

# Code of Conduct

Glasspaper Group AS

2022

20

glasspaper

innovasjon i 20 år

# Innhold

---

1. <b>Bedriftsinterne forhold</b> .....	3
1.1 Bakgrunn.....	3
2. <b>Personlige forhold, habilitet mv</b> .....	4
2.1 Unngå interessekonflikter .....	4
2.2 Reiser og kostnader .....	5
3. <b>Informasjonsbehandling og taushetsplikt</b> .....	5
3.1 IT-Systemer.....	5
4. <b>Korrupsjon</b> .....	6
4.1 Gaver, ytelser eller representasjonstilbud.....	6
5. <b>Varsling</b> .....	6
5.1 Kritikkverdige forhold.....	7
5.2 Fremgangsmåte for å varsle og mottak av varsel .....	8
6. <b>Personlig ansvar</b> .....	8
6.1 Personvern.....	8
6.2 Håndtering av informasjon og konfidensialitet .....	8

# 1. Bedriftsinterne forhold

---

## **1.1 Bakgrunn**

Formålet med dette dokumentet er å definere hvordan ansatte i Glasspaper Group AS og våre datterselskaper skal opptre i den daglige virksomheten som gjenspeiler våre kjerneverdier og generelle bedriftskultur. Dokumentet omhandler å fastsette de felles prinsipper og etiske regler som gjelder for alle ansatte- og innleid arbeidskraft. Det er av viktighet at Glasspaper opptre profesjonelt i kontakt med kunder, kolleger, eiere, samarbeidspartner og andre. Retningslinjene bygger på konvensjoner vedtatt av FN og den internasjonale arbeidsgiversorganisasjonen ILO.

Det er en leders ansvar at de lover, regler, retningslinjer og rammer som gjelder er gjort kjent blandt de ansatte. Den enkelte ansatt har ansvar for å forstå Glasspapers etiske retningslinjer. Dette inkluderer å opparbeide en grunnleggende forståelse for kravene som fremsettes i retningslinjene.

Den enkelte må kunne ta opp bekymringer og spørsmål om selskapets retningslinjer eller mulige brudd på disse. Den enkelte må kjenne til de ulike kanalene for å ta opp spørsmål om mulige brudd. Ledere på alle plan har et spesielt ansvar for å gå foran som rollemodeller, og sørge for at ansatte forstår og følger disse retningslinjene. Dersom det blir brudd på retningslinjene, må den enkelte leder handle for å løse de påpekte brudd.

Ansatte skal opptre med sosial bevissthet og profesjonalitet, og vise respekt for kolleger og andre samarbeidspartnere. Brudd på reglene vil få konsekvenser for den ansatte. Grove brudd på reglene kan medføre oppsigelse eller avskjed.

Brudd på reglene om korrupsjon eller påvirkningshandel kan også medføre straffeansvar for både selskapet og den ansatte.

## 2. Personlige forhold, habilitet mv.

Den ansattes personlige forhold eller engasjement skal ikke komme i konflikt med Glasspapers interesser.

### **2.1 Unngå interessekonflikter**

Alle ansatte skal være lojale overfor Glasspaper ved å unngå enhver interessekonflikt.

Glasspapers interessekonfliktpolitikk refererer til enhver sak der en ansatts personlige interesse kan motsi interessen til Glasspaper. Dette er en uønsket oppførsel som kan ha store implikasjoner på den ansattes forpliktelse til Glasspaper og forelengelsen av realiseringen av våre mål. Retningslinjene når det gjelder interessekonflikter vil skissere reglene og ansvaret til ansatte for å løse slike avvik.

Forholdet i Glasspaper med våre ansatte bør være basert på gjensidig tillit. Siden Glasspaper er forpliktet til å bevare interessen til sine ansatte, forventer vi at alle ansatte handler i henhold til Glasspapers interesser.

En interessekonflikt oppstår når personlige interesser, deltakelse i eksterne aktiviteter eller forretningsinteresser kan påvirke beslutninger ansatte tar på vegne av Glasspaper. Dette kan for eksempel skyldes:

- Nære relasjoner, som for eksempel partner, nærstående familie eller venner
- Økonomisk interesse, som for eksempel i en kunde-/leverandørrelasjon
- Tillitsverv, lignende roller eller eierinteresser

I Glasspaper skal vi søke å unngå interessekonflikter. Når de oppstår skal vi være åpne om disse og håndtere dem på en forsvarlig måte.

#### Glasspapers regler:

- Ansatte skal ikke akseptere oppdrag utenfor Glasspaper uten å underrette sin nærmeste overordnede
- Oppdrag skal ikke være i strid med Glasspapers interesser
- En grundig vurdering bør gjøres for å unngå aktiviteter som kan oppfattes å fremme interessene til en konkurrent eller andre interessenter på Glasspapers bekostning

- Glasspaper tillater ikke at ansatte markedsfører produkter eller tjenester som er i direkte konkurranse med Glasspapers forretningsvirksomhet eller interesser.

Ansatte som blir oppmerksom på en potensiell og uakseptabel interessekonflikt, skal snarest mulig informere sin nærmeste overordnede om dette.

## **2.2 Reiser og kostnader**

Ansatte i Glasspaper skal vise moderasjon når man pådrar Glasspapers kostnader, og skal ikke påføre selskapet unødvendige kostnader ved reiser, representasjon, etc.

Transaksjoner foretatt på vegne av Glasspaper skal kunne dokumenteres i tråd med god forretningsskikk. Alle betalinger skal kunne redegjøres for, dokumenteres og være godkjent av overordnet eller øverste leder i den enkelte virksomhet.

## **3. Informasjonsbehandling og taushetsplikt**

Alle ansatte har taushetsplikt om opplysninger av sensitiv, fortrolig eller konfidensiell art som gjelder Glasspapers virksomhet. Dette gjelder også etter avsluttet arbeidsforhold.

Ingen enkeltpersoner skal bruke eller bidra til at andre bruker informasjon om Glasspaper Group og dets datterselskaper av sensitiv, fortrolig eller konfidensiell informasjon.

Alle ansatte skal beskytte sensitiv og konfidensiell informasjon, og oppbevare dokumenter og data forsvarlig.

### **3.1 IT-Systemer**

Benyttelse av selskapets IT-systemer skal være basert på forretningsmessige behov. Bruk til private formål skal begrenses til et minimum, og må ikke ha noen negativ virkning på kostnader, informasjonssikkerhet eller produktivitet.

Informasjonen som finnes i selskapets IT-systemer tilhører Glasspaper. Cyberangrep og andre ondsinnede aktiviteter utgjør en trussel mot selskapets virksomhet. Bruk av selskapets IT-systemer og utstyr kan bli overvåket for det formål å kontrollere slike trusler.

Den enkelte ansatte må være på vakt mot ondsinnede aktiviteter som for eksempel phishing, og eventuelle hendelser må umiddelbart rapporteres. Selskapets systemer skal aldri benyttes til å utføre ulovlige eller uetiske aktiviteter, inkludert nedlastning eller formidling av krenkende materiale.

## 4. Korrupsjon

---

Det skal foretas en vurdering av de samarbeidspartnere i inn- og utland som Glasspaper inngår avtaler med. Ingen ansatte skal direkte eller via mellommenn tilby, betale, invitere til eller motta ytelser som strider mot norsk lov. Det norske regelverket for å forhindre korrupsjon ble skjerpet i 2003. Det er straffbart å gi eller motta utilbørlige fordeler, jf. straffeloven § 387-389. Ved tvil om hvorvidt noe er uakseptabelt, skal overordnede konsulteres.

### **4.1 Gaver, ytelser eller representasjonstilbud**

Gaver, ytelser eller representasjonstilbud som kan påvirke mottakerens integritet, skal som en hovedregel ikke aksepteres eller tilbys. Dersom kundeforholdet tilsier at gaver må medbringes settes det et maks beløp pr mottaker på 40 euro pr år.

- Gaver, ytelser eller representasjonstilbud som aksepteres, skal rapporteres til nærmeste overordnede.
- Ansatte skal ikke gi eller ta imot noen form for personlige honorarer, provisjoner, rabatter eller andre pengeytelser fra kunder eller leverandører.
- Oppmerksomhetsgaver i tilknytning til jubileer eller andre spesielle anledninger, regnes ikke under dette (se hva som gjelder i Glasspapers personalhåndbok).
- Når det gjelder lunsj, middag og annen bevertning, er dette akseptabelt i den grad det følger av normal forretningsdrift og ikke er av beløp eller omfang som fremstår som upassende.
- Hovedprinsippet omhandler at man ikke skal gi/motta noe som påvirker mottakers/egen integritet.

## 5. Varsling

---

I Glasspaper ønsker vi å fremme en åpen ytringskultur. Det er i Glasspaper sin interesse at kritikkverdige forhold blir avdekket, og varsling kan bidra til å redusere risikoen for at

uønsket eller ulovlig praksis finner sted. I tillegg til at Glasspaper ønsker å fremme en åpen ytringskultur, har den enkelte arbeidstaker en lovfestet rett til å varsle om kritikkverdige forhold.

Etter arbeidsmiljøloven skal arbeidstakers varsling skje på en forsvarlig måte. Ansatte og innleide arbeidstakere som blir oppmerksomme på kritikkverdige forhold oppfordres til å varsle etter disse varslingsrutinene, som betraktes som en forsvarlig fremgangsmåte for varsling.

Alle henvendelser skal tas alvorlig og behandles med en gang. Opplysningene som kommer frem, skal behandles konfidensielt.

Å varsle om kritikkverdige forhold vil ikke ha noen negative konsekvenser for varsler. En varsler er beskyttet mot gjengjeldelse i henhold til arbeidsmiljøloven § 2A-2. Gjengjeldelse er enhver ugunstig behandling som følger av varslingen, både handlinger og unnløtelser, eksempelvis: trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering, advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering og oppsigelse.

## **5.1 Kritikkverdige forhold**

Kritikkverdige forhold er forhold som arbeidstaker blir kjent med gjennom arbeidsforholdet og som er, eller kan være, i strid med norske lover og regler, virksomhetens etiske retningslinjer og allmenn oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt i samfunnet.

Eksempler på kritikkverdige forhold:

- Økonomiske misligheter, som underslag, korrupsjon, svindel eller lignende
- Brudd på HMS-regler, eller andre forhold som kan innebære sikkerhetsrisiko
- Brudd på taushetsplikt
- Diskriminering
- Maktmisbruk
- Brudd på reglene om personvern
- Annen ulovlig eller uetisk opptreden

Forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdige utelukkende ut fra egen politisk eller etisk overbevisning er ikke omfattet av varslingsbestemmelsen i loven. Det samme gjelder uenighet om faglige beslutninger, personalkonflikter eller mer generelle klager eller forslag til forbedringer.

## **5.2 Fremgangsmåte for å varsle og mottak av varsel**

Varsel om kritikkverdige forhold i Glasspaper skal skje til nærmeste leder. Dersom forholdet det varsles om gjelder nærmeste leder, eller nærmeste leder har blitt informert, men ikke har gjort noe, bør leder på neste nivå varsles. Du kan også varsle tillitsvalgt eller verneombud som da følger opp henvendelsen med rette vedkommende i virksomheten.

Varselet skal fortrinnsvis være skriftlig, men kan også være muntlig. Skriftlig varsel sendes på e-post. (se eget varslingsdokument i Glasspapers personalhåndbok).

# **6. Personlig ansvar**

Den ansatte må forsikre seg om at han/hun kjenner til og utfører sine plikter i samsvar med kravene som er angitt i dette dokumentet, og gjeldende lover og forskrifter

## **6.1 Personvern**

Personvernlovgivningen gir beskyttelse for den personlige integritet og for personopplysninger om enkeltpersoner. Glasspaper er forpliktet til å beskytte personvernet til egne ansatte og samarbeidspartnere. Glasspaper vil kun behandle personopplysninger for formål som er legitimt begrunnet i egen virksomhet og i tråd med gjeldende personvernlovgivning og Glasspapers interne krav og retningslinjer. Glasspaper forventer at den enkelte arbeidstaker er kjent med og etterlever de krav som gjelder for behandling av personopplysninger i sitt arbeid for Glasspaper

## **6.2 Håndtering av informasjon og konfidensialitet**

Konsernet vil beskytte all informasjon som tilhører Glasspaper, eller som er utlevert til Glasspaper av våre samarbeidspartnere ved å sikre tilstrekkelig konfidensialitet, tilgjengelighet og integritet.



All overføring av informasjon på tvers av selskapene skal være i samsvar med eksterne og interne krav knyttet til informasjonsutveksling. Glasspaper forventer at den enkelte ansatte er kjent med, og etterlever eksterne og interne krav som gjelder for sikring av informasjon i selskapets systemer. Den ansatte skal ikke benytte informasjon vedkommende har tilgang til gjennom eget arbeid for egen eller andres vinning. Dette gjelder også etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.

# glasspaper