

Dokumenttyp: Policy

Dokumentnamn: Uppförandekod

Publiceringsdatum: 2020-11-25

Utarbetad av: HR-chef

Godkänd av:

Dokument-ID:

Version: 1.0

Fastställd vid styrelsemöte: 2020-10-15

Uppförandekod

1 Inledning

Affärsområde Verktyg, förnödenheter, Arbetskläder och skydd:s (nedan kallat "Affärsområdet") mission är att vi får företag att fungera. Verksamheten drivs på affärsmässiga grunder med en hög etisk standard. Vi tar ansvar för vår påverkan och strävar efter att vara ett genuint hållbart företag.

Våra värdeord ska genomsyra hela verksamheten. Vi är övertygande om att ansvar gentemot medarbetare, kunder, leverantörer och andra i Affärsområdets omgivning skapar ett långsiktigt värde för våra ägare och andra intressenter. Alla medarbetare ska agera utifrån Affärsområdets värdegrund och handla i enlighet med det ansvar och de befogenheter som tilldelats.

Vi stödjer FN:s Global Compact och dess tio principer vägleder oss i vårt hållbarhetsarbete. Med vårt strategiska målarbete och strukturerade hållbarhetsarbete vill vi också bidra till de Globala målen för hållbar utveckling. Utifrån vår påverkan har vi särskilt stort ansvar för att uppnå följande Globala mål till 2030:



2 Vem gäller koden för?

Uppförandekoden gäller för alla anställda, medlemmar i styrelsen samt för inhyrd personal. Varje affärsenhet, stödfunktion och dotterbolag ansvarar för att implementera uppförandekoden i den egna verksamheten. Alla chefer är skyldiga att se till att medarbetarna har kunskap om uppförandekoden och arbetar i enlighet med den. Affärsområdets uppförandekod för leverantörer är framtagen av amfori BSCI. Uppförandekoden är ett av Affärsområdets styrdokument, och policyn ska godkännas av Styrelsen.

3 Innehåll

Uppförandekoden bygger på Global Compacts tio principer, och är indelad i följande områden:

- Mänskliga rättigheter
- Arbetsvillkor
- Miljö
- Affärsetik
- Kunder och leverantörer
- Kommunikation och informationssäkerhet
- Efterlevnad
- Anmälan om avvikelser

Utöver denna uppförandekod finns ett antal policyer och riktlinjer i verksamheten som alla medarbetare samt inhyrd personal är skyldiga att följa.

4 Regler och ramverk

Affärsområdet följer de lagar, förordningar, avtal och branschstandarder som gäller på de marknader där vi är verksamma. Vi arbetar i enlighet med våra certifierade ledningssystem ISO 9001 för kvalitet och ISO 14001 för miljö. Affärsområdet följer Institutet Mot Mutors Kod mot mutor. Affärsområdets uppförandekod för leverantörer är framtagen av amfori BSCI. Uppförandekoden beaktar vidare ILO 8 kärnkonventioner.

5 Mänskliga rättigheter

Global Compact princip 1 och 2

Vi respekterar och främjar de mänskliga rättigheterna både inom vår egen verksamhet och i vår leverantörskedja. Vi ska försäkra oss om att vi inte medverkar, direkt eller indirekt, till kränkningar av mänskliga rättigheter.

Vi ska ha en stark och varaktig relation till våra medarbetare som bygger på ömsesidig respekt, människor emellan. Arbetsklimatet ska vara gott och uppmuntra till engagemang. Alla medarbetare har samma rättigheter och möjligheter.

Affärsområdet är medlem i amfori BSCI, ett initiativ som verkar för att främja transparens, mänskliga rättigheter, förbättrade arbetsförhållanden och miljöhänsyn i våra leverantörskedjor. Vi samarbetar endast med leverantörer och samarbetspartners som har accepterat vår uppförandekod för leverantörer framtagen av amfori BSCI eller som har en egen uppförandekod som omfattar de krav vi ställer.

6 Arbetsvillkor

Global Compact princip 3, 4, 5 och 6

Vi respekterar och främjar alla arbetstagares rättigheter i vår egen verksamhet och i vår leverantörskedja.

6.1 Arbetsmiljö

Affärsområdet strävar efter en säker, hälsosam och inkluderande arbetsmiljö med hög trivsel som inspirerar till engagemang, goda samarbeten, effektivitet och som möjliggör utveckling av verksamhet och medarbetare. Vi arbetar systematiskt för att främja hälsa och förebygga ohälsa, skador, riskbruk och skadligt bruk.

Alla medarbetare har ett ansvar att aktivt bidra till en god arbetsmiljö, ett gott företagsklimat och för att följa riktlinjer för säkerheten på arbetsplatsen. Chefer har ett utökat ansvar för arbetsmiljöarbetet.

Vår verksamhet ska vara fri från alla former av skadligt bruk (ex. alkohol- eller drogmissbruk). Alla medarbetare är skyldiga att informera sin chef om riskbruk eller skadligt bruk upptäcks eller misstänks.

6.2 Likabehandling

Vi accepterar ingen form av diskriminering utifrån någon av de sju diskrimineringsgrunderna: kön, könsöverskridande uttryck eller identitet, etnisk tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning, ålder, religion eller annan trosuppfattning.

Vi accepterar ingen kränkande särbehandling eller bemötande som upplevs trakasserande i vår verksamhet eller i våra affärsmässiga relationer exempelvis vid kundkontakter.

Alla medarbetare har ett ansvar att behandla varandra respektfullt och skapa en miljö som upplevs som trygg. Inga former av främlingsfientlighet, sexuella trakasserier, kränkningar av personlig integritet eller liknande beteende accepteras.

6.3 Jämställdhet och mångfald

Vi ska ha ett medvetet och målinriktat jämställdhets- och mångfaldsarbete som ska ingå som en naturlig och integrerad del i hela vår verksamhet. Vi ser mångfald som en idégenererande och lönsam tillgång.

Arbetsvillkor, rättigheter och utvecklingsmöjligheter ska inte vara beroende av kön, ursprung eller annan diskrimineringsgrund. Lönesättningen ska vara rättvis och utgå från kriterier för respektive befattning.

Medarbetare anställs enbart på grundval av kompetens och lämplighet för befattningen. Vid både intern och extern rekrytering ska Affärsområdet verka för att lediga tjänster söks av både män och kvinnor. Annan typ av mångfald ska också tas i beaktande.

7 Miljö

Global Compact princip 7, 8 och 9

Vi arbetar systematisk med att ständigt förbättra verksamhetens miljöarbete och följa gällande lagstiftning. Vi har tagit fram en Kvalitets- och miljöpolicy som är relevant för vår verksamhets aktiviteter. Vi har satt upp strategiska mätbara mål för vårt miljöarbete som årligen följs upp.

Vi tillämpar försiktighetsprincipen vid utformning av produkter och genomför löpande produkttester för att säkerställa högt ställda krav avseende funktion, kvalitet, säkerhet och kemikalieinnehåll. Detta innebär att produkter och ämnen successivt byts ut vid behov. Vi verkar för en mer hållbar konsumtion genom att sälja produkter av hög kvalitet och informera våra kunder om hur produkten tas om hand på bästa sätt. Vi arbetar också för att påverka våra leverantörers miljöarbete och minska sin negativa miljöpåverkan.

När resor i tjänst görs inom Affärsområdet ska alltid resans negativa miljöpåverkan tas i beaktning och sträva efter att minimeras. Alla medarbetare ska känna till och följa Affärsområdets reseriktlinjer.

8 Affärsetik

Global Compact princip 10

Vi accepterar inte mutor, oegentligheter, illojala eller konkurrensbegränsande åtgärder. Vi avstår från affärer som riskerar att negativt påverka förtroendet för företaget, och ställer motsvarande krav på våra samarbetsparter och leverantörer.

8.1 Anti-korruption

Affärsområdet följer Institutet Mot Mutors Kod mot mutor. Korruption innebär missbruk av förtroende, makt eller position för att gynna sig själv, en organisation eller en annan person. Vi accepterar inte någon form av korruption. Därför är det inte tillåtet att ge eller ta emot otillbörliga förmåner, eller på andra sätt påverka eller låta sig påverkas av en extern part i syfte att gynna sig själv, verksamheten eller någon annan.

En tillåten förmån ska vara öppen och måttfull, samt vara arbetsrelaterad och riktad till en funktion snarare än person. En tillåten förmån kan exempelvis vara arbetsmåltider av vardaglig karaktär, mindre varuprov samt profilmaterial utan större marknadsvärde. Närmaste chef ska tillfrågas vid varje enskilt fall som kan innebära ett avsteg från uppförandekoden eller andra policyer.

8.2 Obehöriga tillgrepp och sabotage

Vi accepterar inte någon form av obehörigt tillgrepp eller sabotage. Obehöriga tillgrepp innebär exempelvis snatteri, stöld eller egenmäktigt förfarande. Det är inte heller tillåtet att tillägna sig fördelar för egen eller annan parts räkning på Affärsområdets bekostnad. Avsiktligt sabotage mot bolaget eller dess medarbetare är inte heller acceptabelt. Alla medarbetare ska följa rutiner framtagna för att motverka och upptäcka obehöriga tillgrepp och sabotage. Sker stölder av privata saker på arbetsplatsen uppmanas medarbetarna att polisanmäla.

8.3 Rättvis konkurrens

Effektiv och rättvis konkurrens är nödvändig för att marknaden som vi agerar på ska fungera väl. Samarbeten om prissättning, marknadsdelning eller produktionsbegränsningar, s.k. kartellbildning, är i alla former otillåtet. Vi undviker därför alla onödiga kontakter med konkurrenter. Affärsområdet får aldrig hindra, begränsa eller eliminera rättvis konkurrens.

8.4 Intressekonflikter

Medarbetare och styrelseledamöter inom Affärsområdet ska hantera privata eller andra externa aktiviteter och finansiella intressen eller bisysslor på ett sätt som inte strider mot, eller kan uppfattas strida emot, företagets intressen. För att minimera risken för att otillåtna bisysslor förekommer inom Affärsområdet åligger det varje medarbetare att få ett skriftligt godkännande från sin närmaste chef avseende bisysslor av mer omfattande slag.

8.5 Säljfrämjande åtgärder

Vi tillåter säljfrämjande åtgärder såsom rabatter, särskilda erbjudanden, riktade kampanjer och säljtävlingar som är linje med gällande marknadsföringsregler samt Internationella Handelskammarens regler för reklam och marknadskommunikation. Säljfrämjande åtgärder ska alltid regleras skriftligt och får aldrig hindra säljare att ge korrekta råd till kunderna.

9 Kunder och leverantörer

9.1 Kunden i fokus

Affärsområdet ska vara den partner som bäst tillgodoser den professionella användarens behov och önskemål. Vi tillämpar sunda affärs- och marknadsföringsmetoder och har kundens bästa i åtanke i våra interna beslutsprocesser. Vårt engagemang i kunderna är genuint och utgår från kundens behov och önskemål. Kunden ska få ett varmt välkomnande och uppleva att vi är beredda att göra det lilla extra för dem. De produkter vi säljer ska vara säkra och vara av rätt kvalitet för kundens behov och följa lagar och krav. Kunden ska få enkel och tydlig information så att köpta produkter kan hanteras på ett säkert sätt.

9.2 Leverantörer och samarbetspartners

Affärsområdet ska alltid respektera ingångna avtal och åtaganden med leverantörer och samarbetspartners. Vi tror på att i långsiktiga och nära samarbeten tillsammans med prioriterade leverantörer går kvalitet, ansvar och lönsamhet hand i hand. Vid anskaffning av varor ska leverantörer med avtal gjorda med sortiment och inköpsavdelningen användas. Vid inköp och leverantörskontakter ska Affärsområdets inköspolicy och inköpsprocesser följas.

10 Kommunikation och informations säkerhet

Alla medarbetare är representanter för Affärsområdet och ska kommunicera med externa parter på ett ansvarsfullt sätt och i enlighet med våra värderingar. Anställningen bygger på ömsesidigt förtroende där lojalitet- och tystnadsplikt föreligger. Tystnadsplikten avser yrkeshemligheter, affärsangelägenheter, prissättningar och liknande som skulle kunna skada Affärsområdet, en annan medarbetare eller en samarbetspartner. Den medarbetare som är bäst lämpad i en viss fråga är den som agerar talesperson mot media, efter kontakt med sin närmsta chef och pressansvarig. VD och CFO är de som uttalar sig om finansiell information.

Sociala medier ska inte användas på ett sätt som kan skada Affärsområdets rykte. Vilseledande innehåll om våra medarbetare, konkurrenter eller andra intressenter får inte publiceras.

All information, i synnerhet företagskänslig information, ska hanteras säkert och genom en strukturerad dokumenthantering. Företagskänslig information är till exempel affärsplaner, ledningssystem, juridiska dokument och uppgifter om våra kunder. Samma säkra hantering av konfidentiell information gäller även vid kommunikation såsom per email eller på telefon.

Vi hanterar våra anställdas personuppgifter på ett ansvarsfullt sätt och lever upp till lagkrav gällande datahantering. Vid rekrytering behandlas den sökande och dennes handlingar med största respekt.

Alla medarbetare ansvarar för en säker hantering av inloggningsuppgifter, data och arbetsmaterial. Detta innebär till exempel att inte avslöja eller dela med sig av inloggningsuppgifter till andra och att inte lämna affärskänslig eller konfidentiell information obevakad.

11 Efterlevnad

Uppförandekoden ger inte exakta svar på alla frågor som kan uppkomma, utan ska ses som kärnan i Affärsområdets förhållningssätt. Uppstår frågor eller oklarheter kring tolkningar av uppförandekoden, eller andra riktlinjer, ska närmaste chef rådfrågas. Cheferna inom Affärsområdet ska föregå med gott exempel och skapa en miljö där medarbetarna känner sig trygga att ställa frågor och rapportera in avvikelser. Alla medarbetare har ett ansvar att känna till och förstå uppförandekoden.

12 Anmälan om avvikelser

Vid kännedom eller misstanke om sådant som kan strida mot denna kod eller mot lagen bör anmälan göras till närmaste chef. Det går också att vända sig direkt till HR-chef, VD eller i allvarliga fall använda sig av Affärsrådets visselblåsartjänst. Misstänkta fall om brott bör polisanmälas.

Visselblåsartjänsten används för att uppmärksamma oegentligheter som pågår, har pågått eller planeras och som berör vår verksamhet, och som kan skada oss eller våra anställda. Anmälaren kan vara helt anonym och kommer inte att drabbas av åtgärder eller repressalier. Alla anställda, kunder, leverantörer, samarbetspartners samt övriga intressenter kan göra en anmälan i vår visselblåsartjänst.

För att trygga din anonymitet hanteras tjänsten av en extern part WhistleB, Whistleblowing Centre, <https://report.whistleb.com/sv/momentumgroup>. Kommunikationskanalen är krypterad och lösenordsskyddad.

Alla meddelanden behandlas konfidentiellt.

Hur vet du att du gör rätt?

Är du osäker på om du agerar i enlighet med uppförandekoden? Ställ dig själv följande frågor:

- Är det etiskt riktigt?
- Föregår jag med ett gott exempel?
- Vet jag vad konsekvenserna av mitt handlande kommer bli?
- Kan jag stå för beslutet om jag får frågor om från media?
- Är det lagligt?
- Känns det rätt i magen?

Om svaret är **JA** på alla frågor är nog allt precis som det ska vara! Om du trots det är osäker, tveka aldrig att fråga din chef.