

Godkänd av **Styrelsen**
Godkänd/senast granskad **18 juli 2024**, version 1.1
Giltig från **18 juni 2023**
Ägare **HR Direktör**

HR-Policy

1.	Bakgrund och syfte	1
2.	Förklaring riktlinjer	1
2.1	Värdeord	1
2.2	Respekt på arbetet	2
2.3	Kompetensutveckling	2
2.4	Rekrytering och onboarding	2
2.5	Mångfald	2
2.6	Ersättning och förmåner	3
2.7	Avslut – Offboarding	3
2.8	Personlig information	3
2.9	Resor	3
2.10	Hälsa och säkerhet	3
3.	Målgrupp	4
4.	Roller och ansvar	4
5.	Omfattning	4
6.	Uppföljning och efterlevnad	4
7.	Referenser	4

1. Bakgrund och syfte

För att säkerställa att Nordic Paper följer tillämpliga lagar och förordningar så att Nordic Papers värderingar och önskade sätt att bedriva verksamhet kommuniceras och följs i hela organisationen har Nordic Paper utvecklat ett antal styrande dokument, inklusive denna policy.

HR-policyn klargör förväntningar och ansvar inom områden som är viktiga för Nordic Paper anställda och är en sammanfattning av de interna policydokumenten inom området Human Resources.

Nordic Papers framgång är beroende av framgång för våra medarbetare. I en konkurrenskraftig och föränderlig miljö förlitar vi oss på våra medarbetares färdigheter för att kunna anpassa sig och hitta sätt att möta våra kunders behov och skapa aktieägarvärde. Vi agerar som ett pålitligt och ärligt företag som uppfyller sina åtaganden. Vår vision är att Nordic Paper blir den naturliga ledaren inom specialpapper.

Vår uppförandekod (Code of Conduct) är den ram som hjälper oss att översätta värden till handlingar. Uppförandekoden beskriver hur vi agerar som anställda och hur vi gör affärer.

2. Förklaring riktlinjer

2.1 Värdeord

Värderingar främjar en kultur och definierar de principer som styr våra dagliga beslutsfattande för att säkerställa att vi agerar i linje med dem. Nordic Papers värdeord är;

Ansvar – Vi tar ansvar för vårt eget och andras välmående på arbetet och skapar en säker och attraktiv arbetsplats. Vårt ansvarstagande för kvalitet och leverans ger nöjda kunder. Ansvarsfullt agerande för miljö, för nuvarande och framtida generationer, skapar hållbara resultat.

Respekt – Människors lika värde är en självklarhet för oss. Vi respekterar varandra och möter alla så som vi själva vill bli bemötta. Det skapar förtroende och tillit.

Samarbete – Vi samarbetar med varandra och med våra intressenter för att skapa framgång. Vi tar tillvara varandras olikheter och styrkor och blir vi bättre tillsammans.

Utveckling - Vi utmanar det vi gör idag och sätter nya och utvecklande mål. Vårt arbete med ständiga förbättringar innebär att vi når nya nivåer.

Våra värderingar är ett verktyg för att utveckla beteenden och ett stöd för att uppnå uppsatta mål. Vi är övertygade att våra anställda växer och utvecklas genom feedback och dialog. Genom att kommunicera och ge varandra feedback uppnår vi större ömsesidig förståelse mellan anställd och chef, klargör förväntningar, uppfattningar, mål och resultat vilket förbättrar prestation och ger kontinuerlig utveckling.

2.2 Respekt på arbetet

Nordic Paper strävar efter att tillvarata alla anställdas resurser. Vi ska främja och uppmuntra anställdas individualiteter och skillnader för att uppnå och utveckla organisationens mål och åtaganden. Det är inte skillnaderna utan samspelet mellan våra anställda som gör mångfald till en framgångsfaktor.

Vi behandlar alla - inklusive anställda, praktikanter, kunder, leverantörer, partners, entreprenörer, aktieägare och samhällen - med respekt. Tillsammans åtar vi oss att:

- Sträva efter en positiv arbetsmiljö med mångfald
- Säkerställa att vi inte diskriminerar någon på grund av ålder, religion, kön, könsidentitet, sexuell läggning, psykiskt eller fysiskt funktionshinder, nationellt ursprung / etnicitet, familjestatus, civilstånd, graviditet, medborgarskap, genetisk information eller andra kriterier eller kännetecken som är förbjudna enligt lag eller på annat sätt irrelevant för positionen
- Behandla varandra med artighet, omtanke och respekt
- Förhindra och vägra att tolerera trakasserier av något slag

2.3 Kompetensutveckling

Nordic Paper arbetar enligt en årlig cykel med medarbetarsamtal med alla anställda, individuella utvecklings- och utbildningsplaner, budgetprocess med utbildningsbehov, handlingsplaner för varje avdelning enligt de övergripande målen för Nordic Paper. Vi ger våra anställda all nödvändig utbildning och kompetensutveckling för att de ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

2.4 Rekrytering och onboarding

Före rekrytering gör vi en bedömning av behoven relaterade till kompetens och erfarenhet för att säkerställa att den bästa kandidaten för tjänsten utses.

Våra anställdas kompetens och erfarenhet ska användas på bästa möjliga sätt, och då det är möjligt kommer lediga tjänster att tillsättas av interna kandidater. Extern rekrytering utförs när en viss kompetens inte kan hittas internt.

2.5 Mångfald

Företaget anser att jämlikhet och mångfald främjar arbetsplatsens arbetsklimat och förespråkar jämlikhet och medvetenhet avseende mångfald gällande kön, transpersonidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller andra övertygelser, funktionshinder, sexuell läggning och ålder.

Nordic Paper arbetar för att säkerställa att riktlinjer för lön, förmåner och andra anställningsvillkor inte leder till nackdelar på grund av diskriminering. Vi gör årliga lönekartläggningar och uppföljningar enligt gällande lagstiftning i respektive land. Om vi upptäcker avvikelser kommer en handlingsplan att skapas.

2.6 Ersättning och förmåner

Vi strävar efter högsta kvalitet i vår behandling av anställda och strävar efter att erbjuda rättvisa anställningsvillkor. Nordic Paper har åtagit sig att betala marknadsmässiga löner och tillämpa differentierade och individuella lönesättningar inom de gränser som fastställs av löneavtal, baserat på svårighetsgrad och ansvar för positionen och individens prestationer. Krav på minimilön, lagstadgade eller avtalsenliga, måste uppfyllas. Våra anställda ska ha ett skriftligt anställningsavtal.

2.7 Avslut – Offboarding

Vår process då anställda lämnar företaget innehåller rutiner för att säkerställa att företaget inte missar några uppgifter i samband med överlämning av information. Vi genomför exitintervjuer för uppföljning och som en grund för ytterligare förbättringar.

2.8 Personlig information

Som företag respekterar vi anställdas integritet och hanterar personuppgifter i förtroende och enligt vart lands gällande personuppgifters bestämmelser.

Nordic Paper behandlar alltid personuppgifter i enlighet med tillämplig lagstiftning. Vi behandlar bara personuppgifter då det är nödvändigt för att uppfylla vårt arbete eller svara på din begäran om service eller när vi har ett annat juridiskt eller legitimt intresse av att behandla personuppgifter.

Om Nordic Paper skulle behandla personuppgifter för något syfte som kräver samtycke, säkerställs samtycke i förväg.

2.9 Resor

Tjänsteresor ska vara begränsade och kostnadseffektiva och med rutiner som säkerställer affärsmål, anställdas säkerhet och beakta miljöpåverkan. När det är möjligt bör den anställda överväga om en telefon- eller webb- / videokonferens eller alternativa kommunikationssätt kan uppfylla de affärsmässiga målen innan tjänsteresa påbörjas.

2.10 Hälsa och säkerhet

Nordic Paper strävar efter att säkerställa en hälsosam och säker arbetsmiljö på våra arbetsplatser. Vårt mål som företag är att skydda hälsa, säkerhet och välmående för våra anställda, besökare och entreprenörer samt upprätthålla krav enligt gällande lagstiftning. Vi är övertygade att olyckor, incidenter, personskador, tillbud, arbetsrelaterade sjukdomar och osäkert agerande och osäkra förhållanden kan förhindras. Vi ska därför proaktivt och ansvarsfullt följa alla lokala säkerhetsrelaterade lagar och krav och fastställa effektiva riktlinjer och arbetsrutiner för säkerhet, hälsa och välmående.

Som företag anser vi att lokala lagkrav är en minimistandard för vår säkerhet. Nordic Paper ska följa nationell lagstiftning och kollektiva förhandlingar om arbetstid. Företaget ska respektera de anställdas rätt till fritid för att förbättra balansen mellan arbetsliv och privatliv.

Användning av alkohol eller droger på arbetsplatsen accepteras inte.

3. Målgrupp

Denna policy omfattar alla enheter och anställda inom Nordic Paper.

4. Roller och ansvar

HR-direktör är ägare av denna policy.

5. Omfattning

Det finns inga undantag från denna policy. Eventuella undantag från denna policy måste tydligt definieras och dokumenteras. Eventuella undantag ska godkännas av styrelsen.

6. Uppföljning och efterlevnad

HR-policyn godkänns av styrelsen efter granskning av policyägaren för innehåll och korrekthet.

VD rapporterar årligen om styrelsens efterlevnad.

7. Referenser

- Uppförandekod Nordic Paper
- Arbetsmiljö Policy
- Riktlinjer mot mutor och korruption
- Riktlinjer Rekrytering
- Riktlinjer Mångfald och diskriminering
- Riktlinjer Kompensation
- Riktlinjer Pension
- Riktlinjer GDPR (Inom EU)
- Riktlinjer Resor
- Riktlinjer vid alkohol- och drogmissbruk
- Årlig lönekartläggning (Sverige)