



ADFÆRDSKODEKS FOR FKI

”DET VI LOVER”

Introduktion

Hos FKI A/S tilstræber vi altid at agere med den højeste grad af integritet samt at leve op til de højeste etiske standarder.

FKI overholder altid den til enhver tid gældende lovgivning i alle aspekter af virksomhedens praksis og adfærd.

Dette FKI adfærdskodeks (Code of Conduct) skal betragtes som gældende retningslinjer for alle virksomhedens medarbejdere, ledere, direktører og andre, som handler på vegne af FKI.

Adfærdskodekset indeholder de etiske regler, som FKI har fastlagt for sine medarbejders adfærd i forbindelse med udførelse af deres arbejdsopgaver, samt anfører de lovkraft, som medarbejderne forpligter sig at overholde.

Adfærdskodekset skal fremme:

- Ærlig og etisk adfærd, herunder etisk håndtering af interessekonflikter mellem personlige og professionelle relationer
- Overholdelse af gældende love, regler og bestemmelser
- Den personlige ansvarlighed, ved at overholde de i adfærdskodekset opstillede rammer for adfærd når man arbejder for FKI
- Øjeblikkelig rapportering til Administrerende Direktør ved overtrædelse af adfærdskodekset

Hvis en medarbejder oplever situationer, som strider mod dette adfærdskodeks, har tvivl eller bekymringer, kan han/hun kontakte Administrerende Direktør.

Kontaktoplysninger findes på www.fki.dk.

Der er også mulighed for at kontakte virksomhedens tillidsmand eller sikkerhedsrepræsentant.

Enhver medarbejder, der overtræder standarderne beskrevet i adfærdskodekset, eller som findes at have været involveret i gengældelse mod en medarbejder, hvis denne i god tro har gjort opmærksom på en overtrædelse af FKI's adfærdskodeks, kan blive genstand for ansættelsesretlige konsekvenser.



1. Fortrolighed/Tavshedspligt

1.1 Fortrolige oplysninger er informationer, der kan gavne konkurrenter eller skade FKI, dennes kunder, leverandører eller andre partnere. Dette omfatter økonomiske dokumenter, prisoplysninger, udviklingsmateriale, personaleoplysninger, procedurer, software, designdokumenter og interne rapporter. Offentliggjorte oplysninger, som pressemeddelelser eller lovpligtige indberetninger, betragtes ikke som fortrolig

Pligten til at beskytte fortrolige oplysninger gælder også efter endt ansættelse eller samarbejde med FKI.

1.2 Medarbejderne skal opretholde fortroligheden af alle fortrolige og ikke-offentlige oplysninger, som er blevet dem betroet af FKI og dennes kunder, leverandører og relevante tredjeparter, som FKI gør forretning med, medmindre videregivelsen er godkendt af FKI's ledelse eller det er påkrævet i henhold til lovgivning, regler eller bestemmelser.

Ved usikkerhed om oplysninger er fortrolige, kan medarbejdere henvende sig til Administrerende Direktør.

1.3 Hvad angår FKI's fortrolige oplysninger, må en medarbejder ikke:

- videregive fortrolige oplysninger til nogen uden for FKI
- udnytte fortrolige oplysninger til noget andet formål end til fordel for FKI's forretningsaktiviteter
- videregive fortrolige oplysninger til andre personer, der er ansat af eller på anden måde tilknyttet FKI, medmindre de har brug for at kende til (eller skal bruge) oplysningerne for at kunne udføre deres arbejde, og de samtidig er gjort bekendt med, at det er en forretningshemmelighed
- videregive fortrolige oplysninger i et forum, herunder blogs, wikier, chatrooms, elektroniske opslagstavler eller lignende offentlige tilgængelige forummer på nettet eller de sociale medier.

2. Beskyttelse af intellektuel ejendom

2.1 FKI's intellektuelle ejendom indebærer patenter, varemærker, ophavsret, forretnings-hemmeligheder, virksomhedsværktøjer og -metoder og andre differentierende faktorer, der betragtes som tilhørende FKI, og som FKI bruger til at brande sig selv, sine produkter og løsninger på markedet.

2.2 FKI's medarbejdere skal beskytte FKI's intellektuelle ejendom mod videregivelse og misbrug.

2.3 FKI's medarbejdere skal tillige overholde samarbejdspartneres intellektuelle ejendomsrettigheder. Hvis der skulle blive brug for vejledning, kan Administrerende Direktør kontaktes.

3. Beskyttelse af personoplysninger

3.1 FKI respekterer alle medarbejders, forretningspartneres og kunders privatliv. Derfor behandler FKI alle personoplysninger på en ansvarlig måde og efter gældende love om databeskyttelse af privatlivets fred.

3.2 En medarbejder, der behandler andres personoplysninger, skal:

- handle i overensstemmelse med gældende lovgivning, bl.a. GDPR
- handle i overensstemmelse med alle relevante kontraktlige forpligtelser
- udelukkende indsamle, bruge og behandle sådanne oplysninger til legitime forretningsformål
- begrænse adgangen til oplysninger, så det kun er personer med et legitimt forretningsmæssigt formål, der har adgang til at se oplysninger
- sørge for at forhindre uautoriseret videregivelse af personoplysninger.

4. God forretningsskik

- 4.1 FKI ønsker en konkurrence, som er fair og som sker på ordentlig og ærligst vis, hvor der ikke bliver gjort brug af uetiske eller ulovlige forretningsmetoder. FKI's medarbejdere skal stræbe efter at omgås deres kollegaer og FKI's kunder, leverandører og konkurrenter på en fair måde.
- 4.2 FKI's medarbejdere må ikke tilegne sig, ejendomsretligt beskyttede oplysninger eller forretningshemmeligheder på uærlig vis.
- 4.3 Der må ligeledes ikke videregives sådanne oplysninger gennem tidligere medarbejdere der nu arbejder i andre virksomheder.
- 4.4 FKI's medarbejdere må ikke bruge manipulation, fortielse, fremstille usandheder, misbruge fortrolige oplysninger eller benytte anden form for unfair praksis samt bevidst eller overlagt forfalske dokumenter eller data til at opnå unfair fordele.

5. Beskyttelse og korrekt brug af virksomhedsaktiver

- 5.1 FKI's medarbejdere skal beskytte FKI's aktiver og ejendom samt sikre at de bruges effektivt og korrekt. Tyveri og skødesløshed kan have en direkte indflydelse på FKI's rentabilitet.
- 5.2 FKI's medarbejdere skal rapportere enhver mistanke om bedrageri eller tyveri til Administrerende Direktør med det samme.
- 5.3 FKI's medarbejdere må kun bruge FKI's aktiver og ejendom til legitime forretningsformål.

FKI's aktiver inkluderer ejendomsretligt beskyttede oplysninger som forretningshemmeligheder, patenter, varemærker, ophavsret, forretnings- og serviceplaner, tekniske idéer, designs, databaser, aktiver, lønoplysninger og andre ikke-offentliggjorte økonomiske data.
- 5.4 Uautoriseret brug eller deling af disse oplysninger er en overtrædelse af FKI's politik og kan medføre øjeblikkelige disciplinære foranstaltninger, herunder opsigelse samt civil- og strafferetlige sanktioner.

- 5.5 Et centralt aktiv er de oplysninger, der genereres gennem forretningsaktiviteter, uanset om de er tekniske, kommercielle eller økonomiske. Alle oplysninger, som medarbejdere møder i deres arbejde, tilhører udelukkende FKI, dette omfatter ikke-offentlige oplysninger, der kan gavne konkurrenter eller skade FKI og dens kunder, hvis de afsløres.
- 5.6 Beskyttelse af disse oplysninger er afgørende for FKI's vækst og konkurrenceevne, og de må kun offentliggøres, hvis det er godkendt af ledelsen.

6. IT-værktøjer og -ressourcer

- 6.1 FKI's IT-værktøjer, herunder mailsystemer, internettjenester og fjernadgang via personlige enheder (fx computer eller smartphones) har til formål at hjælpe med at gøre arbejdspladsen mere effektiv. Når medarbejderen bruger disse ressourcer, forventer FKI, at de udviser den yderste respekt og omhu for systemerne.
- 6.2 Personlig brug af IT-værktøjer kan være acceptabel, når der er givet tilladelse til det fra nærmeste leder, og hvis det ikke kommer i vejen for ens arbejdsopgaver.
- 6.3 FKI's medarbejdere må aldrig bruge IT-værktøjerne på en måde, der overtræder en tredjeparts intellektuelle ejendomsrettigheder, herunder download, kopiering eller afsendelse af ophavsretligt beskyttede materialer (f.eks. musik og film) herunder også gennem brug af kunstig intelligens AI.
- 6.4 FKI's medarbejdere må ikke reproducere, distribuere eller ændre ophavsretligt beskyttede materialer uden tilladelse fra indehaveren af ophavsrettighederne eller en bemyndiget repræsentant.
- 6.5 FKI kræver ligeledes, at computersoftware kun må distribueres i overensstemmelse med vilkårene i den gældende licensaftale, og at enhver brug af open source-software skal forhåndsgodkendes. IT-værktøjer må ikke bruges til personlig fordel, politiske formål eller nogen form for opfordringer, der er forbudt i henhold til FKI's politikker.

- 6.6 Data på og brugen af personlige enheder, der anvendes til virksomhedsformål, betragtes som FKI's ejendom med det begrænsede formål at bemyndige FKI til at fjerne sådanne data og oplysninger ved en medarbejders ophør af ansættelsen eller tilbagetræden fra virksomhedsaktiviteterne.
- 6.7 FKI's medarbejdere må ikke skaffe sig adgang til, sende eller downloade pornografiske, vulgære, voldelige, racistiske eller seksuelt krænkende materialer eller andre budskaber, der kan betragtes som chikane ved brug af FKI-udstyr. Medarbejderne må ikke "oversvømme" FKI's systemer med materiale, der kompromitterer systemernes evne til at varetage legitime virksomhedsaktiviteter.
- 6.8 FKI's medarbejdere skal udvise rettidig omhu og god dømmekraft, når de gør brug af de sociale medier. Det er vigtigt, at ingen medarbejdere på ukorrekt vis giver det indtryk, at han/hun individuelt taler på vegne af FKI i forbindelse med brug af de sociale medier, medmindre han/hun har udtrykkelig bemyndigelse til at gøre dette.

7. Overholdelse af love, regler og bestemmelser

- 7.1 FKI's medarbejdere skal overholde love, regler og bestemmelser, der er gældende i de lande hvor FKI driver forretning. FKI forventer, at alle medarbejdere overholder FKI's politikker vedrørende virksomhedstransaktioner samt overholder de lovpligtige krav og etiske standarder gældende i de lande, hvor FKI driver forretning.

Medarbejderne skal kontakte Administrerende Direktør, hvis de har spørgsmål eller er i tvivl om overholdelse af love, regler eller bestemmelser.

8. Lovgivning til bekæmpelse af korruption

- 8.1 FKI følger de gældende regler i dansk straffelov omhandlende korruption/bestikkelse. FKI's medarbejdere forventes at leve op til denne lovgivning. Overtrædelse kan medføre disciplinærstraf.

9. Eksportlove

- 9.1 FKI's medarbejdere skal overholde alle eksportkontrollove, der er relateret til eksport af varer og tekniske data på tværs af internationale grænser.

10. Lov om boykot

- 10.1 I henhold til udenlandske og indenlandske love mod boykot må FKI ikke diskriminere mod eller nægte at handle med et land Danmark ikke støtter boykotten af. Disse love mod boykot gælder også for det boykottede land og "blacklistede" virksomheder.

11. Handelssanktioner og embargoer

- 11.1 FKI skal følge alle økonomiske sanktioner og handelsembargoer, som Danmark eller lande, hvor FKI driver forretning, har indført. En FKI-medarbejder skal rådføre sig med Administrerende Direktør, hvis han/hun bliver opmærksom på, at FKI udfører eller bliver bedt om at udføre tjenester i et land, der er omfattet af embargo, eller hvis medarbejderen generelt har tvivl eller spørgsmål om sanktioner eller embargoer.

12. Politisk bidrag

- 12.1 FKI bidrager ikke, hverken direkte eller indirekte, til politiske kampagner eller partier.
- 12.2 FKI's medarbejdere må ikke bruge repræsentationskonti til at betale for personlige politiske bidrag eller søge nogen anden form for kompensation fra FKI for sådanne bidrag.
- 12.3 En medarbejder må frit foretage personlige politiske bidrag inden for lovens rammer, men FKI's medarbejdere må ikke foretage disse bidrag på en måde, så de kan fremstå som en støtte eller et bidrag fra FKI. Medarbejderen skal være indforstået med dette inden et politisk bidrag ydes.

13. Konkurrencelov

- 13.1 I bestræbelsen på at sikre et fair og konkurrencedygtigt marked, hvor ingen enkelte virksomheder har monopol, opererer FKI altid i overensstemmelse med konkurrenceloven. FKI konkurrerer på grundlag af sine tjenester, priser og kundeloyalitet.
- 13.2 Ulovlige aftaler med fx konkurrenter om fast pris eller lignende, både skriftligt eller udledt af "løs snak" og uformelle samtaler samt udveksling af oplysninger, er streng forbudt.
- 13.3 Hvis en medarbejder oplever at en samtale bevæger sig ind på et upassende område, skal han/hun afslutte og rapportere til Administrerende Direktør.

14. Insiderhandel

- 14.1 Det er ulovligt og uetisk, hvis FKI's medarbejdere handler værdipapirer eller giver handelstip, mens de har adgang til væsentlige, ikke-offentliggjorte oplysninger om disse værdipapirer, eller hvis de deler sådanne oplysninger med andre, der derefter handler på baggrund af dem.
- 14.2 Væsentlige ikke-offentliggjorte oplysninger omfatter alt, der vedrører FKI, dens leverandører eller kunder, og som en investor ville anse som afgørende for en beslutning om køb, salg eller beholdning af værdipapiret. Ikke-offentliggjorte oplysninger er oplysninger, som FKI ikke har meddelt markedet gennem en pressemeddelelse eller lignende. En oplysningens væsentlighed vurderes retrospektivt. Hvis en medarbejder er i tvivl om, hvorvidt noget er væsentligt eller ikke-offentliggjort, bør de som udgangspunkt antage, at det er begge dele. Ved vedvarende tvivl skal medarbejderen henvende sig til Administrerende Direktør.

15. Diskrimination og chikane

- 15.1 FKI kræver at politikker og gældende love omhandlende lige ansættelsesmuligheder og diskrimination på arbejdspladsen overholdes. FKI tolererer ikke diskrimination eller chikane af nogen art.
- 15.2 Relationer mellem kollegaer og forretningsrelationer med konkurrenter, leverandører og kunder skal altid ske uden nogen form for diskrimination. Diskrimination kan være baseret på følgende: etnisk ophav, hudfarve, religion, alder, køn, seksuel orientering, national oprindelse eller handicap.

16. Sundhed og sikkerhed

- 16.1 Hos FKI sigter vi efter at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere. Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at overholde og følge sikkerheds- og sundhedsregler, for på den måde at bidrage til opretholdelsen af en sikker og sund arbejdsplads for sig selv og sine kollegaer. Medarbejdere er pålagt at rapportere ulykker, kvæstelser, usikkert udstyr, usikre fremgangsmåder eller -forhold til firmaets sikkerhedsrepræsentant.
- 16.2 FKI tolererer ikke vold eller truende adfærd på arbejdspladsen.
- 16.3 Der er et krav om, at FKI's medarbejdere møder ind på arbejde i en tilstand, hvor de kan udføre deres opgaver på forsvarlig vis, og ikke være påvirket af alkohol eller ulovlige stoffer.
- 16.4 FKI tolererer ikke brugen eller tilstedeværelsen af ulovlige stoffer på arbejdspladsen.

17. Rapporter vedrørende regnskabs- og revisionsspørgsmål

17.1 Hvis FKI's medarbejdere har bekymringer vedrørende tvivlsom regnskabsførelse, interne regnskabskontroller eller revisionsanliggender, der relaterer til FKI, skal de rapportere dette.

Eksempler på sådanne bekymringer kan omfatte følgende:

- Bedrageri eller bevidste fejl i udarbejdelsen, evalueringen, gennemgangen eller revisionen af FKI's regnskaber
- Bedrageri eller bevidste fejl i registreringen og opbevaringen af FKI's regnskaber
- Mangler i eller manglende overholdelse af FKI's interne regnskabskontroller
- Urigtig fremstilling eller falsk forklaring til eller af en overordnet eller en regnskabsfører vedrørende et forhold i FKI's regnskaber, finansrapporter eller revisionsrapporter eller
- Afvigelse fra komplet og fair rapportering af FKI's finansielle forhold.

Medarbejderen skal give Administrerende Direktør besked om alle eventuelle klager, der er modtaget vedrørende regnskabsforhold.

17.2 FKI forbyder intimidering eller gengældelse for rapporteringer om andres uhæderlige adfærd, som medarbejderen anmelder i god tro.

18. Betalinger til statsligt ansatte eller kandidater til embede

18.1 FKI's medarbejdere må aldrig bruge betalinger til andre for indirekte at opnå det, som FKI ikke kan opnå ved korrekte eller lovlige midler. Alle honorarer, kommissioner eller andre beløb, som medarbejdere betaler til eksterne konsulenter, agenter eller andre tredjeparter, skal være lovlige, behørigt og rimelige i relation til sædvanlig kommerciel praksis. FKI forventer, at alle medarbejdere fuldt ud videregiver og oplyser disse beløb til Administrerende Direktør.

19. Rapportering af ulovlig eller etisk adfærd

19.1 FKI's medarbejdere opfordres til at kontakte Administrerende Direktør vedrørende observeret ulovlig eller uetisk adfærd, som strider mod adfærdskodekset.



Fast Food Teknik a/s

Byghøjvej 5 · Verringe · DK-5690 Tommerup · Tel. +45 6475 1066 · info@fki.dk · www.fki.dk