



UPPFÖRANDEKOD

1. Grundläggande principer	2
1.1. Varför har Nyli en uppförandekod?	2
1.2. Affärsrelationer	2
1.3. GDPR	3
1.4. Redovisning och ekonomisk rapportering	3
1.5. Antitrust och illojal konkurrens	3
1.6. Anti-korruption	4
1.7. Policy för förebyggande av förfalskade delar	4
1.8. Internationella handelsrestriktioner	5
1.9. Intressekonflikt	5
2. Mänskliga rättigheter och arbetsmiljö	5
2.1. Laglig ålder	5
2.2. Jämställdhet och icke-diskriminering	6
2.3. Arbetsmiljö	6
2.4. Arbetstider och löner	6
2.5. Trakasserier	7
2.6. Missbruk	7
3. Miljö och hållbarhet	7
3.1. Resurseffektivitet	7
3.2. Företagstillgångar och företagsrelaterad information	7
4. Efterlevnad av uppförandekod	8
4.1. Anmäl brott mot uppförandekoden	8

1. Grundläggande principer

1.1. Varför har Nyli en uppförandekod?

Syftet med denna uppförandekod ("koden") är att ge vägledning för affärsbeteende på kritiska områden som är relaterade till Nylis affärsverksamhet. Koden täcker inte alla situationer där efterlevnad eller etiskt beteende kan krävas utan anger snarare minimistandarder och en anda som är grundläggande för hur vi bedriver vår verksamhet. Koden är tillsammans med våra kärnvärden det viktigaste styrdokumentet för våra medarbetare och hjälper oss att fatta rätt beslut varje arbetsdag. Uppförandekoden gäller för alla på Nyli, från styrelse och ledning till enskilda medarbetare och innehållet i koden ska respekteras och följas. Vi kräver att uppförandekoden respekteras och följs också av våra affärspartners (kunder, partners, leverantörer). Uppförandekoden utgör ett övergripande ramverk och kan kompletteras med detaljerade regler och riktlinjer för enskilda områden.

Några av Nylis grundläggande värderingar och principer inkluderar följande:

Vi respekterar och följer alla tillämpliga lagar och förordningar samt interna förordningar, direktiv och riktlinjer. Detta betyder:

- Vi ger eller tar inte emot mutor;
- Vi undviker att ge eller ta emot gåvor som kan skapa en konflikt, bryta mot normerna för dem vi har att göra med eller bryta mot lagen;
- Vi deltar inte i några handlingar eller försummelser som kan betraktas som brott mot tillämpliga konkurrens- och antitrustlagar, såsom skriftligt eller muntligt utbyte av känslig information med konkurrenter;
- Vi undviker intressekonflikter och avslöjar potentiella konflikter så tidigt som möjligt;
- Vi skyddar vår konfidentiella information från obehörig användning;
- Vi främjar och upprätthåller en arbetsmiljö som skapas av ömsesidig respekt, öppenhet och individuell integritet, och vi stödjer och respekterar skyddet av mänskliga rättigheter;
- Vi respekterar och säkerställer immateriella rättigheter.

1.2. Affärsrelationer

Nyli har ett ovärderligt rykte som ett företag med hög trovärdighet, ärlighet och integritet i alla relationer. Vi är övertygade om att framgång i affärer bygger på förtroende och trovärdighet och vi eftersträvar att uppfattas som en trovärdig, långsiktigt och pålitlig samarbetspartner för att våra kunder, anställda, myndigheter och allmänheten.

Nyli avstår från att samarbeta med affärspartners och leverantörer som bryter mot grundläggande mänskliga rättigheter, som att använda tvångs-, skuld- eller barnarbete.

Vi utför uppdrag professionellt och följer beslut från domstol.

1.3. GDPR

På Nyli är information en värdefull tillgång och en säker hantering av informationen är en förutsättning för vår verksamhet. Vårt informationssäkerhetsarbete skapar även förutsättningar för att medarbetare, kunder, leverantörer och andra intressenter ska kunna vara trygga med att vi har en säker och effektiv informationshantering och informationsförsörjning.

Nyli har processer och rutiner på plats som säkerställer att personuppgifter behandlas enligt gällande lagstiftning.

Dataskyddsförordningen (mest känd som "GDPR") värnar varje medarbetares rättigheter.

1.4. Redovisning och ekonomisk rapportering

Nyli står för korrekt redovisning av finansiella transaktioner i enlighet med gällande lagar och god redovisningssed.

Vi för korrekta och fullständiga affärsregister. Alla våra affärstransaktioner måste vara fullständigt och rättvist registrerade i enlighet med Nylis redovisnings- och finansiella rapporterings principer, och register bevaras eller förstörs i enlighet med registerlagringsschemat och ska tillämpas av Nylis anställda och/eller de som vi anlitar.

Falsa eller vilseledande anteckningar får inte göras i Nylis register av någon anledning, och ingen anställd får delta i något arrangemang.

1.5. Antitrust och illojal konkurrens

Rättvis konkurrens är en grundläggande princip för det fria företagandet och stöds fullt ut av Nyli. Därför kräver Nyli fullständig efterlevnad av tillämpliga antitrust- och konkurrenslagar, som bland annat inkluderar lagar som förbjuder illojala handelsmetoder och handelsbegränsningar.

Nyli tar upp affärspraxis med leverantörer, kunder och konkurrenter efter förbjudna åtgärder:

- Prissättningsavtal (oavsett om det är formellt eller på annat sätt) med en eller flera konkurrenter för att fastställa eller på annat sätt påverka priser, villkor eller försäljningsvillkor;
- Marknads-/kundtilldelningsavtal (oavsett om det är formellt eller inte) med en eller flera konkurrenter för att dela upp marknader och/eller kunder;
- Dela känslig information: erhålla eller tillhandahålla känslig information (t.ex. relaterad till nuvarande eller framtida priser, vinstmarginaler eller kostnader, bud, marknadsandelar, distributionspraxis, försäljningsvillkor, produktionsplaner) från och eller till konkurrenter vid möten för bransch, yrkesorganisationer eller någon annanstans;
- Respektera och skydda immateriella rättigheter som rör frågor som kan omfattas av immaterialrättsligt skydd, såsom patent, upphovsrättsliga handelsnamn, mönster och ritningar.

1.6. Anti-korruption

Nyli varken deltar i eller stödjer någon form av korruption. Representanter för Nyli ska inte erbjuda kunder, potentiella kunder, leverantörer, konsulter, myndigheter eller någon representant för dessa någon form av belöning, gåva, tjänst eller annan förmån som strider mot gällande lagar. Inom ramen för kundevenemang med kunder och potentiella kunder kan Nyli arrangera aktiviteter för en god affärsrelation. Detta ska alltid hanteras inom Nylis interna regelverk och inom gällande lag (skattelagstiftningen). Nylis anställda ska inte ta emot betalning, gåva, tjänst eller någon annan form av förmån eller ersättning från tredje part som kan påverka eller kan uppfattas påverka deras objektivitet i affärsbeslut eller i deras arbete för företaget eller tredje part.

Vi inser samtidigt att ett mottagande av en mindre gåva, gästfrihet eller deltagande i ett evenemang kan inom lagens ram bidra till en god affärsrelation. I sådana fall ska gåvans kommersiella värde begränsas till det gällande beloppet enligt Nylis ansvarsrutiner eller ett lägre belopp om lagen föreskriver det. Vid gåvor eller bemötande över detta belopp ska den anställda omedelbart anmäla detta till sin chef, som i sin tur ska informera VD. Vid tveksamhet om en gåva eller gästfrihet ska den anställda alltid fråga chefen först. Nylis anställda varken begär eller accepterar mutor, returer och liknande arrangemang varken direkt eller indirekt. Vi erbjuder inte och ger inte heller någon form av mutor eller andra liknande olagliga eller oetiska förmåner när vi bedriver vår verksamhet.

1.7. Policy för förebyggande av förfalskade delar

Det är Nylis policy att bedriva all affärsverksamhet i enlighet med de regler och förordningar som gäller för vår bransch. I samtliga fall bedrivs dessa affärsaktiviteter enligt högsta etiska standard. Nylis rykte bygger på integriteten hos våra anställda och deras engagemang för att upprätthålla högsta standard för affärspraxis.

Förfalskade produkter definieras som sådana som är felaktigt framställda i sitt ursprung eller kvalitet. Det är material/produkter vars ursprung, ålder, sammansättning, konfiguration, certifieringsstatus eller andra egenskaper (inklusive huruvida materialet har använts tidigare eller inte) har representerats felaktigt av:

- vilseledande märkning av materialet, märkning eller förpackning;
- vilseledande dokumentation;
- på något annat sätt, inklusive att inte lämna ut information.

Utom där det har visats att den felaktiga informationen inte var resultatet av oärlighet från leverantören eller extern leverantör inom leverantörskedjan.

Nylis policy för att förebygga förfalskning bygger på att ha en säker leveranskedja och vi använder denna metod för att förhindra att förfalskade delar kommer in i branschen. Nyli använder endast godkända leverantörer för inköp av material och komponenter. Dessa material verifieras vid mottagandet och vi upprätthåller ett kvalitetssystem ackrediterat enligt ISO9001.

1.8. Internationella handelsrestriktioner

Nylis förmåga att handla på världsmarknaden är begränsad av regler som utfärdats av olika länder och internationella organisationer. Det är Nylis policy att fullt ut följa förbud och kraven i alla tillämpliga internationella handelslagar och förordningar, och alla anställda som är involverade i dessa områden bör känna till de lokala och internationella lagar och förordningar som påverkar deras verksamhet.

Nyli känner till ekonomiska sanktioner och exportkontroller som kan begränsa eller förbjuda affärsförbindelser med specifika individer, enheter eller länder. De kan också begränsa eller förbjuda export eller import av vissa varor eller tjänster. Påföljderna för att inte följa sanktioner och exportkontroller, även om de är oavsiktliga, kan bli hårda för både Nyli och dess anställda.

1.9. Intressekonflikt

Alla Nyli anställda har en skyldighet att se till att deras privata intressen inte inkräktar på deras skyldigheter gentemot företaget. Därför bör de undvika situationer där deras egna (direkta eller indirekta) personliga intressen, externa aktiviteter, relationer eller ekonomiska intressen står i konflikt med eller till och med verkar stå i konflikt med Nylis intressen.

I händelse av en potentiell intressekonflikt eller uppkomsten av en konflikt måste en anställd informera närmaste chef för att göra det möjligt för Nyli att avgöra om det finns en konflikt och hur man bäst kan lösa situationen på ett rättvist och öppet sätt.

Exempel på potentiella konflikter:

- Utanför anställning/uppdrag: Agera som konsult, direktör eller tjänsteman till en leverantör, kund eller konkurrent till Nyli;
- Väsentliga ägarintressen: Investera i företag som har eller vill ha affärsrelationer med Nyli eller som agerar som konkurrenter till Nyli.

Nyli respekterar eventuella avtalsförpliktelser av sina anställda med sina tidigare arbetsgivare och avstår från att skapa intressekonflikter.

2. Mänskliga rättigheter och arbetsmiljö

2.1. Laglig ålder

Nyli respekterar olika kulturella bakgrunder och har åtagit sig att följa alla anställnings- och arbetslagar, inklusive de som är relaterade till eliminering av alla former av tvångs- och skuldarbete och förbud mot alla former av diskriminering i anställning enligt tillämpliga lagar.

Vi accepterar inte människohandel, tvångsarbete eller arbete kopplat till någon form av hot eller bestraffning. Arbete ska ske på frivillig grund. Arbetstagare ska fritt få lämna arbetsplatsen efter avslutat arbetspass. Det får inte förekomma att arbetstagares lön, eller del av sådan lön, andra förmåner som tillkommer arbetstagaren, eller handlingar såsom exempelvis ID-kort och pass, tas

i beslag i syfte att framtvinga arbete. Medarbetare får inte tvingas deponera värdeföremål, identitetspapper eller liknande hos sin arbetsgivare.

Nyli accepterar ingen form av barnarbete. Det innebär att både vi och de leverantörer som arbetar hos oss har ett ansvar att inte anställa minderåriga. Vidare tar vi avstånd från alla former av tvångsarbete och människohandel. Detta strider mot våra kärnvärden och allt vi står för.

2.2. Jämställdhet och icke-diskriminering

Nyli har åtagit sig att tillhandahålla rättvisa och icke-diskriminerande anställningsmetoder som inkluderar att tillhandahålla lika anställningsmöjligheter i enlighet med tillämpliga lagar.

Anställning och befordran på Nyli bygger på personlig kompetens, förmågor och prestation. Nyli är starkt engagerad i mångfald och ger alla anställda lika anställningsmöjligheter utan hänsyn till kön, ras, hudfärg, ålder, religion, nationellt ursprung eller andra diskriminerande faktorer.

Alla anställda på Nyli ska behandlas med respekt. Vi tolererar inte diskriminering, fysiska eller verbala trakasserier eller någon form av hot eller våldshandlingar mot våra anställda.

2.3. Arbetsmiljö

Nyli ska säkerställa en god arbetsmiljö och vara proaktiv när det gäller detta för att säkerställa de anställdas säkerhet och hälsa. Nyli uppmuntrar sina anställda att skapa balans mellan arbete, familj och personlig utveckling.

Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen är en viktig prioritet för Nyli, och Nyli är fullt engagerad i att tillhandahålla en säker och hälsosam arbetsplats för sina anställda. Därför strävar Nyli efter att minska antal olyckor, och alla anställda är ansvariga för att upprätthålla en säker och hälsosam arbetsplats genom att följa miljö-, hälso- och säkerhetsregler och rutiner, och att rapportera olyckor, tillbud och osäkra utrustningar. Alla anställda på Nyli är skyldiga att följa företagets hälso- och säkerhetsregler för att skydda sig själva och andra.

Våra leverantörer ska säkerställa att arbetstagaren har en säker och hygienisk arbetsmiljö. Leverantörer ska tillhandahålla relevant skyddsutrustning och förstahjälpen material samt se till att information om hälsa, säkerhet och brandsäkerhet finns lättillgänglig på arbetsplatsen.

2.4. Arbetstider och löner

Nyli följer gällande lagar, avtal och branschstandarder gällande arbetstid och ersättning. Och vi förväntar oss att leverantörer eller underleverantörer till Nyli kommer att säkerställa att löner som betalas ut till anställda och inhyrd arbetskraft anses vara rättvisa och i enlighet med lokala lagar och avtal.

2.5. Trakasserier

Nyli har en nolltoleranspolicy med avseende på olagliga trakasserier av anställda (inklusive gester, språk och fysiska kontakter) som har en sexuell, tvångsmässig, missbrukande eller utnyttjande betoning, och kräver att alla anställda följer reglerna för sexuella eller andra former av trakasserier och att de uppträder med respekt.

Alla hot eller farhågor om sin egen eller andras säkerhet ska omedelbart rapporteras till chefen eller VD:n.

2.6. Missbruk

Nyli är alkohol- och drogfri arbetsplats. Droger och alkohol kan allvarligt äventyra andras säkerhet och användning av illegala droger och alkohol under arbetstid är strängt förbjudet.

Ingen får arbeta under påverkan av alkohol eller droger som hindrar dem från att utföra sitt jobb säkert och effektivt. Av säkerhetsskäl kommer personer som misstänks vara påverkade av alkohol och/eller droger att avvisas från arbetsplatsen.

3. Miljö och hållbarhet

Nyli bidrar till en hållbar samhällsutveckling och arbetar kontinuerligt för att förebygga miljö- och klimatrisker och minimera vår påverkan på miljö och klimat.

Vårt miljö- och klimatarbete sker systematiskt och integrerat i verksamheten. Vi följer och respekterar lagar och andra relevanta miljörelaterade samhällskrav. Våra medarbetare ska ha relevant kompetens baserat på arbetsuppgifternas påverkan på miljön och klimatet.

3.1. Resurseffektivitet

Nyli arbetar aktivt för att våra tjänster och produkter ska vara hållbara. Detta är ett ansvar som vilar på varje anställd. Nyli strävar efter att bedriva sin verksamhet så att energi, naturresurser och råvaror används effektivt samt att avfall och restmaterial minimeras.

Nyli har åtagit sig att designa sina produkter i enlighet med tillämpliga industristandarder och relevanta säkerhets-, hälso- och miljökrav och stödjer en försiktighetsstrategi för miljöutmaningar, tar initiativ för att främja ett större miljöansvar och uppmuntrar utveckling och spridning av miljövänlig teknik. Vi väljer de lösningar, material och verktyg som är bäst för miljön i ett långsiktigt perspektiv. Nyli ger råd till sina kunder med avseende på säker transport, hantering, användning och destruktion av Nyli-produkter (vid behov) på ett säkert och miljövänligt sätt.

3.2. Företagstillgångar och företagsrelaterad information

Det åligger varje anställd på Nyli som har tillgång till konfidentiell information, ägd av Nyli eller tredje part, att skydda den från obehöriga personer. Exempel på sådan information kan vara ekonomisk information, affärsplaner, teknisk information, information om personal och/eller

kunder och annan känslig information. Verktyg som ägs av Nyli, såsom handverktyg, maskiner, arbetsfordon, kontorsmaterial, IT-system, applikationer, mjukvara och andra tillgångar, ska endast användas i Nylis verksamhet. Annan användning ska godkännas av chefen.

4. Efterlevnad av Uppförandekod

VD ansvarar för att informera de anställda om deras rättigheter, skyldigheter och ansvar enligt denna kod och implementera denna kod i organisationen och agera i dess anda. Varje anställd förväntas följa tillämpliga lagar och förordningar samt Nylis uppförandekod och andra policyer och ta ansvar för att följa dem i beteende och i dokument. Om en osannolik händelse skulle inträffa att någon del av denna kod strider mot en tillämplig lag, har lagen företräde över koden. Om koden ställer högre krav än lagen är det koden som gäller.

Om du är osäker på om en handling eller ett beteende strider mot denna uppförandekod, använd ditt sunda förnuft och ställ dig själv följande fem frågor:

1. Är detta i linje med vår uppförandekod?
2. Är detta etiskt?
3. Är detta lagligt?
4. Kommer detta att spegla Nylis varumärke och vår kultur på ett korrekt sätt?
5. Skulle vi kunna stå för detta om det blev offentligt?

Om svaret är nej på någon av dessa fem frågor, gör det inte! Om du är osäker, var alltid helt transparent och fråga din chef om råd.

4.1. Anmäl brott mot uppförandekoden

Alla anställda på Nyli uppmuntras att rapportera misstänkta brott mot denna uppförandekod till sin närmaste chef. Om medarbetare upplever att chefen inte agerar på anmälan, eller av andra skäl inte känner sig bekväm med att rapportera misstankar till sin chef, då ombes han/hon att vända sig till VD.