

Godkänd av **Styrelsen**  
Godkänd/senast granskad **18 juli 2024, version 1.1**  
Giltig från **1 juni 2022**  
Ägare **VD**

## Uppförandekod Nordic Paper

### Innehåll

1. Bakgrund och syfte.....	1
2. Policy förklaring.....	1
2.1 Våra värdeord .....	1
2.2 Våra affärsprinciper .....	1
2.3 Vi värdesätter varandra .....	2
2.4 Vi värdesätter miljön.....	4
3. Omfattning .....	5
4. Roller och ansvar .....	5
5. Undantag .....	5
6. Uppmärksamma överträdelser.....	5
7. Referenser .....	6

# 1. Bakgrund och syfte

Vår uppförandekod (koden) är den ram som hjälper oss att översätta våra värden till handlingar. Koden beskriver hur vi agerar som anställda och hur vi gör affärer. Den beskriver också förväntningarna från anställda och affärspartners och vad våra intressenter kan förvänta sig av oss.

## 2. Policy förklaring

### 2.1 Våra värdeord

Våra värdeord främjar en kultur och definierar de principer som styr vårt 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 våra intressenter för att skapa framgång. Vi tar tillvara varandras olikheter och styrkor och blir 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.

Vår kod gäller för var och en av oss och sätter standarden för alla som har en roll i vår verksamhet:

Vår kod ersätter inte gott omdöme. Det ger en översikt över de principer vi använder för vägledning, men det ger inte tillräckligt med information för att täcka alla omständigheter eller alla lagar och regler som påverkar oss. Vi litar på att alla använder sin bedömning och om de är osäkra på vad de ska göra, söka vägledning och ställa frågor. Om du ser något som förefaller fel eller inkonsekvent, meddela det.

### 2.2 Våra affärsprinciper

Vi agerar som en pålitlig och ärlig grupp som uppfyller sina åtaganden. Vår vision är att Nordic Paper är den naturliga ledaren inom specialpapper. Vi erbjuder utvalda kunder överlägsen service och kvalitet. Vi arbetar tillsammans för att ge våra kunder den respekt och värde de förtjänar, på samma sätt som vi förväntar oss för oss själva och vårt företag. Vi agerar alltid ärligt och i enlighet med antikorrruption, konkurrenslagstiftning och förordningar.

Vi tror på långsiktiga affärsrelationer, där vi tillsammans med våra affärspartner lägger grunden för starkt ekonomiskt resultat, hänsyn till miljön och socialt engagemang. Vår uppförandekod meddelas till våra intressenter som en naturlig del av vår relation.

### 2.2.1 Intressekonflikt

När vi bedriver verksamhet bör vi alltid säkerställa att vi sätter Nordic Papers bästa främst. En intressekonflikt uppstår när dina personliga aktiviteter och relationer står i konflikt med företagets. Anställda på Nordic Paper ska undvika situationer som kan leda till konflikter mellan personliga intressen och företagets. Om personliga intressen kan påverka utfallet av en situation som någon är ansvarig för eller deltar i, måste det omedelbart diskuteras med chefen.

### 2.2.2 Bekämpning av mutor och korruption

Vi har nolltolerans för korruption och alla former av mutor. En muta är att ta emot, ge eller erbjuda att ge något av värde för att otillbörligt påverka ett affärsbeslut eller myndighetsåtgärder. Nordic Paper och alla som representerar oss får inte delta i eller stödja någon form av korruption.

### 2.2.3 Konfidentialitet

Att skydda konfidentiell information om Nordic Papers aktiviteter, prestanda, produkter eller planer är avgörande för vårt företags konkurrenskraftiga ställning och vårt rykte. Företagsinformation kan innehålla olika typer av information om företaget, våra anställda och våra kunder. Du måste hålla företagsinformation och information från tredje part konfidentiell både när du är anställd och efter att du lämnat företaget. Tillsammans åtar vi oss att:

- Säkerställa att vi inte avslöjar konfidentiell information till någon utanför företaget utom när det krävs för affärsändamål eller enligt lag eller regler och är föremål för ett skriftligt avtal
- Säkerställa att vi inte delar aktiekurskänslig eller väsentlig information från Nordic Paper med någon, inklusive familj eller vänner eller till och med medarbetare i Nordic Paper, såtillvida de inte har ett affärsmässigt skäl att veta

## 2.3 Vi värdesätter varandra

Vi strävar efter excellent behandling av våra anställda och att erbjuda rättvisa anställningsvillkor. Våra värderingar, koden, talangutvecklingsstrategier och sysselsättningspolitik stöder principerna i FN:s universella deklaration om mänskliga rättigheter och Internationella arbetsorganisationens grundläggande principer och arbetsstandarder. Tillsammans åtar vi oss att:

- ge rättvisa och jämlika löner, arbetstid, förmåner och andra anställningsvillkor i enlighet med gällande lagar
- erkänna och respektera anställdas rätt till föreningsfrihet och kollektiva förhandlingar
- erbjuda mänskliga och säkra arbetsförhållanden
- inte acceptera tvångsarbete, barnarbete och människohandel och säkerställa att alla relationer med företaget sker av fri vilja.
- främja en arbetsplats fri från diskriminering och trakasserier

### 2.3.1 Hälsa och säkerhet

Nordic Paper är engagerade för att säkerställa en hälsosam och säker miljö i vår verksamhet och på våra produktionsenheter. Vårt mål som företag är att skydda våra anställda, besökare och entreprenörers hälsa, säkerhet och välbefinnande samtidigt som lagstiftade kraven uppnås. Tillsammans åtar vi oss att:

- Följa beslutade hälso-, skydds och säkerhetsrutiner och instruktioner
- Arbeta för att förebygga arbetsrelaterade olyckor, skador och sjukdomar
- Identifiera och eliminera osäkra förhållanden och beteenden
- Kontinuerligt förbättra vårt arbetssätt och utfall avseende hälsa, skydd och säkerhet.

### 2.3.2 Respekt på arbetsplatsen

Vi behandlar alla - anställda, arbetssökande, 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, etnicitet, religion, kön, könsidentitet, sexuell läggning, psykisk eller fysisk funktionsvariation, nationellt ursprung, familjestatus, civil status, graviditetsstatus, 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

### 2.3.3 Integritet

Vi har åtagit oss att respektera alla anställdas integritetsrättigheter och vi vidtar försiktighetsåtgärder för att skydda allas personuppgifter från obehörig åtkomst, användning, lagring och / eller avslöjande. Tillsammans åtar vi oss att;

- hålla personlig information privat
- använda personuppgifter endast för specifika ändamål i enlighet med lagen och företagets legitima krav
- be om tillåtelse att dela eller använda personuppgifter för andra syften än de som uppgifterna samlades in för

## 2.4 Vi värdesätter miljön

Allt vi gör, gör vi med hänsyn till miljön. Det är en förutsättning för långsiktigt hållbarhet. Vi arbetar kontinuerligt för att minska utsläpp till luft och vatten samt vår förbrukning av energi och råvaror.

Vi använder förnyelsebara skogsresurser i våra tillverkningsprocesser och vedråvara som är FSC® och PEFC-certifierade.

## 2.5 Vi säkerställer säkra produkter

Vi arbetar i enlighet med lagstiftningen om livsmedelssäkerhet och säkerställer att de produkter som är avsedda för livsmedelskontakt är säkra för konsumenterna.

## 2.6 Förväntningar på leverantörer

I dagens värld bedöms vi ofta baserat på våra samarbetspartners. För att skydda vårt företag och våra kunder måste vi vara mycket försiktiga med vilka vi arbetar tillsammans med. Därför förväntar vi oss att våra affärspartners, leverantörer och tredjepartsleverantörer ska ha samma värderingar som vi har och att de följer alla tillämpliga lagar, förordningar och etiska riktlinjer. Vi åtar oss att rapportera eventuella brott mot lagar, förordningar eller vår uppförandekod för leverantörer.

Vi ska undvika personliga fördelar av det slag som kan eller är utformade för att påverka våra åtgärder, hur saker hanteras eller beslut som fattas.

Det gäller dock inte gåvor av mindre värde. Här inkluderar gåvor inte bara materiella ting utan också fördelar och förmåner, till exempel personliga rabatter när du köper varor och tjänster eller resor. Din chef måste tillfrågas om du blir erbjuden gåvor som överstiger ett mindre värde. Varor som har skickats ska returneras till avsändaren tillsammans med ett

brev som redovisar företagets riktlinjer för gåvor. Gästfrihet och representation inom rimlig gräns utgör en del av samarbete och informationsutbyte. Omfattningen bör dock inte tillåtas ta sådana proportioner att det kan påverka beslutsprocessen.

### 3. Omfattning

Policyn gäller alla enheter inom koncernen.

Agenter ska agera i enlighet med vårt agentavtal vilket även innehåller Uppförandekod för agenter

Alla våra leverantörer och andra affärspartners förväntas följa liknande standarder som de som återspeglas i vår kod. Överensstämmelse med sådana standarder är en viktig faktor när vi väljer våra affärspartners.

### 4. Roller och ansvar

VD är ägare av denna policy.

Chefer i Nordic Paper ansvarar för att ge information och presentera innehållet och betydelsen av uppförandekoden inom sitt ansvarsområde för våra anställda och affärspartners.

### 5. Undantag

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

### 6. Uppmärksamma överträdelser

Faktiska eller möjliga överträdelser av policyer, lagar och förordningar eller koden som du tror har inträffat eller håller på att inträffa bör omedelbart rapporteras till din chef, eller en annan chef som du litar på eller en representant för HR.

Nordic Paper tillhandahåller därutöver en visselblåsarfunktion där anställda har en möjlighet att anonymt informera vid misstanke om ett allvarligt missförhållande som inte är i linje med våra värderingar och etiska principer och som allvarligt kan påverka vår verksamhet eller en människas liv eller hälsa. Visselblåsningsfunktionen ger en möjlighet till tidig varning för att värna god bolagsstyrning och bevara företagets förtroende.

På Nordic Paper har vi åtagit oss att skydda individer som rapporterar eller som deltar i en utredning enligt god tro. "God tro" innebär att du ärligt tillhandahåller all information du har när du gör en rapport eller deltar i en utredning. Det spelar ingen roll om du senare inser att du tog fel eller om den rapporterade händelsen trots allt inte var en överträdelse.

## 7. Referenser

Uppförandekod leverantörer

Uppförandekod agenter

Riktlinjer mot mutor och korruption

Arbetsmiljö Policy

Miljö Policy

HR Policy

Riktlinjer GDPR (Inom EU)

Jag har tagit del av och förstår Nordic Papers uppförandekod och agerar i enlighet med den.

---

Datum

Ort

---

Namnteckning

---

Textat namn