

Gradering: ÅPEN	Company Management System
	Hardkopier av dette dokumentet er ukontrollerte kopier.

CODE OF CONDUCT
L1-CORP-HR-PR-003

KAP. NR	BESKRIVELSE	REV. NR	DATO
	Oversatt til norsk. Ref. CMS nr. 94177 for den originale engelske versjonen	3	30.04.24

Melding fra CEO

Kjære kollega,

I Odfjell Technology anerkjenner vi at compliance er en hjørnestein i vår lisens til å operere. Våre etiske retningslinjer ("Code of Conduct"), som beskriver vår forpliktelse til å overholde lover og forskrifter og definere våre etiske retningslinjer, er en viktig del av vårt compliance-program. Hver ansatt, direktør og representant for Odfjell Technology er ansvarlig for å holde de høyeste etiske standarder og å operere med ærlighet, rettferdighet og integritet.

Odfjell Technology er et globalt selskap som driver virksomhet i mer enn 20 land over hele verden. Vi erkjenner at våre handlinger og beslutninger har global innvirkning, og at vi er underlagt lover, forskrifter og andre krav i landene der vi opererer. Du kan fra tid til annen møte på situasjoner der det kan være vanskelig å avgjøre hva som er den riktige handlingen. Code of Conduct vil fungere som din retningslinje og etiske veikart i slike tilfeller.

Hvis du er usikker på hvordan du skal tolke noe i Code of Conduct eller ønsker å diskutere en sak relatert til emnene som tas opp, kan du søke veiledning fra lederen din, personalavdelingen eller Compliance Officer.

Jeg forventer at alle våre ansatte, styremedlemmer og representanter leser Code of Conduct regelmessig og etterlever dem, noe som bidrar til Odfjell Technologys forpliktelse til høy etisk standard og integritet i vår virksomhet.

Vennlig hilsen
Simen Lieungh, CEO

Code of Business Conduct

1 ETIKK OG COMPLIANCE I ODFJELL TECHNOLOGY

Code of Business Conduct («**Business Code**») beskriver kravene til etisk atferd i Odfjell Technology konsernet ("**Odfjell Technology**") og gir retningslinjer for slik oppførsel.

Odfjell Technologys compliance-program er en viktig del av hvordan vi driver vår virksomhet. Vår ambisjon er å sikre en effektiv compliance-tilnærming som fremmer og sikrer en organisasjonskultur som oppmuntrer til etisk atferd og en forpliktelse til å overholde gjeldende lover og forskrifter. Vårt compliance-program beskytter selskapets omdømme, sikrer investorverdi og tillit, reduserer usikkerhet i forretningstransaksjoner og sikrer selskapets eiendeler. Gjennom et godt konstruert, gjennomtenkt implementert og konsekvent håndhevet etikk- og compliance-program vil vi forebygge, oppdage, rette opp og rapportere eventuelle kritikkverdige forhold.

Styret og ledelsen i Odfjell Technology mener at Business Code er en betydelig bidragsyter til å sikre fortsatt langsiktig suksess.

1.1 Vår forpliktelse

Business Code er basert på Odfjell Technologys etiske prinsipper (beskrevet i Ethical Principles Policy) og gjelder for alle ansatte, styremedlemmer og representanter (heretter samlet referert til som "**Personell**") i Odfjell Technology. Business Code bekrefter Odfjell Technologys forpliktelse til å overholde høye etiske standarder, og kravet om at alt Personell skal overholde alle gjeldende lover og forskrifter. Vi er forpliktet til compliance og etisk atferd gjennom hele verdikjeden og krever det samme fra våre leverandører og forretningsforbindelser. Kunder, myndigheter og andre skal til enhver tid kunne stole på vår profesjonalitet og integritet.

Odfjell Technologys ledelse skal sørge for at Business Code styrer selskapets forretningsaktiviteter, og at alt Personell får den opplæringen som er nødvendig for å sikre behørig håndhevelse av Business Code.

Styret i Odfjell Technology Ltd skal sørge for at alle styremedlemmer i datterselskapene er kjent med, opplært i og forstår Business Code. Styremedlemmer skal sørge for at alle ledere er opplært i og forstår Business Code, og alle ledere har samme ansvar for alle ansatte. Enhver ansatt som engasjerer en representant skal sørge for at representanten er kjent med, er opplært i og forstår Business Code.

Alt Personell har plikt til å lese Business Code med jevne mellomrom og til enhver tid overholde den. Alt Personell skal årlig rapportere og bekrefte overholdelse av Business Code.

1.2 Opplæring

Odfjell Technology Personell skal få jevnlig opplæring i compliance og etikk. Odfjell Technology skal holde informasjons- og opplæringsøkter for å fremme overholdelse av gjeldende lover, regler og forskrifter, inkludert blant annet gjeldende verdipapirlover knyttet til innsidehandel og antikorrupsjonslover.

Odfjell Technologys e-læringskurs er tilgjengelig for alle ansatte. Alt nytt Personell skal gjennomføre kurs om compliance og etikk som en del av deres onboarding-prosess, og kampanjer på spesifikke kurs vil bli gjennomført regelmessig for eksisterende Personell. Odfjell Technology skal måle og rapportere deltakelse og gjennomføring av e-læringskursene.

1.3 Melding av bekymringer

Odfjell Technologys varslingsportal er tilgjengelig fra selskapets nettside og kan brukes av ansatte og eksterne parter, inkludert kunder, leverandører, forretningspartnere og andre representanter for Odfjell Technology. Den kan brukes til å ta opp bekymringer for manglende overholdelse, inkludert situasjoner der Odfjell Technology har bidratt til direkte eller indirekte, faktiske eller potensielle brudd på compliance.

CODE OF CONDUCT

Rapporter kan gjøres anonymt og vil bli håndtert av Compliance Officer i samarbeid med nødvendige ressurser. Odfjell Technology vil ikke tolerere noen form for gjengjeldelse mot personer som har reist etiske eller juridiske bekymringer i god tro.

1.4 Internkontroll og håndheving

Odfjell Technology skal benytte nødvendige interne kontrollmidler for å overvåke at Business Code overholdes fullt ut. Øverste leder for hvert forretningsområde skal årlig skriftlig bekrefte i hvilken grad deres forretningsområde er drevet i samsvar med Business Code. Internkontroll er ledergruppens ansvar.

Hvis Personell er i tvil om hvordan de skal forstå og praktisere Business Code, oppfordres Personell til å diskutere dette med en overordnet person eller kontaktperson i Odfjell Technology. Hvis dette ikke er mulig, skal personalet diskutere dette med Compliance Officer.

Odfjell Technology vil ikke tolerere brudd eller omgåelse av gjeldende lover av Personell, under ansettelse eller oppdrag. Odfjell Technology vil heller ikke tolerere ignorering eller omgåelse av sine retningslinjer, eller engasjement i uetisk handel i forbindelse med Odfjell Technologys virksomhet.

Personell som ikke overholder disse Business Code eller samarbeider med eventuell etterforskning, vil bli gjenstand for disiplinærtiltak. I tillegg vil ethvert Personell som styrer, godkjenner eller tolererer overtredelser, eller hadde kjennskap til dem og ikke handler raskt for å rapportere og korrigere dem i samsvar med disse Business Code, bli gjenstand for disiplinærtiltak.

2 VÅRE MEDARBEIDERE

2.1 Menneskerettigheter i vår organisasjon, anti-slaveri

Odfjell Technology diskriminerer ikke på grunnlag av kjønn, religion, rase, nasjonal eller etnisk opprinnelse, kulturell bakgrunn, sosial gruppe, funksjonshemming, seksuell legning, sivilstand, alder eller politisk oppfatning.

Odfjell Technology er forpliktet til å forebygge alle former for moderne slaveri og menneskehandel. Vi bruker ingen form for tvangsarbeid eller barnearbeid. Vi opprettholder organisasjonsfriheten og retten til kollektive forhandlinger. Odfjell Technology følger FNs internasjonalt anerkjente arbeidsstandarder som dekker følgende områder: lønn, arbeidstid, disiplinærpraksis, ansettelseskontrakter og arbeidsvilkår.

2.2 Trygghet og sikkerhet

Odfjell Technology opprettholder de høyeste sikkerhetsstandarder og beskytter helsen til vårt personell og andre som er knyttet til vår virksomhet. Vi følger HMS-lovgivningen og andre relevante krav og har utviklet en HMS-kultur basert på kompetanse, involvering og engasjement fra alle i anvendelsen av Life Saving Rules og Odfjell Technologys HMS-regler.

Odfjell Technology beskytter sitt Personell, eiendeler og virksomhet mot potensielle sikkerhetstrusler, inkludert cybersikkerhetstrusler. Sikkerhet er en integrert del av linjeledelsens ansvar; Sikkerhet og beskyttelse av personell er den overordnede prioriteten for alle forretningsaktiviteter.

2.3 Personvern og databeskyttelse

Odfjell Technology respekterer og beskytter personopplysningene til sine ansatte og forretningspartnere, inkludert kunder og leverandører, i samsvar med alle gjeldende databeskyttelseslover. Vi vil kun behandle personopplysninger der det foreligger rettslig grunnlag og i den utstrekning det er nødvendig for å oppfylle formålet.

2.4 Regler for etisk atferd

Odfjell Technologys regulering av personalets etiske atferd på individnivå er beskrevet i Code of Personal Conduct ("Personal Code"). Personal Code inneholder krav til blant annet overholdelse av lover, regler og forskrifter, håndtering av interessekonflikter, innsideinformasjon, konfidensialitet og varsling. Alt Personell skal bekrefte sin forpliktelse og overholdelse av Personal Code årlig.

3 VÅR VIRKSOMHET

3.1 Anti-bestikkelser og korrupsjon

Korrupsjon undergraver legitim forretningsvirksomhet, minsker konkurranse, ødelegger omdømme og utsetter selskaper og enkeltpersoner for risiko. Odfjell Technology fordømmer alle former for korrupsjon og vil arbeide aktivt for å sikre at det ikke forekommer i våre forretningsaktiviteter.

Odfjell Technology er underlagt antikorrupsjonslovgivningen i landene der vi driver virksomhet. Vi er forpliktet til å overholde alle gjeldende antikorrupsjonslover og lokale lover i alle land der vi driver virksomhet.

3.2 Anti-hvitvasking

Hvitvasking av penger er ulovlig og kan støtte andre kriminelle aktiviteter som terrorisme, korrupsjon og skatteunndragelse. Odfjell Technology er forpliktet til å overholde alle gjeldende lover mot hvitvasking av penger i alle land vi driver virksomhet.

3.3 Rettferdig konkurranse

Odfjell Technology skal konkurrere på en rettferdig og etisk forsvarlig måte innenfor rammeverket av gjeldende konkurranse- og antitrustlovgivning i markedene vi opererer i.

Odfjell Technology er en uavhengig konkurrent som setter sine egne priser, bestemmer sine vilkår og betingelser for salg og velger sine kunder uavhengig. Alle forretningsbeslutninger tas på grunnlag av uavhengig forretningsmessig skjønn og ikke på grunnlag av direkte eller indirekte kontakt med konkurrenter.

3.4 Menneskerettigheter

Odfjell Technology støtter og respekterer aktivt beskyttelsen av menneskerettighetene. Vår globale virksomhet er i samsvar med ånden og hensikten i FNs verdenserklæring om menneskerettigheter; Den internasjonale arbeidsorganisasjonens erklæring om grunnleggende prinsipper og rettigheter i arbeidslivet, der det er aktuelt for vår virksomhet; og andre gjeldende internasjonale prinsipper.

Den faktiske og potensielle menneskerettighetspåvirkningen fra Odfjell Technologys virksomhet vurderes regelmessig ved å utføre risikovurderinger for menneskerettigheter, identifisere risikoer og gjennomføre nødvendige forebyggende eller avhjelpende tiltak.

3.5 Etiske retningslinjer for leverandører

Odfjell Technology er forpliktet til å sikre compliance og etisk atferd gjennom hele verdikjeden. Vi krever at alle leverandører signerer og bekrefter overholdelse av våre etiske retningslinjer for leverandører (Supplier Code of Conduct), som beskriver krav til etisk atferd, inkludert antikorrupsjon, menneskerettigheter, håndtering av interessekonflikter og helse, sikkerhet og miljøvern. Leverandører revideres regelmessig for overholdelse av Supplier Code of Conduct.

3.6 Tredjeparter

Standardene og handlingene til våre forretningsforbindelser har innvirkning på Odfjell Technologys virksomhet, og Odfjell Technologys omdømme kan stå på spill hvis vi velger forretningsforbindelser som

CODE OF CONDUCT

ikke overholder grunnleggende standarder for menneskerettigheter eller korrupsjon. Odfjell Technology skal utvise aktsomhet ved utvelgelse og revisjon av forretningsforbindelser.

Tredjeparter (som agenter, representanter, mellommenn, samarbeidspartnere, offentlige tjenesteleverandører og andre) skal på et tidlig stadium gjøres oppmerksom på våre prinsipper og deretter oppfordres til å anvende dem. Klausuler om antikorrupsjon, sanksjoner og menneskerettigheter skal inkluderes i enhver kontrakt med tredjeparter. Det skal gjennomføres grundige risikovurderings- og due diligence-prosesser for å sikre at tredjeparten overholder kravene. Tredjeparter revideres regelmessig for overholdelse av Business Code.

3.7 Miljøbelastning

Klimaendringer er vår tids store utfordring. Odfjell Technology står ved Parisavtalen og anerkjenner behovet for å gå bort fra fossile brensler over tid til å bli et klimanøytralt samfunn. Vi er forpliktet til å minimere miljøpåvirkningen fra vår virksomhet. Vi fokuserer på å redusere energiforbruket, øke energieffektiviteten, unngå utslipp til sjø og land og bruke mer miljøvennlige kjemikalier.

Odfjell Technology evaluerer energieffektivitet i ny design og teknologi og vurderer miljøvennlige og energieffektive produkter og tjenester i våre anskaffelsesprosesser.

3.8 Innsidehandel

Odfjell Technology Ltd er notert på Oslo Børs og er forpliktet til å overholde alle gjeldende lover og regler for innsidehandel.

Odfjell Technology skal etablere og vedlikeholde en primærinnsiderliste og en innsiderliste over alle personer som gis tilgang til innsideinformasjon. Dette gjelder hvorvidt Personell arbeider under en ansettelsesavtale, eller på annen måte utfører oppgaver der de har tilgang til innsideinformasjon, for eksempel rådgivere, regnskapsførere eller kredittvurderingsbyråer. Personell med tilgang til innsideinformasjon skal forplikte seg til å holde slik informasjon strengt konfidensiell.

3.9 Sponsing og donasjoner

Odfjell Technology skal kun støtte sponsing og donasjoner i den grad dette er en del av selskapets prinsipper for samfunnsansvar og er underlagt en beslutning på ledelsesnivå. Odfjell Technology skal ikke gi donasjoner til støtte for politiske partier i forsøk på å påvirke offentlig politikk.

3.10 Rapportering

Odfjell Technology skal kommunisere og vedlikeholde korrekt og fullstendig selskapsdokumentasjon i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, inkludert internasjonalt anerkjente regnskapsstandarder. Alle transaksjoner mellom Odfjell Technology og andre parter skal raskt og nøyaktig bokføres i våre bøker.

Alle former for finansiell rapportering skal være i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, herunder gjeldende verdipapirlovgivning og børsnoteringsstandarder, og god regnskapsskikk. Alle arkiveringskrav skal oppfylles nøyaktig med hensyn til tid og innhold.

Odfjell Technology skal følge internasjonalt anerkjente regnskapsprinsipper og standarder, og utføre og oppbevare regnskap, registre og kontoer som i rimelig detalj, nøyaktig og rettfærdig gjenspeiler transaksjoner og disposisjoner av våre eiendeler.

Code of Personal Conduct

4. ETISK ADFERD I ODFJELL-TECHNOLOGY

Lovlig og etisk atferd er avgjørende for Odfjell Technology konsernets ("Odfjell Technology") forretningsvirksomhet. Alle som arbeider for eller på vegne av selskapet skal opptre på en måte som er i henhold til lover og forskrifter, og som viser respekt for forretningsforbindelser, kolleger og andre de kommer i kontakt med under eller i forbindelse med sitt arbeid.

Sammen med vår Code of Business Conduct («**Business Code**») beskriver denne Code of Personal Conduct («**Personal Code**») Odfjell Technologys krav til compliance og etisk atferd, og gir retningslinjer for slik atferd. Alle ansatte, styremedlemmer og representanter (heretter samlet referert til som "**Personell**") har plikt til å lese Business Code og Personal Code med jevne mellomrom og til enhver tid overholde dem.

Business Code og Personal Code kommer i tillegg til ansettelsesavtaler og oppdragskontrakter samt lover og regler som gjelder for Odfjell Technologys virksomhet.

4.1 Ansvar og håndhevelse

Personal Code er basert på Odfjell Technologys etiske prinsipper (beskrevet i Ethical Principles Policy) og gjelder for alt Personell i Odfjell Technology. Odfjell Technologys styre, konsernledelse og styret i hvert datterselskap av Odfjell Technology skal sørge for at Personal Code styrer forretningsaktivitetene til Odfjell Technology, og at alt personell får den opplæringen som er nødvendig for å sikre behørig håndhevelse av personopplysningene.

Dersom det er tvil om hvordan man skal forstå og praktisere personopplysningene, oppfordres Personell til å diskutere dette med sin overordnede eller HR-kontaktperson i Odfjell Technology. Hvis dette ikke er mulig, skal Personell diskutere dette med Compliance Officer.

Personell som ikke overholder Personal Code eller samarbeider med eventuell etterforskning, vil bli gjenstand for disiplinærtiltak. I tillegg vil ethvert Personell som styrer, godkjenner eller tolererer brudd, eller hadde kjennskap til dem og ikke handler raskt for å rapportere og korrigere dem i samsvar med Personal Code, bli gjenstand for disiplinærtiltak.

5. OVERHOLDELSE AV LOVER, REGLER OG FORSKRIFTER

Odfjell Technologys etiske standarder bygger på et grunnlag om å følge gjeldende lover og regler, både i bokstav og ånd. Alt Personell må respektere og overholde gjeldende lover, regler og forskrifter i jurisdiksjonene der Odfjell Technology opererer. Hvis en gjeldende lov er i konflikt med en policy i Business Code eller Personal Code, skal Personell overholde den strengeste standarden.

Å oppfylle de høyeste etiske standarder og overholde alle gjeldende lover og forskrifter er ikke noe som bare skjer av seg selv; Det krever en forpliktelse fra hver enkelt av oss.

Det avholdes jevnlig compliance-opplæring og informasjonsmøter, og e-læringskurs om compliance er tilgjengelig for nye og eksisterende Personell. Alt Personell skal delta i og fullføre tildelt compliance opplæring og skal årlig bekrefte sin forpliktelse til Business Code og Personal Code.

Ditt bidrag:

- Opptre i samsvar med lover og regler og de høyeste etiske standarder for integritet.
- Utfør arbeidet ditt i samsvar med alle interne retningslinjer og prosedyrer fra Odfjell Technology.
- Delta i og gjennomfør all tildelt compliance-opplæring.
- Bekreft din forpliktelse og overholdelse av Business Code og Personal Code årlig.

6. INTERESSEKONFLIKT

Personell skal alltid handle i Odfjell Technologys beste interesse når de representerer selskapet. En interessekonflikt kan oppstå dersom personlige interesser påvirker muligheten til å ta de riktige beslutningene for Odfjell Technology. Personell skal unngå alle situasjoner med faktisk, potensiell eller oppfattet interessekonflikt.

1. Hovedbeskjeftigelse

Å jobbe for Odfjell Technology skal være hovedbeskjeftigelsen til en heltidsansatt. Nærmeste overordnede skal informeres skriftlig om lønnet arbeid utenfor Odfjell Technology. Odfjell Technology kan motsette seg slike oppdrag hvis det antas å påvirke den ansattes arbeid i Odfjell Technology, eller hvis Odfjell Technologys omdømme på noen måte kan påvirkes negativt.

Ovennevnte skal også gjelde for styremedlemmer og deltidsansatte, men idet det tas behørig hensyn til den avtalte arbeidsmengden til slikt personell.

2. Eksterne styreverv

Personell skal ikke ha styreverv i andre virksomheter som kan oppfattes å være i konflikt med Odfjell Technologys interesser, som konkurrenter, kunder eller leverandører av Odfjell Technology.

Ansatte må innhente sin overordnede forhåndsgodkjenning før de forplikter seg til et styreverv. Representanter må informere sin kontaktperson i Odfjell Technology før de forplikter seg til et styreverv. Alt Personell er ansvarlig for å registrere eventuelle eksterne styreverv i Business Compliance-portalen på Pulse. Primærinnsidere skal også registrere alle eksterne styreverv i Insider Log.

3. Transaksjoner og investeringer i andre virksomheter

Personell skal ikke inngå forretningstransaksjoner eller levere tjenester mot betaling dersom slike transaksjoner eller tjenester kan antas å være relatert til deres oppgaver for eller ansettelse/tilknytning til Odfjell Technology.

Personell skal ikke ha økonomiske eller andre forretningsforbindelser med leverandører, kunder eller konkurrenter som kan, eller kan synes å, påvirke noen beslutning slikt personell må ta på vegne av Odfjell Technology.

4. Nærstående

Nærstående som familiemedlemmer eller ektefeller/samboere skal som hovedregel ikke arbeide som underordnede for samme overordnede, eller i samme avdeling. Nærstående skal normalt ikke være i posisjoner hvor de har mulighet til å stanse, bedømme, godkjenne, revidere, kontrollere eller på annen måte påvirke den andres arbeid. Til tross for kravet om habilitet og kontroll for nærstående, har ikke Odfjell Technology til hensikt å hindre nærstående parters ansettelse i eller oppdrag fra Odfjell Technology. Odfjell Technology krever at alt personell rapporterer slike situasjoner via Business Compliance-portalen. I grensesituasjoner skal Compliance Officer kontaktes.

5. Bevissthet om personlig konflikt

Alt Personell skal unngå enhver handling eller situasjon som kan eller kan synes å innebære en konflikt mellom deres egne personlige interesser og interessene til Odfjell Technology. Personell skal ikke ha økonomiske eller andre forretningsforbindelser med leverandører, kunder eller konkurrenter som kan, eller kan synes å påvirke, noen beslutning slikt personell må ta på vegne av Odfjell Technology.

Intet Personell skal ta del i eller forsøke å påvirke en beslutning når det foreligger en interessekonflikt.

6. Ved inhabilitet

Dersom Personell har en interessekonflikt, og derfor må anses inhabil i den foreliggende sak, skal vedkommende umiddelbart trekke seg fra å delta i den. Inhabiliteten skal også loggføres i Business Compliance-portalen.

CODE OF CONDUCT

Når en leder eller kontaktperson i Odfjell Technology er inhabil, skal underordnede og personell som rapporterer til lederen eller kontaktpersonen også være inhabil. Personell som har en leder eller kontaktperson som er inhabil, kan forberede saker for den som da har beslutningsmyndighet når de etter en særskilt vurdering av situasjonen finner seg juridisk kvalifisert. Beslutningsmyndigheten skal uansett varsles om lederens/kontaktpersonens inhabilitet.

Ditt bidrag:

- Alltid handle i Odfjell Technologys beste interesse.
- Unngå alle situasjoner med faktisk, potensiell eller oppfattet interessekonflikt.
- Rapportert alt side-engasjement, det vil si styreverv og eierskap, til din overordnede og i Business Compliance Portal.
- Rapportert eventuelle situasjoner med nærstående parter til din overordnede eller til Compliance Officer.
- Rapportert alle mulige interessekonflikter til din overordnede eller til Compliance Officer.

7. ØKONOMISKE FORDELER

1. Gaver, bevertning og utgifter

Personell skal ikke motta noen personlig gave fra eksisterende eller potensielle leverandører, selgere, kunder eller offentlige representanter, med mindre gaven har ubetydelig verdi og det å nekte å akseptere den ville være uhøflig eller på annen måte skadelig for Odfjell Technology. Dette gjelder også å tilby gaver til eksisterende eller potensielle leverandører, selgere, kunder og offentlige representanter.

Moderat bevertning som underholdning, måltider og sosiale arrangementer kan aksepteres hvis det har klare forretningsmessige grunner, dvs. forekommer i forbindelse med generelle forretningsdiskusjoner eller utvikling av forretningsforbindelser. Ytterligere veiledning kan finnes i eventuelle regionale prosedyrer.

Ditt bidrag:

- Godta kun moderat bevertning som har en klar forretningsmessig grunn.
- Ikke ta imot personlige gaver fra leverandører, selgere, kunder eller offentlige representanter med mindre gaven er ubetydelig i verdi og det å nekte å akseptere den vil være uhøflig eller skadelig for Odfjell Technology.
- Aldri gi gaver eller tjenester til noen representant for myndighetene, verken på egne vegne eller på vegne av selskapet, som kan være tilsiktet eller rimelig oppfattet som å påvirke forretningsbeslutninger.
- Loggfør alle gaver og bevertning i Business Compliance Portal.

2. Rabatt programmer

Personell skal ikke motta rabatter for personlige kjøp av varer eller tjenester fra forretningspartnerne til Odfjell Technology med mindre det er en del av et rabattprogram som tilbys alt Personell (kan være geografisk begrenset).

Ditt bidrag:

- Ikke be om eller godta rabatter for personlige kjøp fra Odfjell Technologys forretningspartnere med mindre det er en del av et rabattprogram som tilbys alle ansatte.

CODE OF CONDUCT

3. Lån

Personell og deres nærstående skal ikke motta lån fra noen av Odfjell Technologys forretningspartnere. Unntatt er lån på ordinære markedsvilkår fra en forretningspartner med utlån som en integrert del av virksomheten.

Ditt bidrag:

- Ikke be om eller ta imot lån fra Odfjell Technologys forretningspartnere med mindre slike lån er på markedsmessige vilkår.

8. INNSIDEINFORMASJON

Som børsnotert selskap er Odfjell Technology Ltd. underlagt strenge regler for håndtering av informasjon som kan påvirke aksjekursene. Innsideinformasjon er spesifikk informasjon som kan påvirke kursen på noterte verdipapirer og aksjer, for eksempel tildeling eller tap av en kontrakt, eller betydelige oppkjøp, og som ikke er offentlig tilgjengelig eller allment kjent for markedet.

Personell skal ikke handle verdipapirer eller aksjer basert på innsideinformasjon innhentet under deres engasjement for Odfjell Technology; oppfordre en tredjepart til å utføre eller avstå fra slike handler; eller gi råd til en tredjepart angående handel. Det samme gjelder nærstående parter (som definert i retningslinjene for innsidehandel) av Personell.

Ditt bidrag:

- Hold innsideinformasjon konfidensiell og sørg for at innsideinformasjonen ikke kommer i uvedkommendes besittelse eller blir misbrukt.
- Ikke handle verdipapirer eller aksjer basert på innsideinformasjon.
- Ikke oppfordre eller gi råd til tredjeparter om handler basert på innsideinformasjonen din.

9. BESKYTTELSE AV INFORMASJON OG EIENDELER

1. Beskyttelse av Odfjell Technologys eiendeler og konfidensiell informasjon

Personell skal beskytte alle eiendelene til Odfjell Technology (inkludert immaterielle rettigheter, fasiliteter og finansielle midler), og utnytte dem effektivt til Odfjell Technologys beste interesse. Eiendelene til Odfjell Technology skal ikke brukes til formål som ikke er direkte relatert til Odfjell Technologys virksomhet.

Alt Personell har plikt til å beskytte konfidensiell informasjon. Konfidensiell informasjon omfatter informasjon som ikke er kjent for offentligheten, for eksempel forretningsplaner og markedsføringsdata. Konfidensiell informasjon deles kun innenfor Odfjell Technology når det er behov for det, og skal kun avsløres utenfor Odfjell Technology når det er påkrevd ved lov eller når det er en del av og nødvendig for Odfjell Technologys forretningsaktiviteter. Alt Personell har plikt til å beskytte all konfidensiell informasjon gitt av Odfjell Technologys kunder, leverandører og andre, med mindre annet er avtalt.

Alt Personell skal signere en konfidensialitetsavtale før oppstart av arbeid for Odfjell Technology.

Ditt bidrag:

CODE OF CONDUCT

- Beskytt alle Odfjell Technologys eiendeler og bruk dem kun som anvist.
- Beskytt all konfidensiell informasjon relatert til Odfjell Technology.

2. Informasjon og IT-systemer

Personell i Odfjell Technology skal ikke, via datasystemer eller på annen måte, aktivt forfølge informasjon om annet personell, leverandører, kunder eller andre der dette ikke er nødvendig for personens arbeid.

Konkurrentanalyse bør utføres basert på informasjon fra legitime kilder. Enhver form for ulovlig eller tvilsom informasjonsinnsamling er strengt imot Odfjell Technologys policy.

Informasjon som produseres og lagres på Odfjell Technologys systemer anses som Odfjell Technologys eiendom, og Odfjell Technology forbeholder seg retten til tilgang til all slik informasjon, unntatt der det er begrenset ved lov eller avtale. Personell har ansvar for å oppbevare sine elektroniske arkiver og arkiver på en ryddig måte.

Bruk av informasjon, IT-systemer og internettjenester skal styres av behovene til å drive Odfjell Technology-virksomhet og ikke av personlige interesser. All bruk av programvare i strid med lov om opphavsrett er forbudt.

Immaterielle rettigheter som ligger i Odfjell Technology representerer en viktig ressurs som alle interessenter i Odfjell Technology drar nytte av over tid. Uautorisert spredning av slik informasjon anses som et alvorlig brudd på Personal Code.

Alt Personell må sikre passord og identifikasjonskoder for å forhindre uautorisert tilgang til Odfjell Technologys IT-systemer.

Ditt bidrag:

- Ikke oppsøk informasjon om andre med mindre det er nødvendig for utførelsen av arbeidet ditt.
- Oppbevar dine elektroniske filer og arkiver på en ryddig måte.
- Ikke bruk programvare i strid med lov om opphavsrett.
- Beskytt Odfjell Technologys immaterielle rettigheter.
- Beskytt passordene og identifikasjonskodene dine, se opp for phishing-forsøk.

10. PERSONLIG INTEGRITET

1. Kjøp av seksuelle tjenester

Odfjell Technology er sterkt imot kjøp av seksuelle tjenester. Kjøp av seksuelle tjenester er ulovlig, brudd på menneskerettighetene, og kan støtte menneskehandel. Personell skal avstå fra å kjøpe eller selge seksuelle tjenester på oppdrag og på forretningsreiser for Odfjell Technology.

Ditt bidrag:

- Ikke delta i kjøp av seksuelle tjenester.

2. Trakassering og trusler

Odfjell Technology tolererer ikke trakassering, mobbing eller diskriminering. Selskapet forbyr forsettlig diskriminering basert på alder, kjønn, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, seksuell legning, etnisitet, farge, rase, religion, nasjonalitet eller funksjonshemming.

Alt Personell har rett til å arbeide i et miljø fritt for trakassering, mobbing og diskriminering, og Odfjell Technology er forpliktet til å utvikle et arbeidsmiljø der slik oppførsel ikke tolereres.

Ditt bidrag:

- Behandle dine kolleger med respekt og ikke delta i trakassering, mobbing eller diskriminering.
- Rapportert tilfeller av trakassering, mobbing og diskriminering til din overordnede, HR, Compliance Officer eller varslingsportalen.

3. Bruk av narkotika og alkohol

Rusmisbruk påvirker ikke bare din egen helse og personlige forhold. I jobbsammenheng fører rusmisbruk også til sikkerhetsrisiko, dårligere kvalitet, høyere fravær, belastning for arbeidskolleger og påvirker virksomhetens omdømme. Odfjell Technology har nulltoleranse for forbudte rusmidler og rusmisbruk og aksepterer ikke Personell som kommer på jobb under påvirkning av rusmidler.

For alle offshoretjenester er det krav om totalavhold i forhold til alkohol, i henhold til gjeldende retningslinjer. Odfjell Technology kan utføre testing for forbudte rusmidler etter behov.

I arbeidsrelaterte sosiale sammenkomster hvor alkoholserving finner sted, skal alt Personell opptre på en måte som ikke påvirker selskapets omdømme negativt.

Ditt bidrag:

- Ikke utfør arbeid for Odfjell Technology under påvirkning av narkotika eller alkohol.
- Overhold selskapets nulltoleranse for alkohol og narkotika i arbeidstiden og i Odfjell Technologys lokaler.
- Avstå fra alkoholbruk i henhold til gjeldende retningslinjer før fastsatt avreise offshore.
- Vær varsom i forhold til usunn avhengighet som alkohol- og narkotikabruk.
- Opptre ansvarlig i sosiale sammenkomster knyttet til Odfjell Technology hvor alkoholserving foregår.

11. VARSLING OG RAPPORTERING

Dersom Personell blir oppmerksom på brudd på Business Code eller Personal Code, skal de umiddelbart ta opp problemet med sin overordnede eller sin HR-kontaktperson i Odfjell Technology. Hvis dette ikke er mulig, skal Personell rapportere bruddet direkte gjennom varslingsportalen som er tilgjengelig på Pulse og selskapets nettside.

Selv om ikke alt Personell forventes å være kjent med all bakgrunnslovgivning, detaljer i Business Code, Personal Code og alle gjeldende lover og forskrifter, er det viktig å vite nok til å avgjøre når man skal søke råd fra overordnede, ledere eller andre passende ansatte.

Ved tvil skal Personell alltid ha mulighet til å varsle sin nærmeste overordnede. Personell vil ikke bli utsatt for represalier for å ha rapportert i god tro om mistanke om brudd på Business Code eller Personal Code.

CODE OF CONDUCT

Spesielt skal alt Personell umiddelbart informere sin nærmeste overordnede dersom de får kjennskap til:

- situasjoner som ikke er i samsvar med gjeldende lover og forskrifter fastsatt av myndighetene;
- brudd på interne forskrifter; og
- andre forhold som kan skade Odfjell Technologys omdømme.

Personell har plikt til å informere nærmeste overordnede, eventuelt Compliance Officer dersom nærmeste overordnede er involvert i den aktuelle saken.

Ditt bidrag:

- Gjør deg kjent med Code of Conduct samt andre styrende dokumenter og gjeldende lover som er relevante for arbeidet ditt.
- Rapport faktiske eller potensielle avvikssituasjoner til lederen din, alternativt lederens overordnede.
- Hvis du er ukomfortabel med å diskutere saken med din leder eller deres overordnede, kan du informere din HR-representant eller Compliance Officer.
- Hvis du er ukomfortabel med noen av disse alternativene, kan du rapportere saken anonymt gjennom varslingsportalen.
- Still spørsmål om overholdelse av eller tolkning av Business Code eller Personal Code gjennom de samme kanalene.

12. EKSTERN KOMMUNIKASJON

Alle uttalelser til media om Odfjell Technologys anliggender skal gis av Administrerende Direktør eller andre styremedlemmer eller ansatte utpekt av Administrerende Direktør til å uttale seg på vegne av Odfjell Technology. Annet personell skal henvise media til Administrerende Direktør.

Det er viktig å være klar over at ytringer i sosiale medier er tilgjengelig for en rekke brukere over lang tid. Informasjon publisert på nettsamfunn/diskusjonsforum kan brukes mot sin hensikt, noe som kan føre til uønskede konsekvenser for deg som enkeltperson og ansatt.

Ditt bidrag:

- Ikke snakk med media på vegne av Odfjell Technology med mindre du blir bedt om det.
- Bruk god dømmekraft og vis respekt når du deltar i sosiale medier.
- Husk taushetsplikten når du deltar i sosiale medier.
- Ikke representer Odfjell Technology på sosiale medier med mindre du blir bedt om det.

13. YTTERLIGERE INFORMASJON

For mer informasjon og retningslinjer om emnene som er inkludert i disse etiske retningslinjene, kan du finne følgende prosedyrer:

- Ethical principles – L0-OTL-003
- Legal and regulatory compliance policy - L0-OTL-011
- Anti-bribery and corruption procedure - L1-CORP-CA-PR-021
- Competition Compliance procedure – L1-CORP-CA-PR-012
- Human Rights policy – L0-OTL-022
- Supplier Code of Conduct – L1-CORP-015

CODE OF CONDUCT

- High risk third parties procedure - L1-CORP-HR-PR-014
- Sanctions and export control procedure – L1-CORP-CA-PR-013
- Insider Trading policy - L0-OTL-010
- Intellectual property policy - L1-CORP-CA-PR-015
- Data sharing policy – L1-CORP-CA-PR-017
- Corporate Data Protection Procedure - L1-CORP-HR-PR-017
- IT Security - L1-CORP-IT-PR-001
- Harassment, Bullying and Discrimination procedure - L1-CORP-HR-PR-025
- Intoxication Policy – L1-CORP-HSE-PR-008
- Whistleblower procedure – L1-CORP-CA-PR-020
- Communications policy - L1-CORP-CA-PR-003