Location and process	Spot AS / Top Management	**Document category**	Policy
Last approved date	No	**Next revision date**	30/09/2027
Date changed	26/10/2026 (Tone Selstad)	**Document responsible**	Tone Selstad

Innholdsfortegnelse / Table of Contents

1 Innledning og virkeområde 2
2 Integritet og etterlevelse av lovgivning 2
3 Rettferdig konkurranse og anbudsprosesser 2
4 Menneskerettigheter 2
5 Ansatte og arbeidsforhold 3
6 Helse, miljø og sikkerhet 3
7 Interessekonflikter 3
8 Antikorrupsjon og økonomisk integritet 4
9 Konfidensialitet og databeskyttelse 4
10 Vern av selskapets eiendeler 5
11 Forretningspartnere 5
12 Varsling og konsekvenser 5
13 Styring og etterlevelse 6
14 Introduction and Scope 6
15 Integrity and Compliance with Laws and Regulations 6
16 Fair Competition an Tender Process 6
17 Human Rights 7
18 Employees and Working Conditions 7
19 Health, Safety and Environment 7
20 Conflict of Interest 8
21 Anti-Corruption and Financial Integrity 8
22 Confidentiality and Data Protection 9
23 Protection of Company Assets 9
24 Business Partners 9
25 Whistleblowing and Consequences 10
26 Governance and Compliance 10

1 Innledning og virkeområde

Denne Code of Conduct fastsetter bindende krav til etisk opptreden og etterlevelse av lovgivning i Spot AS. Retningslinjene gjelder for alle ansatte, innleid personell og styremedlemmer, og omfatter all virksomhet som utføres på vegne av selskapet.

I dette dokumentet benyttes betegnelsen «ansatt» som en samlebetegnelse for alle de ovennevnte. Reglene og prinsippene som fremgår av denne Code of Conduct og tilhørende prosedyrer, skal anses som bindende retningslinjer for alle som omfattes av dokumentet.

Formålet med denne Code of Conduct er å fremme en ansvarlig og sunn virksomhetskultur samt ivareta selskapets integritet gjennom å sikre etterlevelse av krav til god forretningsskikk. Dokumentet skal også fungere som et verktøy for refleksjon, egenvurdering og videre utvikling av selskapets identitet og kultur.

2 Integritet og etterlevelse av lovgivning

Spot AS skal til enhver tid etterleve gjeldende lover og forskrifter som er relevante for virksomheten, herunder, men ikke begrenset til, arbeidsmiljøloven, likestillings- og diskrimeringsloven, personopplysningsloven (GDPR), konkurranseloven, bokføringsloven, regnskapsloven samt åpenhetsloven.

Ansatte skal opptre med integritet, profesjonalitet og redelighet i alle forretningsforhold. Det forventes at ansatte ikke bare etterlever lovens minimumskrav, men også utviser god dømmekraft i situasjoner der lovverket gir rom for skjønn.

Brudd på lovgivning eller interne retningslinjer kan medføre alvorlige konsekvenser både for selskapet og den enkelte ansatte.

3 Rettferdig konkurranse og anbudsprosesser

Spot AS skal konkurrere på en rettferdig, åpen og lovlig måte. Ulovlig samarbeid med konkurrenter, herunder prissamarbeid, markedsdeling, tilbudskoordinering eller utveksling av konkurransesensitiv informasjon, er forbudt.

I anbuds- og tilbudsprosesser skal ansatte sikre at all informasjon er korrekt, dokumenterbar og i samsvar med gjeldende regelverk. Det er ikke tillatt å påvirke beslutningstakere gjennom utilbørlige midler, uformelle avtaler eller økonomiske fordeler.

Kontakt med konkurrenter i anbudsperioder skal begrenses til det som er saklig nødvendig og lovlig. Eventuelle samarbeidsprosjekter skal vurderes juridisk før inngåelse.

4 Menneskerettigheter

Spot AS respekterer internasjonalt anerkjente menneskerettigheter i tråd med FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter (UNGP), OECDs retningslinjer for flernasjonale selskaper om ansvarlig næringsliv og Den internasjonale arbeidsorganisasjonens (ILO) kjernekonvensjoner.

Selskapet skal sikre at ansatte ikke utsettes for brudd på grunnleggende menneskerettigheter. Selskapet skal videre sikre at virksomheten og dens ansatte ikke forårsaker eller medvirker til brudd på menneskerettigheter, direkte eller indirekte.

Dette omfatter blant annet forbud mot tvangsarbeid og barnearbeid, respekt for organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger, rettferdige og anstendige arbeidsvilkår, lik lønn for arbeid av lik verdi og forsvarlige arbeidstidsordninger.

Alle ansatte skal rapportere enhver mistanke om brudd i henhold til etablerte varslingsrutiner.

5 Ansatte og arbeidsforhold

Spot AS anerkjenner at ansatte er avgjørende for virksomhetens langsiktige utvikling og kvalitet. Selskapet skal sikre rettferdige og ansvarlige arbeidsforhold og en arbeidsplass preget av respekt og likeverd.

Likebehandling og like muligheter skal praktiseres i hele organisasjonen. Beslutninger om ansettelse, lønn, utvikling og forfremmelse skal baseres på kompetanse, kvalifikasjoner og saklige kriterier. Diskriminering på grunnlag av kjønn, alder, etnisitet, nasjonal opprinnelse, funksjonsevne, religion, livssyn, seksuell orientering, kjønnsidentitet eller andre forhold som er vernet av lovgivningen, aksepteres ikke.

Selskapet har nulltoleranse for trakassering, herunder seksuell trakassering, mobbing eller annen utilbørlig opptreden. Enhver form for uønsket atferd som krenker en annens verdighet eller bidrar til et utrygt eller nedverdigende arbeidsmiljø er uakseptabel, uavhengig av om handlingen skjer fysisk, verbalt eller digitalt.

Vold, trusler eller annen krenkende adferd tolereres ikke. Alle ansatte skal opptre profesjonelt og respektfullt, både internt og i møte med kunder, leverandører og samarbeidspartnere.

6 Helse, miljø og sikkerhet

Spot AS skal arbeide systematisk for å sikre et trygt og forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge skader og ulykker i alle deler av virksomheten. HMS-arbeidet er forankret i selskapets sertifiserte styringssystemer i henhold til ISO 45001 og ISO 14001 og gjennomføres i samsvar med gjeldende lovgivning.

Selskapet skal identifisere og vurdere risiko knyttet til arbeidsoperasjoner, iverksette forebyggende tiltak og følge opp uønskede hendelser for å sikre læring og kontinuerlig forbedring. Avvik og uønskede hendelser skal varsles, registreres og behandles i tråd med etablerte prosedyrer.

Selskapet skal videre arbeide systematisk for å forebygge forurensning og redusere negativ påvirkning på det ytre miljø. Dette omfatter ansvarlig håndtering av materialer og kjemikalier, korrekt avfallshåndtering, effektiv ressursbruk og kontinuerlig forbedring av miljøprestasjonen.

Alle ansatte skal medvirke til et trygt og forsvarlig arbeidsmiljø og bidra aktivt til forbedring av selskapets arbeids- og miljøprestasjon. Ansatte har plikt til å følge etablerte rutiner, bruke påkrevd verneutstyr og rapportere avvik og uønskede hendelser i tråd med selskapets prosedyrer.

7 Interessekonflikter

Ansatte skal unngå situasjoner som kan skape eller fremstå som en interessekonflikt mellom personlige interesser og selskapets interesser. En interessekonflikt kan oppstå når personlige, økonomiske eller andre forhold påvirker, eller kan oppfattes å påvirke, den ansattes uavhengighet, lojalitet eller objektivitet i tjenesteutøvelsen.

Dette kan blant annet omfatte økonomiske interesser i leverandører, kunder eller konkurrenter, nærstående relasjoner, eksterne verv eller andre bindinger som kan påvirke beslutninger på vegne av selskapet.

Ansatte skal ikke delta i behandling eller beslutninger i saker hvor de selv, eller nærstående, har en personlig eller økonomisk interesse.

Faktiske, potensielle eller tilsynelatende interessekonflikter skal umiddelbart meldes til nærmeste leder. Situasjonen skal vurderes og håndteres på en åpen og forsvarlig måte før videre beslutninger tas.

8 Antikorrupsjon og økonomisk integritet

Spot AS har nulltoleranse for korrupsjon, bestikkelser, påvirkningshandel, smøringsbetalinger og annen utilbørlig påvirkning. Virksomheten skal til enhver tid opptre med høy integritet og i samsvar med gjeldende lovgivning, herunder straffelovens bestemmelser om korrupsjon og økonomisk kriminalitet.

Korrupsjon innebærer å gi, tilby, kreve eller motta en utilbørlig fordel i anledning stilling, verv eller oppdrag. En fordel anses som utilbørlig dersom den kan påvirke, eller fremstå som å påvirke, mottakerens uavhengighet eller evne til å treffe objektive beslutninger. Det er ikke et krav at fordelen faktisk fører til en bestemt handling; det er tilstrekkelig at situasjonen kan oppfattes som påvirkning.

Utilbørlige fordeler kan blant annet omfatte kontanter, gaver, reiser, representasjon, tjenester, rabatter, lån på gunstige vilkår eller andre personlige fordeler, enten direkte eller indirekte gjennom tredjeparter. Å gi og å motta en utilbørlig fordel behandles likt.

Selskapet aksepterer ikke smøringsbetalinger eller andre betalinger som har til hensikt å fremskynde eller sikre en tjeneste man allerede har krav på. Dette gjelder uavhengig av lokal praksis eller sedvane.

Alle økonomiske disposisjoner skal være saklige, dokumenterte og korrekt bokført i samsvar med regnskapsloven og bokføringsloven. Feilaktig, ufullstendig eller villedende regnskapsføring tolereres ikke.

Ansatte kan gi eller motta gaver fra eksterne forretningsforbindelser med en verdi inntil 1 000 NOK, forutsatt at gaven er moderat, sporadisk og ikke kan påvirke eller fremstå som å påvirke mottakerens uavhengighet.

Ansatte har et personlig ansvar for å opptre i samsvar med disse prinsippene og skal søke veiledning hos nærmeste leder dersom det oppstår tvil om en situasjon kan innebære korrupsjonsrisiko.

9 Konfidensialitet og databeskyttelse

Personopplysninger og annen sensitiv eller forretningskritisk informasjon skal behandles konfidensielt og i samsvar med personopplysningsloven (GDPR) og øvrig relevant regelverk.

Informasjon skal kun brukes til legitime og arbeidsrelaterte formål og skal beskyttes mot uautorisert tilgang, endring, tap eller deling. Taushetsplikt gjelder både internt og eksternt og omfatter opplysninger om ansatte, kunder, leverandører og forretningsforbindelser.

Konfidensiell informasjon skal ikke deles med uvedkommende, verken under eller etter ansettelsesforholdet. Ansatte skal utvise aktsomhet ved bruk av digitale verktøy, e-post og lagringsløsninger for å sikre at informasjon håndteres forsvarlig.

10 Vern av selskapets eiendeler

Selskapets eiendeler, herunder utstyr, maskiner, kjøretøy, IT-systemer, dokumentasjon og immaterielle rettigheter, skal brukes på en ansvarlig og forsvarlig måte.

Eiendeler skal ikke brukes til private formål utover det som er uttrykkelig tillatt. Misbruk, urettmessig bruk eller tilegnelse av selskapets eiendeler tolereres ikke.

Ansatte skal bidra til å beskytte selskapets verdier mot tap, skade, tyveri og misbruk, og skal varsle dersom slike forhold avdekkes.

11 Forretningspartnere

Spot AS skal samarbeide med forretningspartnere som etterlever gjeldende lovgivning og anerkjente prinsipper for ansvarlig næringsliv. Dette omfatter leverandører, underleverandører og øvrige samarbeidspartnere.

Alle leverandører skal forplikte seg til selskapets Supplier Code of Conduct, som fastsetter krav til blant annet menneskerettigheter, arbeidsforhold, miljø, antikorrupsjon og ansvarlig forretningspraksis.

Ansatte med ansvar for innkjøp og kontraktsinngåelse skal sikre at kravene til ansvarlig virksomhetsutøvelse inngår i relevante avtaler og følges opp i samarbeid med forretningspartnere.

12 Varsling og konsekvenser

Spot AS skal legge til rette for åpenhet og en kultur hvor kritikkverdige forhold kan tas opp på en trygg måte.

Varsling skal skje i samsvar med selskapets etablerte varslingsrutiner og i tråd med arbeidsmiljølovens bestemmelser. Kritikkverdige forhold kan blant annet omfatte brudd på lovgivning, korrupsjon, trakassering, diskriminering, brudd på sikkerhetsregler eller andre forhold som kan medføre risiko for personer, virksomheten eller omdømme.

Gjengjeldelse mot personer som varsler i god tro, tolereres ikke. Varsler skal behandles konfidensielt og på en forsvarlig og objektiv måte.

Brudd på denne Code of Conduct kan medføre disiplinære reaksjoner i samsvar med gjeldende regelverk og interne prosedyrer. Avhengig av forholdets alvor kan dette inkludere advarsel, omplassering, oppsigelse eller andre arbeidsrettslige tiltak.

Alle ansatte har rett og plikt til å varsle om forhold som er i strid med lovgivning, interne retningslinjer eller prinsippene i denne Code of Conduct.

13 Styring og etterlevelse

Daglig leder har det overordnede ansvaret for implementering, forankring og etterlevelse av denne Code of Conduct. Dokumentet skal være integrert i selskapets styringssystemer og beslutningsprosesser.

Alle ansatte, ledere og styremedlemmer er forpliktet til å gjøre seg kjent med og etterleve innholdet i denne Code of Conduct. Ledere har et særskilt ansvar for å gå foran som gode eksempler og sikre at kravene etterleves i egne ansvarsområder.

Code of Conduct skal være tilgjengelig for alle ansatte og inngå som en del av selskapets opplæring og introduksjon for nyansatte. Alle ansatte skal bekrefte at de har gjort seg kjent med, forstått og forplikter seg til å etterleve dokumentet.

Etterlevelse av Code of Conduct inngår som en del av selskapets styringssystem og følges opp gjennom interne revisjoner, ledelsens gjennomgang og selskapets rapporteringsprosesser.

Dokumentet gjennomgås minimum årlig og revideres ved behov for å sikre at det er oppdatert og i samsvar med gjeldende lovgivning og virksomhetens risikobilde.

14 Introduction and Scope

This Code of Conduct sets out binding requirements for ethical conduct and compliance with applicable laws and regulations in Spot AS. The guidelines apply to all employees, contracted personnel and members of the Board of Directors, and cover all activities carried out on behalf of the company.

In this document, the term “employee” is used as a collective term for all of the above. The rules and principles set out in this Code of Conduct and associated procedures constitute binding guidelines for everyone covered by this document.

The purpose of this Code of Conduct is to promote a responsible and healthy business culture and safeguard the company’s integrity by ensuring compliance with good business

practices. The document shall also serve as a tool for reflection, self-assessment and the continued development of the company's identity and culture.

15 Integrity and Compliance with Laws and Regulations

Spot AS shall at all times comply with applicable laws and regulations relevant to its business, including, but not limited to, the Working Environment Act, the Equality and Anti-Discrimination Act, the Personal Data Act (GDPR), the Competition Act, the Bookkeeping Act, the Accounting Act and the Transparency Act.

Employees shall act with integrity, professionalism and honesty in all business dealings. Employees are expected not only to comply with the minimum requirements of the law, but also to exercise sound judgment in situations where legislation allows for discretion.

Violations of legislation or internal guidelines may have serious consequences for both the company and the individual employee.

16 Fair Competition an Tender Process

Spot AS shall compete in a fair, transparent and lawful manner. Illegal cooperation with competitors, including price fixing, market sharing, bid coordination or the exchange of competitively sensitive information, is prohibited.

In tender and bidding processes, employees shall ensure that all information is accurate, verifiable and compliant with applicable regulations. It is not permitted to influence decision-makers through improper means, informal agreements or financial benefits.

Contact with competitors during tender periods shall be limited to what is objectively necessary and lawful. Any cooperation projects shall be subject to legal assessment before being entered into.

17 Human Rights

Spot AS respects internationally recognised human rights in accordance with the UN Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGP), the OECD Guidelines for Multinational Enterprises on Responsible Business Conduct and the core conventions of the International Labour Organization (ILO).

The company shall ensure that employees are not subjected to violations of fundamental human rights. The company shall also ensure that its business activities and employees do not cause or contribute to human rights violations, directly or indirectly.

This includes, among other things, a prohibition of forced labour and child labour, respect for freedom of association and the right to collective bargaining, fair and decent working conditions, equal pay for work of equal value, and appropriate working-time arrangements.

All employees shall report any suspected violations in accordance with established whistleblowing procedures.

18 Employees and Working Conditions

Spot AS recognises that its employees are essential to the company's long-term development and quality. The company shall ensure fair and responsible working conditions and a workplace characterised by respect and equality.

Equal treatment and equal opportunities shall be practised throughout the organisation. Decisions regarding recruitment, remuneration, development and promotion shall be based on competence, qualifications and objective criteria. Discrimination on the basis of gender, age, ethnicity, national origin, disability, religion, beliefs, sexual orientation, gender identity or other grounds protected by law is not accepted.

The company has zero tolerance for harassment, including sexual harassment, bullying or other inappropriate conduct. Any form of unwanted behaviour that violates another person's dignity or contributes to an unsafe or degrading working environment is unacceptable, regardless of whether the conduct occurs physically, verbally or digitally.

Violence, threats or other offensive behaviour are not tolerated. All employees shall act professionally and respectfully, both internally and when dealing with customers, suppliers and business partners.

19 Health, Safety and Environment

Spot AS shall work systematically to ensure a safe and sound working environment and prevent injuries and accidents throughout the business. The company's HSE activities are anchored in its certified management systems in accordance with ISO 45001 and ISO 14001 and are carried out in compliance with applicable legislation.

The company shall identify and assess risks associated with work operations, implement preventive measures and follow up on undesirable incidents to ensure learning and continuous improvement. Deviations and undesirable incidents shall be reported, registered and handled in accordance with established procedures.

The company shall also work systematically to prevent pollution and reduce its negative impact on the external environment. This includes responsible handling of materials and chemicals, proper waste management, efficient use of resources and continuous improvement of environmental performance.

All employees shall contribute to a safe and sound working environment and actively contribute to improving the company's occupational health, safety and environmental performance. Employees are required to follow established procedures, use required protective equipment and report deviations and undesirable incidents in accordance with the company's procedures.

20 Conflict of Interest

Employees shall avoid situations that may create, or appear to create, a conflict of interest between personal interests and the interests of the company. A conflict of interest may arise when personal, financial or other circumstances affect, or may be perceived to affect, an employee's independence, loyalty or objectivity in the performance of their duties.

This may include, among other things, financial interests in suppliers, customers or competitors, relationships with related parties, external positions or other affiliations that may influence decisions made on behalf of the company.

Employees shall not participate in the handling or decision-making of matters in which they or related parties have a personal or financial interest.

Actual, potential or perceived conflicts of interest shall be reported immediately to the employee's immediate manager. The situation shall be assessed and managed in an open and responsible manner before further decisions are made.

21 Anti-Corruption and Financial Integrity

Spot AS has zero tolerance for corruption, bribery, trading in influence, facilitation payments and other forms of improper influence. The company shall at all times act with a high degree of integrity and in accordance with applicable legislation, including the provisions of the Penal Code concerning corruption and financial crime.

Corruption involves giving, offering, requesting or receiving an improper advantage in connection with a position, office or assignment. An advantage is considered improper if it may influence, or appear to influence, the recipient's independence or ability to make objective decisions. It is not required that the advantage actually results in a specific action; it is sufficient that the situation may be perceived as influencing the recipient.

Improper advantages may include, among other things, cash, gifts, travel, hospitality, services, discounts, loans on favourable terms or other personal benefits, whether provided directly or indirectly through third parties. Giving and receiving an improper advantage are treated equally.

The company does not accept facilitation payments or other payments intended to expedite or secure a service to which one is already entitled. This applies regardless of local practice or custom.

All financial transactions shall be legitimate, documented and correctly recorded in accordance with the Accounting Act and the Bookkeeping Act. Incorrect, incomplete or misleading accounting is not tolerated.

Employees may give or receive gifts from external business contacts with a value of up to NOK 1,000, provided that the gift is moderate, occasional and cannot influence, or appear to influence, the recipient's independence.

Employees have a personal responsibility to act in accordance with these principles and shall seek guidance from their immediate manager if they are uncertain whether a situation may involve a corruption risk.

22 Confidentiality and Data Protection

Personal data and other sensitive or business-critical information shall be treated confidentially and in accordance with the Personal Data Act (GDPR) and other applicable regulations.

Information shall only be used for legitimate and work-related purposes and shall be protected against unauthorised access, alteration, loss or disclosure. The duty of confidentiality applies both internally and externally and covers information concerning employees, customers, suppliers and business partners.

Confidential information shall not be shared with unauthorised persons, either during or after employment. Employees shall exercise due care when using digital tools, email and storage solutions to ensure that information is handled appropriately.

23 Protection of Company Assets

The company's assets, including equipment, machinery, vehicles, IT systems, documentation and intellectual property rights, shall be used responsibly and appropriately.

Assets shall not be used for private purposes beyond what is expressly permitted. Misuse, unauthorised use or misappropriation of company assets is not tolerated.

Employees shall help protect the company's assets against loss, damage, theft and misuse and shall report such circumstances when identified.

24 Business Partners

Spot AS shall cooperate with business partners that comply with applicable legislation and recognised principles for responsible business conduct. This includes suppliers, subcontractors and other business partners.

All suppliers shall commit to the company's Supplier Code of Conduct, which sets requirements relating to, among other things, human rights, working conditions, the environment, anti-corruption and responsible business practices.

Employees responsible for procurement and contracting shall ensure that requirements for responsible business conduct are incorporated into relevant agreements and followed up in cooperation with business partners.

25 Whistleblowing and Consequences

Spot AS shall facilitate transparency and a culture in which concerns and misconduct can be raised in a safe manner.

Whistleblowing shall take place in accordance with the company's established whistleblowing procedures and in line with the requirements of the Working Environment Act. Matters of concern may include, among other things, violations of legislation, corruption, harassment, discrimination, breaches of safety rules or other circumstances that may pose a risk to individuals, the business or the company's reputation.

Retaliation against persons who report concerns in good faith is not tolerated. Whistleblowing reports shall be handled confidentially and in a proper and objective manner.

Violations of this Code of Conduct may result in disciplinary action in accordance with applicable regulations and internal procedures. Depending on the seriousness of the matter, this may include a warning, reassignment, termination of employment or other employment-related measures.

All employees have the right and obligation to report matters that are contrary to legislation, internal guidelines or the principles set out in this Code of Conduct.

26 Governance and Compliance

The Genereal Manager has overall responsibility for the implementation, integration and compliance of this Code of Conduct. The document shall be integrated into the company's management systems and decision-making processes.

All employees, managers and members of the Board of Directors are required to familiarise themselves with and comply with the contents of this Code of Conduct. Managers have a particular responsibility to lead by example and ensure compliance within their respective areas of responsibility.

The Code of Conduct shall be available to all employees and form part of the company's training and onboarding of new employees. All employees shall confirm that they have familiarised themselves with, understood and undertake to comply with the document.

Compliance with the Code of Conduct forms part of the company's management system and shall be monitored through internal audits, management reviews and the company's reporting processes.

The document shall be reviewed at least annually and revised as necessary to ensure that it remains up to date and consistent with applicable legislation and the company's risk profile.