

























Tystnadspliktens varaktighet: Skyldigheten att skydda konfidentiell information och know-how fortsätter under hela anställningstiden och även efter uppsägning. En anställd som slutar sin anställning på Seves måste lämna tillbaka alla dokument, filer och andra register (inklusive elektroniska filer och dokument) som innehåller eller röjer konfidentiell information och know-how.

## 9. Datasäkerhet och skydd av personuppgifter

Allmänt: Seves förlitar sig på användningen av elektroniska databehandlingsystem och ett världsomfattande elektroniskt datautbyte för att kunna driva sin verksamhet. Dessa system och detta utbyte innebär risker som (i) att utomstående får obehörig åtkomst till Seves uppgifter och kan skada Seves genom att ändra eller förstöra dessa uppgifter eller att (ii) personuppgifter missbrukas och den personliga integriteten kränks.

Datasäkerhet: Alla anställda måste genom lämpliga åtgärder säkerställa att utomstående inte får tillgång till några av Seves datauppgifter (inklusive, men inte begränsat till, elektroniska data). Dessa åtgärder omfattar bland annat:

- att lokalerna skyddas mot obehörig åtkomst av utomstående,
- att inte lämna några handlingar som innehåller känsliga uppgifter oskyddade på arbetsplatsen när du lämnar rummet,
- att inte föra ut några handlingar som innehåller känslig data utanför kontoret om det inte är nödvändigt och då endast i den utsträckning som krävs (till exempel, för ett möte med en kund eller för att arbeta hemma),
- att skydda datorer mot stöld och obehörig användning (särskilt när du reser),
- att använda lämpliga lösenord, ändra dem med jämna mellanrum och inte avslöja dem för någon utomstående,
- att ha brandväggar och regelbundet uppdaterade antivirusprogram installerat på datorerna,
- att inte ansluta någon IT-hårdvara (särskilt externa hårddiskar och minnen) till företagets datorer såvida inte en sådan hårdvara och dess användning har godkänts av IT-avdelningen,
- att inte installera någon programvara på företagets datorer utan förhandsgodkännande av IT-avdelningen,
- att inte lagra företagets datauppgifter på en privat dator eller någon privat datorutrustning (i synnerhet externa hårddiskar eller minnen).

Anställda som ansvarar för datasäkerhet måste se till (i) att de anställda bara har tillgång till sådana uppgifter som de faktiskt behöver för att kunna fullgöra sina respektive jobb, (ii) att tillgången är begränsad genom lämpliga tekniska åtgärder och (iii) att åtkomstbegränsningarna kontrolleras och granskas med jämna mellanrum.

Dataskydd och sekretesslagar: Många jurisdiktioner (som EU och medlemsstaterna) skyddar personuppgifter och individens privatliv genom stränga lagar och förordningar. Uttrycket "*personuppgifter*" innefattar alla uppgifter om en enskild person (såsom

namn, adress, telefonnummer, födelsedatum, lön, ursprung, religion etc.), samt om en person är anställd, kund eller någon annan.

Gällande lagar och förordningar om dataskydd styr och ställer krav på i princip alla "stadier" från insamling av personuppgifter till bearbetning och lagring, till överföring av personuppgifter till en tredje part (inklusive överföring från ett företag till ett annat företag inom Seves-gruppen). Alla anställda förväntas känna till, och följa de gällande sekretesslagarna och förordningarna om dataskydd.

## 10. Kommunikation

Lämplig extern och intern kommunikation är avgörande för Seves och dess affärsenheters framgång. Vid kommunikation betraktas varje anställd som en representant och ambassadör för Seves. Kommunikationen ska alltid föras på ett försiktigt och professionellt sätt.

All offentlig kommunikation måste vara sann, korrekt, transparent och ske vid rätt tillfällen.

Vid extern kommunikation (till exempel med kunder, leverantörer) får inga prognoser för verksamheten och inga affärs- eller finansiella uppgifter om Seves lämnas ut, såvida inte Seves har offentliggjort de relevanta prognoserna eller datauppgifterna eller om detta offentliggörande har godkänts av Seves-gruppens CFO.

Alla anställda förväntas att skriva med samma omsorg vid *e-postmeddelanden* som vid en formell skrivelse. Eftersom det är lätt att skicka meddelanden till fel mottagare, måste mottagarens identitet alltid kontrolleras innan meddelandet sänds. Man måste ha i åtanke att e-postmeddelanden enkelt kan vidarebefordras utan att avsändaren vet om det till en ytterligare mottagare - och vad som kan tyckas humoristiskt för en nära vän kan låta stötande för en annan person. Man bör dessutom iaktta att elektronisk information kan behöva utlämnas i händelse av en stämning eller upptäckt begäran och att det i allmänhet är lätt att återställa all raderad elektronisk information.

All kommunikation till *offentliga medier* (tidningar, radio, TV) ska uteslutande ske via eller godkännas av Seves kommunikationsavdelning/kommunikationschef eller på affärsenheten i fråga. Alla anställda måste hänvisa alla frågor från offentliga medier till kommunikationsavdelningen / kommunikationschefen.

All kommunikation till *banker* och andra *investerare* ska uteslutande göras via ekonomiavdelningen. Alla anställda måste hänvisa alla frågor från banker eller andra investerare till ekonomiavdelningen.

## 11. Integritet, register och finansiell information

Allmänt: Seves förväntar sig absolut integritet av alla anställda och tolererar inte bedrägligt beteende - varken gentemot företaget eller dess anställda, alla kunder,

leverantörer eller andra affärspartners, banker och leverantörer av finansiella resurser, eller offentliga institutioner.

Bokföring och register: Alla anställda som skapar eller på något sätt ansvarar för bokföring och register för Seves (både i pappersformat eller elektroniskt format) måste se till att:

- bokföringen och registren är fullständiga, korrekta och återspeglar varje transaktion, utgift och tillgångar eller skulder i det relevanta Seves-företaget,
- bokföringen och registren inte innehåller några falska, vilseledande eller andra felaktiga införanden,
- alla införanden skapas i god tid,
- alla införanden är i enlighet med alla gällande redovisningsregler och normer,
- alla register förs och lagras i enlighet med alla tillämpliga lagar, förordningar och redovisningsstandarder,
- eventuella ändringar i bokföringen eller registren är undantagna eller kan spåras.

Mer information anges i riktlinjerna för redovisning som utfärdats av Seves ekonomiavdelning.

För att se till att bokföringen och registren förs och lagras på ett korrekt sätt, kommer Seves emellanåt att genomföra finansiella revisioner.

Oregistrerade eller hemliga tillgångar: Ingen anställd får upprätta eller behålla några oregistrerade eller hemliga tillgångar till Seves.

Utlämnande av finansiell data: Finansiella uppgifter om Seves (såsom försäljning, EBITDA, EBIT, vinst eller förlust) får inte diskuteras med, eller avslöjas till en tredje part, såvida inte de relevanta uppgifter officiellt har släppts av ekonomiavdelningen eller godkänts från Seves-gruppens CFO.

## 12. Grundläggande regler vid utbetalningar

Lämplig dokumentation: Varje utbetalning av eller på uppdrag av Seves får endast göras på grundval av en lämplig (skriftlig eller elektronisk) dokumentation som tydligt anger orsaken till betalningen och att betalningen ska genomföras.

Principen om "fyra ögon": Varje utbetalning av eller på uppdrag av Seves måste godkännas av minst två auktoriserade personer. All ersättning till anställda för utgifter (t.ex. resekostnader) måste undertecknas av handledaren i fråga.

Betalningssätt: Eventuella utbetalningar från eller på uppdrag av Seves ska ske via banköverföring eller check, för att säkerställa transparensen; kontantbetalningar ska undvikas så långt som möjligt och är tillåtet endast för utlägg direkt ur plånboken (t.ex. betalning för affärsmåltider, taxiresor, frimärken).

Kontantbetalning: Om en kontantbetalning inte kan undvikas, måste den anställde dokumentera utbetalningen och ange namnet på betalaren och personen som har

godkänt kontantbetalningen, samt mottagarens namn och adress, mängden, datumet och syftet med utbetalningen. Dokumentationen ska omedelbart vidarebefordras till ekonomiavdelningen.

Utbetalningar endast till mottagaren: Alla utbetalningar måste göras direkt till mottagaren. Mottagarens bankkonto ska ange namnet på den berörda mottagaren. Ingen anställd får göra några överföringar till ett nummerkonto eller till en tredje parts konto (även om detta begärs av den berörda parten). Även om utbetalningen görs direkt till mottagaren, ska den endast göras till mottagarens konto, till ett land där mottagaren har sitt säte eller förlagsverksamhet. Eventuella undantag kräver ett förhandsgodkännande från Seves-gruppens CFO.

Utbetalningar till sig själv: Ingen anställd får göra, godkänna eller påverka några utbetalningar från Seves till sig själv (såsom ersättning för resekostnader) eller till en närstående person.

### 13. Pengatvätt

Seves har åtagit sig att göra affärer endast med välrenommerade leverantörer, kunder och andra affärspartners som bedriver sin verksamhet på ett lagligt sätt och vars tillgångar kommer från lagliga källor. Alla anställda måste därför noggrant följa de relevanta lagarna om bekämpning av penningtvätt och företagets interna rutiner som syftar till att upptäcka och avskräcka misstänkta former av utbetalningar. Alla större kontantbetalningar till Seves från kunder och andra personer samt eventuella betalningar från en tredje parts konton eller konton till den berörda parten i ett "kritiskt" land får endast accepteras efter att ha granskat den berörda partens identitet och integritet.

Alla anställda måste rapportera misstänkt beteende på penningtvätt av leverantörer, kunder eller andra (potentiella) affärspartners, till Chief Compliance Officer. Den misstänkta personen får inte underrättas om en sådan misstanke.

### 14. Mänskliga rättigheter och anställningsvillkor

Mänskliga rättigheter: Seves respekterar och stödjer skyddet av de internationellt erkända mänskliga rättigheterna i enlighet med FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna.

Internationella arbetsorganisationen (ILO): Seves stöder de principer som anges i ILO:s deklARATION om de grundläggande principerna och rättigheterna i arbetslivet. Vi stöder ILO:s arbete i att formulera och genomdriva internationella arbetsnormer och sociala normer för att skapa arbetsförhållanden med mänsklig värdighet som en central förutsättning för att bekämpa fattigdom.

Respekt för individen: Seves bedriver sin verksamhet på ett sätt som erkänner rätten för att alla personer ska behandlas med värdighet och respekt och kunna arbeta i en miljö som är fri från trakasserier, hot och fysiska eller verbala övergrepp.

Föreningsrätt: Seves erkänner och främjar föreningsfrihet och arbetstagarnas rätt till kollektiva förhandlingar inom ramen för gällande lagar och förordningar. Seves ser till att fackliga representanter inte diskrimineras.

Tvångsarbete: Seves tolererar inte någon form av tvångsarbete.

Barnarbete: Seves stöder avskaffandet av exploaterande barnarbete. Seves anställer bara personer som är minst 15 år. Om en högre åldersgräns gäller i landet, gäller denna åldersgräns. Seves accepterar endast en minimiålder på 14 år som undantag, om en lagstadgad minimiålder på 14 år gäller i det land där arbetet utförs. Seves förbinder sig att följa konventionen om minimiålder för tillträde till arbete (konvention nr 138 av den Internationella arbetsorganisationen) samt konventionen om förbud mot och omedelbara åtgärder för att avskaffa de värsta formerna av barnarbete (konvention nr 182 av den Internationella arbetsorganisationen). Om en nationell förordning om barnarbete föreskriver strängare åtgärder, har dessa företräde.

Arbetstimmar: Arbetstagare får inte åläggas att arbeta alltför många timmar eller arbeta utan tillräckliga viloperioder enligt gällande lokal lagstiftning.

Kompensation: Seves följer lokal lagstiftning och lokala föreskrifter om betalning av arbete, inklusive regler för betalning under sjukskrivning och eventuella minimilöner. Vi respekterar principen om "lika lön för likvärdigt arbete".

Lika möjligheter till anställning: Seves följer alla regler i de berörda länderna som föreskriver lika möjligheter till anställning och inte tolererar någon olaglig diskriminerande behandling av sina anställda, om inte den nationella lagstiftningen uttryckligen föreskriver ett urval enligt särskilda kriterier. Seves anställer, kompenserar och främjar anställda på grundval av deras meriter och prestationer.

Diskriminering: Seves motsätter sig alla former av diskriminering inom ramen för gällande lagar och förordningar. Detta inkluderar att ingen anställd får diskriminera någon annan anställd eller affärspartner på grundval av dennes etniska bakgrund, kultur, religion, ålder, funktionshinder, ursprung, kön eller sexuella läggning.

Kränkande beteende och trakasserier: Respekten för andra är grunden för Seves kultur. Varje anställd måste därför sträva efter en respektfull arbetsmiljö fri från missbruk eller trakasserier. Det är stängt förbjudet att trakassera en anställd eller affärspartner och allt stötande beteende, oavsett sexuell eller på annat sätt personlig kränkning.

Klagomål: En anställd som har varit eller är utsatt för olaga diskriminering, ett kränkande beteende eller trakasserier, bör omedelbart ta upp situationen med sin handledare, HR-avdelningen eller Chief Compliance Officer. Alla sådana klagomål kommer omedelbart att utredas. Om utredningen styrker diskriminering, kränkning, stötande behandling eller trakasserier, kommer Seves vidta omedelbara åtgärder. En anställd som i god tro anmäler diskriminering ska inte tillrättavisas eller behandlas negativt på grund av att ha gjort en anmälan.



## 15. Hälsa och säkerhet

Engagemang för hälsa och säkerhet: Seves har åtagit sig att erbjuda en säker och hälsosam arbetsmiljö för alla sina anställda och är angelägen om att ständigt förbättra arbetsmiljön. På samma sätt har Seves åtagit sig att se till att verksamheten inte skapar någon hälso- eller säkerhetsrisk för andra och strävar ständigt efter att reducera eventuella hälso- eller säkerhetspåverkan på området.

Grundläggande åtgärder: Det är obligatoriskt att alla Seves anläggningar och kontor har lämpliga åtgärder för första hjälpen, brandskydd och utrymning, samt att de berörda anställda regelbundet informeras, kontrolleras och utbildas. Lämpliga register över säkerhetsutbildningar måste upprätthållas.

Hälsokontroller: Seves utför hälsokontroller, i enlighet med gällande föreskrifter, på anställda som kan utsättas för vissa hälsorisker i samband med sitt arbete.

Inledande utbildning och vidareutbildning av anställda: Det åligger varje handledare att varje nyanställd och varje anställd som byter arbetsuppgift eller arbetsplats kommer att instrueras om de särskilda risker som är förknippade med sådant arbete eller arbetsplats, samt att regelbunden utbildning angående hälso- och säkerhetsfrågor ges. Den inledande utbildningen och vidareutbildningen ska dokumenteras.

Säkerhetsutrustning: Seves tillhandahåller all nödvändig säkerhetsutrustning.

Uppmärksamhet på hälso- och säkerhetsfrågor: Seves förväntar sig av sina anställda att de ständigt uppmärksammar hälso- och säkerhetsfrågor och bedriver verksamheten på ett sätt som skyddar både den egna och andras hälsa och säkerhet.

Arbetsolyckor: Allt börjar med förebyggande - därför är arbets- och kontorschefer ansvariga för olycksförebyggande åtgärder. Alla arbetsolyckor ska registreras, övervakas och analyseras och lämpliga förebyggande åtgärder ska vidtas.

Rapportering: Seves-gruppens högsta ledning ska ta emot (åtminstone) en gång per kvartal en sammanfattande rapport över alla relevanta olyckor med hälso- och säkerhetsfrågor - tillsammans med förslag om hur man kan förbättra situationen. Eventuella dödsolyckor och olyckor med allvarliga kroppsskador till följd ska omedelbart rapporteras till den högsta ledningen på Seves gruppen. Detaljer anges i en separat policy.

## 16. Produktsäkerhet och kvalitet

Det ligger i Seves högsta intresse och dess långsiktiga framgång att Seves produkter både är säkra och av hög kvalitet. Därför måste alla anställda som ansvarar för utveckling, marknadsföring och/eller försäljning av produkter säkerställa att:

- de rättsliga produktkraven på säkerhet ska tas med i beräkningen vid projektering, utveckling och marknadsföring av alla produkter,

- innan marknadsföring och försäljning av nya produkter, ska produkternas potentiella konsekvenser på människors hälsa och på miljön noga undersökas och resultaten dokumenteras,
- nya produkter ska endast saluföras om det har bekräftats att de inte äventyrar säkerheten för människors hälsa när de används i enlighet med sitt syfte eller på ett förutsebart sätt, samt att de inte har någon inverkan på miljön som skulle kunna undvikas,
- alla produkter säljs tillsammans med tydliga instruktioner om hur man använder dem och för att undvika eller minimera eventuella risker som är förknippade med deras användning,
- alla produkter övervakas kontinuerligt med avseende på eventuell ny vetenskap om deras inverkan på säkerhet, hälsa och miljöfrågor och med hänsyn till rättslig säkerhet, hälsa och miljö,
- alla produkter övervakas kontinuerligt med avseende på deras kvalitet och potentiella kvalitetsförbättring.

## 17. Miljöskydd

Seves strävar efter att bli erkänt som ett miljömedvetet företag som bedriver en verksamhet med hänsyn för miljön. Miljöskydd och bevarande av naturresurser är en hög prioritet för Seves. Seves bedriver sin verksamhet i strikt överensstämmelse med alla miljölagar och förordningar. Vi strävar efter att bedriva vår verksamhet på ett sätt som är säkert för miljön och ständigt förbättrar sin miljöprestanda.

Alla anställda måste känna till, och noggrant följa, alla miljölagar och förordningar. Varje anställd ska med sitt eget beteende bidra till att miljömålen om skydd och bevarande av naturresurser, som går utöver kraven i gällande lagstiftning, efterföljs. Seves erbjuder lämpliga utbildningsresurser när det gäller miljöskydd.

Seves övervakar förbrukningen av energi och vatten och avfallsmängden på alla sina anläggningar. Seves strävar efter att kontinuerligt minska mängden energi och vatten som förbrukas och mängden avfall som skapas. I möjligaste mån ska avfallet återvinnas under tillverkningsprocessen.

## 18. Främjande av bästa affärsmetoder; Integritetsöversyn av affärspartners

Främjande av bästa affärspraxis bland leverantörer: Anställda ska i lämplig utsträckning kommunicera de grundläggande principerna i Seves uppförandekod med leverantörer. De ska särskilt främja den bland Seves leverantörer och kräva att

- de följer alla tillämpliga lagar och förordningar (särskilt antitrustlagar och lagar mot korruption och mutor),
- de principer som fastställs i FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna,
- de principer som anges i ILO:s deklaration om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet (i synnerhet främjandet av lika möjligheter och behandling av anställda oavsett hudfärg, ursprung, nationalitet, funktionshinder, kön eller sexuell

läggning, politisk eller religiös övertygelse, ålder, såväl som förbud mot barnarbete och tvångsarbete),

- ansvaret för de anställdas hälsa och säkerhet,
- principerna om miljöskydd.

De anställda ska dessutom även rekommendera Seves leverantörer och tjänsteleverantörer att i sin tur uppmana sina respektive leverantörer och tjänsteleverantörer att följa och främja dessa principer.

Integritetsöversyn av affärspartners: För att uppnå sina affärssyften inleder Seves, i vissa fall, ett nära samarbete med specifika företag eller personer, såsom ombud, försäljnings-/projektkonsulter, distributörer, samriskföretag, samarbetspartners, men även personer som representerar Seves gentemot offentliga tjänstemän (samlat "Offentliga tjänstemän"). Även om Seves strängt draget inte är juridiskt ansvarigt för ledning och affärsbeteende av sådana affärspartners, ligger det i Seves intresse att de affärspartners som har en nära relation till Seves alltid agerar i full överensstämmelse med alla lagar och förordningar och iakttar hög etisk standard. Något annat skulle äventyra Seves anseende som en förtrolig affärspartner, vars anseende är grunden för en långsiktig framgång. Innan ett nära samarbete inleds med en viss affärspartner, måste affärspartnerns integritet ses över och bekräftas.

Riktlinjer Affärspartners: Detaljerade uppgifter om granskningen av affärspartners integritet anges i riktlinjerna för affärspartners.

## 19. Rapportering av icke-efterlevnad; Efterhandsgranskning; Sanktioner

Rapportering av icke-efterlevnad: Anställda som känner till eller har goda skäl att tro att några lagar eller förordningar inte efterlevs eller att uppförandekoden eller några andra riktlinjer inte efterlevs, uppmuntras att ta upp ärendet med sin handledare, den lokala HR-representanten eller Chief Compliance Officer.

Integritetslinje: Alternativt kan man rapportera ärendet via *Integritetslinjen* som upprättades på Seves Group S. å rl på vår webbplats ([www.seves.com/compliance](http://www.seves.com/compliance)). Kontaktpersonen på integritetslinjen är en extern advokatbyrå, därmed är alla rapporter och all korrespondens mellan den anställda och advokatbyrån sekretesskyddad.

Rapporten bör göras oberoende av positionen som den misstänkta person för bristande efterlevnad har.

Alla sådana rapporter kommer omedelbart att utredas. Lämpliga åtgärder kommer att vidtas vid behov.

Skydd av anställda som rapporterar: En anställd som rapporterar ett ärende om bristande efterlevnad som denne känner till eller har goda skäl att tro har ägt rum, ska inte hämmas eller behandlas negativt på grund av rapporteringen. På begäran kommer identiteten på den anställda som gör rapporten att behandlas konfidentiellt, om inget annat krävs enligt lag.

Efterlevnadskontroll: Seves genomför regelbundna kontroller för att försäkra att uppförandekoden efterlevs, såväl som de mer specifika riktlinjerna (såsom riktlinjerna om antitrust, antikorruption och affärspartner) och även gällande lagar och förordningar. Resultaten av dessa efterlevnadskontroller kommer att rapporteras till Seves-gruppens CEO och CFO.

Sanktioner: Varje överträdelse av uppförandekoden, Seves riktlinjer eller gällande lagar och förordningar kan leda till disciplinära åtgärder i enlighet med gällande lokal lagstiftning.

## 20. Lokala lagar och förordningar; Lokal politik och riktlinjer

I den mån reglerna i Seves uppförandekod inte uppfyller lokala lagar och bestämmelser, ska de lokala lagarna och reglerna gälla. Vd:n för Seves-företaget i fråga måste då underrätta Chief Compliance Officer.

Lokal policy och riktlinjer kan föreskriva strängare regler än vad som anges i Seves uppförandekod, men inte förutse mindre strängare regler, om det inte uttryckligen har godkänts av Chief Compliance Officer.

## 21. Frågor

En anställd som har frågor om uppförandekoden, vilka lagar och förordningar som gäller eller vid osäkerhet på hur man ska agera i en konkret situation, uppmanas att kontakta sin handledare, den lokala HR-avdelningen, eller Chief Compliance Officer.

En anställd som är osäker på om sitt agerande är lagligt eller i enighet med uppförandekoden, bör följa principen: *Fråga först, handla sen.*

## 22. Kommunikation av uppförandekoden; Utbildning

Uppförandekoden finns tillgänglig på alla större språk som används inom Seves-gruppen.

Uppförandekoden visas på Seves hemsida under avsnittet "Efterlevnad", så att inte bara alla anställda utan även Seves kunder, leverantörer och andra affärspartners har tillgång till den. Papperskopior kan dessutom erhållas från den lokala HR-avdelningen.

Seves leder en koncernövergripande utbildning om de grundläggande principerna i uppförandekoden.

## **23. Ikraftträdandedagen**

Seves uppförandekod träder ikraft den 15 juli 2015.<sup>3</sup>

Detta dokument ersätter Seves tidigare uppförandekod.

---

<sup>3</sup> I den utsträckning som ett godkännande krävs från ett företagsråd för genomförande vid ett lokalt Seves-företag, ska den lokala ledningen slutföra en sådan process utan oskäligen dröjsmål.