



Uppförandekod



The Power of Less®

1. DS Smiths engagemang, principer och värderingar

- 1.1** DS Smith Plc ("DS Smith") och dess dotterbolag ("Koncernen") har åtagit sig att följa de högsta etiska normerna för hur vi samarbetar med varandra, våra kunder, anställda, aktieägare, leverantörer och andra intressenter. Vårt rykte som koncern bygger på att vi alltid lever upp till dessa höga normer.
- 1.2** DS Smith kommer att bygga relationer som är baserade på våra kärnvärden - att vara **Engagerade**, att **Utmana**, att vara **Pålitliga**, att vara **Idérika och snabba** och att vara **Ihärdiga** och kommer att göra det på ett socialt och miljömässigt ansvarsfullt sätt. För att uppnå detta krävs starka ekonomiska resultat, att man tar hänsyn till miljön och ett socialt engagemang.
- 1.3** Denna uppförandekod anger i detalj vad DS Smiths åtaganden innebär och det uppförande som förväntas av oss alla. Det är viktigt att alla anställda själva bekantar sig med och följer vår uppförandekod. DS Smith kommer att arbeta med sina affärspartners för att uppmuntra efterlevnaden av denna kod.
- 1.4** DS Smith kommer, som ett minimum, att sträva efter att följa alla tillämpliga lagar och regler. DS Smith kommer att införa normer som följer denna uppförandekod där existerande lagar och regler inte når upp till de som anges i koden.

2. Hälsa och säkerhet

- 2.1** Hälsa och säkerhet har högsta prioritet och DS Smith strävar aktivt efter att ständigt förbättra hälsa och säkerhet på arbetsplatsen. DS Smith mål är att erbjuda en säker arbetsmiljö för alla anställda och att garantera säkerheten för andra som berörs av verksamheten. Det åligger all personal att se till att de och alla kollegor, entreprenörer och besökare följer koncernens policy om hälsa och säkerhet.
- 2.2** Alla DS Smith-enheter kommer, som ett minimum, att strikt följa nationella lagar och/eller kollektivavtal. Men när sådana lagar och avtal inte når upp till de DS Smith-normer som definierats av koncernens chef för hälsa och säkerhet (Group Director of Health and Safety), antingen i nuvarande eller framtida verksamhetsenheter, kommer DS Smith att arbeta för att uppnå och upprätthålla dessa normer.
- 2.3** DS Smith kommer att se till att anställda deltar i processen för hälsa och säkerhet och välkomnar de möjligheter som anställda ger uttryck för i forum för anställda. Detta kommer att påskynda den höga standard denna uppförandekod representerar.
- 2.4** DS Smith strävar efter att minska antalet olyckor i hela verksamheten, med det yttersta målet noll olyckor. För detta ändamål kommer resultatet från utredningar av hälsa och säkerhet att delas inom företaget så att åtgärder kan vidtas för att undvika framtida olyckor.
- 2.5** Ingen ska behöva arbeta under förhållanden som är ohälsosamma eller osäkra. Alla DS Smiths chefer, arbetsledare och andra tjänstemän ska arbeta för att säkerställa sunda och säkra arbetsförhållanden i hela koncernen. Om det uppstår en tvist om ohälsosamma eller osäkra förhållanden, ska en riskbedömning göras av en kompetent person och, om nödvändigt, genomförs lämpliga kontrollåtgärder för att minimera risker eller risk för skada.
- 2.6** För att garantera en säker arbetsmiljö för alla anställda, kunder och besökare, är det viktigt att se till att anställda kan utföra sitt jobb på ett säkert och effektivt sätt i en arbetsmiljö som är fri från alkohol och drogmissbruk. Alla anställda förväntas komma till arbetet redo att utföra sina arbetsuppgifter på ett säkert sätt och begränsad av eller känna efterverkningar av alkohol eller droger (oavsett om dessa erhållits genom recept eller på ett olagligt sätt).

3. Affärsmetoder

- 3.1** DS Smith har som policy att alla nuvarande och potentiella affärspartners behandlas rättvist och jämlikt. Alla anställda måste oavsett funktion, position eller befattning, iaktta följande normer för verksamheten och personlig etik när man utför sina arbetsuppgifter och tar hand om sina ansvarsområden.
- 3.2** Anställda i DS Smith måste agera ärligt och med integritet i alla avseenden gentemot andra anställda, chefer och tjänstemän, kunder, leverantörer, andra affärspartners, samhällen och myndigheter.
- 3.3** Anställda i DS Smith måste följa alla tillämpliga lagar som gäller i respektive land där vi är verksamma och värna om de resurser som vi ansvarar för.
- 3.4** Varken DS Smith eller någon av dess anställda får ge eller ta emot olagliga eller otillbörliga betalningar eller mutor och kommer inte att delta i några korrupta affärsmetoder. Varken DS Smith eller någon av dess anställda får ge eller ta emot betalningar, gåvor eller annan typ av ersättning som kan påverka deras objektivitet vid affärsbeslut.
- 3.5** Som ett globalt företag, möter DS Smith lagar och förordningar vars syfte är att främja rättvis konkurrens och uppmuntra ett etiskt och lagligt beteende. Lagstiftning mot karteller och för rättvis konkurrens förbjuder vanligen aktiviteter som inskränker frihandel eller begränsar konkurrensen. DS Smith följer regler med lika villkor för alla i sina affärer och har åtagit sig att bedriva sin verksamhet i full överensstämmelse med sådan lagstiftning.
- 3.6** Anställda i DS Smith ska undvika att hamna i situationer där deras personliga eller ekonomiska intressen kan stå i konflikt med DS Smiths intressen. Om en sådan intressekonflikt uppstår, ska den anställde omedelbart meddela detta och begära tillstånd från sin närmaste chef innan man går vidare. Linjechefer som är osäkra på om detta ska godkännas eller ej bör kontakta koncernens chefsjurist och bolagssekreterare (AskCoSec@dssmith.com).
- 3.7** DS Smith ger inga donationer för politiska ändamål eller aktiviteter. DS Smith kan emellertid lämna synpunkter till myndigheter om frågor som rör koncernens legitima intressen.

4. Respekt för mänskliga rättigheter

- 4.1 DS Smith respekterar grundläggande mänskliga rättigheter och har åtagit sig att följa de principer som anges i FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna.
- 4.2 DS Smith stöder och respekterar att skydda de mänskliga rättigheterna inom sin intressesfär, särskilt när det gäller att effektivt eliminera tvångsarbete och barnarbete. Enligt definitionen är man ett barn om man är yngre än den lägsta tillåtna åldern för den relevanta typen av arbete det gäller enligt tillämplig lokal lag.
- 4.3 Det kan vara nödvändigt för DS Smith att se ursprungliga identifieringshandlingar från anställda för att säkerställa att dessa har rätt att arbeta i det aktuella landet. Där detta är nödvändigt, enligt lokal lagstiftning, kommer DS Smith att återsända originalhandlingar när relevanta kopior har tagits.
- 4.4 DS Smith kommer att göra skyddet av de mänskliga rättigheterna till ett kriterium när det gäller att välja och hantera sina relationer med leverantörer och underentreprenörer.

5. Miljö

- 5.1** DS Smith har åtagit sig att driva sin verksamhet på ett ansvarsfullt och hållbart sätt.
- 5.2** DS Smith tar ansvar för miljöfrågor och kommer att fortsätta att undersöka hur man kan: använda energi och naturresurser effektivt och minska sin klimatpåverkan, sin användning av färskvatten, avfallshantering och mängden avfall som inte återvinns.
- 5.3** DS Smith välkomnar de möjligheter som anställda ger uttryck för i forum för anställda, för att utvärdera verksamhetens miljömässiga resultat.

6. Relationer till anställda

- 6.1** DS Smith är en jämställd arbetsgivare. DS Smith är fast beslutet att både följa och förverkliga principen av lika möjligheter och dess policy är utformad för att skapa jämställdhet.
- 6.2** DS Smith strävar efter en icke-diskriminerande koncernkultur baserat på koncernens värderingar och som i sin tur bygger på förmågan hos vår globala arbetsstyrka.
- 6.3** DS Smith har som policy att behandla alla nuvarande och potentiella medarbetare rättvist och utan fördomar. DS Smith har åtagit sig att undanröja alla orättvisa eller diskriminerande metoder om de skulle förekomma.
- 6.4** Anställda kommer att få möjlighet att utvecklas inom DS Smith utan hänsyn till kön, civilstånd, etniskt eller nationellt ursprung, sexuell läggning, religion eller övertygelse, politisk tillhörighet, ålder (med förbehåll för eventuell avtalad pensionsålder) eller handikapp.
- 6.5** DS Smith har åtagit sig att betala rättvisa löner och förmåner i enlighet med relevanta normer där verksamheten bedrivs.
- 6.6** DS Smith kommer att visa god tro och ömsesidig respekt gentemot anställda och deras företrädare (inklusive valda fackliga representanter) på arbetsplatsen. DS Smith erkänner och respekterar de rättigheter som arbetstagarna har enligt lokala och transnationella lagar, inklusive i tillämpliga fall, de anställdas rätt till kollektiv representation och kollektivförhandlingar. Anställda kommer inte att missgynnas på grund av att de deltar i legitima fackliga aktiviteter.

7. Personlig utveckling

- 7.1** DS Smith har som målsättning att utveckla sina medarbetare så de kan utnyttja sin fulla potential. Vi vill också främja en anpassning av koncernens förmåga, enligt företagets strategi, genom kommunikation, engagemang och effektiv personalhantering.
- 7.2** DS Smith kommer att ge särskild utbildning till anställda enligt vad som behövs för deras arbetsuppgifter.
- 7.3** DS Smith uppmuntrar varmt alla anställda att ta tillvara alla möjligheter till språkutbildning.
- 7.4** I förekommande fall, stödjer DS Smith utbildning och utveckling av lärlingar och alla sina anställda.

8. Att arbeta öppet

- 8.1** DS Smith har åtagit sig att bedriva all verksamhet öppet och med insyn, endast med förbehåll för det som gäller affärshemligheter.
- 8.2** DS Smith strävar efter att anta erkänd bästa praxis i frågor om företagsstyrning.
- 8.3** DS Smith kommer att respektera integriteten i uppgifter som rör enskilda individer (både anställda och tredje part), som företaget kan ha eller kommer i kontakt med som en del av sin datahantering.
- 8.4** Ingen anställd i DS Smith får, utan korrekt behörighet, ändra på, avslöja eller utnyttja någon konfidentiell affärs- eller personlig information i något annat syfte än vad som är tillåtet enligt lag.

9. Samhällsrelationer

- 9.1** DS Smith strävar efter att utveckla och upprätthålla goda relationer lokalt på de orter där vi verkar.
- 9.2** DS Smith avser att göra en positiv social insats på dessa orter och skapa ett gott rykte som en god granne och arbetsgivare.
- 9.3** DS Smith har upprättat en stiftelse för välgörande ändamål, för att ge stöd till välgörenhetsorganisationer som finns på den lokala orten och vars värderingar och verksamhet är i linje med företaget.

10. Tillämpning

- 10.1** Denna uppförandekod gäller all verksamhet och alla medarbetare i DS Smith-koncernen. DS Smith räknar med samma uppförandenormer från samtliga personer som agerar för dess räkning, såsom leverantörer och partners.
- 10.2** Alla anställda i DS Smith som arbetar i ett partnerföretag ska arbeta för att denna uppförandekod efterlevs. DS Smith-företrädare i styrelsen för ett partnerföretag eller DS Smith-chefer som arbetar i ett partnerföretag, är skyldiga att uppmärksamma koncernens chefsjurist och bolagssekreterare (AskCoSec@dssmith.com), om alla verksamheter inom partnerföretaget som strider mot denna uppförandekod.
- 10.3** Uppförandekoden är inte heltäckande och alla anställda i DS Smith, som har något tvivel om ett föreslaget agerande kan strida mot den, bör rådfråga hans/hennes närmaste chef innan man vidtar åtgärder. Den praktiska tillämpningen av uppförandekoden ska övervakas regelbundet och kommuniceras öppet.
- 10.4** Eventuella frågor om hur denna uppförandekod ska fungera i praktiken bör hänvisas till koncernens chefsjurist och bolagssekreterare (AskCoSec@dssmith.com).

11. Efterlevnad

- 11.1** En anställd som får kännedom om någon verksamhet som inte är i linje med andemeningen i uppförandekoden bör rapportera detta omedelbart till hans/hennes närmaste chef. Om närmaste chefen är inblandad i situationen, eller står i konflikt på något annat sätt, ska situationen rapporteras direkt till närmaste överordnad chef.
- 11.2** Alla DS Smith-linjechefer är skyldiga att utreda alla sådana klagomål i enlighet med lokal lagstiftning och policy. Linjechefer bör rapportera eventuella frågor som framförts med stöd av uppförandekoden till sin regionale HR-chef. I förekommande fall bör HR-chefen rapportera alla sådana frågor till chefsjuristen och bolagssekreteraren (AskCoSec@dssmith.com), som kommer att vidta lämpliga åtgärder.
- 11.3** Koncernens personaldirektör (Group HR Director) kommer att ge en detaljerad rapport om alla frågor som gäller uppförandekoden (under förutsättning att alla gällande lagar om dataskydd och privatliv och skyldigheter följs) till Executive Committee of the Group European Works Council före varje ordinarie koncern-EWC-möte, för diskussion vid detta möte. Koncernens personaldirektör kommer att informera EWC-ordföranden och hans ställföreträdare så snart som det är praktiskt möjligt om alla frågor som behandlats inom ramen för uppförandekoden.
- 11.4** Den regionala HR-chefen för en Division eller Packaging, koncernens chefsjurist och bolagssekreteraren kommer att ta med information de får i rapporten, om frågor som uppstått gällande koden.

12. Mer information

Koncernens nya intranät heter **Plexus** och innehåller information om vår organisation, samt företagets verksamhetsbeskrivning och uppförandekod.

Besök Plexus på plexus.dss.dssmithgroup.local

För ett tryckt exemplar av vår verksamhetsbeskrivning och vår uppförandekod, kontakta din närmaste chef.





DS Smith Plc
7th Floor
350 Euston Road
London NW1 3AX
United Kingdom

Registered in England No: 1377658

Telefon +44 (0) 20 7756 1800

Fax +44 (0) 20 7756 1801

E-mail AskCoSec@dssmith.com

www.dssmith.com



Tryckt hos Park Communications på FSC®-märkt papper.

Park är EMAS-certifierade, sitt miljöledningssystem är certifierat enligt ISO 14001 och det är ett CarbonNeutral® företag.

100% av det använda bläcket är baserat på vegetabilisk olja, 95% av pressen kemikalier återvinns för ytterligare användning och i genomsnitt 99% av allt avfall i samband med denna produktion kommer att återvinnas.

Dokumentet är tryckt på Color Copy, ett papper som innehåller 100% jungfrufiber och kommer från väl förvalta FSC®-certifierade skogar.

Design och produktion av Black Sun Plc (London)

www.blacksunplc.com

+44 (0) 20 7736 0011