

Uppförandekod för Arctic Paper-koncernens värdekedja

2024



ARCTIC PAPER

arcticpapergroup.com

Innehåll

1	Inledning till uppförandekoden	3
1.1	Huvudintressenter	3
1.2	Värderingar	4
1.3	Förväntningar gentemot ledningsgruppen	4
1.4	Efterlevnad av lagar	4
1.5	Överträdelse	4
1.6	Att anmäla överträdelse	5
2	Respekt för de mänskliga rättigheterna	5
2.1	Arbetstid och ersättning	6
2.2	Föreningsfrihet	6
2.3	Mångfald och inkludering	6
2.4	Skydd mot diskriminering	6
2.5	Att motverka mobbning	7
2.6	Att motverka trakasserier och mobbning	7
2.7	Att motverka sexuella trakasserier	8
2.8	Förbud mot tvångsarbete och barnarbete	8
2.9	Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen	9
3.1	Rättvis konkurrens och efterlevnad av lagar mot kartellbildning	9
3.2	Att motverka korruption	10
3.3	Intressekonflikter	11
3.4	Produktkvalitet och säkerhet	11
4	Skydd av företagets tillgångar	12
4.1	Bedrägeri och missbruk av företagets tillgångar	12
4.2	Redovisning och rapportering	12
4.3	Immateriella rättigheter	12
4.4	Informationsskydd	13
5	Respekt för miljön	14
6	Att kontrollera huruvida Uppförandekoden är förståelig och hur den tillämpas	15
6.1	Förståelse av Uppförandekoden	15
6.2	Bristande efterlevnad av Uppförandekoden	15
6.3	Klagomål	15
6.4	Utgångspunkten för hur Uppförandekoden bör hanteras av chefer, anställda och alla enheter som samarbetar med Arctic Paper-koncernen	15
6.5	Uppförandekodens ikraftträdande	15

1 Inledning till uppförandekoden

Denna uppförandekod inom ramen för värdekedjan ("Code of Conduct", "koden") avser Arctic Paper S.A och företag knutna till Arctic Paper (t.ex. Arctic Paper Kostrzyn S.A., Arctic Paper Munkedals AB, Arctic Paper Grycksbo AB och andra dotterbolag såväl som försäljningskontor, vidare kallade Arctic Paper-koncernen), hela ledningsgruppen och alla anställda i alla länder där företaget är verksamt. Uppförandekoden omfattar all verksamhet som bedrivs av Arctic Paper-koncernen.

Vi inom Arctic Paper-koncernen förväntar oss att våra leverantörer och andra tredje parter följer våra höga standarder och värderingar som företräds av vår organisation och beskrivs i denna Uppförandekod. Leverantörer och tredje parter förväntas möta kraven som stipuleras i Arctic Paper-koncernens Uppförandekod. De ska även underteckna "Leverantörers och tredje parters försäkran om godkännande och efterlevnad av Arctic Paper-koncernens uppförandekod".

I denna Uppförandekod beskrivs Arctic Paper-koncernens grundläggande regler vad gäller uppförande, etik och värderingar som avser Arctic Paper-koncernens samtliga anställda, alla som representerar Arctic Paper-koncernen samt leverantörer och andra tredje parter som samarbetar med Arctic Paper-koncernen. Arctic Paper-koncernen strävar efter att agera rättvist och etiskt i alla sina kontakter med andra parter samt att följa reglerna i FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna och FN:s Global Compact. Vi förväntar oss även att våra leverantörer och affärspartners lever upp till dessa värderingar.

I denna Uppförandekod stipuleras värderingar för anställda, representerar för Arctic Paper-koncernen såväl som leverantörer och tredje parter som samarbetar med Arctic Paper-koncernen och de som får information om hur företaget fungerar. Alla anställda i Arctic Paper-koncernen som representerar företaget samt leverantörer och andra tredje samarbetsparter som samarbetar med Arctic Paper-koncernen ska värna om ärlighet och integritet i alla sina kontakter med anställda, kunder, leverantörer, affärspartners, lokala samhällen och myndigheter. Alla ska behandlas rättvist, med respekt och värdighet. Arctic Paper-koncernen strävar efter att främja mångfald, inkludering och lika möjligheter för alla genom att skapa en respektfull och tolerant arbetsmiljö. Det finns ingen plats för diskriminering på grundval av kön, bakgrund, ålder, religion, politiska eller religiösa åsikter, funktionsnedsättning eller andra faktorer. Vi tolererar inte sexuella trakasserier, diskriminering, rasism, maktmissbruk, hot och andra former av trakasserier eller mobbning.

Arctic Paper-koncernen respekterar de mänskliga rättigheterna, den enskildes rättigheter samt personalens och alla tredje parters värdighet. Vi garanterar rätten till föreningsfrihet samt rätten till att delta i kollektiva förhandlingar i enlighet med tillämpliga lagar och föreskrifter. Tvångsarbete eller barnarbete, alla former av modernt slaveri eller människohandel och andra former av utnyttjande är förbjudna. Vi följer strikt gällande lagar och föreskrifter.

1.1 Huvudintressenter

Vår affärsverksamhet bygger på väletablerade och förtroendefulla relationer med olika intressentgrupper. Det är därför vi behöver säkerställa att hela vår affärsverksamhet är transparent – från hållbara inköp, tillverkning och transport av produkter, till att informera externa parter om resultaten.

Arctic Paper-koncernens huvudintressenter är anställda, kunder, leverantörer, underentreprenörer, delägare, myndigheter, lokala samhällen, arbetsmarknadens parter och media.

Arctic Paper-koncernen strävar efter att föra aktiv dialog med intressenter i de frågor som utgör deras expertområde. Förutom transparens i interna och externa relationer, lägger vi stort värde vid transparent kommunikation med våra intressenter. Vi använder oss av flera olika kommunikationskanaler för att kunna diskutera diverse frågor med olika intressentgrupper. Vi är medvetna om att för var och en av dem kan olika spörsmål ha olika betydelse. En av de vanliga kommunikationskanaler som används på Arctic Paper-koncernen är e-postlådan "Investor Relations mailbox". Varje meddelande skickas över till berörd person som besitter rätt kompetenser och besvarar det.

Vartannat år görs en enkät i syfte att bedöma viktiga frågor. Andra former av social dialog (beroende på ämne och intressentgrupp, t.ex. anställda) kan ske ett par gånger om året.

› Med social dialog avses kommunikation med företagets intressenter i syfte att diskutera frågor som är viktiga för båda parterna och relaterade till företagets affärsverksamhet.

1.2 Värderingar

Arctic Paper-koncernen är ett företag med svenska rötter och nästan 300-årig historia.

Vårt goda rykte inom marknaden för grafiskt papper bygger på en lång tradition av att genomföra fantastiska projekt genom våra varumärken för att möta de högsta kraven. Detta gör att våra kunder uppskattar våra produkter som kännetecknas av välbeprövad kvalitet.

Vi är ett transparent och öppet företag som följer en långsiktig plan för hur vi agerar, tänker och framstår. Vi värnar om naturen och ser positivt på framtiden. Vi skyddar naturtillgångar och jobbar kontinuerligt med att upprätthålla en sund balans mellan människor, tillverkning och regioner. Vi strävar efter att bedriva en stabil, långsiktig och pålitlig verksamhet. Vi avser att vara en föregångare när det gäller miljöskydd och utformning av nya produkter för både kärnmarknader och helt nya marknader.

Vi erbjuder produkter och tjänster som sticker ut från mängden och detta bygger på vår uppfinningsrikedom, vår tillförlitliga kvalitet och förmåga att tillmötesgå de mest krävande kreativa idéer och nya teknologier.

Att vara mån om våra kunder och tillhandahålla tjänster av hög kvalitet är en av våra viktigaste principer.

1.3 Förväntningar gentemot ledningsgruppen

Ledningsgruppen inom Arctic Paper-koncernen förväntas följa Uppförandekoden och vara föredömen för andra anställda i sina beslut, agerande och uppförande. Varje ledare är skyldig att se till att alla i teamet förstår och följer Koden samt tillhörande lagar och föreskrifter. De som innehar ledarpositioner har dessutom skyldighet att vidta nödvändiga åtgärder och anmäla alla överträdelser av Uppförandekoden och Koncernens policities. Ledare kan alltid rådgöra med personal- eller juristavdelningen.

1.4 Efterlevnad av lagar

Arctic Paper-koncernen och dess anställda måste alltid följa de lagar och föreskrifter som avser Koncernens verksamhet. All verksamhet ska bedrivas i enlighet med Uppförandekoden och Koncernens andra policities.

Om någon anställd inom Arctic Paper-koncernen befinner sig i en situation där det inte framgår klart och tydligt av Uppförandekoden hur man ska agera, ska detta diskuteras med chefen, personal- eller juristavdelningen.

1.5 Överträdelser

Anställda som inte agerar etiskt eller som bryter mot Uppförandekoden eller Arctic Paper-koncernens interna föreskrifter får räkna med disciplinära åtgärder. Beroende på omständigheter och fakta kan ett sådant agerande leda till avsked.

Uppförandekoden bygger på lagstiftning och god affärssed, vilket innebär att eventuella avvikelser från därtill hörande regler kan leda till disciplinära och rättsliga åtgärder.

1.6 Att anmäla överträdelser

Om en anställd upptäcker överträdelser av Uppförandekoden eller Arctic Paper-koncernens andra policies, skall detta diskuteras med ansvarig chef eller berörd avdelning, t.ex. personal eller juristavdelningen.

Om en anställd inte känner sig bekväm med att anmäla dessa överträdelser till ansvarig chef, kan Visselblåsarenheten – WhistleB användas och dess rättigheter som beskrivs i Arctic Paper-koncernens policy om visselblåsning och visselblåsarskydd. Syftet med denna policy är att uppmuntra anställda, motparter och andra intressenter att anmäla oegentligheter, bedrägerier och brott mot lagen, etik eller företagets interna regler. Arctic Paper-koncernen strävar efter att upprätthålla transparens i sin verksamhet och hålla höga etiska standarder inom sitt arbete.

Med detta visselblåsningssystem kan alla anmäla allvarliga oegentligheter som inte är i linje med företagets värderingar. Det fungerar som ett "tidigt varningssystem" som syftar till att minska risker. Det är viktigt att styra företaget på rätt sätt och värna om kundernas och allmänhetens förtroende för Arctic Paper-koncernen.

Gruppen har dessutom en informationspolicy för att sprida kunskap och öka medvetenhet om Policyreglerna bland anställda och motparter genom att tillhandahålla information om visselblåsarskydd.

Tillsammans med alla sina avdelningar är Arctic Paper-koncernen mån om att förebygga och reagera vid alla typer av repressalier mot visselblåsare, inbegripet diskriminering, mobbning och andra oönskade beteenden i arbetsmiljön.

2 Respekt för de mänskliga rättigheterna

Arctic Paper-koncernen visar att den är mån om etiska regler och de mänskliga rättigheterna både genom sina påståenden och handlingar. Vi agerar etiskt och med respekt för de mänskliga rättigheterna som stipuleras i FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna.

Vi följer reglerna i FN:s Global Compact, stödjer OECD:s riktlinjer för multinationella företag och tillämpar FN:s vägledande principer om företag och mänskliga rättigheter i vårt arbete för att identifiera och kompensera för eventuell negativ inverkan på människor som direkt eller indirekt orsakas av Koncernens verksamhet.

› De mänskliga rättigheterna är rättigheter som gäller alla människor, oavsett ras, kön, nationalitet, etnicitet, språk, religion eller annan status. De mänskliga rättigheterna innefattar rätten till liv och frihet, frihet från slaveri och tortyrer, friheten att ha sina åsikter och kunna uttrycka dem, rätten till arbete och utbildning m.m. Alla kan åtnjuta dessa rättigheter utan att diskrimineras.

Källa: Human Rights, <https://www.un.org/en/global-issues/human-rights>

2.1 Arbetstid och ersättning

Arctic Paper-koncernen främjar balans mellan arbete och privatliv och har en ansvarsfull inställning när det gäller ersättning. Anställda ska åtminstone få den lagstadgade minimilönen. Alla anställda tillsäkras samma möjligheter att förbättra sina yrkeskompetenser i den mån företaget kan möjliggöra detta.

En anställd kan i speciella fall bli beordrad att arbeta övertid. Företaget skall i dessa fall följa lagar om övertidsersättning och vila. Varje anställd har rätt att erhålla tydlig information om arbetsvillkor, inklusive ersättning och arbetstid.

Vid eventuella frågor kan anställda vända sig till personalavdelningen för att få ytterligare information.

2.2 Föreningsfrihet

› FÖRENINGSFRIHET är rätten att sammansluta sig med andra i syfte att skapa strukturer för att uppnå gemensamma mål. Detta innefattar i synnerhet rätten att bilda fackföreningar för att tillvarata medlemmarnas intressen. Föreningsfriheten säkerställs genom ett flertal rättsakter, inklusive EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna.

Arctic Paper-koncernen strävar efter att skapa konstruktiva relationer med sina anställda och är mån om att skapa en öppen arbetsmiljö. Därutöver för vi öppen dialog, bland annat direkt med våra anställda. Vi respekterar våra anställdas rätt till föreningsfrihet och rätt att ingå kollektivavtal, varvid det bör understrykas att den anställdas agerande inte får äventyra principen om lika möjligheter eller tillgång till förmåner för andra anställda i samband med medlemskap eller engagemang i en fackförening.

Detta innebär att:

- anställda har rätt att bilda och ansluta sig till vilka organisationer de vill och att inte ansluta sig.
- ledare får inte förhindra att anställda utövar denna rätt.
- dialogen mellan fackföreningar/arbetstagarrepresentanter och ledningsgruppen ska vara konstruktiv och respektfull.
- Vid eventuella frågor kan anställda vända sig till personalavdelningen för att få ytterligare information.

2.3 Mångfald och inkludering

Arctic Paper-koncernen främjar öppenhet och ser mångfald som en styrka som bidrar till organisationens utveckling. Det är en källa av nya idéer och innovation. Respekt för mångfald är en av Arctic Paper-koncernens huvudprinciper. Alla våra anställda kan utvecklas inom organisationen där de erbjuds så många chanser som möjligt för att utnyttja sina talanger och kompetenser. De åtgärder Arctic Paper-koncernen vidtar för att främja mångfald beskrivs i Mångfaldspolicyn för Arctic Paper S.A. och Arctic Paper-koncernen.

2.4 Skydd mot diskriminering

Arctic Paper-koncernen skapar en arbetsmiljö som är fri från diskriminering. Medarbetarsamtal på vårt företag genomförs med integritet och värdighet. Beslut i fråga om rekrytering, anställning och avskedande baseras på objektiva kriterier.

I Arctic Paper-koncernens arbetsmiljö får ingen diskrimineras på grundval av sina personliga egenskaper såsom kön, ålder, reli-

› DISKRIMINERING är en situation där en person, bl.a. på grundval av sitt kön, ras, etnisk bakgrund, nationalitet, religion, religionstillhörighet, tro, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning behandlas mindre gynnsamt än någon annan skulle behandlas i en liknande situation.

gion, civilstånd, ras, social bakgrund, sjukdom, funktionsnedsättning, graviditet, etnisk och nationell identitet, härkomst, medlemskap i arbetstagarorganisationer. Vid anställningsbeslut ska alla anställda behandlas utifrån sina färdigheter och kompetenser. Det betyder att Arctic Paper-koncernen ger sina anställda lika möjligheter när det gäller ersättning och utveckling. Det eliminerar alla eventuella ekonomiska ojämlikheter som går ut på att personer som har jobbat ungefär lika länge, har likadan erfarenhet, utbildning och ansvarsområde, på grundval av ålder, kön eller andra kriterier får olika löner.

2.5 Att motverka mobbning

› MOBBNING är handlingar eller beteenden som en anställd utsätts för i form av trakasserier eller hot över en längre tid som syftar till att förödmjuka, isolera eller eliminera denna person från en grupp medarbetare och resulterar i att hens professionella kompetenser nedvärderas. Mobbning kan också gå ut på att systematiskt sprida falsk information i syfte att diskreditera en person.

I Arctic Paper-koncernens arbetsmiljö strävar vi efter att skapa relationer som bygger på professionalism och ömsesidig respekt. Detta innebär att mobbning är oacceptabel och förbjuden.

För att kunna konstatera att det har förelegat mobbning, ska vissa kriterier vara uppfyllda. Handlingen ifråga måste exempelvis:

- vara av kontinuerlig karaktär;
- pågå över en längre tid (en period på 6 månader brukar tillämpas);
- få den drabbade att känna en osäkerhet kring sina yrkeskompetenser;
- vara förödmjukande eller förlöjligande;
- isolera eller eliminera den drabbade från en grupp medarbetare;

Alla anställda inom Arctic Paper-koncernen som har vittnat om eller drabbats av mobbning ska anmäla detta i enlighet med reglerna i Uppförandekoden (se: 1.6. Att anmäla överträdelser).

2.6 Att motverka trakasserier och mobbning

I och med att vi inom Arctic Paper-koncernen bygger en mångfaldig och öppen arbetsmiljö, har vi en nolltoleranspolicy mot trakasserier och mobbning. Repressalier på arbetsplatsen, t.ex. i form av upprepade negativa åtgärder mot vissa specifika anställda är förbjudna. Alla anställda är skyldiga att behandla varandra på ett respektfullt, värdigt och artigt sätt.

Trakasserier kan förekomma i form av skriftliga eller muntliga kommentarer, skvaller, skämt och förlöjligande, kränkande eller nedsättande uttalanden och hot, där personer som är privilegierade utnyttjar sin position för att kränka eller hota andra eller bete sig på ett elakt sätt.

Våra anställda är skyldiga att:

- behandla alla på ett artigt och respektfullt sätt.
- avhålla sig från att skicka oanständiga eller sexuellt trakasserande meddelanden.
- avhålla sig från att uttala förnedrande kommentarer eller bitska anmärkningar om någons etniska identitet eller religion.
- avhålla sig från att ställa närgångna frågor om någons privatliv eller ge upprepade, oönskade förslag om ett förhållande eller samlag.
- avhålla sig från att utnyttja sin position i förhållande till medarbetare med lägre befattningar,
- anmäla mobbning och trakasserier i enlighet med det förfaringsätt som tillämpas inom Gruppen (se: 1.6. Att anmäla överträdelser).

Vid eventuella frågor kan anställda vända sig till personalavdelningen för att få ytterligare information.

2.7 Att motverka sexuella trakasserier

› SEXUELLA TRAKASSERIER är en situation där det förekommer olika former av oönskade verbala, icke-verbala eller fysiska beteenden av sexuell karaktär som syftar till att kränka någons värdighet, särskilt genom att skapa en hotfull, fientlig, nedvärderande, förnedrande eller aggressiv atmosfär. Denna typ av beteenden är oacceptabel.

Arctic Paper-koncernen motverkar sexuella trakasserier som är beteenden som kränker den drabbades värdighet. Vårt syfte är att skapa en trygg och bekväm arbetsmiljö där våra anställda får hjälp med att lösa konflikter. Alla former av sexuella trakasserier är oacceptabla och helt förbjudna.

Alla anställda inom Arctic Paper-koncernen som har vittnat om eller drabbats av sexuella trakasserier ska anmäla detta i enlighet med reglerna i Uppförandekoden (se: 1.6. Att anmäla överträdelser).

2.8 Förbud mot tvångsarbete och barnarbete

› TVÅNGSARBETE är alla former av ofrivilligt arbete som en person blir tvungen att utföra under hot om straff. Vid tvångsarbete utnyttjas den drabbade och tvingas att utföra arbetet eller tjänsterna ifråga genom att utsättas för våld, hot, frihetsberövning, tvingas att arbeta av en skuld, fråntas sin ID-handling eller annan resehandling eller en handling som styrker att hen har uppehållsrätt i landet, inte få sin lön eller utsättas för annan form av kränkning av den anställdas rättigheter.

Källa: Internationella arbetsorganisationen ILO, Konvention 29.

Arctic Paper-koncernen har nolltoleranspolicy mot barnarbete och tvångsarbete. Dessutom accepteras inga former av våld eller sexuella trakasserier mot en persons vilja och/eller mot betalning medan man representerar företaget.

Enligt EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna är barnarbete förbjudet. Ungdomar som har fått anställning måste tillförsäkras arbetsvillkor anpassade till deras ålder och skyddas mot ekonomiskt utnyttjande eller arbeten som skulle kunna äventyra deras säkerhet, hälsa, fysisk, mental, moralisk och social utveckling eller förhindra deras utbildning.

2.9 Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen

Vi inom Arctic Paper-koncernen är måna om våra anställdas hälsa, säkerhet och välbefinnande. Vårt företag följer hälso- och säkerhetsregler och säkerställer goda arbetsvillkor för alla anställda.

Säkerhet är en prioritetsfråga i hela vår verksamhet. Vi arbetar kontinuerligt på att göra förbättringar i detta område i syfte att skapa en säker arbetsmiljö med bästa möjliga fysiska, mentala och sociala komfort för våra anställda.

Varje arbetsplats inom Arctic Paper-koncernen har introducerat sin egen hälso- och säkerhetspolicy kompletterad av lämpliga regler och procedurer.

Vårt syfte är att skapa en miljö som är säker för personalen.

För att upprätthålla och utveckla en säker arbetskultur, ser Arctic Paper-koncernen till att:

- identifiera och kontinuerligt övervaka risker i samband med arbeten.
- implementera hälso- och säkerhetsregler, policies och procedurer för att skapa en proaktiv säkerhetskultur inom företaget.
- diskutera säkerhetsfrågor på ett öppet och opartiskt sätt, uppmuntra alla anställda att följa våra policies och procedurer och själva se till att man arbetar under säkra förhållanden.
- att inom ramen för riskbedömningar, utarbeta och upprätthålla regler för att möjliggöra utredningar och förbättringsåtgärder som vidtas när säkerhetsreglerna inte följs.
- övervaka och tillämpa lämpliga säkerhetsstandarder, metoder och indikatorer.
- genomföra en riskbedömning innan ny utrustning eller nya arbetsmetoder introduceras.

När det gäller vår egen verksamhet, strävar vi efter att kontinuerligt implementera förbättringar inom hälso- och säkerhetsfrågor i hela Arctic Paper-koncernen. På så sätt är vi säkra på att vi ger mervärde för våra intressenter och stärker vår vision om att "Förvandla idéer till erfarenheter".

3 Rättvis och laglig verksamhet

3.1 Rättvis konkurrens och efterlevnad av lagar mot kartellbildning

Arctic Paper-koncernen tror på en rättvis marknad och konkurrens som bygger på kvaliteten av produkter, varumärken och tjänster och erkänner den marknadsekonomiska principen där priset styrs av utbud och efterfrågan. Arctic Paper-koncernen erbjuder sina kunder produkter och tjänster av högsta kvalitet till priser som möjliggör en skäligen vinst.

I enlighet med lagstiftningen mot orättvis konkurrens utför gruppen inga olagliga handlingar och alla anställda förväntas strikt följa den lagstiftningen.

Vid kontakter med våra konkurrenter iakttar vi försiktighet och utnyttjar inte suspekta beteenden. Vi inhämtar och utnyttjar inte konfidentiell information om våra konkurrenter.

Arctic Paper-koncernen följer reglerna om rättvis konkurrens, t.ex.:

- Rättvis affärspraxis: Vi strävar efter att bedriva vår verksamhet med integritet, lojalitet och affärsetik i åtanke.
- Förbud mot falsk marknadsföring: Vi fördömer falsk marknadsföring och försök att vilseleda kunder i fråga om egenskaper av våra egna produkter eller tjänster.
- Orättvis jämförelse: Det är förbjudet att jämföra sina produkter eller tjänster på ett sätt som kan vilseleda, förvränga fakta eller på ett ofördelaktigt sätt påverka konkurrenter.

Arctic Paper-koncernen följer lagar mot kartellbildning, t.ex.:

- Förbud mot konkurrensbegränsande förfaranden: Vi tillåter inga typer av konkurrensbegränsande förfaranden.
- Att undvika monopolställningar: Vi är måna om att undvika handlingar som kan leda till monopolställning eller en dominerande position på marknaden, vilket skulle kunna skada konsumenternas intressen.
- Transparens i affärsavtal: Alla avtal och transaktioner är förenliga med principen om rättvis konkurrens och de därtill hörande villkoren är tydliga och förståeliga för alla parter.
- Arctic Paper-koncernen är mån om att strikt följa lagar mot kartellbildning, både på nationell och internationell nivå, och garanterar transparens i alla kontroller.
- Vi bedriver vår verksamhet på ett etiskt sätt och förpliktigar våra anställda att bekanta sig med dessa föreskrifter och regler avseende följande handlingar som betraktas som oacceptabla:
 - att yppa affärshemligheter tillhörande Arctic Paper-koncernen och andra företag.
 - att kränka upphovsrätt.
 - att försvåra tillgången till marknaden för andra aktörer,.
 - att tillämpa orättvis eller förbjuden marknadsföring.

Överträdelse av reglerna som behandlas i detta kapitel kan resultera i sanktioner och, i extrema fall, att samarbetet avbryts.

3.2 Att motverka korrupktion

- › KORRUPTION går ut på att missbruka makt eller position för egen vinning, ofta genom olagligt eller oetiskt agerande. Detta innefattar mutor, beviljande av oskäliga förmåner eller att på ett annat sätt olagligen påverka en institutions beslut eller agerande.
- › MUTOR är en form av korrupktion där ena parten erbjuder, föreslår, ger eller tar en materiell eller immateriell förmån för att påverka en tjänstemans, ett företagsombuds eller annan enhets beslut eller agerande.

Arctic Paper-koncernen tolererar inga former av korrupktion, mutor eller handlingar som strider mot reglerna om rättvis konkurrens. Detta gäller all verksamhet och alla transaktioner i samtliga länder där företaget är verksamhet, såväl som leverantörer och andra tredje parter som samarbetar med Arctic Paper-koncernen. Varken Arctic Paper-koncernen som helhet eller någon som representerar Gruppen (inbegripet tredje parter) får delta eller stödja handlingar som utgör korrupktion.

Anställda i ett serviceförhållande är skyldiga att:

- inte erbjuda eller ge några ekonomiska eller personliga förmåner.
- inte ta emot några ekonomiska eller personliga förmåner.
- inte uppmuntra någon till att ge ekonomiska eller personliga förmåner.
- främja etiskt beteende och transparent förfaringsätt bland kollegor och affärspartners.
- inte utföra handlingar som skulle kunna medföra att Arctic Paper-koncernen inte följer lagar mot korrupktion.
- informera om alla misstankar för eller tecken på korrupktion i enlighet med reglerna som tillämpas av Koncernen (se: 1.6. Att anmäla överträdelse).

Affärsgåvor och representation ska vara tecken på välvilja och inte belöning för att göra affärer med Arctic Paper-koncernen. När någon erbjuds eller tar emot sådana från anställda, kunder eller leverantörer (inbegripet potentiella sådana), kan de betraktas som muta och måste därför vara i linje med vedertagen affärspraxis. Detta betyder att alla former av gåvor och representation, vare sig de ges eller tas emot, måste vara av måttligt värde och får aldrig påverka beslutsfattandet. I fråga om värde får tillämpliga lokala/branschspecifika standarder följas.

3.3 Intressekonflikter

Situationer där ett privat eller personligt intresse framstår som oförenligt med Arctic Paper-koncernens intressen måste undvikas. Sådana situationer ska anmälas till närmaste chef eller personalavdelningen.

Vi utgår ifrån att en anställd har en intressekonflikt när beslut inom den anställdes kompetensområde påverkas av personliga intresse, egendomsintresse eller intresse tillhörande en annan person eller enhet, i synnerhet en konkurrent, som strider mot intresset av Företaget eller andra företag inom Arctic Paper-koncernen.

Anställda är skyldiga att avhålla sig från alla konkurrenshandlingar som skulle strida mot Arctic Paper-koncernens intressen. Om detta inte efterlevs, kan de avskedas.

Anställda får inte, utan föregående medgivande från sina chefer, ägna sig åt konkurrerande yrkesaktiviteter, inbegripet konsultverksamhet, att delta i transaktioner för andra företag inom papperstillverkning eller tredje parter vars intressen står eller förefaller stå i konflikt med Koncernens intressen.

Det är förbjudet att förena yrkesmässiga och privata intressen medan man är anställd inom Arctic Paper-koncernen.

Chefer och anställda är skyldiga att skriftligt informera Företagets styrelse om deras anhöriga utför konkurrenshandlingar.

Eftersom det är omöjligt att i detalj kartlägga varje situation som kan leda till en intressekonflikt, är det viktigt att analysera omständigheter som kan tyda på en intressekonflikt.

Har du svårt att reda ut om en intressekonflikt föreligger, vänligen kontakta personalavdelningen för att bekräfta detta.

3.4 Produktkvalitet och säkerhet

Arctic Paper-koncernen följer alla lagstadgade krav och sina egna kvalitets- och säkerhetsstandarder vid utformning, utveckling, tillverkning, marknadsföring och försäljning av produkter. Produkter får inte levereras till kunder förrän kvalitets-, säkerhets- och överensstämmelsekraven är helt uppfyllda. Våra produkter och tjänster presenteras i detalj och all information är bekräftad.

Våra anställda är skyldiga att:

- inte manipulera tester eller testresultat.
- följa alla rättsliga krav och Arctic Paper-koncernens föreskrifter i fråga om utformning, tillverkning, försäljning, användning och marknadsföring av våra produkter och tjänster.
- inte lämna felaktiga uppgifter om kvalitet, säkerhet och andra aspekter avseende våra produkter eller tjänster.

4 Skydd av företagets tillgångar

4.1 Bedrägeri och missbruk av företagets tillgångar

Arctic Paper-koncernen tolererar inte bedrägeri eller missbruk av företagets tillgångar. Med bedrägeri avses alla handlingar, inklusive underlåtenhet att handla, i syfte att vilseleda andra, t.ex. ett företag, allmänheten eller investerare, och att vidta åtgärder som skulle göra att de lider ekonomisk skada.

Fastigheter, utrustning, resurser och ekonomiska medel får endast användas för verksamhetens syften och inte för personlig vinning.

Exempel på missbruk av tillgångar är stöld, förfalskning av utgifts- eller tidrapporter, olämplig användning av företagets datorer, telefoner och andra enheter.

Att missbruka ett föremål som ingår i Arctic Paper-koncernens tillgångar för eget bruk eller vidareförsäljning är att betraktas som stöld. Den som gjort sig skyldig till detta kommer att avskedas och kan komma att ställas inför rätta.

Anställda inom Arctic Paper-koncernen är skyldiga att:

- följa alla tillämpliga lokala rese- och omkostnadsregler.
- inte ta upp privata utgifter, t.ex. för egna resor eller underhållning som affärsutgifter och inte kräva ersättning för dessa.
- inte använda företagets datorer för olagliga ändamål eller för att titta på olämpligt material, däribland pornografiska sajter, sajter som främjar våld eller skulle kunna skada vårt anseende.
- hålla privat användning av företagets tillgångar, t.ex. datorer eller telefoner, till ett minimum.
- Vid eventuella frågor kan anställda vända sig till personalavdelningen för att få mer detaljerad information.

4.2 Redovisning och rapportering

Vår finansiella rapporterings integritet är grundläggande för att vi ska kunna bibehålla förtroendet från våra aktieägare, kunder, leverantörer och andra intressenter. Arctic Paper-koncernen reglerar sina förpliktelser mot leverantörer och intressenter inom överenskomna tidsramar och i enlighet med överenskomna villkor.

Arctic Paper-koncernen upprättar och förvarar kompletta och korrekta bokföringshandlingar. Alla handlingar av denna typ ska vara förenliga med tillämpliga lagar och bokföringsstandarder.

Bokföringshandlingarna utgör en noggrann och korrekt presentation av genomförda transaktioner och förvaltningen av Koncernens tillgångar. Berörd personal ska tillförsäkras tillgång till detaljerade bokföringsriktlinjer.

Alla chefer som har fått kännedom om dolda tillgångar eller falska uppgifter i företagets redovisning bör informera ledningsgruppen om detta.

Det är förbjudet att föra in uppgifter i våra räkenskaper eller register som avsiktligt är vilseledande eller döljer transaktionens sanna natur eller att lämna vilseledande information i syfte att påverka mål eller nyckeltal. Det är förbjudet att manipulera eller ändra bokföringsregler för att uppnå vissa ekonomiska mål och lämna felaktiga uppgifter om intäkter, utgifter, tillgångar eller skulder.

4.3 Immateriella rättigheter

Arctic Paper-koncernens immateriella rättigheter, t.ex. know-how, idéer, affärshemligheter, patent, varumärken, domännamn, design och upphovsrätter, utgör värdefulla tillgångar för företaget. De kan gå förlorade eller äventyras om de missbrukas eller lämnas ut felaktigt .

Det är förbjudet att använda andra människors immateriella rättigheter utan medgivande. Varje ny innovation, projekt eller intellektuell skapelse ska överlämnas till berörd avdelning för registrering. Företaget förbinder sig att vidta alla rättsliga åtgärder för att skydda registrerade immateriella rättigheter.

Har potentiella intressekonflikter hänförliga till immateriella rättigheter identifierats, är anställda skyldiga att informera sina chefer om detta. Arctic Paper-koncernen är mån om att eliminera intressekonflikter på ett sätt som är förenligt med tillämplig lagstiftning.

Alla immateriella rättigheter skapade av en anställd under den tid hen varit anställd inom Arctic Paper-koncernen förblir Koncernens egendom även om anställningsförhållandet redan upphört.

4.4 Informationsskydd

Varje anställds värdighet och integritet är av yttersta vikt och respekteras inom hela Gruppen. Arctic Paper-koncernen får endast samla in sådana personliga uppgifter om sina anställda som behövs för att bedriva verksamheten.

Alla personliga uppgifter (t.ex. personliga data, löneinformation) samlas i samband med anställningsförhållandet. De är strikt konfidentiella och får inte lämnas ut eller användas för andra ändamål utan uttryckligt medgivande från berörd person, såvida inte annat föreskrivs av lagen. Om detta inte följs kan rättsliga sanktioner komma att tillämpas.

Varje anställd har rätt att regelbundet se över sin personalakt.

Arctic Paper förhindrar att uppgifter av ekonomiskt värde lämnas till obehöriga personer då detta skulle kunna utsätta Gruppen för skada. Vi använder konfidentiella uppgifter endast för att uppfylla våra formella skyldigheter där det är nödvändigt att ha tillgång till dessa uppgifter. Om konfidentiella uppgifter överläts eller används, kan rättsliga sanktioner komma att vidtas. Arctic Paper-koncernen skyddar inte bara konfidentiella uppgifter utan även känsliga, personliga och andra uppgifter som är i Koncernens förvar.

Anställda inom Arctic Paper-koncernen kan komma att ta emot konfidentiella uppgifter, t.ex. ekonomiska uppgifter, priser, information om försäljning och vinster, affärshemligheter såväl som strategier och planer och andra uppgifter som finns i avtal, brevväxling med kunder och leverantörer, uppgifter om nya produkter och all annan information rörande Arctic Paper-koncernen som inte har offentliggjorts.

Konfidentiella uppgifter om Arctic Paper-koncernen bör skyddas, hanteras med försiktighet och får inte delas med obehöriga tredje parter eller allmänheten såvida man inte fått tillåtelse att göra så.

Skyldigheten att skydda konfidentiella uppgifter fortsätter gälla även då anställningen upphört, i minst två år efter anställningens upphörande och avser även uppgifter som Arctic Paper-koncernen fått från kunder, leverantörer och andra affärspartners.

I och med att Arctic Paper-koncernen är börsnoterad på Warszawa börsen i Polen och Nasdaq i Sverige, är det förbjudet att ägna sig åt insiderhandel, dvs. att använda insiderinformation om omständigheter som inte är tillgänglig för allmänheten och som, vid eventuellt offentliggörande, skulle ha en betydlig inverkan på priset av aktier eller andra finansiella instrument.

Våra anställda är skyldiga att:

- inte lägga ut några konfidentiella uppgifter i sociala medier eller diskutera dessa uppgifter där andra kan råka höra vad som sägs, t.ex. i lokaltrafiken eller på offentliga platser.
- ingå sekretessavtal om det är nödvändigt att dela konfidentiella uppgifter med en tredje part.
- endast använda godkänd, märkesskyddad utrustning vid behandling av uppgifter rörande Arctic Paper-koncernen.

5 Respekt för miljön

Arctic Paper-koncernen följer internationella och lokala miljölagar och föreskrifter. Våra anläggningar bedrivs i enlighet med ISO 14001 och EMAS-miljöledningssystemet. Dessutom har våra anläggningar i Grycksbo och Munkedal ett ISO 50001-certifierat energiförvaltningssystem.

Alla anställda inom Arctic Paper-koncernen måste bekanta sig med Hållbarhetspolicyn som avser hela Arctic Paper-koncernen.

Arctic Paper-koncernen är mån om att säkerställa att företagets verksamhet har liten negativ påverkan på miljön och klimatförändringarna. Vi optimerar resurs- och energiförbrukningen och tillämpar ett cirkulärt produktionssystem.

Ledningsgruppen och chefer inom Arctic Paper-koncernen har övergripande ansvar för miljöfrågor. Anläggningschefer är ansvariga för det dagliga miljöarbetet.

Varje enhet inom Arctic Paper-koncernen ska på ett aktivt sätt säkerställa att miljön är i gott skick. Innan ett beslut avseende en investering eller en processändring fattas, behöver en noggrann bedömning av miljöpåverkan göras. Detta bör ske i samarbete mellan Ledningsgruppen, anställda och lokala myndigheter.

Kraven vi ställer på oss själva avser även våra leverantörer. Vår miljövänliga inställning ska även gälla utanför vårt företag. Varje del av kedjan, från inköp av råvaror till leverantörer måste uppfylla våra höga krav.

Varje enhet inom Arctic Paper-koncernen måste värna om omvärlden och säkerställa goda arbetsvillkor. Dessa enheter ska arbeta på att förbättra miljön i den utsträckning detta är tekniskt och ekonomiskt möjligt.

I varje processkede, från inköp av råvaror till tillverkning, kvalitetsutveckling, marknadsföring, distribution och slutkunder, strävar vi efter att minimera vår inverkan på vatten, luft, klimat, mark och bullernivåer.

Innan ett beslut avseende nya investeringar fattas, måste modifierade processer eller större ändringar i tillverkningsprocessen eller produktspecifikationer, frågor rörande arbetsvillkor och omvärlden utredas i form av en miljökonsekvensundersökning, varvid hänsyn tas till energiförbrukning. Analysen sker i samarbete mellan ledningen, myndigheter och anställda. Vid marknadsföring av Arctic Paper-koncernens produkter tas miljöfaktorer i beaktande.

Arctic Paper-koncernen genomför en långsiktig miljöplanering och övervakar utvecklingen inom detta område i Sverige, Polen och andra länder genom att delta i forskningsprojekt inom detta ämne. Arctic Paper-koncernen har en öppen och opartisk inställning när det gäller miljöinformation.

Varje anställd inom Arctic Paper-koncernen bidrar till den kontinuerliga förbättringen av vår miljöprestanda. Minimikraven i detta avseende finns specificerade i Hållbarhetspolicyn och lokal lagstiftning. Alla har skyldighet att agera i enlighet med dessa krav. Genom att kontinuerligt förbättra vad vi gör kan vi få våra produkter att bidra till ett mer hållbart samhälle.

Våra anställda är skyldiga att:

- avhålla sig aktiviteter som skulle kunna vara oetiska eller skadliga för miljön.
- noggrant dokumentera vår miljöpåverkan i enlighet med rättsliga krav – det är förbjudet att förfälska rapporter eller andra handlingar.
- se till att alla nödvändiga miljötillstånd har inhämtats.
- reflektera över hur deras team eller området där de arbetar bidrar till Arctic Paper-koncernens miljöarbete.
- förnuftigt och rationellt använda resurser, t.ex. energi, vatten, kemikalier och material.
- minimera resor genom att använda mötesplattformar online eller telefoner.

6 Att kontrollera huruvida Uppförandekoden är förståelig och hur den tillämpas

6.1 Förståelse av Uppförandekoden

Varje chef, anställd, samarbetspartner, alla som representerar Arctic Paper-koncernen såväl som leverantörer och tredje parter som samarbetar med Arctic Paper-koncernen förväntas känna till, förstå och följa Koncernens Uppförandekod.

Eventuella problem vid implementeringen av Koden, kommentarer eller förbättringsförslag ska anmälas till Arctic Paper-koncernens ledning som är ansvarig för att övervaka hur Uppförandekoden används i praktiken.

6.2 Bristande efterlevnad av Uppförandekoden

Arctic Paper-koncernens ledning tolererar inga olagliga eller oetiska aktiviteter. Vid varje överträdelse av Uppförandekoden kan disciplinära åtgärder komma att vidtas.

6.3 Klagomål

Klagomål om överträdelser av Arctic Paper-koncernens Uppförandekod kan inges direkt till Koncernens ledning av alla nuvarande och potentiella intressenter, kunder, leverantörer, motparter samt anställda och chefer på företaget. Alla inkomna klagomål kommer att behandlas konfidentiellt.

6.4 Utgångspunkten för hur Uppförandekoden bör hanteras av chefer, anställda och alla enheter som samarbetar med Arctic Paper-koncernen

Arctic Paper-koncernens ledning hoppas att varje affärspartner, tredje part, inbegripet med inte begränsat till kunder, leverantörer och andra parter, ska avhålla sig från handlingar och beteenden som strider mot Uppförandekodens principer och skulle göra det svårt för Arctic Paper-koncernens anställda att följa koden.

6.5 Uppförandekodens ikraftträdande

Denna Uppförandekod träder i kraft **1 juli 2024**

Michal Jarczynski

Bilaga 1

Leverantörers och tredje parters försäkran om godkännande och efterlevnad av Arctic Paper-koncernens uppförandekod

Vi försäkrar härmed frivilligt att vi ska följa Arctic Paper-koncernens Uppförandekod.

Vi är införstådda med vikten av att upprätthålla en etisk och respektfull miljö i samarbete med Arctic Paper-koncernen.

Vi förbinder oss att följa de riktlinjer och principer som stipuleras i Arctic Paper-koncernens Uppförandekod.

Vi är medvetna om att upprepade överträdelser av Arctic Paper-koncernens Uppförandekod kan leda till att samarbetet avslutas.

Vi förbinder oss härmed att agera i enlighet med Arctic Paper-koncernens Uppförandekod.

Företagets namn

Ombud

Datum: