikke

er beregnet til offentliggørelse. Det omfatter forretningshemmeligheder, forretningsplaner, kundelister og oplysninger om potentielle fusioner og opkøb inden for AVK-koncernen.

Proprietære oplysninger refererer til data, processer eller viden, der ejes af en virksomhed eller enkeltperson, der giver en konkurrencefordel. Det omfatter patenter, varemærker, ophavsretligt beskyttet materiale, unikke formler og interne forretningsmetoder. Selv om proprietære oplysninger også kan være fortrolige, er de specifikt knyttet til en enheds ejerskab og kontrol.

Kort sagt handler fortrolige oplysninger om hemmeligholdelse, mens proprietære oplysninger handler om ejerskab og eksklusivitet, selvom de ofte overlapper hinanden. Standard proprietære oplysninger såsom AVK-logoet, datablade osv. er ikke underlagt fortrolighed, da de er tilgængelige for offentligheden.

Tavshedspligt

Fortrolige og proprietære oplysninger er særligt vigtige for AVK's langsigtede succes og skal altid beskyttes mod uautoriseret tilgang fra tredjeparter.

Som AVK-medarbejder kan du få adgang til oplysninger, der er relateret til enten AVK eller vores samarbejdspartnere, og som ikke er beregnet til offentliggørelse. Hvis du har sådanne oplysninger, har du ikke lov til at videregive oplysningerne til tredjemand, medmindre oplysningerne er offentligt kendt. Enhver ulovlig videregivelse kan skade AVK og tredjeparter og kan gøre dig og/eller AVK juridisk ansvarlig.

Hvis din ansættelse i AVK ophører, er du fortsat underlagt tavshedspligt, og du må derfor kun bruge og videregive oplysninger fra din tidligere ansættelse, når det ikke længere kan betragtes som forretningshemmeligheder.

Tilladte videregivelser

Du skal altid overholde tavshedspligten for fortrolige oplysninger, der er betroet dig af AVK samt andre selskaber, herunder vores leverandører og kunder. Hvis det er nødvendigt at videregive sådanne oplysninger til en tredjepart (f.eks. en forretningspartner) i forretningsmæssigt øjemed for AVK, skal du sikre dig, at den relevante modtager af oplysningerne er bundet af passende fortrolighedsforpligtelser ved f.eks. at underskrive en fortrolighedserklæring ([Confidentiality Agreement](#)).

Ligeledes, hvis du har modtaget oplysningerne fra andre, skal du sikre dig, at oplysningerne er lovligt erhvervet fra dennes kilde, og at kilden tillader at disse oplysninger deles, forudsat at du binder den modtagende tredjepart med en fortrolighedserklæring.

3.4. Miljøbeskyttelse

Beskyttelse af miljøet og bevarelse af naturressourcer er højt prioriteret for AVK. Derfor bestræber vi os i AVK på at optimere vores drift på en måde, der udvikler og anvender miljøvenlige produkter og teknologier, hvilket bidrager til en langsigtet bæredygtig udvikling. I AVK's globale bæredygtighedsstrategi har vi sat det mål at være CO2-neutral inden udgangen af 2030 (Scope 1+2).

Alle medarbejdere skal gøre sig bekendt med og nøje følge alle relevante miljølove, [Company Car Policy](#), og [AVK Environmental Policy](#) samt bidrage ved egen adfærd til beskyttelse af miljøet og bevarelse af naturressourcer, ud over kravene i gældende lovgivning, når de fungerer som ansat i AVK-koncernen.

Se mere information på [Sustainability at AVKnet](#).

4. MENNESKERETTIGHEDER, ANSÆTTELSESFORHOLD, SUNDHED OG SIKKERHED

4.1. Menneskerettigheder

AVK respekterer og støtter de internationale menneskerettigheder i overensstemmelse med Universal Declaration of Human Rights of the United Nations.

4.2. Ansættelsesforhold

AVK støtter og følger de normer, der er fastsat af **International Labour Organization** (ILO) vedrørende arbejdstagerrettigheder, især inden for social sikring, mindsteløn, arbejdstid, overarbejde og ydelser samt udøvelse af foreningsfrihed og kollektive forhandlinger. Som ansat i AVK-koncernen opfordres du til at være opmærksom på dine rettigheder og sige fra i tilfælde af spørgsmål eller overtrædelser på dette område.

AVK tolererer ikke nogen form for moderne slaveri, tvangsarbejde eller lignende. Enhver brug af børnearbejde, der udnytter barnet og påvirker barnets helbred og personlige udvikling eller forstyrrer deres skolegang, tolereres heller ikke.

4.3. Diskrimination og chikane

I AVK-koncernen tolererer vi ikke nogen form for diskrimination. Du må ikke diskriminere på baggrund af etnisk baggrund, kultur, religion, alder, handicap, race, seksuel identitet, verdenssyn og køn. Dette gælder både for interne og eksterne samarbejdspartnere.

Du skal stræbe efter at sikre, at arbejdsmiljøet er respektfuldt og fri for krænkende adfærd eller chikane. Enhver fysisk, verbal, seksuel eller psykisk krænkende adfærd er strengt forbudt.

Hvis du mener, at du har været eller bliver udsat for diskrimination, krænkende adfærd eller chikane, skal du straks gøre din nærmeste leder, medarbejderrepræsentant eller den administrerende direktør i den virksomhed, du arbejder i, opmærksom på hændelsen.

Eventuelle klager vil straks blive undersøgt. I tilfælde af grov chikane, som ikke kan løses lokalt, skal du følge proceduren for whistleblowing, og hvis det ikke er muligt, bedes du kontakte ledelsen i AVK Holding.

Hvis undersøgelsen underbygger diskriminationen, krænkende adfærd eller chikane, vil der blive gennemført øjeblikkelige korrigerende foranstaltninger.

4.4. Sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen

Hos AVK forpligter vi os til at sørge for sunde og sikre arbejdsforhold. Vi er kun en succes, når alle forlader deres job sikkert og godt hver dag. Denne forpligtelse omfatter at skabe et miljø, hvor alle føler sig trygge ved at rapportere eventuelle trusler mod deres eller andres sikkerhed.

Direktioner og ledelser har det overordnede og endelige ansvar for sundhed og sikkerhed og skal følge arbejdsmiljømål sammen med de lokale samarbejdsudvalg og medarbejderrepræsentanter.

Som medarbejder skal du altid være opmærksom på sikkerheden og udføre dit arbejde omhyggelig for at beskytte din egen og kollegernes sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen. Du kan bidrage til bedre sikkerhed og sundhed ved at udføre risikostyring i form af kontrol af sundheds- og sikkerhedsrisici, ved at identificere farer på arbejdspladsen og rapportere alle sundheds- og sikkerhedsproblemer til den udpegede person.

AVK stræber konstant efter at reducere antallet af ulykker gennem lokale retningslinjer for sundhed og sikkerhed samt obligatorisk uddannelse af relevante medarbejdere, der skal sikre at alle relevante regler, love og forskrifter samt arbejdsinstruktioner følges.

Det er ledelsens ansvar at implementere ulykkesforebyggende foranstaltninger af høj kvalitet for at sikre, at arbejdsmiljøet er i overensstemmelse med kravene til sundhedsorienteret design samt at sørge for, at alle medarbejdere er tilstrækkeligt uddannet i sikkerhedsrelaterede spørgsmål.

5. KOMMUNIKATION

God ekstern og intern kommunikation er afgørende for AVK's succes, og du som medarbejder vil blive set som en repræsentant for AVK. Derfor skal du altid kommunikere på en professionel måde.

Når du kommunikerer eksternt, f.eks. med kunder og leverandører, må du ikke videregive forretningsplaner og forretningsmæssige eller økonomiske data, medmindre de relevante planer og data er blevet offentliggjort officielt af AVK.

Kommunikation, der repræsenterer de enkelte virksomheder i AVK-koncernen, til medier, presse, radio eller TV, kan foretages af den lokale ledelse eller i henhold til den lokale kommunikationsplan.

Al kommunikation, der repræsenterer AVK-koncernen til medier, presse, radio eller TV skal ske gennem eller godkendes af Communication, Learning & Leadership i AVK Holding. Det er kun bestyrelsesformanden for AVK Holding, der må kommunikere om politiske og geopolitiske emner.

Detaljer omkring regler og tips til at bruge sociale medier personligt og professionelt kan findes i AVK Group Social Media Policy – personal and professional use.

6. RAPPORTERING AF OVERTRÆDELSE OG BESKYTTELSE AF INDBERETTER

6.1. Rapportering omkring overtrædelser af AVK Group Code of Conduct

Medarbejdere, der ved eller har god grund til at tro, at der er opstået et tilfælde af manglende overholdelse af love eller regler, denne Code of Conduct eller andre interne retningslinjer, opfordres til at gøre deres nærmeste leder opmærksom på dette. Det kan gøres ved at indberette via den lokale whistleblowerordning, hvis det er tilgængeligt og påkrævet i henhold til lokal lovgivning, eller til Group Legal så hurtigt som muligt. Indberetningen bør foretages, uanset hvad holdningen er hos den person, der behandler sagen om manglende overholdelse. Alle sådanne indberetninger vil straks blive undersøgt.

Overtrædelse af denne Code of Conduct eller andre retningslinjer eller politikker fra AVK vil resultere i disciplinære foranstaltninger.

6.2. Beskyttelse af indberetter

En medarbejder, der indberetter en sag om manglende overholdelse, som han/hun vidste eller havde god grund til at tro fandt sted, må ikke behandles negativt på grund af indberetningen. Identiteten på den medarbejder, der foretager indberetningen, vil blive behandlet fortroligt, medmindre andet er påkrævet ved lov.

7. SPØRGSMÅL OG BEHOV FOR AFKLARING

Hvis du har spørgsmål til Code of Conduct, de relevante love og regler, eller hvis du i en konkret situation ikke er sikker på, hvad du skal gøre, opfordres du til at kontakte din egen nærmeste leder eller [Group Legal](#).

8. YDERLIG INFORMATION

8.1. Revision historie

Bemærk venligst, at seneste version af denne Code of Conduct i overensstemmelse med ovenstående versionshistorik er tilgængelig på [ABS-Sustainability](#) og betragtes som den aktuelle og gyldige version. Hvis dette dokument er oversat, vil den engelske version desuden altid have forrang i tilfælde af uoverensstemmelser mellem en oversat version og den engelske version.

For mere information se: [AVK-koncernens Code of Conduct - Definition af nøglebegreber](#)

9. LINKS TIL RELEVANTE POLITIKKER OG DOKUMENTER

[AVK Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy](#)

[AVK Business Ethics Policy](#)

[Trade Sanctions and export control](#)

[AVK IT Policy for users](#)

[Security Policies & Procedures](#)

[IT Security for all IT users](#)

[Confidentiality Agreement](#)

[Company Car Policy](#)

[Environmental Policy](#)

[AVK Group Social Media Policy – personal and professional use](#)

AVK Holding A/S

Søndergade 33
8464 Galten
Denmark

Tel.: +45 8754 2100
Fax.: +45 8754 2120
www.avkvalves.com

© 2025 AVK Group A/S

