



# Medarbejder Adfærdskodeks.

April 2026

**DAARBAK**



# Indhold.

<b>Forord .....</b>	<b>3</b>
<b>Politik for menneske- og arbejdstagerrettigheder .....</b>	<b>4</b>
<b>Politik for anti-korruption .....</b>	<b>8</b>
<b>Politik for miljø .....</b>	<b>12</b>
<b>Politik for ansvarlig leverandørstyring .....</b>	<b>14</b>
<b>Politik for arbejdsmiljø .....</b>	<b>19</b>
<b>Politik for person- &amp; dataetik .....</b>	<b>23</b>
<b>Politik for anvendelse af whistleblowerordningen .....</b>	<b>25</b>

# Forord | CEO Finn V. Nielsen.

Daarbak er en uvildig handelsvirksomhed drevet af en passion for at levere integrerede løsninger gennem ansvarlig rådgivning og sparring, der gør en forskel for vores kunder – både i den private og den offentlige sektor. Gennem vores to divisioner, Daarbak Design og Daarbak Redoffice, stræber vi efter at være Danmarks foretrukne one-stop-shop, der tilbyder skræddersyede indretnings- og forbrugsvareløsninger.

Men vores engagement strækker sig ud over blot at levere produkter, tjenester og løsninger. I Daarbak er vi dedikerede til at drive vores virksomhed med integritet, ansvarlighed og med stor respekt for de mennesker, vi arbejder med, og det samfund, vi opererer i. Desuden forpligter vi os til altid at sikre en ordentlig og fair behandling af alle medarbejdere – uanset om det er hårde eller svære beslutninger. Vores adfærdskodeks er hjørnestenen i denne indsats og skitserer de principper og politikker, som styrer vores daglige beslutninger og handlinger.

I Daarbak er ærlighed grundlaget for, hvordan vi driver forretning. Vores kodeks forpligter os til at handle ansvarligt og gennemsigtigt i alle aspekter af vores virksomhed, at sikre retfærdighed i vores

handling og at fremme en virksomhedskultur, der tager ordentlighed og ansvarlighed alvorligt.

Vi anerkender, at vores styrke ligger i vores forskelligheder og i evnen til at arbejde sammen mod fælles mål. Vores kodeks understreger betydningen af respekt for hvert enkelt individ, uanset deres rolle i eller uden for vores organisation, og fremmer et miljø, hvor alle føler sig værdsat og inkluderet.

Som en førende aktør på markedet er det vores ansvar at fremme innovation og bæredygtighed. Vores kodeks og ESG-rapportering leder os til at træffe beslutninger, der ikke alene tjener vores umiddelbare forretningsmål, men som også sikrer langsigtede positive effekter for miljøet, mennesker og økonomien som helhed.

Vi anerkender, at ikke alle situationer er sort-hvide. Derfor indeholder vores kodeks praktiske vejledninger til at understøtte etisk beslutningstagning, hvilket hjælper vores medarbejdere med at navigere i komplekse situationer i overensstemmelse med vores værdier og principper.

Vi opfordrer alle i Daarbak til at bruge vores adfærdskodeks aktivt, ikke kun som en guide til daglige beslutninger, men som en levende manifestation af vores fælles værdier og vores forpligtelse til at handle med integritet, ansvarlighed og rettidighed omhu i alt, hvad vi gør.

Tak for jeres dedikation til at opretholde disse principper og for at være en del af Daarbaks rejse mod at gøre en forskel – ikke kun for vores kunder, men for samfundet som helhed.

Adfærdskodekset bliver evalueret hvert år af direktionen for at sikre dets relevans og betydning. Eventuelle ændringer vil blive kommunikeret ud til alle medarbejdere og interessenter.

## Vedtaget af Daarbaks direktion.

**Finn V. Nielsen**  
Administrerende Direktør,  
Daarbak A/S



Daarbaks politik for

# Menneske- og arbejdstager- rettigheder.



# Politik for menneskerettigheder.

Mennesker er kernen i Daarbak, og som en af landets største leverandører anser vi det som helt fundamentalt at respektere menneske- og arbejdstagerrettighederne for både vores mange medarbejdere og for alle mennesker i vores værdikæde.

Denne politik gælder for alle medarbejdere i Daarbak A/S på tværs af alle lokationer og relevante ansættelsesformer. Politikken danner samtidig rammen for vores forventninger til relevante forretningsforbindelser, hvor det er relevant for vores værdikæde og samarbejde.

## Vores forpligtelse

Daarbak arbejder med FN's grundlæggende menneskerettigheder (International Bill of Human Rights), der også indeholder ILO's kernekonventioner som defineret i FN's Retningslinjer for menneskerettigheder og erhverv:

- > **Beskytte menneskerettigheder inden for virksomhedens indflydelsesområde**
- > **Ikke medvirke til krænkelse af menneskerettigheder**
- > **Foreningsfrihed og anerkendelse af retten til kollektiv forhandling**
- > **Eliminering af alle former for tvangsarbejde**
- > **Forbud mod børnearbejde**
- > **Eliminering af diskrimination**



# Politik for menneskerettigheder.

Hos Daarbak respekterer og beskytter vi menneske- og arbejdstagerrettighederne inden for rammerne af vores forretningsaktiviteter. Vi erkender, at vores virksomhed har en potentiel indvirkning på menneskerettighederne både direkte og indirekte. Vi tager denne forpligtelse alvorligt og arbejder aktivt på at håndtere enhver negativ påvirkning, som vores aktiviteter kan have på menneske- og arbejdstagerrettighederne.

Vi arbejder proaktivt for at identificere, forebygge og afbøde mulige negative påvirkninger på menneskerettighederne, uanset om de er direkte eller indirekte relateret til vores forretningsaktiviteter.

Desuden forpligter vi os til aktivt at fremme menneskerettigheder, arbejdstagerrettigheder, miljøbeskyttelse og bekæmpelse af korruption ved at tilslutte os UN Global Compact og dets 10 principper. Sammen med vores engagement hos Dansk Initiativ for Etisk Handel søger vi at bidrage til positiv udvikling for menneske- og arbejdstagerrettighederne i leverandørkæden.

Vi forventer, at alle vores medarbejdere og forretningsforbindelser aktivt støtter vores indsats for at respektere menneskerettighederne. Det inkluderer vores leverandører, som vi forventer vil overholde vores Code of Conduct (COC), der beskriver klare retningslinjer for arbejdsforhold og menneskerettigheder.

Vi forventer, at vores forretningspartnere samarbejder med os for at følge disse retningslinjer og er åbne for at lade os kontrollere, om de overholder dem.

Denne politik og forpligtelse guider vores beslutninger, og vi arbejder konstant på at forbedre vores tilgang til menneske- og arbejdstagerrettigheder inden for vores organisation, vores leverandørnetværk og andre partnere.

Vi forpligter os til at sikre fair og lovmedholdelige arbejdsvilkår for alle medarbejdere. Det omfatter overholdelse af gældende regler og eventuelle overenskomster vedrørende arbejdstid, hviletid, overarbejde, aflønning, ferie og øvrige ansættelsesvilkår. Vi ønsker en arbejdsplads, hvor planlægning, dialog og ansvarlig ledelse understøtter balance mellem drift, trivsel og arbejdsliv.

Vi arbejder for fair og respektfulde processer gennem hele medarbejderrejsen, herunder rekruttering, onboarding, kompetenceudvikling, løbende dialog om udvikling og en ordentlig håndtering af organisatoriske ændringer eller fratrædelser.

Vi ønsker, at medarbejdere har de nødvendige kompetencer til at udføre deres arbejde sikkert, ansvarligt og i overensstemmelse med Daarbaks politikker og forventninger.



[> Whistleblowerordningen](#)

# Politik for menneskerettigheder.

## Klager og indberetninger

Daarbak påskønner og respekterer en ærlig og åben kommunikation. Som medarbejder har du mulighed for at stille spørgsmål eller rapportere eventuelle potentielle og faktiske negative konsekvenser for menneske- og arbejdstagerrettigheder til din nærmeste leder eller vores HR-afdeling.

Alternativt kan du også vælge at indberette via vores whistleblowertjeneste, der behandles af advokatfirmaet Lund Elmer Sandager. Vores whistleblowerordning er også tilgængelig for vores kunder, leverandører og andre interessenter.

Vi opfordrer alle til at deltage aktivt i at sikre overholdelsen af menneske- og arbejdsrettighederne og bidrage til en retfærdig og ansvarlig arbejdskultur.

En medarbejder, kunde eller leverandør, der fremsætter en klage i henhold til Daarbaks håndtering af menneske- og arbejdstagerrettigheder, vil ikke blive udsat for nogen form for repressalier.

Vi følger årligt op på implementeringen af denne politik. HR er ansvarlig for den løbende opfølgning i samarbejde med ledelsen og relevante interne funktioner. Status indgår i virksomhedens løbende arbejde med trivsel, arbejdsmiljø og compliance samt i den årlige gennemgang af adfærdskodekset.

[> Whistleblowerordningen](#)



**100%**

af medarbejderudvalgte repræsentanter gennemfører nødvendig arbejdsmiljørelateret træning efter fastlagt plan

**100%**

af indberetninger om chikane, diskrimination eller andre alvorlige forhold vurderes efter fast proces

**100%**

af anmeldte arbejdsskader og nærvedhændelser registreres og behandles efter gældende proces

Daarbaks politik for

# Anti-korruption.



# Politik for anti-korruption.

Troværdighed er et fundament for Daarbaks virksomhedsetik og forhold til omverdenen. Som ansvarlig virksomhed er det vores overbevisning, at en klar holdning til anti-korruption og forretningsetik er afgørende for at bevare troværdigheden og sikre en klar, ærlig og ansvarlig profil både udadtil og indadtil.

Denne politik fastlægger Daarbaks engagement i at forebygge korruption, bestikkelse, svig, hvidvask, interessekonflikter, magtmisbrug og anden økonomisk kriminalitet.

Politikken beskriver virksomhedens holdning til disse emner og fastsætter retningslinjer og procedurer, som forventes fulgt af alle medarbejdere, ledelse, bestyrelse, vikarer, konsulenter, leverandører og forretningspartnere, der handler på vegne af Daarbak.

Daarbaks politik for anti-korruption og forretningsetik er baseret på respekt for og overholdelse af:

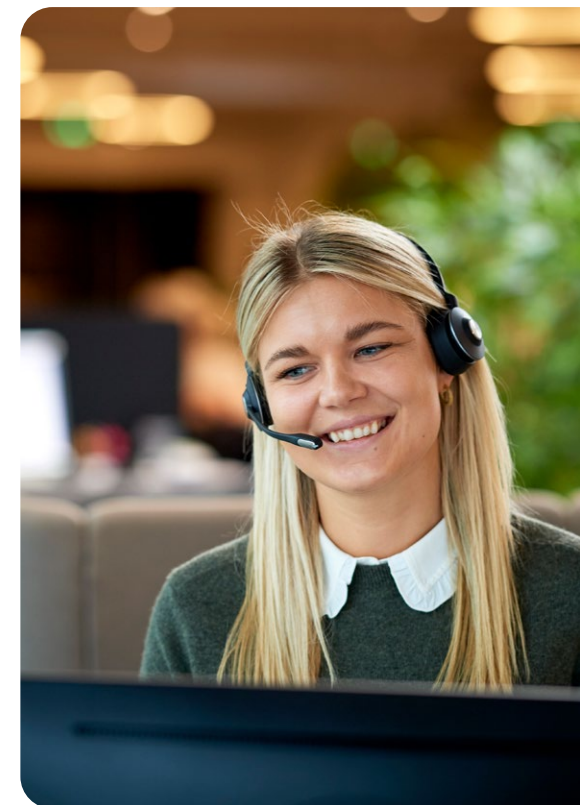
- > **FN's Global Compact 10 principper**
- > **FN's Menneskerettighedskonvention (1948)**
- > **ILO's Erklæring om Grundlæggende Arbejdstagerrettigheder (1998)**
- > **FN's Konvention mod Korruption (2003)**
- > **Dansk lovgivning**

## Vores forpligtelse

Daarbak forpligter sig til at handle med integritet, ærlighed og professionalisme i alle forretningsmæssige relationer og transaktioner.

Vi accepterer ikke bestikkelse, korruption, svig, urigtig rapportering, misbrug af intern viden, hvidvask eller andre former for økonomisk kriminalitet.

Vi overholder gældende lovgivning og relevante internationale principper for ansvarlig forretningsadfærd.



Daarbak forpligter sig til at handle med integritet, ærlighed og professionalisme i alle forretningsmæssige transaktioner.

# Politik for anti-korruption.

## Forbud mod bestikkelse og utilbørlige fordele

Det er ikke tilladt direkte eller indirekte at tilbyde, love, give, anmode om eller modtage penge, gaver, rabatter, provisioner, rejser, hospitality eller andre fordele, hvis formålet er eller kan opfattes at være at påvirke en beslutning, opnå en utilbørlig fordel eller skabe en urimelig afhængighed. Dette gælder også ved brug af mellemlid, agenter, konsulenter eller andre tredjeparter.

Eksempler på forhold, som ikke accepteres, er blandt andet:

- > Kontanter eller kontantlignende gaver
- > Gavekort eller private rabatter
- > Betalinger uden legitim forretningsmæssig begrundelse
- > Gaver eller repræsentation i forbindelse med udbud, kontraktforhandlinger eller myndighedskontakt

## Interessekonflikter og nepotisme

Personlige, familiære eller økonomiske interesser må aldrig påvirke eller skabe tvivl om objektiviteten i de beslutninger, der træffes på Daarbaks vegne.

Det er ikke tilladt at favorisere familie-medlemmer, venner eller andre nære relationer i erhvervsmæssige forhold alene på baggrund af personlige relationer. Potentielle eller faktiske interessekonflikter skal straks oplyses til nærmeste leder.

## Forebyggelse af hvidvask og mistænkelige betalinger

Daarbak accepterer ikke forretningsrelationer eller transaktioner, der kan indikere hvidvask, skjult ejerskab, uigennemsigtige pengestrømme eller anden økonomisk kriminalitet.

Mistænkelige forhold kan eksempelvis være:

- > Betaling til tredjepartskonti uden legitim begrundelse
- > Usædvanlige betalingsmønstre eller opdeling af betalinger
- > Kontantbetalinger, hvor dette ikke er sagligt begrundet
- > Modparter med uklar ejerstruktur eller mangelfuld dokumentation

Ved mistanke skal forholdet undersøges og eskaleres.

## Forebyggelse af svig og urigtig rapportering

Daarbak tolererer ikke svig, bedrageri, dokumentfalsk, underslæb, skjulte kickbacks, manipulerede tilbud, urigtige udgiftsbilag, vildledende oplysninger til myndigheder eller bevidst fejlagtig registrering og rapportering.

Eksempler omfatter blandt andet:

- > Falske eller kunstigt forhøjede fakturaer
- > Fiktive leverancer eller tjenesteydelser
- > Manipulation af indkøbs- eller salggrundlag
- > Afgivelse af urigtige eller vildledende oplysninger til offentlige myndigheder

Enhver overtrædelse af denne politik behandles alvorligt.



> [Whistleblowerordningen](#)

# Politik for anti-korruption.

## Gaver, hospitality og repræsentation

Daarbak følger en klar gavepolitik, der omfatter både modtagelse og uddeling af gaver samt anden repræsentation. Gaver og hospitality må kun finde sted, når de er rimelige, lovlige, forretningsmæssigt begrundede og ikke påvirker eller kan opfattes at påvirke objektivitet eller beslutninger.

Kontanter og kontantlignende gaver er altid forbudt. Ved tvivl skal forholdet afklares med nærmeste leder, før noget accepteres eller tilbydes.

## Konkurrenceregler

Daarbak tager afstand fra enhver handling, der kan medføre overtrædelse af konkurrencelovgivningen. Medarbejdere må ikke deltage i aktiviteter eller udveksle oplysninger, der kan begrænse konkurrencen eller påvirke markedet på ulovlig vis.

## Klager, indberetninger og beskyttelse mod repressalier

Alle medarbejdere og relevante interessenter opfordres til at rapportere mistanke om brud på denne politik. Indberetning kan ske til nærmeste leder eller via Daarbaks whistleblowerordning, som behandles af advokatfirmaet Lund Elmer Sandager.

Daarbak sikrer, at indberetninger behandles seriøst og fortroligt, og at whistleblowere beskyttes mod repressalier. Ordningen kan benyttes af medarbejdere, ledelse, leverandører, samarbejdspartnere og andre med relation til Daarbak.

## Roller og ansvar

Direktionen har det overordnede ansvar for politikken. Den daglige forvaltning, opfølgning og vedligeholdelse af politikken varetages af ESG Manager, Forretningsudvikling og ESG.

Ledere har ansvar for implementering i deres enheder, og alle medarbejdere har ansvar for at kende og efterleve politikken samt reagere ved mistanke om brud.

Overtrædelse af politikken kan medføre disciplinære foranstaltninger, advarsel, opsigelse, ophør af samarbejde, politianmeldelse og retsforfølgning, hvor det er relevant.

## Træning, sign-off og årlig gennemgang

Relevante medarbejdere skal introduceres til politikken og modtage løbende træning efter behov. Relevante medarbejdere skal desuden bekræfte, at de har læst og forstået politikken. Politikken gennemgås minimum én gang årligt og opdateres ved behov.

## Mål og opfølgning

Daarbak arbejder som minimum for, at:

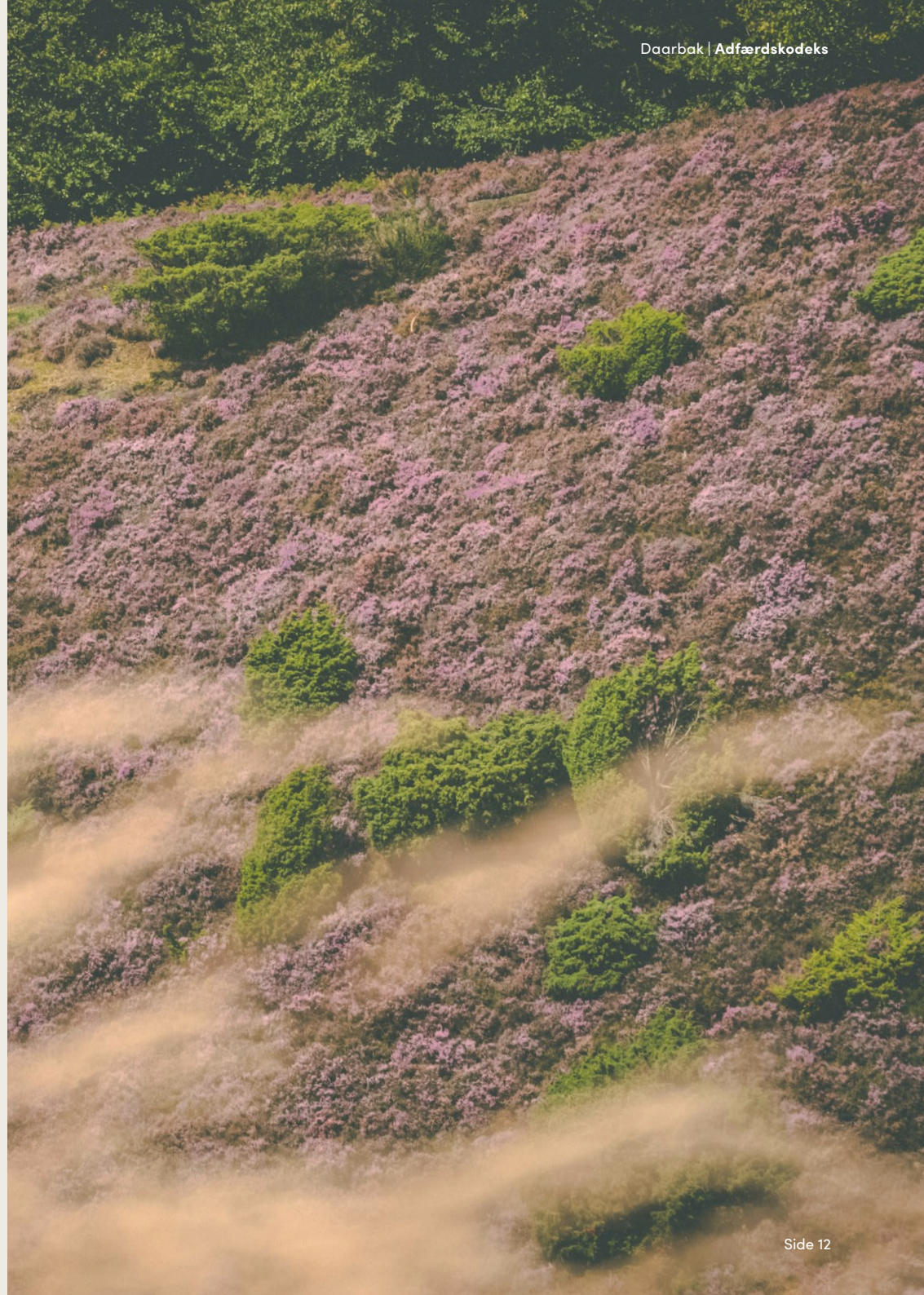
- > 100% af medarbejdere med indkøbsansvar modtager politikken
- > 100% af indberettede sager registreres og vurderes efter fast proces
- > 100% af medarbejdere med indkøbsansvar gennemfører træning



[> Whistleblowerordningen](#)

Daarbaks politik for

# Miljø.



# Politik for miljø.

Daarbak stræber efter at være en attraktiv, troværdig og miljøbevidst samarbejdspartner. Arbejdet med bæredygtighed udgør en central del af virksomhedens strategi, kultur og daglige drift. Det er vores mål, at vores rådgivning skal fremme en mere bæredygtig udvikling i samfundet til fordel for vores kunder, medarbejdere og leverandører.

Alle i virksomheden deler ansvaret for at omsætte miljøpolitikken i praksis på alle niveauer af vores forsyningskæde. Det overordnede ansvar for vores bæredygtighedsambitioner og tiltag ligger hos vores ledelse. Vores miljøpolitik gennemgår årlige revisioner for løbende at tilpasse den til vores virksomheds situation og målsætninger.

**Vi forpligter os til at:**

- > **Påvirke miljøforhold på tværs af hele forsyningskæden gennem konkrete mål**
- > **Udvikle og forbedre vores miljøstyringssystem for at reducere vores miljømæssige påvirkning og forbedre vores miljøpræstation**
- > **Beskytte miljøet og forebygge miljøpåvirkninger gennem vores miljøstyringssystem**
- > **Fremme en cirkulær tankegang i hele forsyningskæden**
- > **Overholde gældende forpligtelser**
- > **Udnytte vores position på markedet til at påvirke både kunder og leverandører til at handle mere bæredygtigt**
- > **Mobilisere vores medarbejders kompetencer og talenter til at forbedre og udvikle vores bæredygtige indsatser**



**Vi forpligter os til at fremme en cirkulær tankegang i hele forsyningskæden.**

Daarbaks politik for

# Ansvarlig leverandørstyring.



# Politik for ansvarlig leverandørstyring.

Daarbak er engageret i at drive forretning på et værdiskabende og ansvarligt grundlag. Vi anerkender vigtigheden af ansvarlig leverandørstyring og forpligter os til at følge internationale standarder og principper for etiske, sociale og miljømæssige forhold.

Vores tilgang til ansvarlig leverandørstyring er baseret på respekt for menneske- og arbejdstagerrettigheder, miljø og anti-korruption. Daarbak er dedikeret til at minimere risici og fremme ansvarlighed samt bæredygtighed i vores leverandørkæde.

## Principper.

### Global Compact

Som en ansvarlig virksomhed er Daarbak medlem af FN's Global Compact og arbejder på at integrere de 10 principper for menneske- og arbejdstagerrettigheder, miljø og anti-korruption i vores forretningsaktiviteter og leverandørstyring.

### Overholdelse af standarder

Daarbak respekterer også FN's og ILO's anerkendte og grundlæggende menneske- og arbejdstagerrettigheder, som er beskrevet i vores politik for menneske- og arbejdstagerrettigheder og Code of Conduct (CoC).

Vi forventer, at vores leverandører overholder national lovgivning og internationale standarder for menneske- og arbejdstagerrettigheder, miljøbeskyttelse og anti-korruption.

### Produkt- og kundesikkerhed

Daarbak forventer, at relevante leverandører lever op til gældende lovgivning og relevante krav til produktsikkerhed, dokumentation og sporbarhed.

For relevante produkter arbejder vi for, at nødvendig produktinformation, instruktion og advarselsmærkning følger produktet, hvor dette er relevant. Vi arbejder for at forebygge, identificere og håndtere forhold, der kan have negativ betydning for kunders sundhed og sikkerhed.

Daarbak kan som led i den risikobaserede leverandørstyring anmode om relevant dokumentation for produktsikkerhed, mærkning, instruktioner eller anden nødvendig information, hvor dette vurderes relevant for produktet eller leverancen.

### Mål og opfølgning

Daarbak arbejder som minimum for, at:

- > 100% af relevante sikkerhedshenvendelser registreres og vurderes efter fast proces
- > 100% af relevante produkter leveres med nødvendig produktinformation, instruktion og advarselsmærkning, hvor dette er relevant
- > 100% af relevante leverandørhenvendelser om produktsikkerhed eller dokumentation følges op efter fast proces

# Politik for ansvarlig leverandørstyring.

## Code of Conduct (CoC)

Alle udvalgte leverandører forventes at underskrive og overholde Daarbaks CoC, som indeholder klare retningslinjer for menneske- og arbejdstagerrettigheder, miljø og anti-korruption. Leverandørerne skal også formidle disse retningslinjer til deres underleverandører.

Daarbak kræver, at leverandører skal kunne dokumentere, at produktionen af varer og serviceydelser sker i overensstemmelse med Daarbaks CoC og udvikle ordninger, der lader os kontrollere, om de overholder dem.

I tilfælde, hvor leverandørerne har en mere omfattende CoC, betragtes disse som værende i overensstemmelse med og dermed implicit underskrevet af Daarbaks CoC, forudsat at de dækker de samme grundlæggende principper og standarder.

Vi er dedikerede til  
at minimere risici og  
fremme ansvarlighed  
samt bæredygtighed i  
vores leverandørkæde.



# Politik for ansvarlig leverandørstyring.

## Indkøb og risikovurdering

For at styrke vores indkøbsstrategi og sikre bæredygtighed i forsyningskæden har Daarbak implementeret en risikovurderingsproces for vores leverandører. Vores leverandører er opdelt i kategorier (A, B, C og D) baseret på både forsyningsvolumen og strategisk samarbejde.

## Kategoriinddeling

**A Høj volumen, strategisk partnerskab:**  
Leverandører i denne kategori leverer store mængder og er strategisk vigtige for vores forretningsmål.

**B Moderat volumen, strategisk betydning:**  
Leverandører har her en betydelig indflydelse på vores forsyningskæde, men i en mere moderat skala.

**C Lav volumen, mindre strategisk:**  
Disse leverandører bidrager i mindre omfang til vores forsyningskæde og anses for mindre strategiske.

**D Lav volumen, ikke-strategisk:**  
D-leverandører er mindre betydningsfulde for vores forretningsmål og er klassificeret som ikke-strategiske.

## Geografisk risikovurdering

Vi vurderer også hver leverandør ud fra geografisk risiko, hvor vi adskiller mellem lande med høj og lav risiko:

- > **Højrisikolande (uden for EU):**  
Leverandører, der opererer uden for EU med kendt høj risiko, skal skrive under på vores Code of Conduct (CoC), og de forventes at overholde menneske- og arbejdstagerrettigheder, miljømæssige standarder og anti-korruptionsprincipper.
- > **Lavrisikolande:**  
Leverandører i områder, der er mere stabile og har mindre risiko, evalueres for at opretholde en mere effektiv og stabil forsyningskæde. Vi fortsætter med at overvåge og sikre overholdelse af menneske- og arbejdstagerrettigheder, miljømæssige standarder og anti-korruptionsprincipper.

## Implementering af Code of Conduct (CoC)

Vi har implementeret en ny praksis, hvor vi beder vores leverandører om at underskrive vores CoC, når de falder ind under ovennævnte kategorier eller opererer i højrisikolande, ved indgåelse af en aftale.

Ud fra kategoriseringen og vurderingen af eksisterende leverandørers risici fortsætter vi dog implementeringen af CoC i den følgende rækkefølge:

1. **Leverandører fra højrisikolande og kategori A**
2. **Leverandører fra kategori B**
3. **Leverandører fra kategorierne C og D**

# Politik for ansvarlig leverandørstyring.

## Leverandørhåndtering

Vi søger at etablere et åbent og ærligt samarbejde med vores leverandører. Gennem dialog vil vi arbejde sammen med dem for at forbedre forholdene inden for deres organisationer. Når vi oplever udfordringer, søger vi altid mod at finde en fælles løsning på problemstillingen. Vi ønsker ikke at ekskludere vores leverandører, men derimod at gå i dialog for at skabe forbedringer sammen.

## Åbenhed og rapportering

Vi forpligter os til årligt at offentliggøre en status for vores arbejde med ansvarlig leverandørstyring som en del af vores ESG-rapportering. Det skal sikre åbenhed om vores indsats og resultater inden for området.

Daarbak er forpligtet til at forbedre vores leverandørstyring og arbejde aktivt for at fremme ansvarlige forretningspraksisser i vores leverandørkæde.

Vi erkender, at vores handlinger har en påvirkning på miljøet og samfundet, og vi stræber efter at gøre påvirkningen så positiv som muligt gennem vores engagement i ansvarlig leverandørstyring.

## Måling, mål og opfølgning

Daarbak arbejder risikobaseret med ansvarlig leverandørstyring og følger årligt op på implementeringen af denne politik.

Som minimum har Daarbak følgende årlige mål for leverandørvurderinger:

- > 100% af indkøb hos aktive A-leverandører vurderes årligt og har en underskrevet Code of Conduct
- > 100% af indkøb hos leverandører med aktivitet i højrisikolande eller andre identificerede højrisikoområder vurderes årligt

Vurderingerne gennemføres på baggrund af Daarbaks risikovurdering og kan omfatte leverandørspørgeskema, Code of Conduct, dokumentationskrav og relevant opfølgning. ESG-afdelingen er ansvarlig for den årlige opfølgning på målene.

Status og udvikling i KPI'erne indgår i Daarbaks løbende leverandørstyring og årlige ESG-rapportering. Resultaterne anvendes til prioritering af videre dialog og forbedringstiltag i leverandørkæden.

Daarbak følger desuden årligt op på andelen af vurderede leverandører, der:

- > Har accepteret Daarbaks Code of Conduct
- > Har indsendt relevant understøttende dokumentation
- > Har et eget Supplier Code of Conduct eller tilsvarende krav til underleverandører
- > Har en dokumenteret miljøpolitik eller miljøledelsessystem

Status på målene og udviklingen i KPI'erne indgår i virksomhedens løbende leverandørstyring og årlige ESG-rapportering.

Hvis en leverandør ikke lever op til Daarbaks krav eller ikke fremsender aftalt dokumentation, igangsættes en risikobaseret opfølgning med korrigerende handlinger, tidsfrist for forbedring og eventuel revurdering af leverandørforholdet. Ved væsentlige eller gentagne brud kan Daarbak begrænse nye indkøb eller udfase samarbejdet.



Daarbaks politik for

# Arbejds miljø.



# Politik for arbejdsmiljø.

## Formål

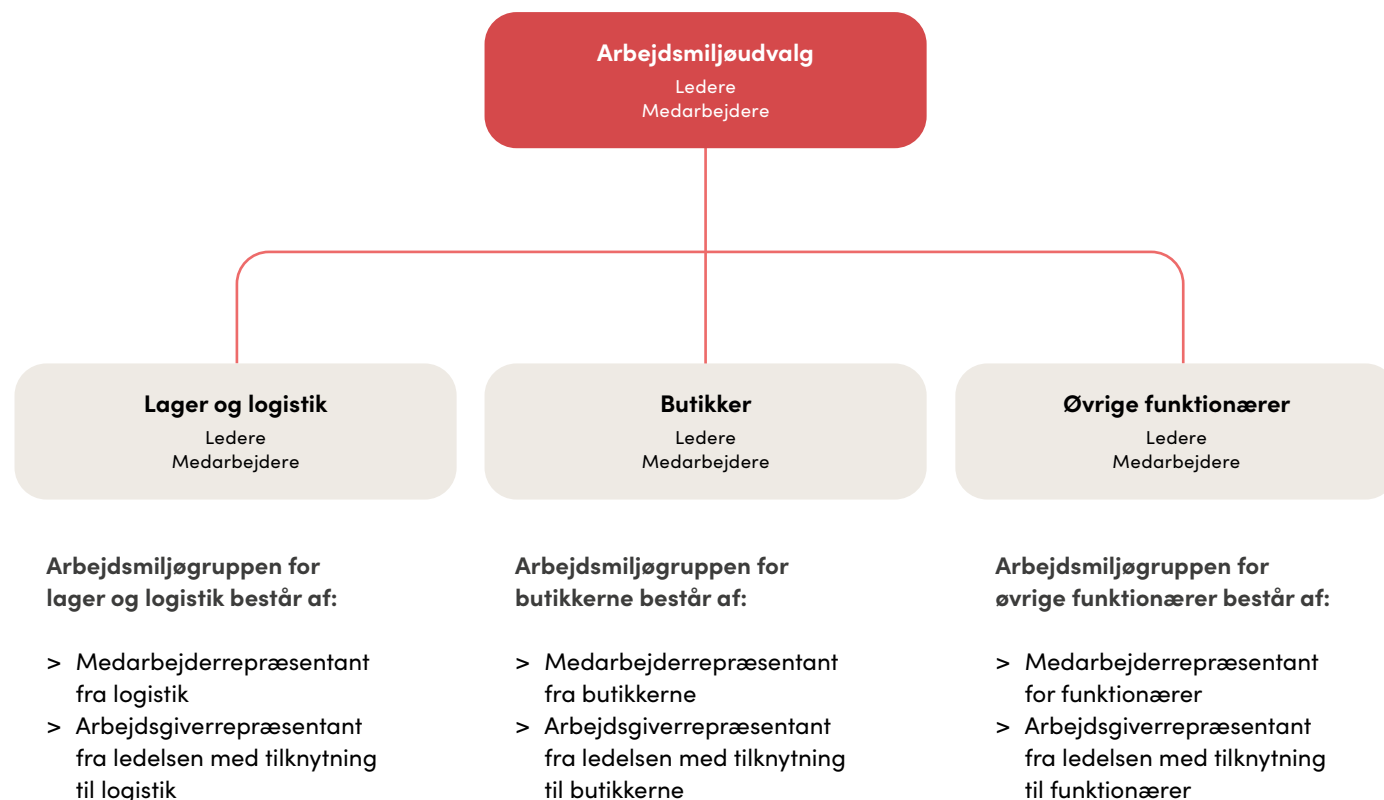
Daarbak forpligter sig til at skabe og opretholde et sikkert, sundt og engagerende arbejdsmiljø for alle medarbejdere. Vi erkender, at et positivt arbejdsmiljø ikke kun bidrager til medarbejdernes velbefindende, men også til virksomhedens succes og produktivitet. Denne politik fastlægger vores forpligtelser og retningslinjer for at sikre et trygt og inkluderende arbejdsmiljø for alle.

## Ansvar

Daarbak vil aktivt engagere sig i arbejdsmiljøarbejdet og styrke det gennem klare mål og ansvarlige handlinger. Ledelsen har ansvaret for at gå forrest og skabe en kultur, hvor medarbejdere opfordres til at deltage i arbejdsmiljøarbejdet og rapportere eventuelle bekymringer.

## Arbejdsmiljøudvalg

Det er arbejdsmiljøudvalgets opgave at planlægge, lede og koordinere sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomheden, at gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse samt at deltage i udarbejdelsen af virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV).



# Politik for arbejdsmiljø.

## Godt arbejdsmiljø og kollegaskab

Det er afgørende, at vi har et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, og derfor accepteres chikane, diskrimination eller mobning ikke. Et godt kollegaskab er meget værd, og vi har stor fokus på at spille hinanden gode. Vi tror på, at det gode sammenhold både skaber et bedre arbejdsmiljø og bedre resultater.

Vi lægger vægt på, at der er en uformel og venskabelig omgangstone i hele virksomheden, og at afstanden mellem leder og medarbejder er kort. Hver enkelt medarbejder har altid adgang til dialog med den nærmeste leder, hvis det ønskes.

Vores medarbejdere behandles med respekt, og vi tager dem med på råd, hvis der f.eks. skal ske ændringer af arbejdsforhold. Åben kommunikation er vigtigt, og vi ønsker, at hver enkelt medarbejder er velorienteret om virksomhedens forhold.

Medarbejdere har adgang til dialog om arbejdsmiljø og arbejdsforhold gennem nærmeste leder, HR, arbejdsmiljøorganisationen og relevante medarbejderrepræsentanter. Daarbak ønsker en åben og struktureret dialog, hvor medarbejdere kan blive hørt, og hvor relevante forhold håndteres rettidigt og respektfuldt.

## Chikane

Virksomheden kan ikke acceptere nogen form for seksuel chikane, diskrimination eller mobning, og vi vil øjeblikkeligt medvirke til at stoppe en sådan adfærd. Medarbejdere, der oplever dette, kan til enhver tid henvende sig til nærmeste leder, arbejdsmiljørepræsentanten, HR eller ledelsen, der vil behandle alle henvendelser seriøst og fortroligt. Du har også mulighed for at rapportere ved hjælp af vores whistleblower-tjeneste, der behandles af advokatfirmaet Lund Elmer Sandager.

Vi skal aflæse hinandens direkte og indirekte reaktioner og respektere vores forskellige grænser, så ingen bliver udsat for uønsket og stødende adfærd. Vi vil gerne bevare den gode tone og et godt og kollegialt arbejdsmiljø, og derfor skal nedenstående punkter overholdes.

- > Omgangstonen i organisationen skal være ordentlig og bære præg af gensidig respekt for hinanden.
- > Mobning og sexchikane er uacceptabelt og må under ingen omstændigheder finde sted i organisationen.

Vi har alle et ansvar for, at ovenstående overholdes. Ledelsen har et særligt ansvar for at gå forrest og signalere, at det er vigtigt, at disse adfærdsregler bliver taget alvorligt.

Hvis du er udsat for eller vidne til dårlig omgangstone, mobning eller chikane, forventes du at tage ansvar for:

- > at gøre opmærksom på – i situationen eller kort tid efter – at omgangstonen/handlingen ikke opleves som passende (*husk at blive på egen banehalvdel og give udtryk for, at det er din oplevelse af situationen*)
- > efterfølgende at konfrontere pågældende medarbejder(e) med, at du oplevede situationen som ubehagelig eller upassende
- > gå til nærmeste leder, topledelsen, arbejdsmiljøgruppen eller en kollega, du er tryk ved, og fortæl om problemet
- > lad være med at undgå eller ignorere problemet, da det er vigtigt for både dig selv og resten af organisationen, at der bliver handlet på forekomst af "dårlig adfærd"



# Politik for arbejdsmiljø.

## Arbejdsskade/ulykke/nærved ulykke

Er uheldet ude, og du eller en kollega kommer til skade i arbejdstiden, skal det meldes til HR på [hr@daarbak.dk](mailto:hr@daarbak.dk). Derefter sørger HR for, at det registreres, og processen fremadrettet forløber rigtigt.

### Der kan være 2 scenarier:

**1** *Du kommer til skade – måske ikke alvorligt – men det kan det blive senere.*

Skaden skal registreres, så du har det til en eventuel sag om arbejdsskade.

**2** *Du opdager en bygningskade eller skade på inventar eller driftsmidler – for eksempel en løs flise.*

Informér om dette, så vi kan få rettet op på det, før nogen kommer til skade.

Vi er alle ansvarlige for at skabe og vedligeholde et sikkert og sundt arbejdsmiljø hos Daarbak. Denne politik er et udtryk for vores engagement i vores medarbejderes velfærd og trivsel samt vores mål om at skabe en positiv og produktiv arbejdsplads.



Vi er alle ansvarlige for at skabe og vedligeholde et sikkert og sundt arbejdsmiljø hos Daarbak.

Daarbaks politik for

# Person- og dataetik.



# Politik for person- og dataetik.

Daarbak er forpligtet til at beskytte og respektere personlige oplysninger. Denne person- og dataetiske politik fastlægger vores tilgang til indsamling, behandling og beskyttelse af personoplysninger for at opfylde vores juridiske forpligtelser og beskytte dine rettigheder som enkeltperson. Datasikkerhed er en væsentlig prioritet, når du handler med os. Derfor behandler vi altid informationer forsvarligt og med respekt for dit privatliv.

## Indsamling og behandling af data

I overensstemmelse med lov om behandling af personoplysninger Persondataloven, Direktiv 95/46/EC (Databeskyttelsesdirektivet) og Forordning 2016/679 (EU-Databeskyttelsesforordningen), har du ret til at blive informeret om, hvilke personoplysninger Daarbak, CVR.nr. 29388792, indsamler og behandler.

Personoplysninger, defineret som enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person, behandles fortroligt og videregives kun til vores samarbejdspartnere, hvis det har et nødvendigt formål, eller offentlige myndigheder, hvor dette er lovbestemt.

Desuden tager Daarbaks dataetiske arbejde afsæt i principperne, som Dataetisk Råd har udarbejdet i forbindelse med Ekspertgruppens anbefalinger fra november 2018. Selskabet arbejder efter disse principper: Velfærd, værdighed, selvbestemmelse, privatliv, lighed, frihed, sikkerhed, gennemsigtighed, ansvarlighed og retssikkerhed.

## Transparent indsamling

Når vi indsamler personoplysninger, sikrer vi altid, at dette sker på en klar og tydelig måde. Brugere informeres om, hvilke former for oplysninger der indsamles, og formålet med indsamlingen.

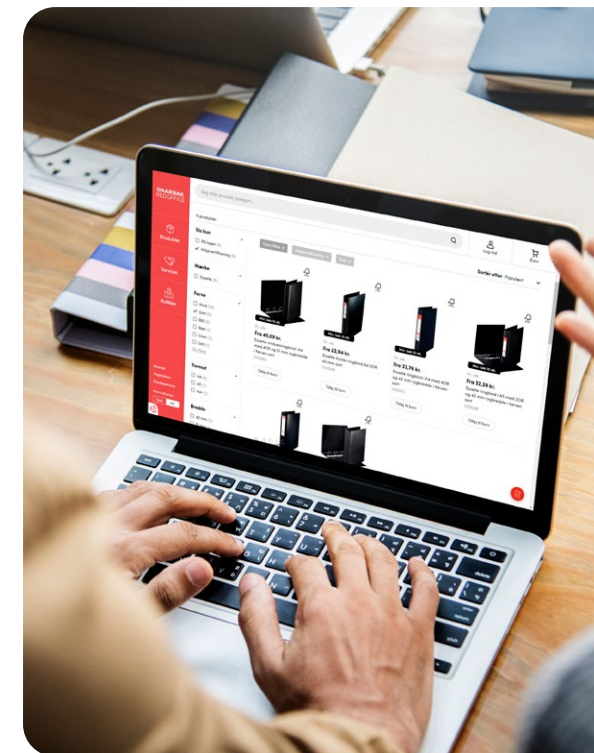
## Datasikkerhed

Daarbak agerer som den dataansvarlige, der indsamler dine data, og implementerer passende sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte persondata mod uautoriseret adgang, lækage eller misbrug.

Regelmæssige sikkerhedsgennemgange og opdateringer udføres for at opretholde en høj standard for datasikkerhed.

## Fortrolig behandling

Oplysningerne behandles fortroligt og deles kun med tredjeparter, når det er nødvendigt i overensstemmelse med lovgivningen. Daarbak forpligter sig til at overholde alle gældende databeskyttelseslove og -regler. Der er procedurer for at håndtere klager og anmodninger fra enkeltpersoner vedrørende deres data.



**Datasikkerhed er en væsentlig prioritet, når du handler med os. Derfor behandler vi altid informationer forsvarligt og med respekt for dit privatliv.**

Daarbaks politik for anvendelse af

# Whistleblower- ordningen.



# Politik for anvendelse af whistleblowerordningen.

## Introduktion og formål

En whistleblowerordning er et sted, hvor medarbejdere, samarbejdspartnere eller andre med en interesse og relation til Daarbak trygt kan henvende sig med deres bekymring vedrørende overtrædelser af lovgivning, god skik eller brud på interne retningslinjer.

I Daarbak ønsker vi en åben kultur, hvor alle har et fortroligt sted at henvende sig med mistanke om uregelmæssigheder eller ulovligheder uanset om mistanken drejer sig om medarbejdere, ledelse, kunder eller leverandører.

Etableringen af en whistleblowerordning indgår som led i at varetage og forebygge sager, som ikke lever op til de principper vi ønsker at drive virksomhed efter i og som kan have stor økonomisk- og omdømmemæssig betydning for os.

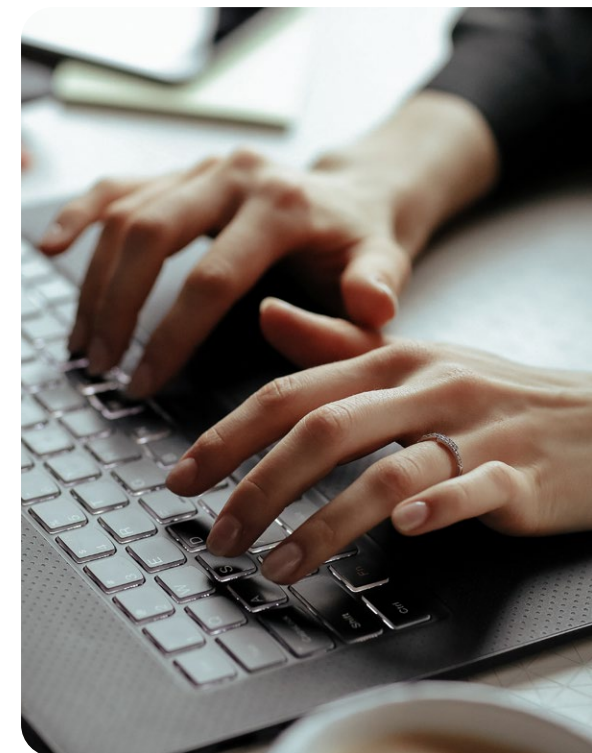
Medarbejdere er ofte de første til at opdage uregelmæssigheder eller uetisk adfærd på arbejdspladsen og er derfor et hovedelement i, at whistleblowerordningen kan benyttes som led i at sikre vores fremtidige eksistensberettigelse.

Et bærende element i whistleblowerordningen er, at medarbejdere og andre der indberetter, kan føle sig trygge i at anmelde uregelmæssigheder eller mistanke om uregelmæssigheder. Det fordrer naturligvis, at alle indberetninger behandles fortroligt. Vi har valgt at vores whistleblowerordning skal administreres af Lund Elmer Sandager som eksterne advokater for at sikre professionel og effektiv behandling af sagerne og den højeste grad af fortrolighed.

Whistleblowerordningen betyder, at medarbejdere, samarbejdspartnere og øvrige personer med en samarbejdsrelation til Daarbak kan foretage anonyme og fortrolige indberetninger til whistleblowerordningen i tilfælde af begrundet mistanke om uregelmæssigheder eller ulovligheder. Whistleblowerordningen sikrer, at sådanne indberetninger behandles seriøst og på passende måde uden risiko for repressalier eller lignende mod den som har indberettet.

Formålet med denne whistleblower-politik er at forklare, hvordan whistleblowerordningen fungerer, herunder hvordan indberetning via ordningen kan ske og hvilke forhold, der kan indberettes.

Alle spørgsmål vedrørende whistleblowerordningen kan rettes til Lund Elmer Sandager via e-mail: [whistleblower@les.dk](mailto:whistleblower@les.dk).



**Medarbejdere og andre der indberetter, kan føle sig trygge i at anmelde uregelmæssigheder eller mistanke om uregelmæssigheder.**

[> Whistleblowerordningen](#)

# Politik for anvendelse af whistleblowerordningen.

## Anvendelsesområde

I Daarbak overholder vi både lovgivning og internt fastsatte regler for at kunne sikre en forsvarlig drift af vores virksomhed. Whistleblower-politikken finder anvendelse på hele Daarbak.

Alle medarbejdere og samarbejdsrelationer med saglig grund og begrundet mistanke kan gøre brug af whistleblowerordningen. Dette gælder således for medarbejdere, medlemmer af ledelsen, samarbejdspartnere, leverandører og lignende.

Whistleblowerordningen kan anvendes til at indberette uregelmæssigheder, uetisk adfærd, overtrædelse af lovgivning eller begrundet mistanke herom. Uregelmæssigheder og uetisk adfærd gælder ligeledes manglende overholdelse af internt fastsatte retningslinjer.

Der behøver ikke være tale om indberetning af handlinger, der kan henføres til en bestemt person. Potentielle overtrædelser eller forsøg på overtrædelser kan ligeledes indberettes til whistleblowerordningen.

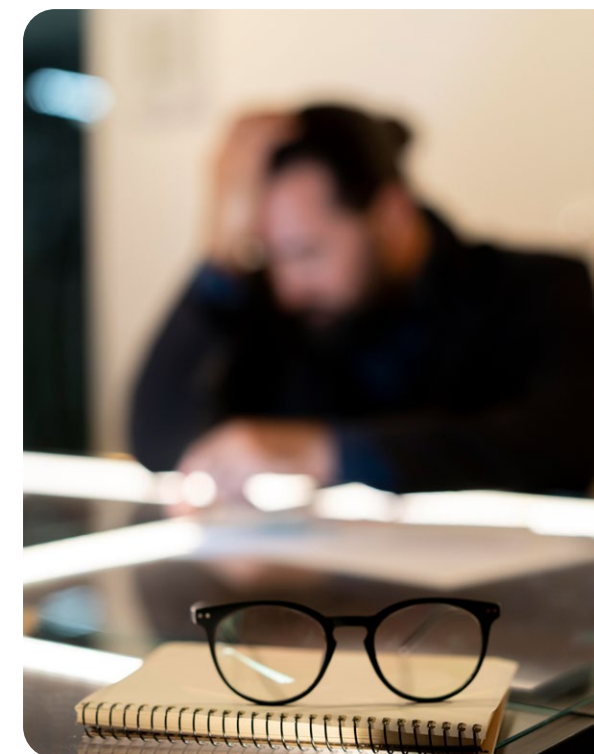
## Eksempler på forhold, der kan indberettes, kan være, men er ikke begrænset til:

- > Økonomisk kriminalitet (underslæb, bestikkelse, bedrageri, dokumentfalsk)
- > Afgivelse af urigtige eller vildledende oplysninger til offentlige myndigheder
- > Fysisk vold eller seksuelle krænkelser
- > Brud på arbejdssikkerheden
- > Trusler mod miljø, sundhed og sikkerhed
- > Øvrige lovovertrædelser i forbindelse med Daarbak
- > Overtrædelse af interne retningslinjer og politikker

## Eksempler på forhold, der ikke kan indberettes, kan være, men er ikke begrænset til:

- > Utilfredshed med lønmæssige beslutninger
- > Samarbejdsvanskeligheder og kollegiale konflikter
- > Klager fra kunder

*Hvis du er i tvivl om hvorvidt din mistanke eller det forhold, du er blevet opmærksom på, falder ind under whistleblowerordningen, opfordres du til at indberette forholdet alligevel. Lund Elmer Sandager vil herefter vurdere, om forholdet falder inden for whistleblowerordningen.*



[> Whistleblowerordningen](#)

# Politik for anvendelse af whistleblowerordningen.

## Indberetninger

Indberetning til whistleblowerordningen foretages via den elektroniske formular. Formularen er sat således op, at indberetningen behandles fortroligt og sikkert. Der er også mulighed for anonymitet. Læs mere nedenfor.

Behandlingen af indberetninger til whistleblowerordningen foretages af Lund Elmer Sandager. Lund Elmer Sandager behandler sagerne selvstændigt og uafhængigt af ledelsen. Lund Elmer Sandager rapporterer vedrørende whistleblowersager til den øverste ledelse. Lund Elmer Sandager kan dermed sikre effektiv behandling af indberetningen samtidig værne om indberetteren og sikre habilitet i forbindelse med håndteringen af indberetningen.

Relevante medarbejdere hos Lund Elmer Sandager gennemgår årligt træning i håndteringen af whistleblowersager.

Alle indberetninger til whistleblowerordningen tages alvorligt og behandles

fortroligt. Identiteten på indberetteren offentliggøres alene efter forudgående aftale med anmelderen eller til myndigheder, hvis Lund Elmer Sandager eller vi har pligt til dette i forbindelse med indberetning eller hvis det er nødvendigt af hensyn til et juridisk efterspil. Se mere nedenfor.

## Sagsbehandling

Sagsbehandlingen i forbindelse med en indberetning til whistleblowerordningen følger følgende skridt:

1. Indberetning modtages
2. Vurdering af om forholdet falder inden for whistleblowerordningen
3. Nærmere undersøgelse af forholdet
4. Rapportering og anbefaling til rette ledelsesniveau

Indberetninger, som vurderes at falde uden for whistleblowerordningens anvendelsesområde, kan videresendes til rette ledelseslag/administrationsenhed til videre behandling efter aftale med indberetteren. Indberetningen slettes herefter i whistleblowersystemet.

Indberetteren får løbende besked om sagens udvikling i det omfang, det er muligt, og kan under sagsbehandlingen blive kontaktet for opfølgende spørgsmål.

Lund Elmer Sandager kan løbende inddrage nødvendige ressourcer fra virksomheden for at foretage nødvendige undersøgelser i forbindelse med indberetningen. Dette vil ske i samarbejde med én af de to kontaktpersoner, vi har udpeget. Lund Elmer Sandager må i denne forbindelse alene videregive de oplysninger, som er nødvendige, for at de respektive afdelinger kan udføre undersøgelsen. Lund Elmer Sandager har mulighed for at bede de pågældende medarbejdere underskrive en fortrolighedserklæring, inden arbejdet påbegyndes.

Alle indberetninger til whistleblowerordningen tages alvorligt og behandles fortroligt.

> Whistleblowerordningen

# Politik for anvendelse af whistleblowerordningen.

## Fortrolighed og anonymitet (behandling af personoplysninger)

Når du indberetter et forhold til whistleblowerordningen, kan du vælge om du ønsker at være anonym. Hvis du ønsker at være anonym, kan vi ikke se dine personoplysninger. Hvis du er anonym, har vi sværere ved at kommunikere med dig, og du skal derfor selv tjekke din sag, hvis du ønsker at hjælpe os med det videre opklaringsarbejde.

Selvom der er mulighed for anonymitet, skal du være opmærksom på, at omstændigheder vedrørende det forhold, du indberetter, kan gøre, at man alligevel vil kunne udlede din identitet.

Alle indberetninger behandles under alle omstændigheder fortroligt, og din identitet bliver ikke offentliggjort, medmindre du har samtykket hertil, eller en videregivelse er nødvendig i forbindelse med en anmeldelse til myndigheder eller en retssag.

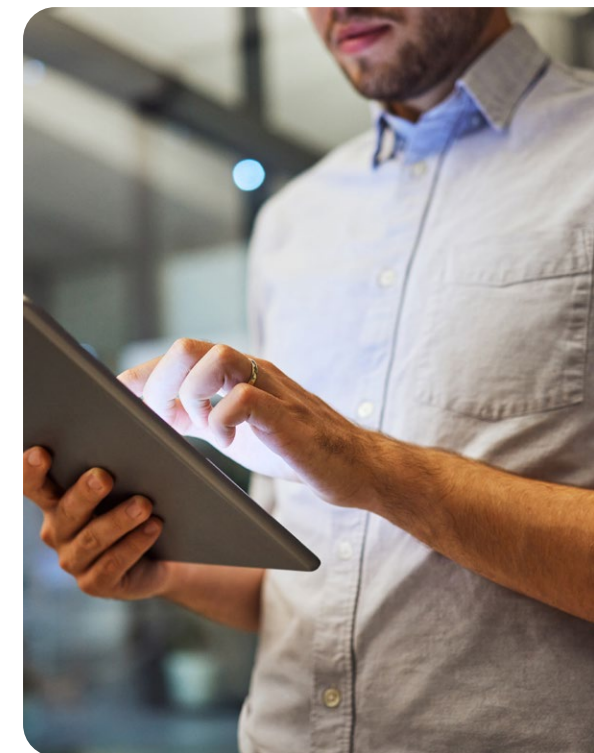
Du har altid mulighed for at indgive indberetning til en ekstern whistleblowerordning.

## Beskyttelse af indberetter og misbrug af ordningen

Alle der foretager indberetninger til whistleblowerordningen i god tro, er beskyttet mod enhver form for ansættelsesretlige repressalier, chikane, udstødelse, diskrimination, uretfærdig behandling, skade på omdømme, sortlistning, afbrydelse eller ophævelse af samarbejde, tilbagekaldelse af tilladelse m.v.

Enhver, der forsøger at udøve repressalier mod en indberetter, kan blive mødt med ansættelsesretlige, civilretlige og i nogle tilfælde strafferetlige sanktioner.

Det kan have ansættelsesretlige konsekvenser at foretage anmeldelser til whistleblowerordningen i ond tro f.eks. med henblik på chikane. Det samme gør sig gældende om indberetning af forkerte oplysninger, såfremt indberetter er bevidst om, at oplysningerne er forkerte på indberetningstidspunktet.



[> Whistleblowerordningen](#)



# DAARBAK

daarbakdesign.dk  
daarbak.dk