

4th Ed.

---

# Våre etiske retningslinjer

## Håndbok for samsvar og forretningsetikk

---



**Archer**

## Innholdsfortegnelse

<b>Melding fra Archer's CEO</b>	<b>4</b>
<b>Om håndbok for samsvar og forretningsetikk</b>	<b>6</b>
<b>Del 1 – Viktighet av nøyaktig regnskapsføring og økonomisk integritet</b>	<b>9</b>
1.1 Regnskapsføring og økonomisk rapportering	10
1.2 Nøyaktig og fullstendige registrerings	12
1.3 Verdipapirtransaksjoner og innsidehandel	14
1.4 Personvern	17
<b>Del 2 – Helse, miljø og sikkerhet (KHMS)</b>	<b>19</b>
2.1 Helse, miljø og sikkerhet	20
<b>Del 3 – Rettferdig og ærlig forretningsskikk</b>	<b>23</b>
3.1 Gaver, måltider og underholdning	24
3.2 Bestikkelser og korrupsjon	27
3.3 Interessekonflikter	30
3.4 Konkurransen og antitrustlovgivning	33
3.5 Handelskontroll, sanksjoner og antiboikott-lover	35
<b>Del 4 – Beskytte og bruke selskapets eiendom</b>	<b>39</b>
4.1 Tyveri og misbruk av selskapets eiendom	40
4.2 Intellektuell eiendom og konfidensiell informasjon	43
4.3 Bruk av informasjonsteknologi og sosiale media	46
<b>Del 5 – Myndigheter og lokalsamfunn</b>	<b>49</b>
5.1 Myndigheter og kontrollorganer	50
5.2 Veldedige bidrag	52
5.3 Politiske bidrag og aktiviteter	54
<b>Del 6 – Menneskerettigheter og ansatte</b>	<b>57</b>
6.1 Menneskerettigheter	58
6.2 Rettferdig behandling og lik mulighet for ansettelse	60
6.3 En respektfull og trakasseringsfri arbeidsplass	62
<b>Del 7 – Rapportering av mulige overtramp</b>	<b>65</b>
7.1 Rapportering av mulige overtramp	66
<b>Nyttige kontakter</b>	<b>68</b>
<b>Samsvarskontrakt</b>	<b>71</b>



## Melding fra Archers CEO

Til kolleger i Archer,

Her hos Archer er integritet en av våre kjerneverdier og det å bedrive forretningsvirksomhet ærlig, lovlig og etisk er grunnleggende for vår fortsatte suksess. Integritet må drive alt vi gjør og er kritisk for å opprettholde vårt rykte i markedet. Problemer som korrupsjon og trakassering er viktigere enn noen gang i vår bransje og vi har en nulltoleranse i vår tilnærming til disse problemene. Archers etiske retningslinjer ble satt sammen for å etablere en felles global standard som retningslinjer for våre daglige aktiviteter, og når vi støter på vanskelige situasjoner. De reflekterer våre verdier, som vår ledelse, interessenter og kunder forventer av alle ansatte, og som du skal forvente av dine kolleger. Uavhengig av din stilling i Archer, din avdeling eller geografiske lokasjon, våre etiske retningslinjer gjelder for oss alle. Vi krever at alle følger dem, og vi har alle en viktig rolle å spille i å sørge for at vi etterlever dem. Gjør deg kjent med våre etiske retningslinjer og si fra hvis du har spørsmål eller informasjon om atferd som kan være i strid med dem. Takk for din fortsatte forpliktelse til Archers verdier.

Dag Skindlo  
CEO for Archer Limited

## Om Håndbok for samsvar og forretningsetikk

Håndboken inneholder og beskriver grunnleggende forpliktelser fra Archer sin side – å overholde alle gjeldende juridiske krav og høye etiske standarder fastsatt i denne håndboken, der vi opererer.

### Hvorfor har Archer en håndbok for samsvar og forretningsetikk?

For å hjelpe oss med å møte denne forpliktelsen, gir håndboken spesifikke detaljer om hva selskapet forventer av sine ansatte uavhengig av lokasjon. Den gir veiledning om sentrale temaer, referanser til mer detaljerte retningslinjer, standarder og retningslinjer for videre retning, og spesifiserer hvem du skal kontakte for ytterligere hjelp.

Håndboken kan imidlertid ikke ta for seg enhver situasjon. I tillegg til å søke ytterligere hjelp, er det ditt eget ansvar å utøve godt skjønn og sunn fornuft, slik at dine handlinger ikke skader Archer sitt hardt opparbeidede omdømme for integritet..

### Hva med lovene i de forskjellige landene?

Archer driver global forretning, og det betyr at våre ansatte er underlagt lover og regler i ulike land, og av organisasjoner som EU. Hver av oss er ansvarlig for å kjenne og følge de lover som gjelder for oss der vi arbeider.

Håndboken setter et universalt rammeverk for de ansattes atferd som gjelder i hele selskapet, uavhengig av lokasjon. Der det finnes forskjeller som følge av lokale skikker, normer, lover eller forskrifter, bør du enten gå til denne håndboken eller lokale krav – avhengig av hva som setter den høyeste standard for atferd.

### Plikter for de som er overordnet

De som er andre overordnet har ytterligere ansvar i henhold til håndboken. De må:

- Fremme samsvar og forretningsskikk ved sitt eksempel – med andre ord vise ved sine ord og gjerninger hva det vil si å gjøre det som er riktig.
- Se til at de som rapporterer til dem forstår og følger håndbokens krav.
- Støtte ansatte som i god tro stiller spørsmål eller viser tegn til bekymring.

### Ditt personlige engasjement i å gjøre det som er riktig

Denne håndboken representerer en forpliktelse til å gjøre det som er riktig. Ved å arbeide for Archer samtykker du til å opprettholde denne forpliktelsen. Alle ansatte må følge denne håndboken. Unnlattelse av å gjøre dette er meget alvorlig og kan resultere i disiplinærtiltak og til og med oppsigelse. ***Ingen Archer-ansatt vil bli negativt berørt av å nekte å følge instruksjoner som ville resultere i rettslig brudd eller brudd på retningslinjene.***

### Ytterligere sentrale punkter

- Ingenting i denne håndboken er ment å være, og skal heller ikke tolkes som en ansettelsesavtale.
- Politikk, retningslinjer og prosedyrer det refereres til i denne håndboken kan endres.
- Denne håndboken erstatter alle tidligere regler for atferd eller lignende dokumenter i Selskapet eller dets datterselskaper og tilknyttede selskaper.

---

## **Del 1.0**

# **Viktighet av nøyaktig regnskapsføring og økonomisk integritet**

---



## 1.1 Regnskapsføring og økonomisk rapportering

Ærlig, nøyaktig og fullstendig registrering og rapportering av regnskap og økonomiske opplysninger er grunnleggende for Archer's troverdighet og rykte. Uten dette vil en ikke kunne møte Archer sine juridiske og regulatoriske forpliktelser samt oppfylle Archer sitt ansvar overfor andelseiere og andre eksterne interessenter.

Fullstendig og nøyaktig registrering og rapportering gir informasjon og støtter opp om Archer's forretningsavgjørelser og handlinger. Uten nøyaktig og fullstendig informasjon vil det være umulig å gjøre veloverveide beslutninger og handlinger. Alle regnskapsmessige og økonomiske transaksjoner må være nøyaktig og fullstendig registrert i Selskapets økonomiske poster og rapporter.

### Alle ansatte må:

*Alltid*

- følge alle gjeldende lover, forskrifter, regler og Archer sine retningslinjer for rapportering av informasjon
- sikre at alle transaksjoner er korrekt autorisert og er nøyaktig og fullstendig registrert
- kun fremlegge eller godkjenne gyldige og dokumenterte kostnadsrapporter
- sikre at ingen ukjent eller uregistrert konto, fond, eller eiendel opprettes eller opprettholdes
- sikre at transaksjoner mellom Selskapet og dets datterselskaper og andre relaterte enheter blir fullstendig og nøyaktig ført og rapportert
- samarbeide helt og fullt med Archer sine interne og eksterne revisorer, gi dem nøyaktig og fullstendig informasjon og gi dem tilgang til ansatte og dokumenter

*Aldri*

- med vilje lage en falsk eller villedende oppføring i en rapport, føring, eller utgiftsrapport
- forsøke å påvirke andre til å gjøre noe som ville kompromittere integriteten av selskapets finansielle poster eller rapporter
- selge, overføre eller avhende selskapets eiendeler uten relevant dokumentasjon og autorisasjon

### Interne regnskapskontroller

Toppledelsen for hver avdeling har et ekstra ansvar for å sikre at riktig og tilstrekkelig kontroll – i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og regler – er på plass for å sikre ærlig, nøyaktig og fullstendig regnskap samt finansiell rapportering.

Toppledelsen for hver avdeling har som ansvar å fremlegge en kvartalsvis rapport til CEO og CFO i Archer. Toppledelsen har et spesielt ansvar for riktig utarbeidelse av og integritet i finansiell informasjon fremlagt som grunnlag for Selskapets konsernregnskap.

Rapporten vil også vise toppledelsens ansvar for å fremme et sterk etisk miljø og opprettholde tilstrekkelige interne regnskapskontroller i sin divisjon.

---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Selskapet er avhengig av nøyaktig økonomisk informasjon og rapportering for å gjøre sunne forretningsavgjørelser.
2. Føring og rapportering på lokalt/operativt nivå er svært viktig for Selskapets generelle økonomiske integritet og tilfredsstillelse av Selskapets juridiske og regulatoriske forpliktelser.
3. Problemer bør diskuteres åpent og direkte, i stedet for å foreta falsk eller ufullstendig føring eller rapportering for å skjule problemer.

### Dersom du har spørsmål

Kontakt din avdelingskontroller, gruppekontroller eller regnskapssjef.

### Rapportere brudd

Hvis du tror du blir bedt om å lage falske eller misvisende oppføringer, data, eller rapporter, hvis du er bekymret for at en transaksjon er, eller har vært, ført ukorrekt, eller hvis du vet om annen lignende til avdelingsdirektør eller avdelingskontroller og regnskapssjef.

Din umiddelbare respons vil muliggjøre tidlig inngripen fra ledelsens side.

### Referansemateriale

- *Nøyaktige og fullstendige føringer* i denne håndboken
-

## 1.2 Nøyaktig og fullstendig registrering

Sannferdig og nøyaktig føring av informasjon (både finansielle eller ikke-finansielle) er avgjørende for Archer's troverdighet og omdømme. Dette er grunnlag for og støtter opp om Archer sine forretningsmessige beslutninger og handlinger, møter Archer sine juridiske og regulatoriske forpliktelser, og oppfyller Archer sitt ansvar overfor andelseiere og andre eksterne interessenter..

Alle føringer som ansatte i Archer foretar, må nøyaktig gjenspeile transaksjoner og hendelser. Ingen medarbeider i Selskapet vil på noen måte forfalske føringer.

Føringer må gjøres i samsvar med alle gjeldendelover, kontraktsmessige krav og selskapets prosedyrer for arkivforvaltning.

### Nøyaktig føring

Økonomiske føringer må samsvare med alle gjeldende lover, forskrifter, regler, og Archer sin politikk. Selskapets føringer må være tilstrekkelig til å offentliggjøre vår økonomiske status med rimelig nøyaktighet til enhver tid og må gi et korrekt inntrykk.

Andre poster (for eksempel KHMS, kvalitetsdata, regulatoriske registre og annen viktig informasjon om Selskapet) må også være nøyaktig og fullstendig. Igjen, både Archer sin politikk, og i mange tilfeller, juridiske standarder, krever dette.

Dette gjelder enten føringen (finansiell eller ikke-finansiell) er i form av papirdokumenter, elektroniske iler, eller annet medium som inneholder informasjon om Archer eller Archer sin virksomhet.

Unnlattelse av å gjøre korrekt og fullstendig føring er ikke bare i strid Archer sin politikk, men kan også komme i konflikt med lovgivningen. Det finnes ingen begrunnelse eller en unnskyldning for å forfalske poster eller fakta.

***Forsettlig forfalskning eller det å avgis misvisende opplysninger kan føre til svindel. Selskapet vil ikke tolerere svindel av noe slag.***

### Arkivoppbevaring

Føringer må gjøres i samsvar med alle gjeldende lover og selskapets prosedyrer for arkivforvaltning.

*Aldri*

- skjule, endre, ødelegge, eller på annen måte manipulere;
- – selskapets dokumenter uten at det er godkjent i samsvar med Archer sine **prosedyrer for arkivforvaltning**.
- – dokumenter relatert til aktuell, i påvente av, eller behandlet rettsvist eller riksrevisjon og etterforskning.
- fjerne eller ødelegge opptegetninger før spesifisert dato i relevant oppbevaringsplan, uten først å få tillatelse som understreket i Archer sine prosedyrer for arkivforvaltning.

Hvis imidlertid poster ikke lenger er nødvendig for operative formål og oppbevaring ikke kreves ved lov eller Selskapets *prosedyrer for arkivforvaltning*, kan destruksjon og sikker avhending utføres.

### Viktige nøkkelpunkter

1. Selskapets finansielle og driftsmessige integritet starter med deg. Det du registrerer er av juridisk og forretningsmessig betydning.
2. Mangelfulle data betyr tapt tid og innsats. Vi kan ikke møte våre forretningsmål hvis vi arbeider med mangelfull informasjon.
3. Alle selskapets dokumenter – ikke bare finansielle – er viktig. Jobbrapporter, vedlikeholdslogger, kjøreløgger, tidsrapportering, skademelding og kvalitets-/pålitelighetsdata er alle eksempler på viktige poster.

### Dersom du har spørsmål

For spørsmål om økonomiske poster, kontakt din Division Controller eller internrevisjonen.

For spørsmål om ikke- finansielle poster, kontakt din overordnede, avdelingsleder eller juridisk representant for Archer.

### Rapportere brudd

Du må umiddelbart rapportere enhver falsk eller misvisende finansielle post til avdelingsdirektør, avdelingskontroller **og** juridisk representant for Archer

Du må umiddelbart rapportere enhver falsk eller misvisende ikke- finansiell post til avdelingsdirektør, avdelingskontroller **og** juridisk representant for Archer.

### Referansemateriale

- *Prosedyrer for arkivforvaltning*
- *Regnskapsføring og økonomisk rapportering*, i denne håndboken

### 1.3 Verdipapirtransaksjoner og innsidehandel

Archer er forpliktet til å støtte de rettfærdige og åpne verdipapirmarkedene over hele verden. Uttrykket “verdipapirer” omfatter alle finansielle instrumenter, som: aksjer, warranter, opsjoner og andre kontrakter for å kjøpe eller selge aksjer og obligasjoner gjeldsinstrumenter.

Ansatte i Archer tillates ikke å gjøre handel på grunnlag av innsideinformasjon med aksjer eller andre verdipapirer hos Archer. I tillegg må selskapets ansatte ikke spekulere i Archer-aksjer.

Selskapets ansatte må ikke dele ut ikke-offentlig informasjon til personer som ikke jobber i Archer. Internt i Archer kan ansatte dele slik informasjon, men kun på grunnlag av at det er behov for kjennskap til slik informasjon.

#### Fakta om lover vedrørende innsidehandel

- **Innsidehandellovene håndheves globalt.**
- **Det er ulovlig å misbruke markedet ved atferd basert på innsideinformasjon.** Dette inkluderer omsetning eller unnlåte å handle på grunn av informasjon som ikke er offentlig tilgjengelig.
- **Straffene er alvorlige.** Brudd på innsidehandellovene er svært alvorlig og straff kan inkludere fengsel eller bøter.
- **Lekkasje av innsideinformasjon eller det å tipse noen kan være et brudd på loven.** Hvis du gir innsideinformasjon til noen utenfor Selskapet kan du komme til å bryte loven, selv om du ikke ikke personlig fordel fra handelen.

- **Innsideinformasjon kan også dreie seg om et annet selskap.** Det kan være informasjon du har fått konfidensielt om et annet selskap gjennom ditt arbeid, for eksempel en kunde eller leverandør. I så tilfelle må du ikke foreta handel noen med verdipapirer fra det selskapet, da du er i besittelse av innsideinformasjon.

- **Markedsmanipulasjon er også ulovlig.** Markedsmanipulasjon innebærer å spre falske opplysninger eller delta i aktiviteter for å manipulere prisen på børsnoterte verdipapirer.

#### Hva er “Ikke-offentlig” eller “innside” – informasjon?

Med “Ikke offentlig” eller “innside” – informasjon menes informasjon som relaterer seg, direkte eller indirekte, til Archer eller et annet selskap som er ikke tilgjengelig for det offentlige.

#### Hva er “vesentlig” informasjon?

“Vesentlig” informasjon er enhver informasjon en fornuftig investor vil vurdere som viktig, enten for å kjøpe, selge, eller eie selskapets aksjer. Eksempler på vesentlig informasjon omfatter:

- viktige nye produkter, tjenester, eller patenter
- viktige nye kontrakter
- endringer (positive eller negative) i faktiske eller anslåtte salg eller fortjenester
- betydelig utviklinger i en rettstvist
- forventede statlige tiltak

- betydelige endringer i ledelse eller struktur
- betydelige endringer i investeringsplaner eller gjeldsopptak
- negative endringer i likviditet, som betydelig redusert kontantstrøm eller mangel på kreditt
- felles satsinger eller fusjoner med, eller oppkjøp av, andre selskaper
- offentlige eller private tilbud på flere aksjer av betydelig beløp
- endring i utbytte
- aksjesplitt, aksjeutbytte og gjenkjøp av aksjer
- vesentlige endringer i Selskapets aktiva-verdier eller bransjer

#### 24-timers ventetid

Ansatte i Archer som besitter vesentlig ikke-offentlig informasjon om Archer kan kjøpe og selge Archer-aksjer, men kun etter en 24-timers ventetid etter at informasjonen har blitt offentliggjort, enten via pressemelding eller i en innsendelse til de aktuelle regulatoriske myndigheter for verdipapir.

Likeledes kan ingen ansatt i Archer som besitter vesentlig ikke-offentlig informasjon om andre selskap, kjøpe eller selge verdipapirer før 24 timer etter at informasjon offentliggjort – det vil si etter et selskaps offentlige kunngjøring eller innsendelse er gjort, og investorer har hatt 24 timer til å evaluere informasjonen.

#### Styremedlemmer og ledere

Styremedlemmer og konsernledelse i Archer er gjenstand for ytterligere krav før engasjement i transaksjoner som involverer Archer verdipapirer. Se *Archers prosedyrer for innsidehandel*.

#### Spekulere i Archer aksjer

Det er mot Selskapets politikk for enhver medarbeider til å spekulere i selskapets aksjer eller andre verdipapirer, da dette kan skape et inntrykk av innsidehandel.

Eksempler på spekulasjon kan være:

- enhver shorthandel (verdipapirlån)
- handel med opsjoner som kjøpsopsjoner eller salgsoptjoner, videresende eller terminkontrakter, obligasjoner og investeringer der verdien bestemmes av prisen på slike verdipapirer (som derivater eller spread betting)

Hvis du har spørsmål om hvorvidt en bestemt handel ville utgjøre en spekulasjon, ta kontakt med CFO eller juridisk ansvarlig.

#### Grunnleggende regler som må følges

*Aldri*

- kjøpe eller selge aksjer eller andre verdipapirer i Archer, mens du er i besittelse av materiale som ikke er offentlig informasjon – selv om du ikke tror den er av relevans for deg
- Offentliggjøre vesentlig ikke-offentlig informasjon til noen utenfor Selskapet, herunder familiemedlemmer
- spekulere i Archer-aksjer
- spre falsk informasjon eller engasjere deg i andre aktiviteter med den hensikt å manipulere prisen av offentlig børsnoterte verdipapirer
- kjøpe eller selge aksjer eller andre verdipapirer i et annet selskap ved hjelp av vesentlig ikke-offentlig informasjon
- være engasjert i en hvilken som helst atferd som kan oppfattes som en uoverensstemmelse med de standarder for adferd som med rimelighet forventes deg, basert på din posisjon i forhold til markedet



Alltid

- kun offentliggjøre innsideinformasjon til en annen medarbeider i Archer når det er nødvendig for at du kan gjennomføre din jobb
- beskytte innsideinformasjon mot utilsiktet offentliggjøring

---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Aldri handle *noen* selskapers aksjer basert på innsideinformasjon.
2. Ikke del innsideinformasjon med noen så sant det ikke er en forretningsmessig nødvendighet og er godkjent å ta imot sådan informasjon.
3. Aldri spekulere i Archer-aksjer eller relaterte verdipapirer.

### Dersom du har spørsmål

Kontakt CFO, juridisk rådgiver eller juridisk representant for Archer.

### Rapportere brudd

Du må umiddelbart rapportere enhver mistanke om brudd til CFO og hovedstyre.

### Referansemateriale

- *Archers prosedyrer for innsidehandel.*
- 

## 1.4 Personvern

Archer er forpliktet til å på en korrekt og lovlig måte samle inn, lagre, beskytte og behandle personlige opplysninger for våre ansatte, klienter, leverandører og aksjonærer. Lovgivning for personvern utgjør i mange jurisdiksjoner hvor vi opererer visse forpliktelser som vi alle må overholde.

Archer er ansvarlig for den direkte eller indirekte behandlingen av alle personlige opplysninger som vi har samlet inn eller på annen måte innehar. "Behandling" inkluderer innsamling, bruk, analyse, deling, overføring, deling eller kassering av personlige opplysninger. Archers Prosedyrer for databeskyttelse, Prosedyre for forespørsel om tilgang til data og Prosedyre for brudd på personlige opplysninger styrer alle hvordan vi behandler personlige opplysninger.

### Hva er personlige opplysninger?

Personlige opplysninger, når brukt i kontekst i denne håndboken og lovgivning for personvern, betyr data eller informasjon som kan identifisere en person. Eksempler er:

- Navn
- Fødselsdato
- Adresse
- Ansattnummer
- Posisjonsdata

### Hvilke personopplysninger samler vi inn?

Personlige opplysninger samles inn av Archer på flere måter. Våre interne IT-systemer, sikkerhetssystemer, innbokser for e-post og meldingsplattformer samler inn, lagrer og bruker personlige opplysninger fra nåværende og tidligere ansatte, leverandører, eksterne entreprenører, byråansatte, jobbsøkere, besøkende og klienter.

### Grunnleggende regler som du må følge

Hvis behandling av personlige opplysninger er del av din rolle og ansvar må du sørge for at du overholder samsvar ved å følge Archers Retningslinjer for personvern, relevante prosedyrer og FAQs og ved å følge disse grunnleggende prinsippene:

- Sørg for at personlige opplysninger samles inn og behandles lovlig og rettskaffent
- Sensitive opplysninger som samles inn må behandles med en høyere grad av omhu og beskyttelse
- Sørg for at du kun samler inn den mengden personlige opplysninger som er nødvendig for et bestemt formål og at disse slettes når det ikke lenger er behov i forhold til det formålet.
- Personlige opplysninger må oppbevares og behandles sikkert – reduser risiko ved å kontinuerlig gjennomgå mengden personlige opplysninger som du lagrer i dine e-poster, på din datamaskin og i ditt nettverk.
- Personer hvis opplysninger vi oppbevarer har rett til tilgang, sletting og korrigerings av disse opplysningene
- Kontakt din lokale personalleder, personaldirektør eller juridisk representant for Archer hvis du mottar en forespørsel fra en person om å gjennomgå sine personlige opplysninger som vi innehar
- Ved et brudd på personvern som påvirker taushetsplikt, integritet eller tilgjengelighet for personlig informasjon som vi innehar, eller som blir behandlet av oss eller på våre vegne, må dette umiddelbart rapporteres til personaldirektør, IT-direktør og hovedstyre.

---

### Viktige punkter

1. Personlige opplysninger skal kun samles inn av en grunn og slettes når den grunnen er fullført
2. Hvis du er i tvil om den lovlige grunnen for innsamling eller behandling av personlige opplysninger så spør
3. Rapportert umiddelbart alle kjente eller mistenkte avsløringer eller lekkasjer av personlige opplysninger

### Hvis du har spørsmål

Kontakt avdelingens personalavdeling, personaldirektør, IT-direktør eller hovedstyret.

### Rapportering av brudd

Du må umiddelbart rapportere ethvert mistenkt brudd til personaldirektør, IT-direktør eller hovedstyret

### Referansematerialer

- *Prosedyre for databeskyttelse*
  - *Prosedyre for forespørsel om tilgang til data*
  - *Prosedyre for brudd på personlige opplysninger*
- 

---

## Del 2

# Kvalitet, helse, miljø og sikkerhet

---



## 2.1 Kvalitet, helse miljø og sikkerhet (KHMS)

Archer er fullt forpliktet til å drive virksomhet på tryggest mulig måte og å tenke på miljøet. Vårt mål hos Archer er: ingen ulykker, ingen skade på mennesker og ingen skader på miljøet.

Selskapet er forpliktet til å ivareta helse og sikkerhet for sine ansatte, underleverandører og kunder, til å ivareta helse og sikkerhet i lokalsamfunnene der vi opererer, og til vern av miljøet.

Hver medarbeider har et ansvar med hensyn til å forstå KHMS. Ingenting er så viktig eller presserende at arbeidet kan ikke utføres på en trygg måte.

Derfor har hver medarbeider en Stop Work Authority: muligheten til å stoppe enhver jobb eller oppgave som kan være usikker eller skadelig for miljøet.

### Sikring av mennesker og miljø

Alle ansatte er ansvarlig for å arbeide konstant med dette, i den hensikt å oppnå

- ingen ulykker
- ingen skader
- ingen kollisjoner
- ingen miljøskadelige utslipp

Dette starter med å følge de KHMS-lover og forskrifter som gjelder for din arbeidslokasjon, samt alle selskapets KHMS-standarder og prosedyrer. I tillegg til adlyde reglene, er hver ansatt er også ansvarlig for:

- alltid vurdere helse, sikkerhet og miljømessige aspekter ved hver jobb eller situasjon, samt
- være en del av, og utvikle en sikkerhetskultur som gjør at alle ansatte avbryter enhver jobb eller oppgave som kan være usikker eller skade miljøet

### Rapportering og registrering av KHMS-hendelser

Dette delen av håndboken tar for seg *Nøyaktig og fullstendig registrering* gjelder for alle typer registrering i selskapet, inkludert KHMS-rapporter. Hver medarbeider forplikter å rapportere eventuell hendelse nøyaktig og fullstendig til sin overordnede og lokale KHMS-ansvarlig, for å kunne registrere hendelsen i Archer sin KHMS-database. Forfalskning av rapporter eller hemmelighold av fakta knyttet til en hendelse, er grunnlag for disiplinære tiltak og kanskje oppsigelse.

---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Ingen aktivitet er så viktig eller presserende at den kan ikke gjøres trygt.
2. Avbryt ethvert arbeid som utvikler seg til å bli usikkert.
3. Rapportert umiddelbart til din overordnede og lokale KHMS-ansvarlige enhver hendelse, ulykke, skade, usikker eller helseskadelig tilstand, søl, eller utslipp i miljøet. Slik kan ting bli lagt til rette for å rette opp, avverge eller ta umiddelbar kontroll over situasjonen.
4. ***Anta aldri at noen andre vil rapportere en risiko eller grunn til bekymring.***

### Dersom du har spørsmål

Kontakt din overordnede, lokale KHMS-ansvarlige, eller hovedansvarlig for KHMS.

### Rapportering av overtredelser

Du må umiddelbart rapportere enhver mistanke om brudd på retningslinjene i denne delen, eller Archer sine KHMS-standarder og prosedyrer, til din overordnede eller lokale KHMS-ansvarlige **og** hovedansvarlig for KHMS.

KHMS-hendelser skal umiddelbart meldes til din overordnede og lokale KHMS-leder for innleggelse i Archer KHMS-database.

### Referansemateriale

- *Nøyaktige og fullstendige føringer*, i denne håndboken
-

---

## **Del 3**

# **Rettferdig og ærlig forretningsskikk**

---



## 3.1 Gaver, måltider og underholdning

Denne delen tar for seg gaver, måltider, og underholdning, både fra og til ansatte hos Archer. Utveksling av gaver, måltider, og underholdning kan bygge opp goodwill hos forretningsforbindelser og er en vanlig praksis i mange land.

Noen gaver, måltider, og underholdning kan imidlertid skape interessekonflikter eller det som kan se ut som interessekonflikter. Noe kan til og med bli sett på som bestikklser som bryter loven eller sverter Archer sitt rykte som ærlig konkurrent. Se *Interessekonflikter og Bestikklser og korrupsjon* i denne håndboken.

### Definisjon av “gaver”

“Gaver” kan være noe av verdi, ikke bare fysisk. Eksempler på “gaver” kan inkludere kontanter, aksjer, obligasjoner, gavekort, kredittkort, lån, eller andre pengeekvivalenter. Gaver kan også omfatte tjenester, jobb for slektninger, smykker, donasjoner til veldedighet, politiske bidrag, transport, bruk av kjøretøy, ferier, billetter og andre gjenstander av verdi.

Ytterligere restriksjoner gjelder for veldedige donasjoner og politiske bidrag på vegne av Archer. Se *Veldedige donasjoner og Politiske bidrag* i denne håndboken.

### Forbudte gaver, måltider og underholdning

Enkelte typer gaver, måltider, og underholdning blir ganske enkelt feil. Disse kan aldri gis eller mottas og ingen kan godkjenne dem. Disse er:

- enhver gave, ethvert måltid, eller underholdning som ville være ulovlig som følge av lokale eller internasjonale bestikkelses- og korrupsjonslovgivning

- gaver, måltider, eller underholdning ment for upassende påvirkning av en anbudskonkurranse eller budprosess
- gave i form av kontanter, debetkort, lån aksjer eller obligasjoner
- gaver, måltid, eller underholdning som er en “quid pro quo” (åpent for noe i retur)
- gaver eller underholdning som er usømmelig, seksuelt orientert, ikke overholder Archer sine plikter med hensyn til gjensidig respekt, eller noe som ellers måtte stille selskapet i forlegenhet

Da det ikke er tillatt til å foreta seg noe av det som er beskrevet over, er det også mot Selskapets retningslinjer for en agent eller representant til å gjøre det på Archer sine vegne. På lignende måte kan du ikke betale for gjenstanden selv for å unngå å måtte rapportere det inn til selskapet.

I tilfeller der du blir tilbudt en forbudt gave, måltid, eller underholdning, må du avslå dette og forklare dine forpliktelser til å følge Archer sine retningslinjer. I de fleste tilfellene vil den som tilbyr være underlagt tilsvarende regler, og vil dermed forstå.

### Akseptable gaver, måltider og underholdning

Med unntak av de ovenstående forbudene og i henhold til nedenstående punkter for aksept, kan nominelle eller rimelige gaver, måltider og underholdning gis og mottas, i samsvar med vanlig forretningspraksis.

Mange av våre kunder har retningslinjer som forbyr eller begrenser gaver, måltider, eller underholdning til sine ansatte. I noen tilfeller har Archer uttrykt at de vil følge en slik politikk. Derfor, i tillegg til Archer sin politikk, bør du være oppmerksom på kundens politikk før du eventuelt tilbyr gaver, måltider, eller underholdning til ansatte i andre selskap.

Hvis gaven, måltidet, eller underholdningen er til noen i staten, inkludert ansatte av statseid eller -kontrollert selskap (slik som nasjonale oljeselskap), gjelder ytterligere regler. Se Bestikklser og korrupsjon i denne håndboken. For eksempel, i enkelte land er det forbudt for statsembetsmenn å akseptere **hvilke som helst** gaver, måltider, eller underholdning, uansett hva verdien måtte være.

Spesielle retningslinjer gjelder for kundereiser og besøk til Archer sine anlegg eller feltoperasjoner, for eksempel når Archer blir bedt eller pålagt å gi opplæring eller demonstrering, eller tillate inspeksjoner, av våre kunder. Se *Gaver, Måltider og Underholdning – Retningslinjer for Kundeopplæring, Demonstrasjoner og Inspeksjoner* i henhold Referansematerialet nedenfor.

Ansatte i Archer kan ikke kreve eller be om gaver, måltider, eller underholdning fra nåværende eller potensielle Archersellere eller leverandører. Unntak kan gjelde, (1) der Archer-ansatte hjelper en veldedig organisasjon med pengeinnsamling, eller (2) arrangementer sponset av Selskapet, som golfturneringer. For å bestemme om et unntak gjelder for din situasjon, ta kontakt med avdelingsdirektør eller juridisk representant for Archer.

### Test for akseptabilitet

Spør alltid deg selv følgende spørsmål

å avgjøre om en gave, måltid, eller underholdning er passende:

- **Formål** – Er formålet bare å bygge et forretningsmessig forhold eller utvise normal høflighet? Eller er det ment som en påvirkning mot deg eller mottaker for å ta en forretningsmessig avgjørelse? (Hvis det er det siste, er gaven, måltidet, eller underholdningen av upassende art).
- **Mengde og hyppighet** – Er det en engangs foretredelse og er mengden rimelig? (Hvis ikke er gaven, måltidet, eller underholdningen upassende).
- **Lovlighet** – Er du sikker på at gaven, måltidet, eller underholdningen er lovlig både i ditt land og i tredjeparts land? (Hvis ikke er gaven, måltidet, eller underholdningen upassende).
- **Tredjeparts regler i selskapet** – Er ytelsen eller mottagelsen av gaven, måltid, eller underholdning tillatt av tredjeparts selskaps politikk? (Hvis ikke er gaven, måltidet, eller underholdningen upassende).
- **Rykte** – Ville du bli flau dersom din sjef, kolleger, eller det offentlige ble oppmerksom på gaven, måltidet, eller underholdningen? (I så fall er gaven, måltidet, eller underholdningen upassende).

### Gaver, måltider, og underholdning som krever godkjenning

Du må ha en **skriftlig** godkjenning fra avdelingsdirektør før gir eller mottar følgende:

- Gaver som koster mer enn 25 amerikanske dollar
- Måltider som koster mer enn 100 amerikanske dollar per person
- Underholdning som koster mer enn 200 amerikanske dollar per person
- Gaver med en verdi på mer enn 50 amerikanske dollar

Hvis din overordnede har satt lavere begrensninger, er det disse som gjelder for deg.

Selskapet vedkjenner seg at det er visse situasjoner og kulturer der det å ikke akseptere visse gaver er vurdert som uhøflig eller til og med fornærmende, og dermed blir en skriftlig godkjenning upraktisk. I slike tilfeller kan slike gaver aksepteres, men du må umiddelbart rapportere inn gaven til din overordnede og juridisk representant for Archer, som vil avgjøre om gaven kan beholdes av deg eller vil bli Archer sin eiendom.

### Viktige nøkkelpunkter

1. Hvordan dine handlinger kan oppfattes er viktig. Rettferdige forretningsmessige avgjørelser, både av deg og andre, er de som er objektive og upartiske.
2. Upassende gaver, måltider, og underholdning kan bli vurdert som bestikkelser.
3. Gi eller aksepterer aldri gaver, måltider, eller underholdning som kunne sverte deg eller selskapet.

### Dersom du har spørsmål

Kontakt din overordnede, juridisk representant for Archer.

### Rapportering av overtredelser

Enhver mistanke om brudd på punkter i denne delen må umiddelbart rapporteres til avdelingsdirektør **og** juridisk representant for Archer.

### Referansemateriale

- *Interessekonflikter*, i denne brukerhåndboken
- *Bestikkelser og korrupsjon*, i denne brukerhåndboken
- Retningslinjer for gaver, måltider, og underholdning for kundeopplæring, demonstrasjoner, og inspeksjoner

## 3.2 Bestikkelser og korrupsjon

Bestikkelser kan forårsake alvorlig skade på Archer sitt omdømme, ha betydelig innvirkning på vår forretningsmessige suksess, og kan føre til at både Selskapet og deg selv får en alvorlig straff og til og med fengsel.

Som ansatt i Archer må du aldri – direkte eller indirekte – gi, tilby, love å gi, eller motta bestikkelser eller smøring i noen form eller av noen som helst grunn. Du må aldri tillate et slikt foretagende. Denne regelen gjelder transaksjoner eller interaksjoner med personer, inkludert offentlige tjenestemenn, ansatte hos ethvert statlig eid eller -kontrollert selskap, eller med eventuelle private selskap og dets ansatte.

Integritet skal aldri ofres som en grunn for gode resultater. Toppledelsen i selskapet vil fullt ut støtte enhver ansatt eller representant som avslår en urettmessig betaling, selv om resultatet vil være forsinkelser eller tap av en forretningsmulighet.

I sjeldne tilfeller kan en ansatt stå overfor en situasjon hvor han eller hun, deres arbeidskollega, eller deres familie er i umiddelbar fare for fysisk skade og ingen rimelige alternativer enn en urettmessig utbetaling er tilgjengelig. Et unntak vil da gjelde, som omtalt nedenfor. Faren må være reell og umiddelbar, og med fare for alvorlig fysisk skade.

### Global offensiv og voksende håndheving

Archer er forpliktet til å adlyde loven i alle land der selskapet driver virksomhet. Alle land har lover som forbyr bestikkelser. I tillegg har et økende antall land og internasjonale organisasjoner – spesielt

Norge, USA, Storbritannia, EU, og signatarstater under Organisasjonen for økonomisk samarbeid og utvikling (OECD) og FNs anti-bestikkelseskonvensjoner – vedtatt lover som forbyr bestikkelser, selv når det blir begått utenfor disse landenes egne grenser. Et brudd på noen av disse lovene er en alvorlig straffbar handling som kan resultere i bøter for selskap og fengselsstraff for enkeltpersoner.

Særlig USA og Storbritannia har offensivt håndhevet sine lover, Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) og Storbritannias Bribery Act (Bestikkelsesloven). I tillegg har amerikanske FCPA og Storbritannia sin Bribery Act en vidtrekkende jurisdiksjon – noe som betyr at Selskapet må være oppmerksom på de ansattes og representanters sine handlinger på alle sine lokasjoner.

Archer krever at alle ansatte og representanter over hele verden overholder alle gjeldende lover om bestikkelser. Det er ingen unnskyldning at lover om bestikkelser ikke blir håndhevet av lokale myndigheter, eller at det er vanlig i ditt land.

### Definisjon av “bestikkelser”

Bestikkelser vil si å gi, tilby eller love å gi noe av verdi til en annen person for å overtale vedrørende til å feilaktig utføre en relevant handling eller aktivitet i sin tillitsposisjon, eller som en belønning for en uriktig ytelse. Dette inkluderer å gi, tilby eller love å gi noe

av verdi til eksisterende eller potensielle ikke-statlige kunder, leverandører eller leverandører for å feilaktig skaffe seg eller gjøre forretning, eller for enhver annen forretningsfordel.

Det anses som en separat forbrytelse å bestikke noen i staten. Dette er håndhevet sterkt under FCPA og Bribery Act. Alle former for bestikkelse, av enhver person, kan resultere i store bøter og til og med fengselsstraff.

Bestikkelser innebærer innebærer også forsøk på eller hensikt til og samtykke til slike handlinger. (not samtykke i) også samtykke i slike handlinger.

**“Noe av verdi”** kan være kontanter aksjer, obligasjoner, gavekort, kredittkort, lån, eller andre pengeekvivalenter. Gaver kan også omfatte tjenester, jobb for slektninger, smykker, donasjoner til veldedighet, politiske bidrag, transport, bruk av kjøretøy, ferier, billetter og andre gjenstander av verdi.

**“Forretningsfordel”** tolkes bredt. For eksempel inkluderer definisjonen – men er ikke begrenset til – å vinne eller fornye kontrakter, innhenting av tillatelser, lisenser, eller visa, unngå eller redusere skatter eller avgiftsansvar; løse rettslige tvister, samle på fordringer, import og eksport, og andre forretningsfortrinn.

**“Noen i staten”** inkluderer enhver offentlig person, direktør, saksbehandler, medarbeider, agent, eller representant for:

- stat
- regjeringsinstitusjon, avdeling eller organ
- statseid eller -kontrollert selskap (f.eks. nasjonalt oljeselskap), eller offentlig internasjonal organisasjon (f.eks. EU eller Verdensbanken)

### **Be om eller motta bestikkelser**

Det er også straffbart å anmode, akseptere, eller motta bestikkelser.

### **Du kan ikke indirekte gjøre det du ikke kan gjøre direkte**

Du kan ikke gi, tilby, love å gi, eller anmode, akseptere, eller motta bestikkelser eller smøring gjennom en tredjepart, som agenter, partnere i fellesforetak, distributører, advokater, skattekonsulenter, speditører, tollagenter, visum saksbehandlere, eller andre tredjeparts tjenesteytere.

Du må også være nøye i valg av tredjeparter som handler på selskapets vegne, samt følge med disse. Du kan ikke ignorere eller være “blind” for ulovlig atferd fra tredjepart som yter tjenester til selskapet. Selskapet har retningslinjer for valg og godkjenning for visse tredjeparter, som for eksempel agenter, fellesforetaks partnere, speditører og tollagenter. Se referansemateriale nedenfor.

### **Unntak gjelder for vanlige firmagaver, firmamåltider, og underholdning**

Det å gi eller motta symbolske eller rimelige firmagaver, måltider, og underholdning er akseptabelt dersom det er i samsvar med det som står i delen *Gaver, måltider, og underholdning* i denne håndboken, samt resten av Selskapets politikk.

### **Smøring**

**Archer tillater ikke smøring.** Smøring er en relativt liten betaling til et offentlig ansatt med lav stilling, for å sette i gang eller fremskynde en handling og ikke-skjønnsmessige statlige tiltak. En tilretteleggingsbetaling vil være mulig kun dersom Selskapet eller ansatte er kvalifisert for handlingen – for eksempel hvis alle papirer er i orden. Smøring er det samme som bestikkelser i nesten alle land.

### **Unntak for umiddelbar fare for alvorlig fysisk skade**

I sjeldne tilfeller kan en ansatt stå overfor en situasjon hvor han eller hun, deres arbeidskollega, eller deres familie er i umiddelbar fare for fysisk skade og ingen rimelige alternativer enn en urettmessig utbetaling er tilgjengelig. Følgende forhold må være tilstede for å kunne foreta en slik utbetaling:

- Faren må være reell og umiddelbar, samt
- Det må være fare for alvorlig fysisk skade

*I slike tilfeller:*

- du må rapportere hendelsen og utbetalingen til overordnede eller eller avdelingsdirektør og juridisk representant for Archer så snart som mulig, og i tillegg
- utbetalingen må være nøyaktig ført i Archer sine regnskapsbøker og registre

### **Urettmessige utbetalinger må være rapportert og registrert nøyaktig og fullstendig**

Diverse lover, inkludert antikorrupsjonslover, krever at selskaper har oppdaterte bøker og registre som nøyaktig og fullstendig re lekerer enhver transaksjon. Se *Nøyaktig og fullstendig registrering* i denne håndboken.

Som sådan, i tilfelle der en urettmessig utbetaling er foretatt under denne regelen, må du likevel rapportere både hendelse og utbetaling til din avdelingsdirektør og hovedstyre så snart som mulig, og utbetalingen må være nøyaktig registrert i Archer sine bøker og registre. Falske, villedende eller ufullstendige oppføringer i Selskapets bøker og registre er strengt forbudt.

### **Hvis du blir tilbudt eller bedt om å gi bestikkelser eller smøring**

Du må nekte (sitat fra Archer sine regler og krav kan være nyttig) og rapportere hendelsen til din overordnede eller din

avdelingsdirektør og hovedstyre så snart som mulig.

---

### **Viktige nøkkelpunkter**

1. Lokal praksis rettferdiggjør ikke bestikkelser, det er et aldri påskudd.
2. Archer forbyr betaling av bestikkelser og tilretteleggelsespenger
3. Bestikkelser kan forekomme i mange former, det kan involvere mer enn kontanter.
4. Ikke bruk bestikkelser som en erstatning for manglende forberedelser.

### **Dersom du har spørsmål**

Kontakt din overordnede, avdelingsdirektør og hovedstyre.

### **Rapportering av overtredelser**

Enhver mistanke om brudd på punkter i denne delen må umiddelbart rapporteres til din overordnede eller avdelingsdirektør og hovedstyre

### **Referansemateriale**

- *Nøyaktige og fullstendige føringer*, i denne håndboken
- *Gaver, måltider, og underholdning*, i denne håndboken
- *Prosedyre for Retensjon av Salgsagenter Distributører og Felles foretak/Andre Partnere (Nivå 1 representanter)*
- *Prosedyre for Retensjon av Speditører. Tollagenter, Advokater/Advokatfirma, Skattekonsulenter/Skatteforetak og Visum saksbehandlere (Nivå 2 representanter)*

### 3.3 Interessekonflikter

Archer respekterer sine ansattes privatliv og har normalt sett ingen interesse i personlig adferd og omgang utenfor arbeidsplassen. En konflikt mellom dine personlige interesser og Selskapets interesser kan imidlertid oppstå, dersom du eller en nær slektning har en økonomisk interesse som kunne komme i konflikt med ditt ansvar hos Archer.

Slike konflikter må alltid unngås, men selv **det som kan se ut som** en interessekonflikt kan være skadelig. Det er ditt ansvar å sikre at verken du eller en nær slektning mottar (eller oppfattes som å motta) utilbørlige fordeler som følge av din posisjon hos Archer.

Interessekonflikter kan oppstå på mange måter. Her er noen eksempler.

#### Bi-jobber og styreverv

Være ansatt i andre firma og styreverv kan skape interessekonflikter. Dette kan være å ha sekundært arbeid, utføre tjenester, eller tjene som direktør eller konsulent for en konkurrent, kunde, eller leverandør av varer eller tjenester til Archer.

Du må aldri arbeide, utføre tjenester, eller tjene som direktør eller konsulent for noen konkurrent, kunde, eller leverandør, som du er i befattning med som en del av din stilling hos Archer. For alle andre forbindelser med konkurrenter, kunder, eller leverandører som kan føre til en interessekonflikt, må du følge redegjørelsesprosessen nedenfor.

#### Forretningsbånd til nære slektninger eller personer som du har et romantisk forhold til

Med "nær slektning" menes ektefelle, foreldre, steforeldre, barn, stebarn, søsken, stesøsken, nevø, niese, tante, onkel, besteforeldre, barnebarn og svigerfamilie.

Forretningsbånd til nære slektninger kan også skape interessekonflikter. Hvis en nær slektning arbeider eller utfører tjenester for, eier en interesse i, eller fungerer som en leder eller konsulent for en konkurrent, kunde eller leverandør, må du avverge den potensielle konflikten. Nære slektninger må ikke gjøre forretning med deg, med noen som arbeider i din avdeling, eller med noen som rapporterer direkte eller indirekte til deg, med mindre du har fått en skriftlig godkjenning som beskrevet nedenfor.

I tillegg må du aldri ansette, veilede, eller evaluere en nær slektning eller person som du har et romantisk forhold til, uavhengig av om denne personen er en ansatt i Archer eller ansatt som entreprenør for Archer. Likeledes må du aldri påvirke vilkårene for ansettelse eller behandling av en nær slektning eller en person du har et romantisk forhold til. Unntak krever særskilt skriftlig godkjenning av din avdelingsdirektør.

#### Andre personlige forbindelser

Personlige samarbeidsforbindelser som har utviklet seg over tid med våre kunder, kontraktører og leverandører er naturlige og kan være til nytte for selskapet. Men det forventes av deg at du setter Selskapets interesser fremfor dine egne. Enhver av Selskapet medarbeidere som velger kontraktører og leverandører, eller godkjenner deres fakturaer, må være

spesielt nøysomme med å følge Selskapets retningslinjer og prosedyrer, og unngå enhver situasjon som kan resultere i, eller bli oppfattet som en interessekonflikt. Hvis du har en personlig interesse som kunne resultere i en interessekonflikt, må du følge redegjørelsesprosessen nedenfor.

#### Investeringer

Du må være nøye med at dine investeringer ikke skaper interessekonflikter eller svekker din evne til å foreta objektive beslutninger på vegne av selskapet. Konflikter kan særlig oppstå når man eier en interesse hos en konkurrent, kunde, eller leverandør av varer eller tjenester til Selskapet. Det kan også være en interessekonflikt hvis din egen eiendom er nærliggende til Selskapets eiendom, eller kunne være av verdi for Selskapet, noe som kan påvirke eller bli berørt av Selskapets aktiviteter.

*Noen investeringer vil alltid være ukorrekte:*

- Aldri invester i en leverandør hvis du har noen som helst innflytelse i valg av, vurdering av, eller forhandlinger med leverandøren – eller hvis du er overordnet noen som har et slikt ansvar.
- Aldri invester i en kunde hvis du er ansvarlig for forretninger med kunden, eller er overordnet en som har et slikt ansvar.

Det finnes unntak for investeringer i (1) aksjer og andre verdipapirer av børsnoterte selskaper hvor du eier mindre enn 1 % av selskapet, og (2) investeringsfond. Disse unntakene er likevel underlagt denne håndbokens del *Verdipapirhandel* og *Innsidehandel*.

Dersom en investering skaper en interessekonflikt er dette vanligvis et spørsmål om god dømmekraft. For å avgjøre om en investering kan skape en konflikt, spør deg selv:

- Ville investeringen påvirke avgjørelser jeg tar for Selskapet?
- Hvordan ville investeringen virke på andre i Selskapet – ville de kunne tro det kan påvirke arbeidet jeg gjør for Selskapet?
- Hvordan ville det virke på andre utenfor selskapet, som for eksempel en kunde eller aksjonær, eller kanskje i avisen?

Hvis du har eller vurderer en investering som kan bli sett på som en interessekonflikt, må du følge redegjørelsesprosessen nedenfor.

#### Rettsforhandlinger

Dersom du eller en nær slektning er involvert i et søksmål der du eller nær slektning er den ugunstige part i Selskapet, eller har en interesse i Selskapets disfavør, må du følge redegjørelsesprosessen nedenfor.

#### Redegjørelse og godkjenning

Dersom du tror du kan være i en interessekonflikt, må du raskt informere din overordnede, HR Manager eller avdelingsdirektør om dette, som deretter kan bestemme hvordan interessekonflikten skal løses, samt gi et skriftlig kravsfravall (dersom relevant). En interessekonflikt som omfatter en direktør må bli lagt frem for styret og autorisert ved en resolusjon i styret. **Mange interessekonflikter kan løses på en gjensidig akseptabel måte, men slike løsninger kan bare inne sted dersom de blir rapportert. På den annen side kan unnlatelse av å redegjøre for en konflikt føre til disiplinære tiltak og kanskje oppsigelse.**



---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Mange interessekonflikter kan løses på en gjensidig akseptabel måte, men slike løsninger kan bare inne sted dersom de blir rapportert. På den annen side kan unnlatelse av å redegjøre for en konflikt føre til disiplinære tiltak og kanskje oppsigelse.
2. Beslutninger må være basert på fortrinn og i Selskapets best interesse, ikke dine personlige eller økonomiske interesser.
3. I tvilstilfelle, undersøk alltid. Det å gjøre undersøkelser er bedre enn å inne ut i ettertid at du hadde en interessekonflikt, men ikke redegjorde for det.

### Dersom du har spørsmål

Kontakt din HR Manager, eller juridisk representant for Archer.

### Rapportering av overtredelser

Du må umiddelbart rapportere enhver mistanke om brudd til din HR Manager og juridisk representant for Archer.

### Referansemateriale

- *Verdipapirhande og Innsidehandel*, i denne håndboken
- 

## 3.4 Konkurransen og antitrustlovgivning

Alle landene der Archer opererer har konkurranselov og antitrustlover som gjør det ulovlig å engasjere seg i aktiviteter som reduserer konkurranse eller begrense handel. Archer holder seg nøye til disse lovene og krever at alle ansatte overholder dem.

Ansatte som er involvert i planlegging, drift, prissetting, salg, innkjøp eller produksjon bør være spesielt forsiktige. Selv uformelle samtaler med konkurrenter om markedets dynamikk (herunder prissetting, salg eller konkurranse) kan føre til strenge straffer og straffeforfølgelse, både for deg og for selskapet.

Du må med konkurrenter aldri diskutere prissetting, markedsandeler, splittede markeder eller kunder, Archer sin utstyrskapasitet, eller Archer sin evne til å betjene kunder.

### Hva som er forbudt

Du må alltid ha i minne konkurranselov og antitrustlovene når du snakker eller gjør forretninger med konkurrenter og leverandører. **Enhver avtale om å hindre, begrense, eller manipulere konkurranse er strengt forbudt.**

#### *Med konkurrenter*

Konkurranselov og antitrustlover gjør det ulovlig å samarbeide med konkurrenter mht.:

- avtalte anbud
- fastsette eller stabilisere priser
- fordele markeder
- begrensning av produksjon
- begrense eller kontrollere teknisk utvikling eller investeringer
- diskriminering av kunder eller leverandører

Avtaler er ikke begrenset til skrevne kontrakter og samtaler kan lett bli mistolket. Så du bør aldri diskutere prissetting, markedsandeler, eller deling av markeder eller kunder med våre konkurrenter. Likeledes må det aldri diskuteres Archer sin kapasitet til å betjene markedet, eller etterspørsel for Archer sine materialer eller tjenester, med konkurrenter.

#### *Med kunder eller leverandører*

Ved befattning med kunder eller leverandører, er det etter lov forbudt med:

- avtaler om å boikotte konkurrenter
- avtaler om prissamarbeid relatert til priser for videresalg
- bindingsavtaler – tvinge et selskap å kjøpe mindre ønskede produkter eller tjenester fra Archer for å kunne få de varer eller tjenester det egentlig ønsker
- resiprositet – tvinge et selskap til å kjøpe produkter eller tjenester fra Archer basert på volumet av Archer sine kjøp fra selskapet

Dersom du kommer opp i noen av disse situasjonene, må du umiddelbart avslå, unnskyld deg selv, og rapporten hendelsen til juridisk representant for Archer.

### Du må være spesielt nøye med:

- **Bransjeorganisasjonens møter, messer eller konferanser.** Ved arrangementer der konkurrenter, kunder og/eller leverandører er til stede, kan samtaler naturlig gå over til å være upassende. Hvis du opplever en slik situasjon, må du umiddelbart unnskyldte deg selv og rapportere saken til juridisk representant for Archer eller hovedstyre.
- **Prislistor.** Unntatt "bona ide" i kommersiell sammenheng der Archer er selger eller kjøper av et produkt, eller selger et produkt til en konkurrent, må du aldri akseptere eller gi prisinformasjon fra eller til konkurrenter.
- **Prissamarbeid.** "Pris" kan bety salgspris, rabatt, eller andre vilkår og betingelser for salg.

---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Ansatte som er involvert i planlegging, drift, prissetting, salg, innkjøp eller produksjon, bør være spesielt nøysom med konkurranse- og antitrustlover.
2. Avtaler er ikke begrenset til skrevne kontrakter, og samtaler kan bli mistolket.
3. Diskuter aldri disse temaene med konkurrenter: prising, markedsandel, deling av marked eller kunder, markedsstrategi, eller kapasitet.

### Dersom du har spørsmål

Kontakt de juridisk representant for Archer

### Brudd på rapportering

Du må umiddelbart rapportere enhver mistanke om brudd til d juridisk representant for Archer og hovedstyre.  
Hurtig rapportering kan hjelpe Selskapet i å hindre eller begrense potensiell skade.

---

## 3.5 Handelskontroll, sanksjoner og antiboikott-lover

Alle landene der Archer opererer har lover som regulerer import og eksport. Noen land vi opererer i har lover for økonomiske sanksjoner eller for økonomiske boikott fra andre land.

Alle ansatte – og særlig de som arbeider med salg, transport, eller elektronisk overføring eller utlevering av varer, tjenester, programvare eller teknologi på tvers av landegrensene – må kjenne til og overholde gjeldende regler og forskrifter. Dette gjelder enten overføring eller offentliggjøring er mellom to Archer-selskaper, eller mellom Archer og en tredje part.

Ingen transaksjon er så viktig eller presserende at det rettferdiggjør å bryte loven.

Lovene som er drøftet i denne delen har ofte internasjonal politisk bakgrunn. Da Selskapet er ikke-politisk, må det operere innenfor gjeldende lover. Unnlatelse av å holde noen av disse lovene kan forårsake operative forsinkelser, skade vårt omdømme, og utsette Selskapet for kriminelle og sivile bøter og/eller tap av eksportprivilegier. Ansatte kan også bli bøtelagt eller straffet med fengsel for brudd på disse lovene.

Omfanget og anvendelsen av disse lovene er ganske komplisert og varierer sterkt fra land til land. Med alle disse lovene å ta hensyn til, må du følge tre tommelfingerregler:

- **kjenn din kunde** – hvem og hvor de er, hva de gjør, og hvordan de vil bruke dine varer, tjenester, teknisk informasjon, eller programvare

- **kjenn til forsendelsen** – opprinnelseslandet for hver vare, og om lisens eller tillatelse kreves (for eksport eller import)
- **vit hvor du sender varer** – siste destinasjon og alle mellomliggende destinasjoner

### Eksportkontroll og importlover

Alle land der Archer opererer har lover som regulerer import og eksport. Unnlatelse av å overholde slike lover er en av de viktigste årsakene til forsinkelser i shipping og deklarasjon – samt forespørsler om bestiktelser og andre urettmessige utbetalinger – i internasjonale transaksjoner. Det å følge slike lover gir reelle, konkrete driftsmessige fordeler.

Etterlevelse av slike lover reduserer også risikoen for at selskapet blir gjenstand for kostbar etterforskning, bøter og annen straff fra statlige myndigheter. De fleste land som regulerer offensivt eksport av varer, programvare og teknologi til bestemte land, selskap og enkeltpersoner, og for visse sluttbrukere.

Alle ansatte som arbeider med salg, frakt, elektronisk overføring eller offentliggjøring av varer og programvare over landegrensene må være kjent med og utføre det følgende i henhold til gjeldende relevante lover og Archers prosedyre for korrekt eksport, videreeksport og import, hovedsakelig:

- klassifisering av produkter
- bestemme (og behandle) lisens/krav for tillatelse
- skjerming av kunder og forsendelser
- deklare verdier fullstendig og nøyaktig
- fastsette opprinnelsesland for skatt og avgift
- fremleggelse av nøyaktig og fullstendig dokumentasjon
- valg av speditører og tollagenter
- korrekt bruk og administrasjon av midlertidig import
- korrekt registerføring

Se *Trade Compliance Standards* og *Trade Compliance Policy* under referansematerialet nedenfor.

### Økonomiske sanksjonslover

Fra tid til annen vil land innføre økonomiske sanksjoner mot andre land av politiske grunner. Disse sanksjonene endres ofte over tid, ettersom internasjonale relasjoner både forbedres og forverres. Sanksjonene kan gjelde for spesifikke land, selskaper og/eller enkeltpersoner.

Sanksjoner endres raskt og må følges nøye. Sanksjoner er individuelle for det utøvende landet og sanksjonert land/person, så det behøves en tilpasset strategi i hvert enkelt tilfelle. Når vi bedriver forretninger i eller leverer til et nytt land, eller leverer til en ny klient, må vi fastslå at ingen sanksjoner gjelder. Archers juridiske avdeling bør konsulteres for hvert nytt land eller for nye klienter.

Som en generell regel skal ingen avdeling innen Archer foreta noen forretning i eller med et sanksjonert land. Unntak krever skriftlig godkjenning fra hovedstyret. I noen tilfeller kan sanksjoner pålagt av ett land komme i konflikt med lover i et annet land (se antiboikottlover nedenfor). Hvis du kommer opp i en slik situasjon, kontakt hovedstyret, som vil vurdere situasjonen eller tilrettelegge for lokal rådgivning for konflikten.

### Antiboikott-lover

Noen land har lover som forbyr bedrifter og enkeltpersoner som er underlagt disse lovene fra å delta, eller samtykke i å delta i sanksjoner/boikotter som ikke er godtatt av det landet. Slike lover kalles antiboikott-lover. USA er ett land som har implementert antiboikott-lover, så (1) amerikanske selskaper, (2) ikke-amerikanske datterselskaper av amerikanske selskaper, (3) ansatte i nr. 1 og nr. 2, og (4) er bosatt i USA må etterleve disse lovene.

Sanksjons-anmodninger kan komme i en rekke former, men er oftest sett på invitasjoner til bud, utkast til kontrakter, innkjøpsordrer, kredittbrev, og fraktdokumenter eller instruksjoner. Mens noen boikottanmodninger er åpenbare, er andre ikke.

Eksempler på sanksjons-anmodninger kan være, men er ikke begrenset til:

- nekte eller samtykke i å nekte å gjøre forretninger med/i bestemte land eller selskaper
- gi eller samtykke i å gi informasjon om forretningsforhold med/i bestemte land eller selskaper
- diskriminere eller samtykke om diskriminering av personer basert på rase, religion, kjønn eller nasjonalitet
- gi eller samtykke i å gi informasjon om bestemte personers rase, religion, kjønn eller nasjonalitet

Alle sanksjons-relaterte anmodninger mottatt av Selskapets ansatte **overalt i verden**, må bli oversendt til hovedstyret, som deretter vil gi deg råd om passende respons. Selv om du ikke kommer til å svare på anmodningen må du fortsatt rapportere den inn.

---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Kjenn din kunde, samt siste destinasjon, sluttbruk av gods, tjenester, teknisk informasjon, eller programvare.
2. Handelsreguleringer omfatter mer enn handel med risikoland. De dekker enhver import eller eksport av deler, utstyr, tjenester, data, og kunnskap over hele verden.
3. Ingen transaksjoner er så viktig eller presserende at det rettferdiggjør lovbrudd.

### Dersom du har spørsmål

For spørsmål om handelsreguleringer og sanksjoner, ta kontakt med hovedstyret.

### Rapportering av overtredelser

Enhver mistanke om brudd på lover for handelsregulering, antiboikott eller sanksjoner må umiddelbart rapporteres til hovedstyret.

### Referansemateriale

- *Trade Compliance-politikk*
  - *Trade Compliance standarder*
-

---

## **Del 4**

# **Beskytte og bruke selskapets eiendom**

---



## 4.1 Tyveri og misbruk av selskapets eiendom

Ansatte i Archer bruker Selskapets ressurser for å utføre sitt arbeid. Disse ressursene inkluderer Selskapets eiendom, midler, tid, intellektuelle eiendom, konfidensiell informasjon, og bedriftenes muligheter.

Alle ansatte i Archer er ansvarlig for å beskytte Selskapets ressurser mot tyveri, svinn, tap, skader, misbruk, eller krenkelse og bruke disse ressursene på en korrekt måte. Ansatte har også en plikt til å rapportere annen persons tyveri eller misbruk av Selskapets ressurser.

### Selskapets eiendom

Du er ansvarlig for å se til at Archer sin eiendom som du bruker som en del av ditt arbeid, ikke stjeles, kastes, mistes, skades, eller misbrukes.

Selskapets eiendom omfatter bygninger og andre fasiliteter, utstyr, verktøy, og kontorrekvisita, både på kontor og i operativ sammenheng.

Selskapets eiendom skal brukes til forretningsformål. Begrenset, tidvis, og diverse personlig bruk er tillatt for noe av Selskapets utstyr som er gitt for eget bruk (som for eksempel kjøretøy, datamaskiner eller telefoner). Se også *Bruk av informasjonsteknologi* i denne håndboken.

### Overføring og avhending av selskapets eiendom

Ved vurdering av overføring eller avhending av Selskapets ressurser, må du følge Archer sine faste retningslinjer og prosedyrer og innbringe alle nødvendige godkjenninger for slik overføring eller avhending.

### Selskapets midler

Beskytt alltid Archer sine midler som om det skulle være din egen eiendom – beskytt dem mot tyveri, svinn, tap, eller misbruk. Tyveri av midler omfatter underslag og ordninger for returprovisjon, "kickback". Misbruk av Selskapets innkjøpsordninger eller kredittkort som du er i besittelse av, er også tyveri. Dette er kun noen av eksemplene.

Alle utgiftsrapporter, regninger og fakturaer opprettet av deg må være legitime og nøyaktige. Ansatte som leverer falske reiseregninger, regninger eller fakturaer vil få reaksjoner, samt oppsigelse. På samme måte må alle reiseregninger, regninger og fakturaer som mottas av deg være nøye gjennomgått for ekthet og nøyaktighet. Se *Nøyaktig og fullstendig registrering* i denne håndboken.

### Arbeidstid

Tiden du er på jobb, er for jobb. Når på jobb forventes det at du er fullt engasjert i ditt arbeid og ikke foretar personlige aktiviteter utover et rimelig passende nivå. Det forventes av deg at du bruker nødvendig tid og oppmerksomhet i arbeidet for å fullt ut kunne etterleve ditt ansvar.

De som rapporterer arbeidstimer, må gjøre dette på en ærlig og nøyaktig måte. Ansatte er ansvarlig for korrekt inn- og utstempling. Manipulering, forfalskning eller endring av timeskjema (eller annen form for rapportering) eller unnløstelse av korrekt inn og utstempling, er grunnlag for disiplinære reaksjoner. Ansatte må heller ikke stemple inn eller ut for en annen ansatt.

Ansatte som berettiget overtidsbetaling må innhente godkjenning fra sin overordnede for å jobbe overtid. Ansatte som jobber overtid uten godkjenning, eller som unnløst å rapportere faktisk overtid (enten godkjent eller ikke) kan bli gjenstand for disiplinære reaksjoner.

### Selskapets intellektuelle eiendom og konfidensiell informasjon

Det er ditt ansvar å beskytte Archer sin intellektuelle eiendom og konfidensiell informasjon. Se *Intellektuell eiendom og konfidensiell informasjon* i denne håndboken.

Når du avslutter ditt arbeidsforhold hos Archer har du ikke lov til å beholde noen kopier av informasjon du har mottatt eller opprettet i forbindelse med ditt arbeid for Archer, enten i form av dokument eller elektronisk. Dette er ditt arbeidsprodukt og det tilhører Archer.

### Selskapets muligheter

Ansatte i Archer kan ikke bruke noen som helst informasjon som er mottatt ved sitt arbeid hos Archer, for personlig å dra fordel av forretningsmuligheter som burde tilfalle Selskapet. På samme måte er det forbudt for ansatte å:

- dra personlig nytte av muligheter som avdekkes gjennom bruk av Selskapets eiendom, rettigheter og konfidensiell informasjon, eller posisjon
- bruke Selskapets eiendom, proprietær og konfidensiell informasjon, eller posisjon, for personlige gevinster
- konkurrere med Selskapet

Se *Interessekonflikter og Intellektuelle Eiendom*, samt *Konfidensiell Informasjon* seksjoner i denne manuell.

### Viktige nøkkelpunkter

1. Tyveri og misbruk av Selskapets ressurser kan være forskjellig og skjer i forskjellig omfang.
2. Dine kollegers tyveri og overtredelser er skadelig for deg og Selskapet og må rapporteres.
3. Tyveri og misbruk av Selskapets ressurser kan resultere i rettsforfølgelse.

### Dersom du har spørsmål

For spørsmål om Selskapets eiendom og tid, kan du kontakte HR Manager.

For spørsmål om Selskapets midler, kan du din avdelingskontroller. For spørsmål om Selskapets intellektuelle eiendom og konfidensiell informasjon, ta kontakt med juridisk representant for Archer.

For spørsmål om Selskapets muligheter, kontakt den juridisk representant for Archer.

### Rapportering av overtredelser

Enhver mistanke om overtredelser på Selskapets eiendom og arbeidstidsregler må umiddelbart rapporteres til din HR Manager.

Enhver mistanke om brudd på regler for selskapets midler må umiddelbart rapporteres til din avdelingskontroller.

Enhver mistanke om overtredelser på Selskapets intellektuelle eiendom og konfidensielle informasjon må umiddelbart rapporteres til General Counsel eller juridisk representant for Archer.

Enhver mistanke om overtredelser av Selskapets muligheter må umiddelbart rapporteres til General Counsel eller juridisk representant for Archer.

### Referansemateriale

- *Bruk av informasjonsteknologi*, i denne håndboken
- *Nøyaktige og fullstendige føringer*, i denne håndboken
- *Interessekonflikter*, i denne håndboken
- *Intellektuell eiendom og konfidensiell informasjon*, i denne håndboken

## 4.2 Intellektuell eiendom og konfidensiell informasjon

Archer sin suksess krever teknologiske nyvinninger. Disse nyskapningene forbedrer produktene, øker utbytte til omsetning og gir lavere kostnader. Selskapet investerer mye penger i å utvikle ny teknologi, da de gir Archer en fordel fremfor våre konkurrenter.

Ansatte må beskytte Selskapets forretningshemmeligheter og annen konfidensiell informasjon, om det er av teknisk eller forretningsmessig art.

Ansatte må også respektere andre selskaps forretningshemmeligheter og intellektuell eiendomsrett (som patent). Ansatte må i tjeneste for Archer, ikke avsløre eller bruke fortrolig informasjon som har blitt gitt dem mens de arbeider for et annet selskap.

### De inisjoner

- **Intellektuell eiendom** – denne delen tar for seg "intellektuell eiendom", som betyr enhver idé, prosess, identitetsmerke, opprinnelse, eller forbedring skapt av en ansatt, som angår Selskapets virksomhet, eller ble utviklet eller kjøpt med Selskapets ressurser. Intellektuell eiendom omfatter **forretningshemmeligheter**, patenter, varemerker, servicemerker, domenenavn og kopirettigheter.
- **Forretningshemmeligheter** – en "forretningshemmelighet" er all informasjon som har økonomisk verdi for Selskapet på grunn av hemmelighold – noe som gir selskapet en fordel over sine konkurrenter, eller som ville være skadelig for Selskapet hvis en konkurrent fikk fatt i denne informasjonen. Dette inkluderer, men er ikke begrenset til:
  - Ikke-offentlig informasjon om selskapets produkter og teknologi (for eksempel

- formler, tegninger, lab resultater, FoU-informasjon for nye eller forbedrede produkter, oppfinnelser avsløringer og patentsøknader)
  - forretningsmetoder (som forretnings- og markedsstrategier, finansiering og skattemessige planer)
  - lister over – og ordninger med – kunder, leverandører og forhandlere
  - priser betalt eller belastet for utstyr, produkter, og arbeidskraft
  - produksjonsinformasjon (som prosesser, kildematerialer, og varelager)
  - forretningskunnskap (som forretningsrisiko, forretningsmuligheter, budsjetter, avhendelser og organisatoriske endringer).
- **Konfidensiell informasjon** – "konfidensiell informasjon" omfatter forretningshemmeligheter og eventuell annen informasjon til som selskapet er kreves ved lov eller kontrakt til å holde hemmelig (som kundedata og medarbeiderinformasjon/oppføringer) eller er erklært konfidensiell.

### Beskyttelse av Selskapets intellektuelle eiendom og konfidensielle informasjon

Du er ansvarlig for å beskytte selskapets intellektuelle eiendom og du må ikke avdekke selskapets forretningshemmeligheter eller annen konfidensiell informasjon til andre, eller bruke slik informasjon for personlige fordeler. Utlevering av selskapets

forretningshemmeligheter kan også være et brudd på konkurranse- og antitrustlover. Se *Konkurranse- og antitrustlover* i denne håndboken.

Enhver ide, prosess, identitetsmerke, opprinnelse, eller forbedring som er skapt av deg og som angår Selskapets virksomhet, eller ble utviklet eller kjøpt med selskapets ressurser, er Selskapets eiendom. Du må umiddelbart rapportere enhver ny ide, prosess, identitetsmerke, opprinnelse, eller forbedring til Selskapet, i den hensikt å kunne beskytte eiendommen i tide.

Denne plikten gjelder så lenge du er ansatt i Archer, og også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.

### **Forholdsregler ifb. med forretningshemmeligheter og annen konfidensiell informasjon**

Du må ta alle nødvendige forholdsregler ved håndteringen av forretningshemmeligheter og annen konfidensiell informasjon.

#### *På jobb*

- beskytt all konfidensiell informasjon når den er uten tilsyn – ikke forlat konfidensielle papirer, elektroniske media eller andre lagringsenheter synlig
- logg av eller lås datamaskinen din, spesielt under lunsj og etter arbeidstid
- fjern flip-overe og visk ut blackboards/whiteboards etter endt møte
- merk all konfidensiell informasjon "konfidensielt" for å vise de som behandler informasjon at den er hemmelig og krever spesielle forholdsregler
- makuler konfidensielle dokumenter før avhending
- begrens tilgangen til kun de som trenger å ha kjennskap til informasjonen

- begrens tredjeparts tilgang til kun de som er autorisert
- rapporter all uautorisert tilgang av ansatte eller tredjepart
- være spesielt varsom ved overføring eller sending av konfidensiell informasjon over telefon eller e-post
- bruk passord på datamaskinen og ikke oppgi det til andre

#### *I offentligheten eller på reise*

- vær varsom når konfidensiell informasjon blir diskutert – en samtale, enten under flere øyne eller over telefon, kan lett bli overhørt eller overvåket
- være varsom ved overføring eller sending av konfidensiell informasjon via e-post eller Internett uten sikker forbindelse – dette kan enkelt bli overvåket eller fanget opp
- være varsom når du arbeider med papirer eller på din datamaskin når en tredje part er tilstede (som på en restaurant, på en flyplass eller på et fly) – andre kan lett få tilgang til fortrolig informasjon ved å lese dine papirer eller skjermen på datamaskinen
- beskytt all konfidensiell informasjon når den er uten tilsyn – ikke forlat konfidensielle papirer, datamaskinen, elektroniske media eller andre lagringsenheter synlig, ikke engang for et lite øyeblikk
- bær alltid datamaskinen med deg og ikke i innsjekket bagasje
- ikke kast konfidensielle dokumenter uten å sørge for at de er uleselige

### **Andres intellektuell eiendom, forretningshemmeligheter og konfidensiell informasjon**

Du må ikke med vitende og vilje innhente i eller gjøre upassende bruk av intellektuell eiendom, forretningshemmeligheter, eller annen konfidensiell informasjon som tilhører en tredjepart.

Du må ikke offentliggjøre tidligere arbeidsgiveres forretningshemmeligheter eller annen konfidensiell informasjon, da spesielt:

- kundelister
- markedsføringsplaner
- salgsdata
- produkter eller tjenester under utvikling
- tekniske eller ytelsesmessige data

Hvis du uoppfordret mottar informasjon som kan inneholde forretningshemmeligheter eller annen konfidensiell informasjon fra en tredjepart, må den umiddelbart oversendes juridisk representant for Archer.

#### *Kopibeskyttet materiale og lisensiert programvare*

Du er ansvarlig for korrekt håndtering av kopibeskyttet materiale. I tvilstilfelle: ikke kopier, søk skriftlig godkjenning fra eier av opphavsretten, eller be om avklaring fra juridisk representant for Archer.

Før installasjon av programvare som ikke er utlevert av Selskapets IT-avdeling, må ansatte først få godkjenning av IT-avdelingen.

Når du avslutter ditt arbeidsforhold hos Archer har du ikke lov til å beholde noen kopier av informasjon du har mottatt eller opprettet i forbindelse med ditt arbeid for Archer, enten i form av dokument eller elektronisk. Dette er ditt arbeidsprodukt og det tilhører Archer.

---

### **Viktige nøkkelpunkter**

1. Intellektuell eiendom kan innbefatte enhver eiendom som er utviklet for Selskapet, eller med Selskapets tid eller ressurser.
2. Selskapets intellektuelle eiendom bidrar til at selskapet skiller seg ut fra våre konkurrenter og hjelper oss til å bedre betjene våre kunder. Vi må beskytte den.
3. Vi må respektere og ikke bruke andres intellektuelle eiendom. Om ikke, kan resultatet bli strenge straffer.

### **Dersom du har spørsmål**

Kontakt juridisk representant for Archer.

### **Rapportering av overtredelser**

Enhver mistanke om brudd på punkter i denne delen må umiddelbart rapporteres til juridisk representant for Archer

### **Referansemateriale**

- *Konkurranse- og antitrustlover*, i denne håndboken
  - *Tyveri og misbruk av selskapets verdier*, i denne håndboken.
-

### 4.3 Bruk av informasjonsteknologi og sosiale media

Archer utstyrer ansatte med informasjonsteknologi som et hjelpemiddel til å utføre sitt arbeid. Informasjonsteknologi innbefatter: datamaskiner, maskinvare og programvare, kommunikasjons utstyr som mobiltelefoner Archer nettverk, og tilgang til Internett og intranett, samt e-post.

Informasjonsteknologi utstedt av selskapet er Archer sin eiendom. Ansatte må bruke den for forretningsformål. Ansatte må også bruke informasjonsteknologi korrekt for å beskytte Selskapet mot sjenanse eller søksmål.

#### Personlig bruk

Selskapets informasjonsteknologi skal brukes for forretningsformål. Begrenset, passende, og tidvis personlige bruk er tillatt. Se Tyveri og misbruk av Selskapets ressurser i denne håndboken for ytterligere ansvar med hensyn til Archer sin eiendom.

#### E-post

Mange mennesker skriver e-post som om de snakket uformelt, i stedet for å skape profesjonell kommunikasjon. Upassende, uriktig, eller uforsiktig kommunikasjon kan skape en alvorlig ansvarisiko, både for deg og Archer. Interne og eksterne e-poster bør være skrevet på en profesjonell måte, da dette er profesjonell kommunikasjon. Send aldri en e-post som ville sette deg eller Selskapet i forlegenhet om den ble offentliggjort eller sendt til ledelsen.

#### Eksportregulert informasjon eller programvare

Du må ikke overføre eller sende eksportregulert teknisk informasjon eller programvare på tvers av landegrensene, uten godkjenning fra leder for Trade Control & Compliance. Se *Handelsreguleringer, sanksjoner, og antiboikott-lover* i denne håndboken.

#### Andre situasjoner

Andre eksempler på upassende bruk av Selskapets informasjonsteknologi kan være:

- drive personlig virksomhet
- begå illegale handlinger
- gambling
- se på, laste ned, sende, poste, eller publisere pornografisk materiale
- opprette, sende, eller poste obskøne eller støtende bemerkninger eller forslag, upassende vitser eller materiale som kan virke krenkende på andre. Se *Respektfull og trakasseringsfri arbeidsplass* i denne håndboken.
- installasjon av programvare som ikke er utlevert av selskapets IT-avdeling uten IT-godkjenning. Se *Intellektuell eiendom og konfidensiell informasjon* i denne håndboken.
- bruke av Selskapets informasjonsteknologi som bryter med innholdet i denne delen av håndboken, eller annen politikk i Selskapet

Ethvert forsøk på å deaktivere, bekjempe, eller omgå en Archer brannmur eller andre systemer for nettverkssikkerhet vil føre til disiplinære tiltak og oppsigelse.

#### Overvåkning av bruken av Selskapets informasjonsteknologi

Så sant det ikke er forbudt ved lov der du er, kan Archer få tilgang til og overvåke din bruk av Selskapets informasjonsteknologi, for vedlikehold eller forretningsbehov, for å etterleve et juridisk krav, eller for å bekrefte at Archer sin politikk følges.

#### Retningslinjer for sosiale media

Bruken av sosiale media er en stor fordel for Archer, men alle ansatte må når de diskuterer Archer-relaterte tema, følge selskapets retningslinjer for slikt, se *Retningslinjer for sosiale media*.

Når sosiale media brukes til å poste innhold relatert til selskapet eller ditt arbeid i selskapet, må ansatte følge disse grunnleggende retningslinjene:

- Uttrykk kun din personlige mening. Utgi deg aldri for å være en talsperson for selskapet.
- Ikke kom med nedsettende/ærekrenkende eller falske påstander
- Ikke avslør forretningshemmeligheter eller privat eller konfidensiell/ikke offentlig informasjon
- Det er ulovlig å kommunisere eller gi et "tips" om innsideinformasjon til andre slik at de kan kjøpe eller selge aksjer eller verdipapirer.
- Ikke kom med støtende eller diskriminerende bemerkninger eller kommentarer.
- Ikke kom med trakasserende, truende eller mobbende kommentarer.

#### Viktige nøkkelpunkter

1. Informasjonsteknologi utstedt av selskapet er Archer sin eiendom og skal brukes i forretningsmessig sammenheng.
2. Interne og eksterne e-poster må være skrevet på en profesjonell måte, da dette er profesjonell kommunikasjon.
3. Ansatte må bruke informasjonsteknologi hensiktsmessig, for å ivareta ansatte og Selskapet mot forlegenhet eller rettslig forfølgelse.

#### Dersom du har spørsmål

Kontakt din IT Manager eller Compliance Counsel.

#### Rapportering av overtredelser

Enhver mistanke om overtredelse av punkter i denne delen og relatert politikk (se referansemateriale nedenfor) må straks meldes til IT Manager **og** Compliance Counsel.

#### Referansemateriale

- *Tyveri og misbruk av Selskapet eiendom*, i denne håndboken
- *Handelsreguleringer, sanksjoner og antiboikott-lover*, i denne håndboken
- *Respektfull og trakasseringsfri arbeidsplass*, i denne håndboken
- *ntellektuell eiendom og konfidensiell informasjon*, i denne håndboken/
- *Archersretningslinjer for sosiale media*



---

## Del 5

# Myndigheter og lokalsamfunn

---



## 5.1 Myndigheter og kontrollorganer

Hvis du blir bedt om å gi informasjon i forbindelse med en offentlig eller regulativ utredning eller gransking, må du straks varsle din overordnede og Archer sin juridiske avdeling.

### Hvis du blir kontaktet må du

1. Umiddelbart kontakte juridisk representant for Archer
2. Se Archers *Prosedyre for undersøkelse*
3. Be om å se den offentlige tjenestepersonens ID/papirer og registrer informasjonen. Bekreft formålet og omfanget av uttredelsen eller granskningen. Hvis du har noen bekymringer knyttet til forevist ID/ papirer eller utredningen/granskningen, kontakt relevant advokat hos Archer sin juridiske avdeling.
4. Du må til enhver tid være høflig og sørge for at all informasjon du gir er sannferdig og nøyaktig.

### Grunnleggende regler som må følges

*Aldri*

- lyve til eller villedde offentlig tjenestemann
- hindre, eller forsøke å hindre, innsamling av informasjon (inkludert data, vitneutsagn, eller oppføringer) når det foreligger korrekt autorisasjon fra offentlig tjenestemann
- skjule, manipulere, eller ødelegge dokumenter eller oppføringer som er gjenstand for en utredning eller gransking
- forsøke å hindre en annen person fra å gi sannferdig og nøyaktig informasjon
- hevne deg mot noen som samarbeider med korrekt autoriserte tjenestemann som leder en utredning eller gransking

*Alltid*

- Kontakt juridisk representant for Archer når du blir kontaktet
- Samarbeid med korrekt autoriserte tjenestemann som leder en offentlig eller regulativ utredning eller gransking (etter først å ha fått bekreftet at tjenestemannens ID/papirer og målet med uttredelsen eller granskningen er korrekt)
- Sørg for at informasjon som er relevant for utredning eller gransking fra stat eller tilsynsorgan – inkludert å sørge for at eventuelle automatiske systemer, som elektroniske systemer for sletting av registre, blir stoppet for å unngå tap av relevant informasjon. Se også *Nøyaktig og fullstendig registrering* i denne håndboken

---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Vær til enhver tid høflig og sørg for at all informasjon du gir er sannferdig og nøyaktig.
2. Varsle umiddelbart din overordnede og Archer sin juridiske avdeling.
3. Hvis du har noen bekymringer knyttet til forevist ID/papirer eller utredningen/granskningen, kontakt relevant advokat hos Archer sin juridiske avdeling.

### Dersom du har spørsmål

Kontakt din overordnede, General Counsel, eller juridisk representant for Archer.

### Rapportering av overtredelser

Enhver mistanke om brudd på punkter i denne delen må umiddelbart rapporteres til din avdelingsdirektør eller General Counsel og juridisk representant for Archer.

### Referansemateriale

- *Nøyaktige og fullstendige føringer*, i denne håndboken.
  - *Prosedyrer for undersøkelse*
-

## 5.2 Veldedige bidrag

Veldedige bidrag er en måte for Archer å oppfostre gode samfunnsforbindelser. Vi er forpliktet til å drive vår virksomhet som en verdsatt nabo i de lokalsamfunn vi er en del av.

Selskapet må imidlertid være oppmerksom på om bestemte bidrag riktig eller forsvarlig, avhengig av type, eller organisasjonens synspunkter. Enkelte veldedige bidrag kan oppfattes som bestikkelser i henhold til bestikkelses- og korrupsjonslovgivning.

Som sådan må du følge følgende regler når det blir gitt, eller godkjenner at det blir gitt, veldedige bidrag på vegne av Archer.

### De inisjon av “bidrag”

Et “bidrag” kan være mer enn bare det å gi kontanter – det betyr å gi noe av verdi, inkludert kontanter, kontantekvivalenter, fysiske gjenstander, mat eller drikke, tjenester og tid.

### Akseptable organisasjoner

Veldedige bidrag kan bli gjort til følgende typer organisasjoner

#### • Samfunnstjeneste:

Samfunnsorganisasjoner, offentlige og private grupper som tilbyr tjenester, som mat og husrom, klær, arbeidsopplæring og familierådgivning.

• **Kultur:** Kunstgallerier, kor, kulturelle sentre, museer, teatre og liknende organisasjoner.

• **Utdanning:** Høyskoler, universiteter, grunnskolen, videregående skoler og tekniske skoler.

• **Helsevesen:** Offentlige veldedige helseorganisasjoner, offentlige og private sykehus, lokale helseorganisasjoner, medisinsk forskning og lignende organisasjoner.

• **Ungdomsaktiviteter:** Gutte- og jentespeideren, amatørsport som lilleputtlag (så sant ikke donasjonen ikke omfatter bestemmelse om sportsanlegg eller -utstyr) og lignende organisasjoner.

### Godkjenningskrav

Alle veldedig bidrag må være godkjent som følger:

- General Manager må godkjenne ethvert veldedig bidrag med verdi over 250 amerikanske dollar.
- CEO må godkjenne ethvert veldedig bidrag med verdi over 1000 amerikanske dollar.

Du og den som godkjenner må sørge for at bidraget ikke vil bryte med noen bestikkelses- eller korrupsjonslover, spesielt hvis anmodning er gjort av en offentlig tjenestemann (inkludert ansatte i statseide oljeselskap), politisk parti, eller politisk kandidat. Se *Bestikkelser og korrupsjon* i denne håndboken.

---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Alle veldedige bidrag må være godkjent av riktige person(er).
2. Et “bidrag” kan være mer enn bare det å gi kontanter – det betyr å gi noe av verdi, inkludert kontanter, kontantekvivalenter, fysiske gjenstander, mat eller drikke, tjenester og tid.
3. Alle som godkjenner må sørge for at bidraget ikke vil bryte med noen bestikkelses- eller korrupsjonslover, spesielt hvis anmodning er gjort av en offentlig tjenestemann (inkludert ansatte i statseide oljeselskap), politisk parti, eller politisk kandidat.

### Dersom du har spørsmål

Kontakt din overordnede, General Manager, eller juridisk ansvarlig.

### Rapportering av overtredelser

Enhver mistanke om brudd på punkter i denne delen må umiddelbart rapporteres til din overordnede eller General Manager, **samt** juridisk ansvarlig.

### Referansemateriale

- *Bestikkelser og korrupsjon*, i denne brukerhåndboken
-

## 5.3 Politiske bidrag og aktiviteter

Av forretningsmessige og juridiske grunner ønsker Archer å være politisk nøytral. Generelt sett skal ingen ansatt i Selskapet, direkte eller indirekte, bruke Selskapets midler eller ressurser til å gi bidrag til en offentlig tjenestemann, politisk embetsmann, politisk parti, eller politisk kandidat.

Archer forbeholder seg imidlertid retten til å bekjentgjøre sin stilling til spørsmål som påvirker selskapet, våre ansatte eller styremedlemmer, våre kunder, våre aksjonærer, eller i lokalsamfunnene der vi arbeider. CEO og General Counsel må godkjenne ethvert bidrag eller enhver aktivitet i slike tilfeller.

### Selskapets bidrag og aktiviteter

Lovgivningen enkelte steder forbyr Archer fra å gi bestemte politiske bidrag eller engasjere seg i visse politiske aktiviteter. For eksempel er det ulovlig for Selskapet å gi bidrag til en kandidat for det amerikanske føderale kontor. Bidrag eller aktiviteter som involverer regjeringsembetsmenn, politiske partier, partiembetsmenn eller politiske kandidater, utgjør i alle land en risiko for brudd på bestikkelses- og korrupsjonslovene. Se *Bestikkelser og korrupsjon* i denne håndboken.

Selv på steder der det er tillatt ved lov, har Archer for vane valgt, av forretningsgrunner, å være politisk nøytral. Enhver beslutning om å handle som involverer Selskapets midler eller ressurser, må godkjennes av CEO og General Counsel.

### Personlige bidrag og aktiviteter

Du kan gi personlige politiske bidrag og engasjere deg i personlige politiske aktiviteter, så lenge:

- bidraget eller aktiviteten ikke utgjør en interessekonflikt eller generelt påvirker ditt ansvar overfor Selskapet (se *Interessekonflikter* i denne håndboken),
- aktiviteten gjøres i din fritid, og
- du gjør det klart at du er kun handler på egne vegne og ikke som en representant for Selskapet

---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Selskapet bestreber seg på å være politisk nøytral.
2. CEO og General Counsel må godkjenne ethvert politisk bidrag eller aktivitet som involverer Selskapets midler eller ressurser.
3. Personlige politiske bidrag og aktiviteter er tillatt, dersom slike handlinger ikke skaper en interessekonflikt eller generelt påvirker ditt ansvar overfor selskapet, dersom slike handlinger gjøres på fritiden, og du gjør det klart at du kun handler på egne vegne og ikke som en representant for Selskapet.

### Dersom du har spørsmål

Kontakt General Counsel eller Compliance Counsel.

### Rapportering av overtredelser

Enhver mistanke om brudd på punkter i denne delen må umiddelbart rapporteres til General Counsel, **samt** Compliance Counsel.

### Referansemateriale

- *Bestikkelser og korrupsjon*, i denne brukerhåndboken
  - *Interessekonflikter*, i denne brukerhåndboken
-

---

## **Del 6**

# **Menneskerettigheter og ansatte**

---



## 6.1 Menneskerettigheter

Archer sin forpliktelse er å opprettholde en bedriftskultur som respekterer og fremmer menneskerettigheter.

Archer vil opprettholde og respektere menneskerettigheter til våre ansatte, leverandører, kunder og i samfunn vi opererer i, og vi forventer at våre ansatte og leverandører vil støtte dette arbeidet fullt og helt. Vi er forpliktet til prinsippene som er angitt i FNs veiledende prinsipper for forretnings- og menneskerettigheter, den internasjonale menneskerettighetsfortegnelsen og ILOs kjernekonvensjoner om arbeidsstandarder.

Archer overholder internasjonale arbeidsstandarder og sysselsettingslovgivning der hvor vi er operative. Vi er forpliktet til å forebygge barne- og tvangsarbeid, ikke-diskriminering på arbeidsplassen, retten til forenings- og forsamlingsfrihet og retten til kollektive forhandlinger.

Å respektere menneskerettighetene er et ansvar for hele selskapet, alle våre ansatte og leverandører.

---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Vi vil respektere prinsippene i FNs veiledende prinsipper for forretnings- og menneskerettigheter, den internasjonale menneskerettighetsproposisjonen og ILOs kjernekonvensjoner om arbeidsstandarder.
2. Vi vil overholde anerkjente standarder og lover i landene vi opererer i med hensyn til forebygging av barne- og tvangsarbeid, overholdelse av prinsippet om ikke-diskriminering på arbeidsplassen, retten til forenings- og forsamlingsfrihet og retten til kollektive forhandlinger.
3. Det er vårt kollektive ansvar å overvåke vår virksomhet, praksis og prosedyrer for å sikre at vi overholder alle prinsipper angitt i denne seksjonen.

### Dersom du har spørsmål

For spørsmål kontakt personalavdelingen eller juridisk representant for Archer.

### Rapportere brudd

Du må umiddelbart rapportere enhver falsk eller misvisende post til personalavdelingen og/eller juridisk representant for Archer.

### Referansemateriale

- *Rettferdig behandling og like ansettelsesmuligheter*, i denne håndboken
  - *Respektfull arbeidsplass, fri for trakassering*, i denne håndboken
  - *Archer's Human Rights Policy*
-

## 6.2 Rettferdig behandling og lik mulighet for ansettelse

Archer sin kontinuerlige suksess avhenger av vår evne til å tiltrekke, utvikle, og beholde en svært kompetent arbeidsstyrke.

Archer vil sikre like ansettelsesmuligheter og rettferdig behandling for alle, uavhengig av:

- rase og etnisitet
- religion
- seksuell orientering
- kjønnsidentitet
- omsorgs- og foreldrestatus
- nasjonal opprinnelse
- alder
- sivilstatus
- handikap
- eller noen annen status beskyttet av loven

Denne forpliktelsen gjelder alle beslutninger som gjelder ansatte, inkludert rekruttering, ansettelse, oppsigelse, promotering, degradering, kursing, overføring, reduksjoner i staben, gjeninnsettelse, kompensasjon, fordeler, disiplin og andre vilkår, betingelser, og ansatteprivilegier.

Selskapet vil tilby rimelig innkvartering for kvalifiserte personer med handikap, så sant det lar seg gjøre uten store vanskeligheter. Selskapet gjør unntak for denne politikken kun når en posisjon krever bestemte fysiske evner til å utføre hovedfunksjoner i jobben.

For å gjennomføre denne forpliktelsen på en vellykket måte, kreves det deltakelse fra alle ansatte. Ledere, i særdeleshet, er personlig ansvarlig for å sikre rettferdighet og ingen forskjellsbehandling på sine respektive arbeidsplasser.

---

### Viktige nøkkelpunkter

1. Rettferdig behandling og like ansettelsesmuligheter gjelder for alle beslutninger om ansettelse.
2. Det er Selskapets politikk for å vurdere ledige kandidater og ansatte på grunnlag av deres evne, utmerkelse, erfaring, og ytelse. Ledelsen vil fremme et miljø der totalkompetanse er det eneste grunnlaget for beslutninger om ansettelse.
3. Rettferdig behandling av hverandre er ganske enkelt nøkkelen til Selskapets evne til å tiltrekke, utvikle og beholde høy kompetent arbeidsstyrke.

### Dersom du har spørsmål

Kontakt din lokale HR, forretnings-HR eller HR-leder.

### Rapportering av overtredelser

Enhver mistanke om brudd på punkter i denne delen må umiddelbart rapporteres til din overordnede og/eller din lokale HR, forretnings-HR eller HR-leder.

### Referansemateriale

- *Respektfull og trakasseringsfri arbeidsplass*, i denne håndboken
  - *Archer's Human Rights Policy*
-

## 6.3 En respektfull og en trakasseringsfri arbeidsplass

Archer er forpliktet til å opprettholde et arbeidsmiljø som er fri for trakassering og der alle individer blir behandlet med respekt og verdighet. Archer vil ikke akseptere noen form for trakassering mot ansatte, kontraktører, leverandører, kunder, eller andre på arbeidsplassen.

### Trakassering er strengt forbudt

Trakassering er ansett som en form for diskriminering (se Rettferdig behandling og like ansettelsesmuligheter i denne håndboken) og vil ikke bli på noen som helst måte bli akseptert på arbeidsplassen.

Oppførsel på arbeidsplassen, verbal eller fysisk, vil bli vurdert trakassering når du vet, eller burde vite at dine handlinger støter eller sårer en annen person.

Trakassering er typisk gjentakende atferd, men kan også være én alvorlig hendelse slik som fysisk vold eller seksuell trakassering. Generelle indikasjoner på at atferd vil bli ansett som trakassering er som følger:

- har som formål eller resulterer i å skape et truende, fiendtlig eller anstøtelig arbeidsmiljø
- har som formål eller resulterer i urimelig innblanding i enkeltes arbeidsutførelse
- negativt berører en persons sysselsettingsmuligheter eller
- har som formål eller resulterer i krenkelse av en persons verdighet

Diskriminerende oppførsel innbefatter, men er ikke begrenset til: fornærmelser, negativ båssetting eller stereotyping, truende, skremmende, eller fiendtlige handlinger, nedverdige humor, samt ord eller bilder som fornedrer, viser fiendtlighet eller hat mot en enkeltperson eller gruppe, og som er plassert på vegger eller sirkulerer på arbeidsplassen.

### Definisjon av seksuell trakassering

Ved anvendelsen av denne paragrafen defineres "seksuell trakassering" som uønskede seksuelle tilnærmelser, forespørsler om seksuelle tjenester og annen verbal eller fysisk adferd av seksuell karakter. Atferd kan være seksuell trakassering:

- hvis det bare skjer en gang;
- uavhengig av de involverte personenes kjønn eller seksuelle preferanser; uavhengig av de involverte personenes ansiennitet eller stilling; uavhengig av kulturelle normer;
- enten det er fysisk eller muntlig;
- enten det er på eller utenfor jobb (dvs. seksuelle kommentarer om en kollega i sosiale media; seksuell trakassering på et arrangement utenfor jobb);

Seksuell trakassering vil ikke bli akseptert av Selskapet.

### Gjengjeldelse er også forbudt

Archer oppfordrer på det sterkeste å rapportere alle hendelser av faktisk eller mulig trakassering. Selskapet vil umiddelbart undersøke slike rapporter og forbyr gjengjeldelse mot enhver person som rapporterer trakassering eller deltar i en gransking av slike rapporter. Ansatte som i god tro har rapportert hendelser må under ingen omstendigheter være gjenstand for gjengjeldelse. Enhver ansatt som føler at han eller hun har vært utsatt for gjengjeldelse må umiddelbart rapportere dette til hans eller hennes overordnede og/eller til personalansvarlig lokalt, avdelingsdirektør eller personalsjef.

Da Archer er forpliktet til å forebygge og straffe trakassering og gjengjeldelse, erkjenner Selskapet også at falske beskyldninger om trakassering eller gjengjeldelse kan skade den uskyldige personen som er feilaktig anklaget. Ansatt, som etter en granskning, blir funnet dokumentert å bevisst ha avgitt en falsk anklage om trakassering eller gjengjeldelse, kan bli gjenstand for disiplinære tiltak. Men hvis en ansatt lager en rapport over hva han eller hun **i god tro** mener er trakassering eller gjengjeldelse, vil vedkommende **ikke** bli gjenstand for disiplinære tiltak, selv om den ansatte viser seg å ha tatt feil.

### Viktige nøkkelpunkter

1. En respektfull arbeidsplass er der alle ansatte føler seg komfortabel, inkludert og verdsatt.
2. Som et globalt selskap må vi være sensitive overfor og respektere ulike kulturer, oppfatninger og perspektiver.
3. Hvorvidt atferd er trakassering eller ikke vil ofte være en subjektiv avgjørelse og må betraktes fra klagers perspektiv.
4. Trakassering i enhver form er mot Archers verdier, hvordan vi som selskap ønsker å operere, og hvordan Archers ansatte skal samhandle med sine kolleger og alle andre personer.

### Dersom du har spørsmål

Kontakt din lokale personalavdeling eller personaldirektøren.

### Rapportering av overtredelser

Enhver mistanke om brudd på punkter i denne delen må umiddelbart rapporteres til din overordnede og/eller din lokale personalavdeling eller personaldirektøren.

### Referansemateriale

- *Rettferdig behandling og lik mulighet for ansettelse*, i denne håndboken
- *Archer's Human Rights Policy*



---

## **Del 7**

# **Rapportering av mulige overtramp**

---



## 7.1 Rapportering av mulige overtramp

Det er Archer sin politikk at en ansatt, konsulent, lærling, leverandør eller enhver annen person som oppdager et mulig brudd på Selskapets retningslinjer, det være seg av juridisk eller etisk art, skal rapportere overtrampet. Dette inkluderer mulige brudd på retningslinjer fastsatt i denne håndboken, eller andre retningslinjer, håndbøker eller guider distribuert av Selskapet.

### Hva er et overtramp?

Et overtramp som brukt i denne håndboken vil inkludere et brudd på gjeldende lover, Archers retningslinjer og prosedyrer, og/eller Archers verdier.

### Hvordan rapportere mulig overtramp

Hva er et overtramp?

Et overtramp som brukt i denne håndboken vil inkludere et brudd på gjeldende lover, Archers retningslinjer og prosedyrer, og/eller Archers verdier

For å rapportere bekymringer du måtte ha om upassende aktiviteter, kan du kontakte din nærmeste overordnede eller den overordnede overordnede. Eller som beskrevet i denne håndboken. Dersom det ikke faller seg naturlig å rapportere til din overordnede eller overordnede overordnede (for eksempel når aktivitetene involverer disse), kan en av personene angitt i den respektive delen i denne håndboken, General Counsel, kontaktes. Disse personene vil behandle alle rapporter konfidensielt.

**Anonym rapportering kan gjøres på Archer hotline på følgende nettside:**  
<https://archer.alertline.com>

Rapporter kan leveres på hvilket som helst språk, muntlig til operatøren eller skriftlig.

Denne tjenesten drives av et uavhengig firma utenfor Archer. Informasjon som blir rapportert på denne måten oversendes Selskapet uten å identifisere kilden. Du må

ikke være anonym for å rapportere.

### Plikt til å etterforske rapporter

Alle rapporter vil bli etterforsket av firmaet raskt og innen rimelig tid etter mottak.

### Samarbeid med Selskapets granskning

Hver medarbeider har en forpliktelse til å samarbeide i Selskapets granskninger. Det forventes at du avgir sannferdig og fullstendig informasjon og dokumentasjon dersom du blir bedt om det, samt delta i intervjuer som gjennomføres av Selskapets personale eller representanter som selskapet bruker for å gjennomføre en granskning.

### Vern mot gjengjeldelse

Ingen medarbeider vil bli negativt påvirket som ansatt i Selskapet som et resultat av rapportering av mulig brudd på Selskapets politikk eller samarbeid i en granskning. Dette inkluderer de som rapporterer mulig brudd på Selskapets politikk mot diskriminering og seksuell trakassering.

Når det passer seg vil det bli satt i gang tiltak for å verne om forholdet og holde det konfidensielt. Firmaet vil sikre et korrekt arbeidsmiljø for varsleren eller enhver person som etterforskes.

### Straff

Unnlatelse av å følge de påkrevde standarder for adferd i henhold til Selskapets politikk og generell lovgivning vil resultere i disiplinære tiltak fra Selskapets ledelse. Dette kan innebære oppsigelse. Ansatte som begår lovbrudd kan bli gjenstand for rettsforfølgelse og kan bli holdt ansvarlig for skader Selskapet har pådratt seg som et resultat av slike overtredelser.

Enhver ansatt som unnlater å rapportere mulig brudd eller unnlater å samarbeide i Selskapets granskning – inkludert unnlatelse av å gi sannferdig og fullstendig informasjon og dokumentasjon – kan også bli gjenstand for disiplinære tiltak, samt oppsigelse.

Enhver ansatt som foretar en gjengjeldelse mot en ansatt som rapporterer mulig brudd, eller samarbeider i Selskapets granskning, vil være bli gjenstand for disiplinære tiltak, samt oppsigelse.

Enhver ansatt som **med vitende** vilje avgir falske beskyldninger om brudd, skal underlegges de samme disiplinære tiltak som om en unnlater å rapportere mulige brudd eller å samarbeide i Selskapets granskning. Hvis en ansatt lager en rapport om hva han eller hun **I god tro** mener å være brudd, vil den ansatte **ikke** bli gjenstand for disiplinære tiltak, selv om den ansatte har tatt feil.



## Samsvarskontrakt

Jeg har mottatt, lest, forstått og aksepterer å etterleve Archer Håndbok for samsvar og forretningsetikk. Jeg forstår at unnlatelse av å gjøre dette kan resultere i disiplinære tiltak og opphør av arbeidsforholdet og/eller tap av fordeler i den grad gjeldende lovgivning tillater det.

**Navn (blokkbokstaver)**

---

**Signatur**

---

**Dato**

---

**Sted**

---

Hvitt eksemplar    Returneres til:  
Human Resources avdelingen for  
menneskelige ressurser  
(Oppbevares i den ansattes journal)

Gult eksemplar    Oppbevares i håndboken  
(Medarbeiders kopi)

---

