

Uppförandekod



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

VD har ordet	2
--------------------	---

1 Introduktion

Introduktion	4
1.1 Uppförandekoden gäller för alla	5
1.2 Ett personligt ansvar att agera enligt uppförandekoden.....	5
1.3 Chefer föregår med gott exempel.....	5
1.4 Be om råd om hur du ska agera	6
1.5 Medarbetare som inte efterlever uppförandekoden	6

2 Vår arbetsplats

2.1 Vi främjar en inkluderande och icke-diskriminerande arbetsplats.....	8
2.2 Vi respekterar mänskliga rättigheter och goda arbetsförhållande	9
2.3 Vi säkerställer en hälsosam och säker arbetsmiljö	10
2.4 Vi agerar miljömedvetet.....	11
2.5 Vi reser i tjänsten på ett ansvarsfullt sätt	12
2.6 Vi skyddar Gränges rykte och tillgångar	13
2.7 Vi hanterar konfidentiell och affärskritisk information med försiktighet	14
2.8 Vi tar avstånd från insiderhandel	15
2.9 Vi skyddar personuppgifter och förhindrar olovlig användning	15
2.10 Vi bokför ärligt och korrekt	16

3 Vår affär och marknad

3.1 Vi undviker intressekonflikter	18
3.2 Vi accepterar aldrig mutor eller korruption.....	19
3.3 Vi avstår från penningtvätt	20
3.4 Vi agerar rättvist och lagenligt i konkurrens.....	20
3.5 Vi säkerställer ansvarsfull handel	21
3.6 Vi säkerställer ansvarsfulla leverantörskedjor	21
3.7 Vi strävar efter att vara en betrodd samhällsaktör	22

4 Säg ifrån!

4.1 Viktigt att du lyfter sådant som eventuellt inte står rätt till	24
4.2 Visselblåsarfunktionen	25
4.3 Anmälningar hanteras seriöst och professionellt	26
4.4 Implementering och uppföljning	26

Bästa medarbetare,

Gränges är ett fantastiskt företag, både att arbeta för och att göra affärer med. Och vi vill behålla det så. Det betyder att vi ska fatta bra beslut varje dag. Våra kunder och andra intressenter förväntar sig det av oss och det är nödvändigt för vår fortsatta framgång. Men lika viktigt är också att vi förväntar oss det av oss själva och av varandra. Jag förväntar mig det av dig. Att göra rätt, både som individer och som ett team, är vårt sätt att leva upp till vilka vi är.

Ibland kan det verka opraktiskt, långsamt eller "dåligt för affärerna" att göra rätt. Men i verkligheten kan genvägar äventyra vår arbetsplatssäkerhet, skada kundrelationer eller försvaga vårt rykte. Det är därför vi behöver en stark guide, en kod. Vår uppförandekod handlar om att sätta etik i centrum för vad vi gör. Det är därför denna policy är så viktig för oss.

I slutändan beror det mesta på företagskultur och värderingar, på människor och relationer. Jag är stolt över att vara en del av det fantastiska teamet på Gränges, och över de starka relationer vi har byggt upp med kunder och leverantörer. Och jag är väldigt stolt över vår starka företagskultur och tydliga värderingar. De hjälper oss att agera och bedriva affärer på ett ansvarsfullt och etiskt sätt.

Vad är ett ansvarsfullt och etiskt sätt? Vi har sammanfattat vår syn i vår uppförandekod. Den innehåller praktisk vägledning om hur vi alla ska agera. Du måste känna till den och använda den som en vägledning för dina dagliga handlingar och beteenden.

Om du har några funderingar eller om något inte verkar som det ska är det viktigt att du säger till. Vi tror på en kultur där vi alla känner oss fria att ställa frågor, utmana och ta upp frågor öppet. Tillsammans kan vi alla göra skillnad!

Stockholm den 12 maj 2025



Jörgen Rosengren
VD och koncernchef



Det handlar om att
göra rätt, varje dag,
både som individ
och som team.

Introduktion



Gränges är skyldigt att agera ansvarsfullt i enlighet med etiska och sunda affärsprinciper samt gällande lagar, regler och förordningar.

Uppförandekoden lägger grunden för hur vi ska agera och göra affärer ansvarsfullt. Dessa principer gäller alla medarbetare och de som på annat sätt arbetar på uppdrag av Gränges. I uppförandekoden finns också praktisk vägledning om hur dessa principer ska följas.

Gränges stödjer internationella konventioner¹ för mänskliga rättigheter, arbetsvillkor, miljö och antikorrupktion, inklusive FN:s Global Compacts tio vägledande principer. För detta krävs ett gemensamt engagemang från alla medarbetare.

Utöver uppförandekoden finns också ett antal interna policyer som omfattar alla medarbetare. Dessa policyer är i vissa fall striktare än företagets uppförandekod och gällande lagar och förordningar.

Saknas specifika principer bör du agera i enlighet med uppförandekodens anda, och vid behov tillfråga din chef om råd.

Om uppförandekoden och lokala regler och riktlinjer skiljer sig åt, ska – där lagen tillåter – den striktare hållningen tillämpas.

¹ De internationella konventioner som här åsyftas är FN:s Global Compact, FN:s deklaration om mänskliga rättigheter, FN:s mål för hållbar utveckling samt OECD:s riktlinjer för multinationella företag.

Kärnvärden

Våra kärnvärden genomsyrar sättet vi arbetar på. De vägleder oss i vårt dagliga arbete och lägger grunden för hur vi bedriver vår affärsverksamhet på ett ansvarsfullt och etiskt sätt.

Hållbar



Vi agerar ansvarsfullt och skapar lösningar för en bättre framtid.

- Vi hjälper våra kunder att bli mer hållbara genom ledande hållbara lösningar.
- Vi engagerar våra partners i att skapa cirkulära lösningar och uppnå netto-noll-utsläpp senast 2040.
- Vi agerar ansvarsfullt gentemot varandra, våra partners, samhällen och miljön.
- Vi främjar en öppen och inkluderande arbetsplats där olika perspektiv värderas.

Handlingskraftig



Vi ser till att det händer, individuellt och tillsammans.

- Vi sätter alltid säkerhet och välbefinnande främst.
- Vi har en öppen och entreprenöriell anda där idéer och lärdomar leder till handling.
- Vi säkerställer resultat och hög kvalitet i allt vi gör.
- Vi arbetar för att ständigt bli bättre och vårt stolta arv driver oss framåt.

Engagerad



Vi ser till att vara en partner att växa med.

- Vi engagerar oss i våra kunders framgång och levererar alltid rätt lösning.
- Vi kan lita på varandra och är en pålitlig affärspartner.
- Vi främjar en kultur av öppenhet och förtroende.
- Vi använder vår ledande expertis inom aluminiumteknik och andra områden.
- Vi är lokalt engagerade och har global styrka, tillsammans bygger vi ett starkt team.

1.1 Uppförandekoden gäller för alla

Denna uppförandekod gäller för alla medarbetare och för styrelseledamöter inom Grängeskongruppen. Den gäller även för visstidsanställda, konsulter och andra uppdragstagare, mellanhänder eller andra som agerar på uppdrag av Gränges.

De grupper av individer som listas ovan beskrivs gemensamt i detta dokument som "medarbetare" eller "vi".

1.2 Ett personligt ansvar att agera enligt uppförandekoden

Alla medarbetare har ett personligt ansvar att följa uppförandekoden och att verka för Gränges bästa.

Medarbetare bör aldrig agera, eller uppmuntra andra att agera, i strid med denna uppförandekod även om handlingen kan tyckas vara i Gränges intresse.

Alla eventuella undantag från denna uppförandekod ska godkännas av SVP Sustainability.

1.3 Chefer föregår med gott exempel

Gränges ansvarar för att regelbundet utbilda chefer i uppförandekoden för att säkerställa att de har grundlig kunskap och förståelse för innehållet.

Om du är chef förväntas du alltid föregå med gott exempel. Det är också ditt ansvar som chef att skapa en arbetsmiljö som uppmuntrar medarbetare att agera i enlighet med uppförandekoden.

Om du har underställda är det ditt ansvar att se till att dessa personer är medvetna om, förstår samt följer de principer som anges i uppförandekoden, även om medarbetarna inte har tillgång till intranätet på sin arbetsplats.

Om dina medarbetare har frågor gällande affärsmässigt beteende, har du som chef ansvar för att svara snabbt och rekommendera lämpliga åtgärder.

1.4 Be om råd om hur du ska agera

En uppförandekod ger inte exakta svar i alla situationer. Om du är osäker på hur du ska agera i en viss situation, ställ följande frågor till dig själv:

- Är det lagligt?
- Är det tillåtet enligt uppförandekoden?
- Känns det etiskt riktigt?
- Känner jag mig bekväm om mitt beteende eller beslut blir allmänt känt?

Om du svarar "nej" på någon av ovanstående frågor, be om råd från:

- Din chef eller chefs chef.
- En relevant funktion i din region, såsom HR- eller juristfunktionen eller inom Gränges koncernfunktioner, Finans eller Hållbarhet.

Du kan läsa mer om detta på sidorna 24–26.

Ord som är markerade definieras och förklaras i höger marginal.

1.5 Medarbetare som inte efterlever uppförandekoden

Gränges uppmuntrar informella och konstruktiva diskussioner om ansvarsfullt beteende.

Att åsidosätta eller frånga kraven i Gränges uppförandekod kan leda till disciplinära åtgärder och i allvarliga fall avskedande och/eller till och med straffrättsligt åtal.

Mer information finns i kapitlet Säg ifrån! på sidorna 24–26.



Gränges uppmuntrar
informella och
konstruktiva diskussioner
om ansvarsfullt
beteende.

Vår arbetsplats



2.1 Vi främjar en inkluderande och icke-diskriminerande arbetsplats

Vår arbetsplats ska kännetecknas av öppenhet och mångfald. Alla medarbetare ska behandlas och behandla varandra med respekt och värdighet.

Vi uppmuntrar lika möjligheter och rättigheter, och tolererar inte någon form av **diskriminering** relaterad till exempelvis kön (inklusive graviditet), könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk eller kulturell tillhörighet och bakgrund, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Vi accepterar vidare inte någon form av hotfullt eller respektlöst beteende på vår arbetsplats, till exempel i form av olämplig eller störande jargong, kränkande särbehandling, **trakasserier** (inklusive sexuella trakasserier) eller fysisk misshandel. Vi tolererar inte att en person som gör en anmälan eller är involverad i en utredning utsätts för någon form av trakasserier eller **repressalier** på grund av detta.

Alla beslut gällande anställning inklusive rekrytering, ersättning, befordran och uppsägning ska baseras på objektiva kriterier såsom individens kompetens, erfarenhet och prestation.

För dig innebär detta:

- Behandla alla med respekt.
- Uppmuntra en positiv arbetsmiljö och en inkluderande kultur där alla värdesätts oaktat sina olikheter.
- Avstå från beteende som kan uppfattas hotande, förnedrande, stötande, förolämpande, skrämmande eller förödmjukande.
- Tolerera inte diskriminering, trakasserier eller repressalier av något slag.
- Om du upplever diskriminering, trakasserier eller repressalier, rapportera detta till din chef eller till din lokala HR. Gränges kommer att undersöka frågan och vidta lämpliga åtgärder.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala HR-funktionen

Mer information

- Lokala policyer

Definitioner

Diskriminering innebär att en person behandlas orättvist på jobbet på grund av orelaterade personliga faktorer som kön (inklusive graviditet), könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk eller kulturell tillhörighet och bakgrund, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Trakasserier innebär ovälkomna verbala eller fysiska handlingar (inklusive sexuella trakasserier) som kränker någons värdighet och som är relaterat till kön (inklusive graviditet), könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk eller kulturell tillhörighet, ras/färg, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Repressalier innebär att en person bestraffas på grund av att individen har rapporterat, deltar i en utredning om trakasserier eller annan diskriminering, eller på grund av att man passivt vägrar att delta i en utredning gällande trakasserier eller diskriminering.

2.2 Vi respekterar mänskliga rättigheter och goda arbetsförhållanden

Gränges stödjer och respekterar internationella konventioner för mänskliga rättigheter och arbetsvillkor, inklusive, men inte begränsat till, FN:s Universal Declaration of Human Rights och FN:s Global Compact (se länk till höger) och dess tio principer. Som företag anser vi att goda arbetsvillkor gör det möjligt för våra medarbetare att uppnå sin fulla potential.

Gränges principer är följande:

- Vi respekterar och stödjer tillkännagivna internationella konventioner för mänskliga rättigheter.
- Vi tolererar inte någon form av tvångsarbete eller modernt slaveri.
- Vi respekterar barns rätt till personlig utveckling och utbildning. Vi anställer endast arbetstagare som är minst 15 år eller innehar lägsta gällande lagstadgade ålder, beroende på vilken gräns som är högre.
- Vi skyddar unga arbetstagare, som är mellan 15 och 18 år, genom att begränsa deras arbetstider och deras arbetsuppgifter såsom exempelvis tungt arbete, farligt arbete och nattsift.
- Vi respekterar våra medarbetares rättigheter, i den utsträckning som är tillåtet enligt gällande lagar och förordningar, att bilda ett arbetstagarråd, en kollektiv förhandlingsenhet eller andra arbetstagarrepresentationer samt att ingå kollektivavtal.
- Vi tillhandahåller anställningsvillkor på ett språk som medarbetaren förstår. Dessa bör innehålla information om arbetstid och rast, lön, skatt, förmåner samt uppsägningstid.
- Vi begär enbart in sådan information från medarbetare som är nödvändig för anställningen. Vid anställningens start frågar vi aldrig efter eller behåller identitetshandlingar, eller kräver ersättning för eventuella rekryteringskostnader.
- Vi följer lokala lagar och avtal om arbetstid och tillåter inte arbetstid som inte är i linje med lokala regler eller kollektivavtal. Vi ser till att medarbetare har rätt till vila samt måltidsuppehåll under arbetstiden. Vi ser också till att alla medarbetare ges minst en ledig dag i veckan i genomsnitt och att medarbetare kan ta ledigt för etablerade nationella och lokala helgdagar förutsatt att den operativa verksamheten inte påverkas negativt.
- Vi ser till att medarbetares löner är skäliga och konkurrenskraftiga samt följer relevanta lagar och förordningar. Gränges reviderar årligen vad vi anser vara en konkurrenskraftig lön i varje land vi har verksamhet baserat på gällande lagstiftning och/eller kollektivavtal samt årliga interna och externa riktmärken.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala HR-funktionen
- Erkända fackföreningar och fackliga representanter

Mer information

- www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles
- www.un.org/en/about-us/universal-declaration-of-human-rights

För dig innebär detta:

- Se till att du förstår dina skyldigheter, rättigheter och anställningsvillkor.
- Om du är chef: följ lokala regler om lägsta anställningsålder och anlita aldrig unga arbetstagare (15–18 år) för arbete som kan vara farligt eller skadligt för individens fysiska eller psykiska hälsa alternativt stör individens utbildning.

- Om du arbetar övertid, var medveten om och förstå tillämpliga lokala återhämtnings- och viloregler.

2.3 Vi säkerställer en hälsosam och säker arbetsmiljö

Gränges arbetar systematiskt för att säkerställa en säker och sund arbetsmiljö och för att förbättra medvetenheten om hälsa och säkerhet i både produktions- och kontorsmiljö. Begreppet arbetsmiljö omfattar såväl den fysiska arbetsmiljön som den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Vi strävar efter en säker och skadefri arbetsplats som främjar hälsa och välbefinnande hos alla våra medarbetare samt konsulter och andra uppdragstagare. Ingen medarbetare eller annan person ska utsättas för skaderisk på Gränges arbetsplats.

Vi är övertygade om att skador och arbetsrelaterade sjukdomar samt säkerhetsincidenter kan förebyggas. Vi arbetar förebyggande för att förbättra medarbetarnas medvetenhet och kunskap om hälsa och säkerhet, vilket till exempel görs genom hälsokontroller, utbildning inom maskinsäkerhet, mobil utrustning, personlig skyddsutrustning, brandsäkerhet, säkerhet för smälta metaller, första hjälpen agerande vid nödsituation och andra relaterade frågor.

Att säkerställa en säker arbetsmiljö innefattar kontinuerliga riskbedömningar av säkerheten som innebär att risker hanteras och följs upp.

Kränkande särbehandling eller **trakasserier** (mobbing) accepteras inte.

Om en medarbetare upplever att det förekommer, ska det rapporteras till chefen eller till HR. Gränges kommer att utreda frågan och vidta lämpliga åtgärder.

Användning av droger eller alkohol

För medarbetare samt konsulter och andra uppdragstagare som befinner sig på Gränges arbetsplats eller utför arbete för Gränges räkning är ett gott omdöme av stor vikt för att inte äventyra säkerheten för sig själv eller sina kollegor. Alla medarbetare ska därför avstå från användning av droger och alkohol på arbetsplatsen.

Om medarbetare befinner sig i en situation där det anses vara oartigt att inte acceptera gästfrihet såsom mat och alkoholhaltiga drycker, kan en modest och rimlig konsumtion vara tillåten.

Individer som är påverkade av alkohol eller droger kan bli föremål för disciplinära åtgärder, till och med uppsägning, och måste snabbt hanteras för allas hälsa, säkerhet och välbefinnande. Vid varje enskilt fall utreds de särskilda omständigheterna och därefter vidtas lämpliga åtgärder.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokal produktionschef
- Lokal EHS representant
- Lokala HR-funktionen

Mer information

- GP2.08 Global Occupational Health & Safety Policy (endast tillgänglig på engelska)
- Lokal arbetsmiljöpolicy, inklusive rutiner och riktlinjer för att förebygga och hantera kränkande särbehandling.

Definitioner

Kränkande särbehandling eller **trakasserier** innebär diskriminerade handlingar som riktas mot en eller flera medarbetare på ett förolämpande sätt och som kan leda till psykisk ohälsa eller att den utsatte blir utstött/alienerad.

För dig innebär detta:

- Se till att du arbetar säkert enligt lokala säkerhetskrav och Gränges *Occupational Health & Safety Policy*.
- Var varsam med personlig skyddsutrustning och verktyg.
- Tänk efter innan du agerar. Var uppmärksam på säkerheten i och runt din arbetsplats samt var aktiv med att identifiera och rapportera eventuella säkerhetsrelaterade faror och risker till din chef.
- Ta aldrig genvägar eller ignorera nödvändiga säkerhetsinstruktioner.
- Stoppa arbetet omedelbart om en situation inte är säker för dig eller en kollega, konsult eller andra uppdragstagare.
- Om du är chef, se till att dina medarbetare, konsulter eller andra uppdragstagare är väl utbildade och utrustade för sina jobb.
- Arbeta inte under påverkan av droger eller alkohol.
- Var en bra kollega. Du är din kollegas arbetsmiljö. Du får inte trakassera, mobba eller behandla dina kollegor orättvist.

2.4 Vi agerar miljömedvetet

Gränges arbetar kontinuerligt med att minska miljöpåverkan från verksamheten och sina lösningar. För att säkerställa att vi minimerar negativ påverkan på miljön och att våra lösningar har låg klimatpåverkan, är cirkulära och resurs-effektiva har Gränges en global miljöpolicy som beskriver koncernens miljökrav och principer.

Gränges har följande principer:

- Vi designar och tillverkar hållbara lösningar med låg miljöpåverkan.
- Vi minskar klimatpåverkan från vår verksamhet (scope 1+2) och från värdekedjan (scope 3).
- Vi minskar energianvändningen, förbättrar energiintensiteten och främjar användningen av förnybar energi.
- Vi reducerar påverkan från vattenanvändning genom att minska vattenkonsumtionen och generering av spillvatten i produktionen.
- Vi minskar avfall från processer och fasar ut ämnen som ger anledning till särskild stor oro.
- Vi ökar användningen av återvunnet aluminium bland annat genom effektiv återvinning av internt genererat skrot, inköp av återvunnet aluminium, utveckling och förbättring av återvinningsteknologier och andra aktiviteter.
- Vi ökar användningen av hållbara material, såsom tredjepartsverifierat koldioxidsnålt primäraluminium samt återvunnet aluminium.
- Vi minskar den negativa påverkan som orsakas av vår verksamhet på den naturliga miljön och ekosystemen.
- Vi förhindrar förorening lokalt av mark, vatten och luft.
- Vi samarbetar med kunder och leverantörer för att minska den negativa miljöpåverkan från våra produkter och lösningar.

Samtliga verksamheter ansvarar för att granska och övervaka risker och möjligheter, fastställa nyckeltal (KPI) samt spåra och rapportera framsteg gentemot nyckeltalen. Regelbundna miljöutbildningar ska också genomföras.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokal produktionschef
- Lokal miljöansvarig

Mer information

- GP2.09 Environmental Policy
(endast tillgänglig på engelska)
- Lokala miljöpolicyer

För dig innebär detta:

- Följ miljölagstiftningen och interna krav relaterade till din roll.
- Var medveten om de miljörisker som finns i ditt dagliga arbete och hur du kan vidta förebyggande åtgärder för att minska dessa.
- Stöd inte sådan verksamhet (inklusive projekt, beslut, investeringar) som har en väsentligt negativ inverkan på miljön.
- Främja effektiv användning av energi, vatten, material, kemikalier och andra resurser i egen verksamhet och försöka återanvända och återvinna material.
- Uppmuntra användning av miljövänlig teknik.
- Avskilj och kassera avfall i angivna behållare.
- Vidta nödvändiga försiktighetsåtgärder vid hantering av farliga ämnen.
- Använd, lagra, märk och kassera kemikalier och andra material på rätt sätt. Rapportera eventuella spill, utsläpp eller miljörisker.
- Ta hänsyn till miljöaspekter när du reser.

2.5 Vi reser i tjänsten på ett ansvarsfullt sätt

Affärsresor en viktig del av Gränges verksamhet som globalt företag.

När medarbetare reser i tjänsten ska hänsyn tas till kostnader, säkerhet och miljö.

På affärsresor representerar alla medarbetare Gränges både på och utanför kontorstid. Medarbetare har inte rätt att ägna sig åt aktiviteter som strider mot lokal lagstiftning eller uppförandekoden, till exempel sexuellt utnyttjande, drog- och alkoholmissbruk, eller utsätta sig själv för potentiellt hotfulla situationer.

Måttlig och ansvarsfull konsumtion av alkohol kan vara acceptabelt vid vissa tillfällen, t.ex. i situationer där det anses vara oartigt att inte acceptera gästfrihetsgester såsom mat och alkoholhaltiga drycker.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala HR-funktionen

Mer information

- Lokal resepolicy

För dig innebär detta:

- Fundera över om affärsresan är nödvändig. Prioritera telefon-, video- eller konferensmöten när så är möjligt.
- Vid gruppresor: fundera över om det verkligen är nödvändigt för alla att resa. Planera resan i god tid så att deltagare får tillräckligt med tid att boka biljetter.
- Försök alltid att resa på det mest kostnadseffektiva sättet.
- Använd kollektivtrafik när det är möjligt.
- Agera som ambassadör för Gränges.



Alla medarbetare
förväntas ta kostnad,
säkerhet och miljö
i beaktande vid resor.

2.6 Vi skyddar Gränges rykte och tillgångar

Att skydda Gränges rykte och varumärke är viktigt för våra möjligheter att vara framgångsrika. Medarbetare ska därför agera ansvarsfullt och försiktigt för att skydda företagets tillgångar (både materiella och immateriella) och att inte skada Gränges rykte.

Materiella tillgångar, inklusive byggnader, maskiner, inredning, företagsutrustning och verktyg, företagsfonder och annan fysisk egendom ska skyddas mot missbruk, stöld, skada eller förstörelse. Immateriella tillgångar i form av patent, know-how, varumärken, recept, kunskap, idéer och information ska också skyddas.

Gränges fastigheter och tillgångar får inte användas för personliga ändamål utan särskilt tillstånd. Begränsad användning av IT- eller kommunikationsutrustning är dock tillåten, förutsatt att den inte påverkar företaget eller den anställdes arbete negativt. Det är strängt förbjudet att gå in på webbplatser eller ladda ner material med pornografiskt, rasistiskt, oetiskt eller liknande olämpligt innehåll. Enbart mjukvara eller tjänster som är godkända av Gränges IT-funktion kan användas på våra datorer.

Avsiktligt vilseledande i syfte att uppnå en direkt eller indirekt fördel genom missbruk av Gränges tillgångar eller genom förvanskning av finansiella rapporter eller andra handlingar, är strängt förbjudet och kan utgöra en brottslig handling.

Vägledning och råd

- Din chef
- Din lokala jurist- eller IT-funktion
- Koncernfunktionen Group IT Security

Mer information

- GP2.12 Information Technology Security Policy (endast tillgänglig på engelska)

För dig innebär detta:

- Rapportera omedelbart stöld eller missbruk av företagets lager, kontanter, utrustning, material eller andra tillgångar.
- Skydda Gränges affärshemligheter, såsom innovationer eller design och avslöja inte dessa utan särskilt tillstånd.
- Om du har tillgång till någon immateriell egendom, hantera den korrekt och skydda den mot stöld eller avslöjande.
- Om du tar med dig Gränges tillgångar utanför företagets lokaler, se till att du är behörig att göra det och att du skyddar dem mot stöld och missbruk.
- Rapportera misstänkt förlust av IT-tillgångar eller IT-relaterade cyberattacker till den lokala IT-funktionen (Servicedesk, om tillämpligt).
- Var uppmärksam när du använder datorn, till exempel innan du klickar på länkar i e-post eller webbplatser.
- Kontakta alltid IT-funktionen om du behöver ytterligare mjukvara eller tjänster.

2.7 Vi hanterar konfidentiell och affärskritisk information med försiktighet

Alla medarbetare är skyldiga att behandla information om Gränges med omsorg och att behandla icke-offentlig information konfidentiellt. Obehörig användning eller offentliggörande av sådan information kan väsentligt skada vår verksamhet och rykte.

Medarbetare får aldrig lämna **konfidentiell information** till någon inom eller utanför företaget. Undantag kan göras om sådant utlämnande uttryckligen godkänts av Gränges VD, är i enlighet med de krav som anges i ett sekretessavtal (NDA) som sådan konfidentiell information avser, eller krävs enligt lag eller tillämplig lagstiftning. Detta gäller även om den anställde inte har tecknat ett sekretessavtal.

Otillåten spridning av insiderinformation utgör ett brott. Offentlig information relaterad till Gränges kommuniceras av utsedda talespersoner. Mer information finns i Gränges *Information Policy*.

Information om Gränges och bolagets affärspartners som inte blivit offentlig ska betraktas som Gränges och sådana affärspartners tillgång. Därmed gäller tystnadsplikten utan tidsbegränsning även efter avslutad anställning eller tjänstgöringstid som styrelseledamot.

För dig innebär detta:

- Var försiktig med information som kan vara konfidentiell. Lämna aldrig sådan information till någon inom eller utanför Gränges.
- Skydda konfidentiell information om Gränges och affärspartners, inklusive leverantörer och kunder.
- Om du är osäker på om information kan delas, fråga din chef eller kontakta kommunikationsfunktionen för råd.

Vägledning och råd

- Din chef
- Kommunikationsfunktionen
lokalt eller koncernkommunikation
(Group Communications)
- Din lokala juristfunktion

Mer information

- GP1.1 Information Policy
(endast tillgänglig på engelska)

Definitioner

Konfidentiell information innebär information som inte är eller borde vara känd för allmänheten, exempelvis finansiella eller strategiska affärsplaner, budgetar, marknadsförings- och försäljningsprogram, teknisk eller annan know-how, konstruktionsspecifikationer, kunduppgifter, prissättning eller liknande.

2.8 Vi tar avstånd från insiderhandel

Som anställd på Gränges kan medarbetare få tillgång till så kallad **insiderinformation** som berör Gränges eller Gränges affärspartners. Om medarbetare har tillgång till sådan information får de inte – på egen hand, eller för någon annans räkning – köpa eller sälja aktier eller andra finansiella instrument relaterade till sådana aktier, i Gränges eller i relaterade affärspartners. Det kallas **insiderhandel**. Medarbetare får inte heller rekommendera en annan person att köpa eller sälja aktier i Gränges eller andra finansiella instrument relaterade till Gränges eller i relaterade affärspartners. I tillägg, får Gränges medarbetare, oavsett insiderinformation, samt andra personer som har tillgång till insiderinformation i Gränges, inte handla med Gränges finansiella instrument under en period om 30 kalenderdagar före offentliggörandet av en delårsrapport eller en bokslutskommuniké.

För dig innebär detta:

- Sprid inte insiderinformation till någon.
- Köp eller sälj inte aktier i Gränges eller bolagets affärspartners (för egen eller annans räkning, direkt eller indirekt) på grundval av insiderinformation.
- Följ reglerna i Gränges *Insider Policy*.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala juristfunktionen

Mer information

- GP1.5 Insider Policy
(endast tillgänglig på engelska)

Definitioner

Insiderinformation innebär information av särskild vikt som inte har offentliggjorts och som sannolikt skulle få en betydande inverkan på Gränges eller andra börsnoterade bolags aktiekurs om den offentliggjordes.

Insiderhandel innebär handel (eller att ge råd till andra om handel) i Gränges aktier eller andra finansiella instrument relaterade till sådana aktier eller andra noterade bolags finansiella instrument baserat på icke-offentlig information som erhållits via arbete hos Gränges, som skulle kunna påverka aktiekursen om den vore offentlig.

2.9 Vi skyddar personuppgifter och förhindrar olovlig användning

Gränges efterlever tillämplig lagstiftning avseende **personuppgifter** när vi samlar in, använder och delar med oss av uppgifter om olika individer.

Om medarbetare hanterar personuppgifter, måste de se till att denna information skyddas och att åtgärder vidtas för att förhindra olovlig användning.

För dig innebär detta:

- Följ Gränges riktlinjer och rutiner när du samlar in, använder, lagrar eller delar personuppgifter om individer.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala jurist- eller HR-funktionen

Mer information

- GP2.06 Global Privacy Policy
(endast tillgänglig på engelska)

Definitioner

Personuppgifter innebär all information som indirekt eller direkt hänför sig till en identifierbar individ, t.ex. namn, personnummer, foto, hälsodata etc.

2.10 Vi bokför ärligt och korrekt

Gränges bokför alla finansiella poster med största noggrannhet för att på ett korrekt, öppet, och punktligt sätt kunna rapportera våra finansiella resultat.

Medarbetare som arbetar med eller är delaktig i finansiella transaktioner eller redovisning är skyldig att se till att alla transaktioner är fullständiga och noggrant dokumenterade samt bokförda i enlighet med gällande lagar, allmänt vedertagna redovisningsprinciper och interna krav.

Falsk eller vilseledande redovisning är under inga omständigheter acceptabelt och kan utgöra ett brott.

För dig innebär detta:

- Rapportera och registrera dina affärstransaktioner ärligt och korrekt.
- Följ attestordningen för godkännande av finansiella och andra affärsbeslut.
- Säkerställ att du inte anger information som är falsk eller vilseledande när du registrerar en transaktion.
- Registrera (om du är chef, godkänn också) arbetstider och företagsrelaterade utgifter i tid och ordentligt enligt lokala förfaranden.
- Om du märker ett fel eller misstänker överträdelser av bokföringsreglerna och andra relevanta regler på området – som skulle kunna utgöra brottsliga förfaranden – rapporterar du omedelbart till den lokala juristfunktionen.

Vägledning och råd

- Din chef
- Group Finance eller den lokala ekonomifunktionen
- Lokala juristfunktionen

Mer information

- GP2.04 Accounting Policy
(endast tillgänglig på engelska)
- GP3.3 Financial Reporting Procedure
(endast tillgänglig på engelska)



Gränges bokför alla finansiella poster med största noggrannhet.

Vår affär och marknad



3.1 Vi undviker intressekonflikter

Medarbetare har en skyldighet att arbeta för Gränges bästa och undvika att skapa fördelar för sig själv eller andra som är olämpliga eller kan skada Gränges intressen.

Ingen bör delta i eller försöka påverka ett beslut som kan ge upphov till en faktisk eller uppfattad **intressekonflikt**.

Särskild uppmärksamhet måste ägnas åt situationer där medarbetare har ett personligt intresse i frågan, ekonomiskt eller annat, direkt eller genom någon närstående.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala HR- eller juristfunktionen

Definitioner

Intressekonflikt innebär att personliga intressen påverkar eller riskerar att påverka din bedömning, objektivitet eller oberoende när du fattar beslut och utför ditt jobb.

För dig innebär detta:

- Hantera alltid affärsrelationer på ett professionellt sätt.
- Fatta affärsbeslut och gör transaktioner för Gränges bästa, inte för att gynna dig själv eller din familj.
- Meddela din chef innan du accepterar några uppdrag eller befattningar utanför Gränges. Sådana uppdrag eller befattningar får aldrig strida mot Gränges intressen.
- Marknadsför inte produkter eller tjänster som är i direkt konkurrens med Gränges affärsverksamhet eller intressen.
- Undvik aktiviteter som kan uppfattas främja intressen hos familjemedlemmar, vänner eller affärspartners som exempelvis konkurrenter och leverantörer eller andra intressenter, på bekostnad av Gränges.
- Se till att du – utan dröjsmål – får ett förhandsgodkännande från din chef i en situation med potentiell intressekonflikt.



Medarbetare har en skyldighet att arbeta och agera för Gränges bästa.

3.2 Vi accepterar aldrig mutor eller korruption

Vi är måna om att bedriva vår verksamhet med hög integritet och vi accepterar aldrig **mutor** eller **korruption**.

Gränges deltar inte i och stödjer inte korrupta metoder, inklusive att erbjuda, ge, ta emot eller begära något av värde på sätt som kan uppfattas som olagligt eller oetiskt. Gränges förbjuder även så kallade **smörjpengar** enligt gällande lokal lagstiftning.

Gränges förhållningssätt baseras på lagstiftning mot korruption som alla Gränges bolag måste följa. Personer som är inblandade i korruption kan utsättas för civilrättsligt och straffrättsligt ansvar. Korrupta aktiviteter straffas hårt i domstol, och personer som döms som skyldiga kan bli föremål för fängelse.

Gåvor och gästfrihet

Att erbjuda och acceptera gåvor kan tillåtas förutsatt att gåvan har ett rimligt ekonomiskt värde, är sällsynt – dvs. inte sker systematiskt – och klart lämplig under omständigheterna. Exempelvis kan det vara i linje med lokal sedvana att ge eller ta emot gåvor vid firande av högtider, gästvänlighet eller när det anses vara oartigt att inte acceptera eller ge en gåva.

Det är inte tillåtet att ge eller ta emot pengar eller gåvor för en motprestation. Det är aldrig tillåtet att erbjuda presenter eller underhållning till någon inom den offentliga sektorn.

Kundevenemang

Evenemang/events som våra kunder eller andra affärspartners har arrangerat ska alltid ha ett specifikt och relevant affärsändamål och kan endast godtas om de är rimliga och lämpliga med hänsyn till både värde och frekvens. En grundläggande princip vid sådana tillfällen är att transport och boende betalas av Gränges.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala juristfunktionen

Mer information

- GP2.07 Anti-Corruption Policy
(endast tillgänglig på engelska)

Definitioner

Mutor (bestickning) innebär att erbjuda, ge, ta emot eller begära något av värde i syfte att påverka ett beslut inom ett företag eller myndighet.

Korruption innebär missbruk av makt för privat vinning, vilket kan innefatta intressekonflikter, förskingring, icke reglementsenlig provision, utpressning eller nepotism (svågerpolitik).

Med **smörjpengar** avses betalningar som görs till en tjänsteman för att påskynda en administrativ process i samband med en tjänst som du har rätt till.

För dig innebär detta:

- Ha god kunskap om Gränges regler om gåvor och evenemang/underhållning och ha ett legitimt och affärsmässigt syfte för allt du erbjuder. Om det finns en lokal policy ska du följa den.
- Ge inte och ta inte emot mutor eller något som kan betraktas som muta. Detta inkluderar kontanter, jobbopportuniteter, tjänster, resor eller otillbörliga gåvor och underhållning.
- Ta aldrig emot något från en affärspartner om det kan påverka eller uppfattas påverka ett affärsbeslut.
- Förstå vad som är tillåtet om du arbetar mot statliga tjänstemän, där reglerna vanligtvis är mycket strikta.
- Om du använder tredje part, såsom distributörer eller agenter, se till att de bedriver verksamhet med samma höga etiska standarder som Gränges.
- Var uppriktig och korrekt när du registrerar affärstransaktioner eller betalningar.
- Om du är osäker på huruvida en gåva är tillåten enligt denna uppförandekod, prata med din chef.
- Om en leverantör eller affärspartner ger dig olämpliga gåvor eller bjuder på underhållning, prata med din chef.

3.3 Vi avstår från penningtvätt

Gränges främjar eller stöder inte **penningtvätt**, och följer lagstiftning om penningtvätt i alla länder i vilka vi bedriver verksamhet. Alla medarbetare som bedriver affärsverksamhet ska göra det på ett lagligt, transparent och etiskt sätt.

Samma regler gäller för arrangemang som är avsedda att dölja skatteflykt eller undanhållande av tull eller andra avgifter.

För dig innebär detta:

- Ha god kunskap om din affärspartner och se till att du förstår villkoren för transaktionen.
- Var uppmärksam på tecken på penningtvätt, till exempel om du uppmanas att överföra pengar till ett land som inte är relevant för den aktuella transaktionen.
- Rapportera eventuella misstänkta transaktioner till din chef eller juristfunktionen.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala juristfunktionen

Definitioner

Penningtvätt innebär att överföringar av medel som erhållits illegalt genomförs på sådant sätt att pengarna/medlen tycks vara legalt förtjänade eller kan användas till privat konsumtion utan att det väcker misstankar. Sådana medel kan härröra ifrån eller stödja aktiviteter såsom människohandel, terrorism, utpressning eller bedrägeri.

3.4 Vi agerar rättvist och lagenligt i konkurrens

Gränges konkurrerar ständigt för att behålla och hitta nya affärer. Vi gör det alltid med respekt för och i enlighet med gällande konkurrens- och marknadsföringslagar.

Medarbetare som arbetar med eller är involverade i marknadsföring, försäljning, inköp eller logistikverksamhet måste se till att de är bekanta med tillämpliga lagar samt interna regler och riktlinjer för marknadsföring och försäljning.

För dig innebär detta:

- Se till att du förstår tillämpliga konkurrenslagar och krav.
- Bedriv ingen verksamhet som hindrar, begränsar eller eliminerar rättvis konkurrens på marknaden.
- Undvik onödiga kontakter med konkurrenter. Om sådana kontakter existerar, se till att dessa dokumenteras korrekt och att du inte delar konfidentiell kommersiell information, till exempel vid diskussioner i branschorganisationer.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala juristfunktionen

3.5 Vi säkerställer ansvarsfull handel

Som ett globalt företag följer Gränges gällande internationella export-, import- och handelslagar i alla länder där företaget bedriver verksamhet. Gränges följer även handelsrestriktioner, sanktioner eller andra åtgärder som beslutas av EU eller FN.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala juristfunktionen

För dig innebär detta:

- Se till att du förstår de exportkontrollregler och eventuella handelsrestriktioner eller sanktioner som gäller där du gör affärer.
- Följ alla tillämpliga tull- och exportkontrollkrav.

3.6 Vi säkerställer ansvarsfulla leverantörskedjor

En effektiv och hållbar leverantörskedja är mycket viktigt för Gränges långsiktiga framgång. Gränges strävar efter att vara en ansvarsfull affärspartner och förväntar sig att leverantörer håller samma hållbarhetsstandard som de kan förvänta sig av oss.

För att säkerställa ett hållbart beteende i värdekedjan har Gränges en policy för ansvarsfulla inköp som beskriver de koncernövergripande rutinerna för ansvarsfulla inköp. Enligt denna policy ska Gränges anläggningar driva ett lokalt ansvarsfullt inköpsprogram som omfattar alla leverantörer där Gränges har ett årligt inköpsvärde över 500 TSEK eller motsvarande i lokal valuta. Syftet är att använda det som en plattform för att säkerställa hållbara metoder, ständiga förbättringar samt bygga varaktiga relationer med våra leverantörer.

Alla leverantörer som omfattas av det lokala programmet för ansvarsfulla inköp är skyldiga att underteckna Gränges *Supplier Code of Conduct* (SCoC) eller ha en likvärdig standard på plats. Därigenom förbinder sig leverantörer att följa tillämpliga lagar och förordningar och följa ansvarsfulla och etiska affärsprinciper, inklusive de tio principerna i FN:s Global Compact. Leverantörer samtycker också till att se till att principerna i SCoC i sin tur följs av deras egna leverantörer.

Gränges genomför också årlig hållbarhetsriskscreening och desktop hållbarhetsbedömningar för att ytterligare minska hållbarhetsrisker i leverantörskedjan.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala inköps- eller juristfunktionen

Mer information

- GP2.10 Responsible Sourcing Policy
- GP2.11 Supplier Code of Conduct
- www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles/

För dig innebär detta:

- Om du arbetar med inköp, se till att du följer policyn för ansvarsfulla inköp och se till att leverantörer som omfattas av det lokala programmet för ansvarsfulla inköp följer Gränges *Supplier Code of Conduct* eller har likvärdig standard på plats.
- Om du behöver stöd eller råd eller är medveten om att *Responsible Sourcing Policy* eller *Supplier Code of Conduct* inte följts, kontakta din lokala inköpsfunktion.

3.7 Vi strävar efter att vara en betrodd samhällsaktör

Gränges strävar efter att vara en aktiv och betrodd aktör i lokalsamhället. Vi anser att vi kan gynna våra lokalsamhällen genom att upprätthålla en öppen dialog och genom att bygga starka och långvariga relationer.

Vi uppmuntrar medarbetare att engagera sig i samhällsaktiviteter som stöder vår affärsstrategi och vision. Resurser och tid för välgörenhetsbidrag ska alltid vara lämpliga, rimliga och godkända av den lokala HR- eller juristfunktionen.

Vägledning och råd

- Din chef
- Lokala HR- eller juristfunktionen

För dig innebär detta:

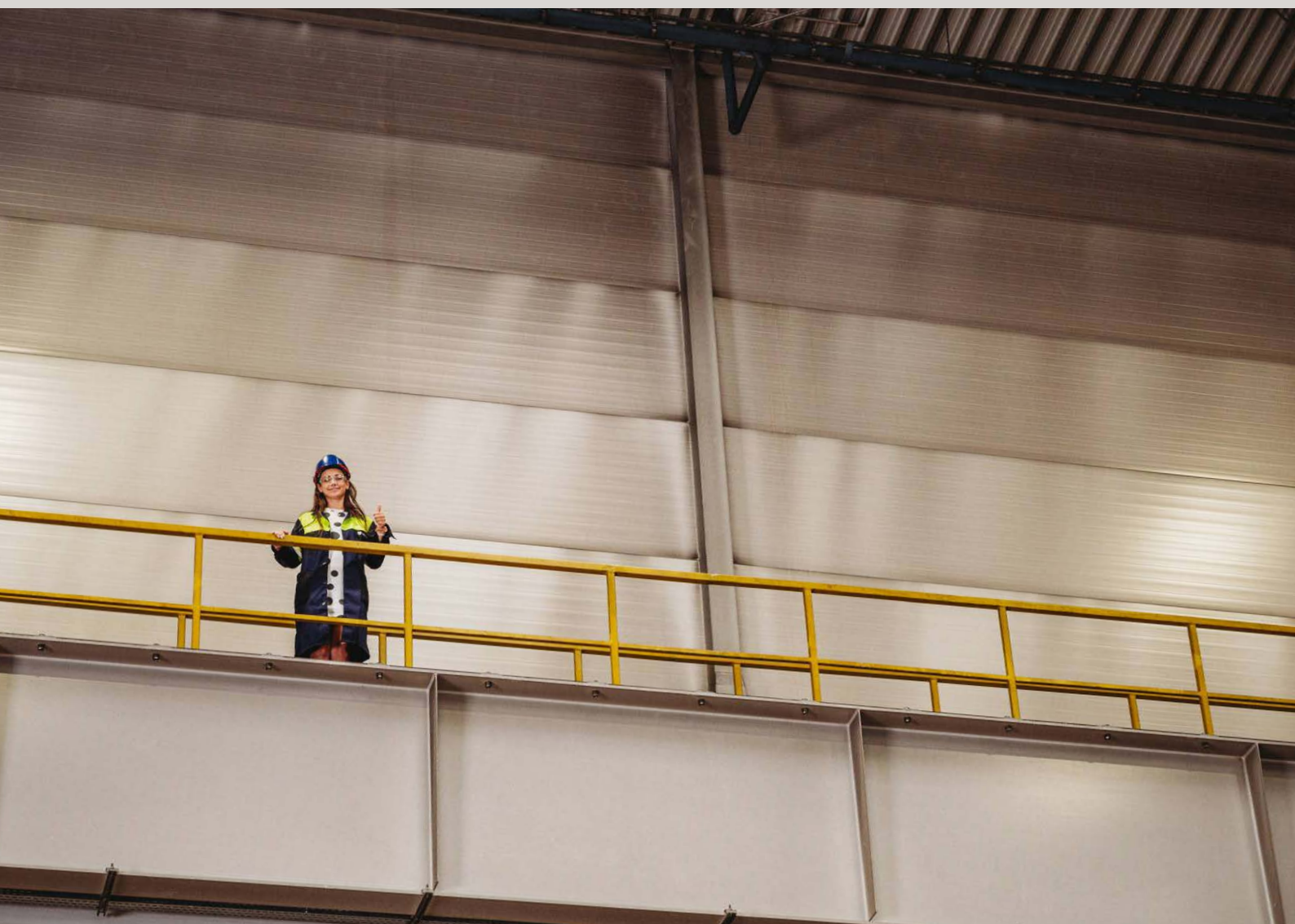
- Se till att du förstår de lokala riktlinjerna för sponsring och samhälls-engagemang eller -investeringar.
- Stöd och/eller delta gärna i sådana sponsrings- eller samhällsprojekt som gynnar både Gränges och ditt lokalsamhälle.
- Se till att du har tillåtelse från HR- eller juristfunktionen innan du svarar på en sponsringsförfrågan från ditt lokalsamhälle.



Vi uppmuntrar medarbetare att engagera sig i lokala aktiviteter som stöder vår affärsstrategi och vision.

4

Säg ifrån!



Gränges uppmuntrar en kultur där varje individ kan tala fritt.

Om du lägger märke till eller misstänker oegentligheter som strider mot denna uppförandekod uppmuntrar vi dig att reagera snabbt och säga ifrån. Genom att rapportera felaktigheter kan du göra Gränges till en ännu bättre plats att arbeta på. När oegentligheter upptäcks i ett tidigt skede finns det bättre möjlighet att begränsa en eventuell skada, inte bara till förmån för Gränges utan även för medarbetare och intressenter.

4.1 Viktigt att du lyfter sådant som eventuellt inte står rätt till

Om du vill lämna information om missförhållanden eller oegentligheter som strider mot gällande lagstiftning, denna uppförandekod eller någon av Gränges övriga policyer eller om du har funderingar över hur Gränges eller våra leverantörer, kunder eller andra affärspartners bedriver sin affärsverksamhet, kan du kontakta:

- Din chef eller chefens chef.
- En relevant funktion i din region, såsom HR- eller juristfunktionen lokalt eller någon av Gränges koncernfunktioner Finance eller Sustainability.



Genom att rapportera missförhållanden kan du se till att Gränges blir en ännu bättre arbetsplats.

4.2 Visselblåsarfunktionen

Varför:

För Gränges är det viktigt att oegentligheter som allvarligt kan skada vår verksamhet eller våra medarbetare upptäcks. Som ett komplement till vårt öppna företagsklimat har vi därför en visselblåsarfunktion.

Syftet med funktionen är att tillhandahålla en kanal där händelser eller omständigheter kan rapporteras anonymt utan att visselblåsaren behöver vara rädd för repressalier.

Hur:

Du når visselblåsarfunktionen via:

- Gränges intranät:
<https://grangescloud.sharepoint.com/sites/granges-finspang-waysofworking/SitePages/Visselbl%C3%A5sning.aspx>
- Gränges webbplats:
www.granges.com/sv/om-granges/bolagsstyrning/visselblasning/

För att säkerställa anonymitet hanteras Gränges visselblåsarfunktion och rapporteringsverktyg av ett externt och oberoende bolag.

Vad:

Även om alla typer av oegentligheter kan rapporteras via visselblåsarfunktionen finns det lagar som reglerar dess användning. För att ett ärende ska anses kvalificerat måste det som rapporteras vara relaterat till Gränges egen verksamhet. Det måste också vara relaterat till tjänstefel som är av allmänt intresse eller brott mot viss annan lagstiftning.

Oegentlighet som är av allmänt intresse är bland annat tjänstefel som påverkar allmänheten i större utsträckning, till exempel ekonomisk brottslighet som mutor och korruption, miljöbrott, allvarliga former av diskriminering eller tjänstefel som utgör en överhängande risk för människors liv och hälsa. Angelägenheter av privat karaktär, såsom missnöje med hur verksamheten drivs, ledarskap, lön eller andra HR-frågor är mindre sannolikt att komma i fråga och kvalificeras genom visselblåsarfunktionen. Ärenden som ej bedöms vara kvalificerade överförs till varje regions lokala visselblåsarkontakt för uppföljning.

När en rapport registreras genomför Gränges externa part en inledande utredning för att bedöma om den information som lämnas uppfyller ovanstående villkor. Den externa parten arbetar i samråd med Gränges visselblåsarkommitté.

Gränges tar stor hänsyn till att skydda den personliga integriteten. Uppgifter inom visselblåsarfunktionen hanteras i enlighet med dataskyddslagen och GDPR.

Mer information

- GP1.6 Visselblåsarpolicy
- Gränges webbplats:
www.granges.com/sv/om-granges/bolagsstyrning/visselblasning/

4.3 Anmälningar hanteras seriöst och professionellt

Alla chefer och andra medarbetare som tar emot överträdelseanmälningar är ansvariga för att omedelbart vidta lämpliga åtgärder. Alla anmälningar utvärderas och vid behov genomförs en intern utredning.

Om du gör anmälan i god tro kommer Gränges inte att tolerera några repressalier mot dig som gör anmälan, oberoende av utredningens utfall.

Du informeras om resultatet av eventuella åtgärder och de åtgärder som vidtas, förutom om ytterst ovanliga omständigheter förhindrar detta.

4.4 Implementering och uppföljning

De lokala HR-funktionerna är ansvariga för att säkerställa att varje chef i koncernen distribuerar uppförandekoden till sina medarbetare, samt att utbildning genomförs.

Alla medarbetare är skyldiga att läsa uppförandekoden noggrant och delta i regelbunden utbildning som erbjuds av Gränges. Nya medarbetare ska vid anställning underteckna att de är införstådda med att följa alla Gränges policyer, inklusive uppförandekoden och dess innehåll.

Medarbetare kan, om tillämpligt, hitta en hänvisning till uppförandekoden i den lokala personalhandboken.

Status på aktiviteter relaterade till denna uppförandekod granskas årligen av Gränges styrelse och beaktas i Gränges bolagsstyrningsprocesser.



Alla chefer och arbetsledare som tar emot en anmälan om missförhållanden är ansvariga för att omedelbart vidta lämpliga åtgärder.

