

Hållbarhetsrapport 2020



BMI icopal

Hans Månsson
Tekniska avdelningen
Mobil: +46 736 257439
E-post: hans.mansson@bmigropu.com

bmisverige.se

1 Inledning

Standard Industries är ett globalt holdingbolag med intressen inom byggmaterial, konstruktioner och relaterade investmentbolag i den offentliga och privata fastighetssektorn. Med över 15 000 anställda och verksamhet i mer än 80 länder står Standard för en samarbetsorienterad kultur av meritokrati, spetskompetens, intellektuell ärlighet och ett tydligt medarbetarfokus.

Icopal är ledande leverantör av tak- och tätskiktslösningar och tjänster och har 31 tillverkningsställen i Europa. Icopals produkter distribueras över hela världen via 88 försäljningskontor och företaget har cirka 3 500 anställda och ägs av Standard Industries sedan 2017.

Denna hållbarhetsredovisning innefattar den svenska verksamheten Icopal AB med tillhörande tillverkningsenheter:

- ❑ Tätskiktsproduktion - Lodgatan 10, Malmö
- ❑ Skifferbrytning – Grythyttan

Icopal AB är ca 100 st anställda i den svenska verksamheten fördelade på ett huvudkontor som ligger på Hyllie Boulevard i Malmö samt två tillverkningsenheter nämnda ovan.

2 Affärsmodell

Enligt vår vision ska vi uppfattas som Sveriges mest kundinriktade och främsta leverantör inom byggmaterialindustrin med speciell inriktning på att skydda husets yttre skal.

Detta ska vi uppnå genom att producera marknadsanpassade produkter i egen regi samt till viss del kompletterade med inköpta handelsvaror för att, till så stor del som möjligt, kunna leverera produkter som delar av system.

Icopal har tre vägar att nå marknaden, dels säljer vi produkterna via byggmaterialhandeln, dvs återförsäljare, dels säljer vi direkt till takentreprenadföretag. Vi har dessutom ett egenägt entreprenadbolag, som installerar våra produkter till slutkund. Vi kan alltså säga att kunderna är antingen återförsäljare eller utförande takentreprenörer.

Slutkunden är som regel en fastighetsägare, som kan vara antingen en privat eller kommersiell fastighetsägare. De kommersiella kunderna utgör den överlägset största gruppen.

Vi har varsin dedicerad säljgrupp mot vardera kundkategorin och även en marknadsfokuserad teknik- och marknadsgrupp, som arbetar med att hjälpa och stötta våra kunder samt kommunicera mot våra slutkunder.

3 Icopal och Agenda 2030

Vid FN:s toppmöte i september 2015 antog världens ledare Agenda 2030 som innehåller sjutton st globala mål för en hållbar och rättvis värld senast år 2030. De globala megatrenderna har påverkat utformningen av målen och innebär såväl utmaningar som möjligheter.

Styrkan i utvecklingen av ny teknik och cirkulära affärsmodeller ger lösningar för att hantera befolkningstillväxt, urbanisering och resursbrist.

För att de globala målen ska vara möjliga att uppnå krävs engagemang av alla, från enskilda individer till multinationella koncerner och beslutsfattare i världens megastäder och största ekonomier.

4 Icopals arbetssätt

Icopal AB har ett ledningssystem som bland annat omfattar kvalitet, miljö och arbetsmiljö. Ledningssystemet är sedan 1994 certifierat enligt ISO 9001 vad gäller kvalitet och enligt ISO 14001 vad gäller miljö. Såväl

marknadsföring, försäljning och tillverkning i vår egen produktion sker i enlighet med de arbetssätt för kvalitet och miljö som anges i vårt ledningssystem.

Alla typer av verksamhet ger upphov till miljöpåverkan och förbrukar resurser, så även vår. Vi har sedan länge arbetat med att minska vår miljöpåverkan, framförallt genom att öka effektiviteten i vårt användande av råvaror och energi och minska utsläppen till luft från produktion och transporter.

5 Miljö

5.1 Policydokument

Se bifogat dokument: 1. Verksamhetspolicy

5.2 Väsentliga risker

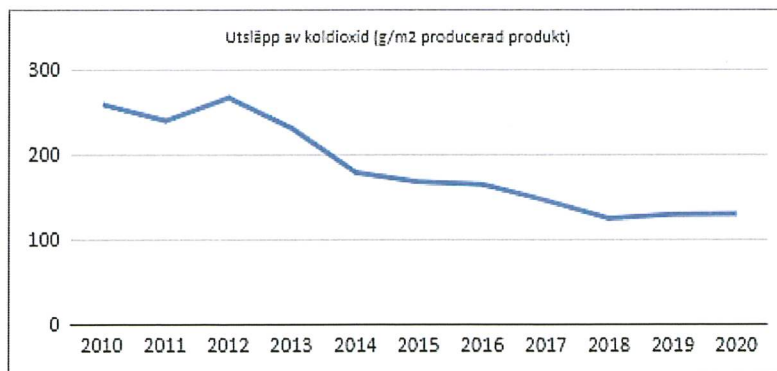
En genomgripande miljöriskkartläggning genomfördes under 2018 på tillverkningsenheten på Lodgatan. Denna kartläggning revideras årligen med hänsyn tagen till eventuella förändringar och eventuell ny kunskap om de risker som kan föreligga. Riskkartläggningen används som ett arbetsdokument för kontinuerlig förbättring och reducering av miljörisker.

5.3 Klimatarbetet

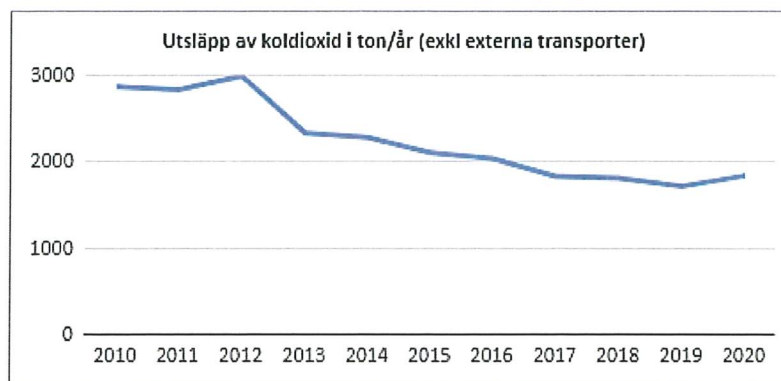
Icopal bedriver sedan flera år tillbaka ett framgångsrikt arbete i syfte att reducera såväl verksamhetens användning av energi som verksamhetens direkta och indirekta utsläpp av koldioxid.

Här är några exempel på vad vi hittills har lyckats med i fabriken på Lodgatan i Malmö:

- ☐ Användningen av energi (el och naturgas) har minskat med ca 20 % under perioden 2010-2020. Detta har möjliggjorts bland annat genom ett systematiskt energieffektiviseringsarbete.
- ☐ Samtliga truckar som används på tillverkningsenhet Lodgatan drivs sedan 2015 med el.
- ☐ Från och med 2016 köper vi uteslutande förnybar el vind- och vattenkraft).
- ☐ Vårt arbete har under de senaste 10 åren hjälpt oss att minska utsläppen av koldioxid med ca 130 g CO₂ per m² tillverkat tätskikt och totalt med drygt 1 000 ton CO₂ per år.
- ☐ Vi har halverat koldioxidutsläppet per m² producerad takpapp under perioden 2010-2020.
- ☐ Ett beslut har fattats som innebär att från och med den 1 april 2021 ersätts naturgas av biogas, vilket medför att de årliga emissionerna av fossilbaserad koldioxid reduceras med ytterligare ca 1 700 ton och vi närmar oss en produktion som till 100% drivs med förnybar energi.



Figur 1. Utsläpp av koldioxid relaterat till produktionsmått (2010-2020), Lodgatan



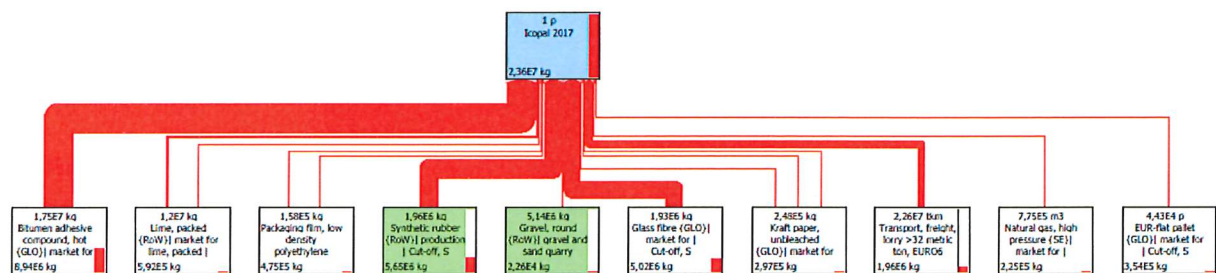
Figur 2. Utsläpp av koldioxid totalt (2010-2020), Lodgatan

5.4 Miljöaspekter

Under 2018 genomfördes en livscykelbedömning av Icopals samtliga miljöaspekter på organisationsnivå och vi har genomfört livscykelanalyser och tagit fram EPD:er för flera av våra huvudprodukter under 2019-2020.

Arbetet med livscykelbedömning och livscykelanalyser har gett oss god kunskap avseende vår miljöpåverkan, sett ur ett livscykelperspektiv.

De helt dominerande miljöaspekterna för vår verksamhet bedöms vara förbrukningen av de viktigaste råvarorna och transporter av färdiga produkter till våra kunder.



Figur 3. Icopals miljöaspekter och deras grad av klimatpåverkan i jämförelse ur ett livscykelperspektiv

Några av de åtgärder som genomförts de senaste åren för att minska vårt miljöavtryck är:

- ☐ Vi samarbetar med ett företag som omhändertar vårt produktionsspill och gör så att det kan återanvändas för vägasfaltproduktion istället för som tidigare skickas till förbränning.
- ☐ Idag skickas 0% av vårt avfall till deponi d v s allt vårt avfall lämnas för materialåtervinning eller energiåtervinning.
- ☐ Vi har minskat användningen av emballage och jobbar kontinuerligt med detta.
- ☐ Användningen av vatten har minskats med 96 % sedan 2015 genom att vi slutat använda kommunalt vatten för kylning.

5.5 Myndighetskontakter

Miljörapportering till tillsynsmyndigheter sker årligen för våra verksamheter på Lodgatan och Grythyttan.

6 Sociala förhållanden, mänskliga rättigheter och korruption

6.1 Policydokument

Se bifogade dokument:

2. Code of conduct Uppförandepolicy
3. Procurement Policy BMI 2020 (Inköpspolicy)
4. Competition Law (policy)

6.2 Väsentliga risker

Icopal har identifierat risker kopplade till konkurrenslagstiftningen då vi är en dominerande aktör på den svenska marknaden. Eftersom vi har många underleverantörer så är det viktigt för oss i möjligaste mån säkerställa att sociala förhållanden och mänskliga rättigheter tillgodoses och efterlevs.

6.2.1 Uppförandepolicy

Icopal har ett antal etiska riktlinjer för hur vi uppträder i affärsvärlden och mot varandra. Riktlinjerna hjälper oss att ta hänsyn till alla intressenter och att kombinera finansiella intressen med medarbetarnas välfärd och med vår påverkan på samhället runt oss. Som vi nämnt tidigare arbetar Icopal med att minska vår energianvändning och våra utsläpp.

För att kunna leva upp till våra skyldigheter mot våra investerare, kunder, leverantörer, affärspartner, anställda och samhället arbetar vi med följande principer:

Respekt för lagen

- ☐ Alla anställda måste följa lagar och Icopals riktlinjer.
- ☐ Icopal avstår från att delta i någon som helst form av korruption.
- ☐ Personliga betalningar och mutor mellan Icopal och våra kunder, leverantörer och tjänstemän är strikt förbjudna.
- ☐ Icopal konkurrerar rättvist och enbart på våra produkter och tjänsters innehåll.

Respekt för miljön

Icopals medarbetare utför sitt arbete med respekt för miljön och inkluderar hänsyn till miljön vid affärsbeslut. Icopal som arbetsgivare ska vidta de åtgärder som behövs för att trygga en trygg och säker arbetsplats.

Respekt för affärsrelationer

- ☐ Alla anställda måste följa konkurrenslagstiftningen.
- ☐ Icopals produkter ska uppnå överenskomna standarder för kvalitet och prestation.
- ☐ Klagomål och avvikelser ska effektivt tas omhand och de betraktas som värdefull hjälp för att ständigt kunna upprätthålla hög servicenivå.
- ☐ Vid inköp av produkter och tjänster baseras beslutet på följande kriterier: kvalitet, ekonomi, miljö och moral.

Respekt för medarbetare och mänskliga rättigheter

Internt omfattar detta område våra medarbetares välbefinnande och utveckling. Externt handlar det om att leva upp till de värden som vår Uppförandepolicy representerar.

6.2.2 Hållbarhetsarbete i leverantörsleden

Nedan beskrivs Icopals modell för hållbarhetsarbete inom leverantörsleden.

Kort sikt ("nu"):

Vi vill ha en leverantör som kan förse oss med produkter som ej innehåller farliga ämnen samt överträffar de krav som finns i kriterierna hos:

- ☐ Sunda Hus
- ☐ Basta
- ☐ Byggvarubedömningen
- ☐ Nordic Ecolabelling

Vi vill också att vår leverantör ska vara transparent i sitt sätt att redovisa miljödata för att underlätta i vår kommunikation mot våra kunder.

Lång sikt (1-5 år):

Vi vill ta ett helhetsgrepp som gäller hela hållbarhetsområdet och öka vårt engagemang vad gäller våra leverantörers:

- ☐ Arbetsmiljöförhållanden
- ☐ Förmåga att leva upp till de mänskliga rättigheterna
- ☐ Förmåga att ta socialt ansvar
- ☐ Ekonomiska ansvarstagande och deras affärsetik.

Vi ska skaffa oss kunskap om den miljöpåverkan våra produkter ger upphov till under hela livscykeln (vilket bland annat innefattar våra leverantörers påverkan) och identifiera vilka områden vi ska arbeta med för att minska på miljöpåverkan.

Vi ska engagera oss mer i hållbarhetsfrågor och vara ledande inom vår bransch samt ha en tydlig strategi och kravställning på våra underleverantörer som vi förväntar göra det samma.

6.2.3 FN Global compacts tio principer

Icopal AB arbetar i enlighet med FN Global Compacts tio principer som innebär följande:

Mänskliga rättigheter

1. Företagen ombeds att stödja och respektera skydd för internationella mänskliga rättigheter inom den sfär som de kan påverka; och
2. försäkra sig om att deras eget företag inte är delaktiga i brott mot mänskliga rättigheter.

Arbetsvillkor

3. Företagen ombeds att upprätthålla ("uphold") föreningsfrihet och ett faktiskt ("effective") erkännande av rätten till kollektiva förhandlingar;
4. avskaffande av alla former av tvångsarbete;
5. faktiskt ("effective") avskaffande av barnarbete; och
6. avskaffandet av diskriminering vid anställning och yrkesutövning.

Miljö

7. Företag ombeds att stödja försiktighetsprincipen vad gäller miljörisker;
8. ta initiativ för att främja större miljömässigt ansvarstagande; och
9. uppmuntra utveckling och spridning av miljövänlig teknik.

Korruption

10. Företag bör motarbeta alla former av korruption, inklusive utpressning och bestickning.

6.3 Icopals arbetssätt

Icopal har implementerat rutiner i vår affärsprocess för att eliminera riskerna. Icopal använder sig nästan uteslutande av Europeiska leverantörer vilket vi bedömer minska riskerna för att sociala förhållanden inte beaktas och säkerställs samt att de mänskliga rättigheterna inte tillgodoses i leverantörsleden.

7 Personal/Arbetsmiljö

7.1 Policydokument

Se bifogade dokument:

1. Verksamhetspolicy
5. Jämställdhetsplan
6. Kränkande särbehandling (policy)
7. Alkohol och droger (policy)

7.2 Väsentliga risker

Inom personalområdet finns det ett flertal olika riskområden, t ex arbetsmiljö (fysisk och psykosocial), samt risken att förlora medarbetare till konkurrenter. För att reducera riskerna inom dessa områden arbetar vi exempelvis med riskanalyser inom fysisk arbetsmiljö samt processer för att utveckla våra medarbetare (kompetensutveckling samt medarbetarsamtal).

7.3 Icopals arbetssätt

Inom personalområdet finns det ett flertal olika riskområden, t ex arbetsmiljö (fysisk och psykosocial), risken att förlora medarbetare till konkurrenter, risken att inte arbeta kontinuerligt med kompetensutveckling.

För att reducera riskerna inom dessa områden har vi under 2020-2021 riktat särskild uppmärksamhet kring risker i produktionen.

7.4 Anställda

Inom Icopal AB är vi ca 100 anställda, fördelat på 49 % tjänstemän och 51 % kollektivanställda.

7.5 Arbetsmiljö

I vår verksamhetspolicy lyfter vi fram att vi bedriver ett aktivt och systematiskt arbetsmiljöarbete för att skapa en fysiskt, psykiskt, socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare, där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa kartläggs, förebyggs och följs upp. Som ett komplement till detta har vi koncernprogrammet iCARE, som hjälper oss att ytterligare förbättra arbetsmiljön på våra olika produktionsanläggningar och kontor. Vi har tydliga mål, exempelvis en ökad tillbudsrapportering och krav på hantering av utredningar inom ett visst tidsintervall. Inom iCARE-programmet ingår även månatliga teman och utbildningspaket.

7.5.1 Jämställdhet

Icopals målsättning med jämställdhetsarbetet är att det ska ingå som en naturlig del i all vår verksamhet. Detta gäller för alla våra arbetsplatser och för alla nivåer inom företaget, även lednings- och beslutsorgan. För att målsättningen ska nås arbetar vi med mätbara mål och konkreta åtgärder inom flera områden, t ex arbetsmiljö och arbetsförhållanden, rekrytering, lön och utbildning, trakasserier samt föräldraskap och arbete.

Av tjänstemän är 28 % kvinnor och av kollektiva är 4 % kvinnor.

7.5.2 Diskriminering

För att motverka diskriminering och för att främja lika rättigheter och möjligheter har vi en policy mot kränkande särbehandling. Inom Icopal accepteras inte att medarbetarna utsätts för kränkande särbehandling. Vi har alla ett gemensamt ansvar för att förebygga kränkande särbehandling genom att visa respekt för alla

människors olikheter. Kännedom eller misstanke om trakasserier eller kränkande särbehandling tas upp med ansvarig chef för att hanteras vidare.

Uppstår kränkande särbehandling har tidiga åtgärder en avgörande betydelse. Ingen bör därför medverka till att dölja kränkande särbehandling.

7.5.3 Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtalet har följande övergripande inriktning och mål:

- ☐ Chefen och medarbetare samtalar om hur man upplevt sin egen och arbetsenhetens arbetssituation och resultat den senaste perioden.
- ☐ Skapa en öppen och ömsesidig diskussion.
- ☐ Diskutera verksamhetens mål, strategier och arbetsuppgifter.
- ☐ Ta reda på utbildnings -och- utvecklingsbehov hos medarbetaren.
- ☐ Formulera en realistisk utvecklingsplan som båda är överens om.

7.5.4 Kompetensutveckling

I vår verksamhetspolicy lyfter vi fram att vi ska bedriva kompetensutveckling för alla medarbetare i syfte att skapa grunden för ökad kvalitet i vår verksamhet, mindre sårbarhet mot störningar och mer kvalificerade, varierande och stimulerande arbetsuppgifter. Vår process för kompetensutveckling hjälper oss i detta arbete. I det årliga medarbetarsamtalet utvärderar chef och medarbetare den genomförda utbildningen och planerar den kommande utvecklingen. Önskemål om kommande utbildningar skickas in till HR som utifrån detta samt med utgångspunkt i företagets strategiska mål sätter samman en övergripande plan för kompetensutveckling. Genomförd utbildning summeras och utvärderas i samband med ledningens genomgång i företagets kvalitet- och miljöarbete.

Företagshälsovård

Företagshälsovården verksamhet går ut på att bistå företaget i alla hälsofrågor. Arbetet är riktat mot enskilda individer, grupper eller mot arbetsmiljön/organisationen. Det övergripande målet för Icopals köp av tjänster från företagshälsovården är "friska människor i en bra arbetsmiljö". Detta ska uppnås genom inköp av rätt tjänster och kunskapsöverföring till medarbetarna. Företagshälsovården är en naturlig diskussionspartner till linjechefer i alla hälso- och arbetsmiljöfrågor med beaktande av gällande sekretessregler.

7.5.5 Friskvård

Samtlig personal har tillgång till företagshälsovård.

Subventionerad kostnad vid behandling hos Naprapat, Kiropraktor eller Massör om det är frågan om rehabilitering eller förebyggande behandling.

7.5.6 Alkoholpolicy

Som arbetsgivare har Icopal ett klart ansvar både när det gäller att förebygga och att hantera missbruksproblem bland de anställda. Ett viktigt inslag i detta arbete är att i samverkan med de fackliga organisationerna och de anställda ge akt på missbruksproblem och i ett tidigt stadium komma med stödjande och hjälpanse insatser.

7.5.7 Förslagsverksamhet

Personal som inkommer med förslag till förbättringar, som genomförs, erhåller schablonersättning med kronor 400 kr till 2 000 kr i vissa fall mycket högre belopp.

Harald Burgstaller

VD



Icopal AB

Bilagor

1. Verksamhetspolicy
2. Uppförandepolicy
3. Procurement Policy BMI (Inköbspolicy)
4. Competition Law (policy)
5. Jämställdhetsplan (policy)
6. Kränkande särbehandling (policy)
7. Alkohol och droger (policy)

BMI Sverige Verksamhetssystem		<i>Produktionsenhet</i>		<i>Dokumenttyp</i> Allmänt	
<i>Upprättad av</i> HMN	<i>Fastställd av</i> HMN	<i>Datum</i> 2020-02-13	<i>Utgåva</i> 7	<i>Dokument ID</i> A0281	<i>Sida</i> 1 (1)
<i>Rubrik</i> Verksamhetspolicy					

VERKSAMHETSPOLICY - BMI SVERIGE

BMI Sverige är, med över 165 års erfarenhet, den svenska marknadens ledande tillverkare av tak, tätskikt och övriga system som fungerar som ett yttre skal och skyddar byggnader mot vatten, fukt och radon.

Vi erbjuder innovativa tak och tätskiktslösningar, anpassade för nya sätt att leva och arbeta på. Våra tak ger, förutom skydd, sinnesro för arkitekter, takläggare, fastighetsägare och husägare tack vare produkter i världsklass och generösa garantier.

Våra experter är dedikerade att hjälpa till med utformning, projektlösningar, teknisk rådgivning och produktinformation för både bostadshus och kommersiella fastigheter.

Vi skall arbeta aktivt för en ekonomiskt försvarbar verksamhetsutveckling där åtaganden om ständig förbättring, socialt och ekologiskt hållbar utveckling är grundläggande principer.

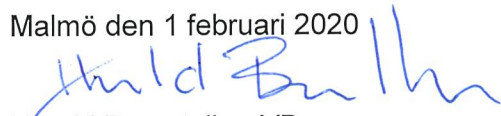
Vårt fokus riktas mot våra kunder, våra medarbetare och vår omgivning genom att vi ska:

- vara lyhörda för kunders önskemål och krav i syfte att ge dem maximal kundnytta
- alltid och i alla lägen följa tillämpliga lagar och andra krav som är relaterade till vår verksamhet
- bedriva kompetensutveckling för alla medarbetare i syfte att skapa grunden för ökad kvalitet i vår verksamhet, mindre sårbarhet mot störningar och mer kvalificerade, varierade och stimulerande arbetsuppgifter
- löpande och aktivt informera, utbilda och engagera vår personal och våra kunder
- bedriva ett aktivt systematiskt arbetsmiljöarbete för att skapa en fysiskt, psykiskt, socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare, där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa kartläggs, förebyggs och följs upp
- öka effektiviteten i vårt användande av råvaror och energi
- förebygga och successivt minska den miljöpåverkan som vår verksamhet ger upphov till, framförallt användningen av råvaror och energi samt utsläppen till luft orsakade av produktion och transporter.

Vi ska vara lyhörda för förändringar och reaktioner i vår omvärld och ständigt vara redo att förbättra vårt arbetssätt.

Genom att påverka såväl leverantörer som kunder att ta samma ansvar och visa samma öppenhet som vi själva, så är det vår förhoppning att vi gör skillnad för kunder, medarbetare och miljö.

Malmö den 1 februari 2020



Harald Burgstaller, VD

standard



Uppförandepolicy

Uppförandepolicy

Ansvarsfulla företag följer och respekterar lagen, arbetar med ärlighet och integritet som centrala hörnstenar i företagskulturen för Standard Industries. Denna uppförandepolicy sätter upp riktlinjerna för hur vi ska arbeta och bete oss. Detta är bindande riktlinjer för vårt uppförande vid handel med affärsparter, offentliga myndigheter och varandra.

1. Efterlevnad av lagar och etiska standarder

1.1 Efterlevnad av lagar

Vi måste följa tillämpliga lagar och regler och agera i enlighet med företagets riktlinjer. Detta omfattar alla uppförandepolicier – eller policier som innehåller en uppförandepolicy -- som styr ett Standard-dotterbolag eller en filial.

Efterlevnad av lagar och regler är en nyckelprincip för Standard Industries, och utgör grunden för våra olika företagsriktlinjer. Icke kompatibelt eller olagligt beteende kan orsaka stor skada på vårt företag och resultera i anställnings upphörande eller annan disciplinär åtgärd.

1.2 Respekt, integritet och tillförlitlighet

Vi måste alla agera med integritet och på ett respektfullt och rättvist sätt. Mångfalden hos varje anställd och kulturerna inom vårt företag är kritiska tillgångar som vi värdesätter. Var och en av oss har en mängd värderingar, engagemang, nationella och kulturella sidor.

1.3 Likvärdighet och diskrimineringsskydd för anställda

Standard arbetar för att erbjuda likvärdiga möjligheter till anställning och progressivt arbete för alla personer utan att göra skillnad på och genom att motverka diskriminering baserat på ras, färg, religion, kön, ålder, nationellt ursprung, genetisk information, civilstånd, medicinska förhållanden (enligt det som anges i tillämplig lagstiftning), graviditet, födseltal och tillhörande medicinska tillstånd, könsidentitet, sexuell orientering, ålder och andra kategorier som skyddas enligt lag.

På samma sätt arbetar Standard för att erbjuda sin personal en säker, diskrimineringsfri och trakasserifri miljö där man kan arbeta. Anställda kan rapportera avvikelser, trakasserier och diskriminering till företaget i enlighet med den lokala policyn. Alla former av trakasserier är förbjudna och kan resultera i repressalier, där den yttersta formen är att anställningen kan upphöra.

1.4 Anställningsskydd vid anmälan mot medarbetare

Standard arbetar för att skydda sina anställda som anmäler olämpligt uppförande i god tro, och förbjuder hämnd mot en person som arbetar inom verksamhet som skyddas av lagen, som rapporterar eller framför klagomål på en policyöverträdelse, eller som samarbetar i en utredning. Om en anställd känner att han eller hon har varit föremål för hämnd, ska den anställda rapportera detta till företaget omedelbar i enlighet med den lokala policyn. Alla former av hämnd är förbjudna och kan resultera i att åtgärder vidtas, upp till och inklusive anställningens upphörande.

1.5 Respekt för miljön

Standard bedriver sin verksamhet på ett sätt där man respekterar miljön och prioriterar resurser. Med resursbevarande förbättrar vi effektiviteten, sänker kostnaderna och omvandlar våra vardagsupplevelser till något bättre. Vi ansvarar för att skydda den här värderingen och har både miljön och resurserna i åtanke när vi fattar affärsbeslut.

2. Relationer med andra

2.1 Antitrust- och konkurrenslagar

Vi måste alla följa tillämpliga antitrust- och konkurrenslagar, och följa principerna om rättvis och öppen konkurrens. Standard ingår inga avtal med konkurrenterna där antitrust- och konkurrenslagarna överträds. Detta omfattar utbyte av känslig information, såsom prissättning, prissättningsstrategier, regler och villkor eller marknadsanalys. Sådana konkurrenshämmande åtgärder är ohållbara och leder i slutändan till att vi förlorar vår egen konkurrenskraft. Det är avgörande att vi alla strikt efterlever dessa antitrust- och konkurrenslagar som är tillämpliga i varje land där vi idkar verksamhet. Underlåtelse att följa dessa lagar kan leda till allvarliga sanktioner, och försätta Standard i en riskfylld situation.

2.2 Mutbrott och korruption

Vi förväntar oss att alla som agerar eller arbetar för Standard verkar med den högsta graden av etik, effektivitet och tillförlitlighet. Otillåtna betalningar eller olagliga förmåner får inte överföras till någon affärspartner, offentlig myndighet eller annan tredje part. Alla anställda och entreprenörer är strikt förbjudna från att överföra någon betalning till privatanställda, offentliganställda, affärspartner eller privata parter för att få några fördelar som ger Standard-företaget en fördel. Dessutom måste alla avgifter och ersättningar till tredje part vara skäliga kopplade till den tjänst som erbjuds.

Slutligen får ingen Standard-anställd eller -entreprenör stödja eller godkänna någon fördel för sig själv eller sina anhöriga, vilket de annars skulle kunna få. Godkännandet av slumpmässiga

gåvor av nominellt värde eller inbjudan tillåts i enlighet med tillämpliga lagar och ofta accepterade vanor i relevant land.

3. Intressekonflikter

Standard-anställda och entreprenörer ska alltid undvika uppförande, affärsåtaganden och andra åtgärder som står i konflikt med Företagets intressen. Anställda och entreprenörer måste söka lämpligt godkännande innan de ansluter sig till en branschorganisations styrelse.

4. Hälsa och säkerhet

Hälsan och säkerheten hos alla Standard-anställda är av högsta prioritet. För att uppnå det här målet ber vi alla anställda och entreprenörer att uppfylla sina åtaganden i enlighet med tillämpningen av hälsa- och säkerhetslagar och -regler.

5. Informationssäkerhet

Informationssäkerheten är en kritisk komponent i Standards uppförandepolicy. Var och en av oss ansvarar för att hålla företagets information säker och skyddad. Detta omfattar att hålla Företagets immaterialskyddade och interna information hemlig. Immaterialrätten inkluderar i stort företagshemligheter, patent och varumärken. Sådan information får bara användas i den utsträckning det är tillåtet enligt Standard.

Intern information inkluderar exempelvis strategisk, finansiell, teknisk eller affärsmässig information. Anställda får inte sjunka in i sådan information. Dessutom måste anställda och entreprenörer närvara vid årlig datasäkerhets- och sekretessutbildning, och får aldrig exploatera företagsinformation för personlig vinning eller till förmån för tredje part.

6. Ekonomisk rapportering

Standard Industries omfattas av skyldigheten enligt lag att lämna korrekt ekonomisk rapportering. Dessutom är kvaliteten i rapporteringen och redovisningen avgörande för företagets korrekta hantering. All företagsredovisning, register och ekonomiska rapporter måste exakt reflektera alla företagstransaktioner och uppfylla kraven för relevant juridisk lagstiftning, och Företagets redovisningsprinciper.

7. Efterlevnad

Brist på efterlevnad av denna Uppförandepolicy kommer noggrant att undersökas och kan resultera i juridisk eller disciplinär åtgärd. Anställda kan rapportera om icke kompatibelt uppförande till sin chef. Du kan också rapportera ej kompatibla problem konfidentiellt genom att skicka e-post till följande adress: Compliance@StandardIndustries.com. Alla rapporter tas på allvar och undersöks.

Tack än en gång för ditt samarbete i att följa den här Uppförandepolicyn.

Standard Industries Inc., 9 West 57th Street, New York, NY 10019

BMI Procurement Policy

1. Introduction

1.1 Purpose & Scope

1.1.1. This policy has been developed by the procurement function and sets out the rules and procedures relating to dealings with third party suppliers.

1.1.2. It has been approved by the Manufacturing Operating Committee (MOC) held in Luxembourg, as appropriate according to the Central Procurement corporate governance structure and will be updated from time to time to ensure it remains relevant to BMI activities and requirements.

1.1.3. This policy covers all BMI Group entities and replaces any existing procurement policies (but remains subject to any other BMI Group policies in force from time to time).

1.1.4. This policy:

- (i) is intended to ensure the procurement of all third party Goods and Services
- (ii) supports BMI Group business needs and objectives in an effort to enhance standardisation, secure best terms and prices, manage continuity of supply and support EBITDA growth
- (iii) must be read in conjunction with the Procurement Delegation of Authority (“DoA”) and all relevant BMI Group procedures and best practices

1.2. Definitions

The following additional key definitions are used throughout this Procurement Policy:

“Central Procurement”: Central Procurement activities directly manage the large and/or strategically important categories. The Central Procurement team provides 'Procurement Center of Excellence' sourcing services to group entities which are not within the Tolling agreement and directly oversees purchase of raw materials by BMI Group Operations S.a.r.l where it acts as Supply Chain Principal, supplying group entities which are within the Tolling Agreement. The Central Procurement team is based in Luxembourg.

“Central Framework Agreement” or “Central FWA” a procurement framework agreement with a supplier of Goods and/or Services that is negotiated by the Central Procurement and sets out the terms and conditions governing the relationship and that apply to all purchases made by identified BMI entities from the relevant supplier

“Goods” any third-party manufactured products or materials that are tangible in nature (e.g. raw materials, traded goods, roof components, maintenance, repair and operations (MRO) supplies, spare parts, machinery, vehicles, equipment, IT hardware, mobile phones etc.)

“Local Procurement” Local Procurement manages spend which is by nature local with less scope for global strategic leverage. The Local Procurement teams are regionally based and are reporting to the Group Category Director Direct Materials, belonging to the Central Procurement team.

“Local Purchase contract” a procurement contract with a supplier of Goods and/or Services which are not typically managed by the Central Procurement Team.

“Purchase Order” or “PO” a commercial document generated by a BMI legal entity which authorises a purchase transaction and sets forth the key transaction details (including the identity of the Supplier, scope of supply, quantities, prices, date of performance or shipment, references the relevant Framework Agreement or the Local purchase contract (if any with regard to Emergency Purchase), payment terms

(unless specified under a Central FWA/Local Purchase contract) and any additional terms and conditions. When accepted by the Supplier, it becomes a legally binding agreement.

“Purchase Requisition” or “PR” a document created by a BMI legal entity/local Site to secure approval for procuring Goods and Services. Vast majority of Goods and Services will require a PR with exception of some direct bulk order of materials (e.g. cement, sand).

“Services” any activity provided by third parties that are intangible in nature (e.g. engineering, design, licensing, construction, commissioning, installation, production, maintenance, professional services etc. but excluding transportation and warehousing services).

“Tolling” process by which BMI Group Operations S.à.r.l. will procure raw material and provide Goods to BMI local entities.

2. Procurement Principles

2.1. Procurement Operating Model

2.1.1 The Central/Local Procurement function is responsible for selecting, negotiating commercial terms with and managing BMI’s suppliers. The Procurement teams shall be the key point of contact with strategic suppliers to ensure effective communication.

2.1.2 Procurement of Goods and Services is segmented as follows: (a) indirect procurement refers to the sourcing and purchasing of Goods, or Services necessary for internal use; and (b) direct procurement refers to the acquisition of Goods, and/or Services to be directly incorporated in the end product sold by BMI.

2.1.3 Large and/or strategically important categories

BMI Group has identified some large and/or strategically important categories of supplier expenditure. These categories of suppliers are managed by the Central Procurement team. All key commercial meetings and negotiations with suppliers in these categories are conducted at the Central Procurement offices in Luxembourg, unless it is necessary in the circumstances to hold certain meetings at the supplier’s premises.

2.1.4. Other categories

The categories of supplier expenditure other than the one mentioned in section 2.1.3 above are managed by the Local Procurement teams.

2.2. Procurement Governance

The following Central/Local procurement responsibilities are carried out in accordance with BMI’s priorities and strategies:

- consult with internal stakeholders to understand their needs and requirements for the supply of Goods and Services;
- develop strategies to meet short and long-term business needs and strategic objectives of BMI and internal stakeholders, including product standardisation, supporting PLW in inventory management and demand control;
- identify suppliers that meet BMI’s technical qualification requirements and engage internal stakeholders in the communication and clarification process with suppliers to provide BMI with the best achievable value overall;
- manage Supplier’s risks and the security of supply by maintaining relationships with more than one supplier through dual sourcing;

- use the best procurement tools practice such as multiple quotes, preferred group Supplier, benchmark, RFX process;
- leverage BMI's collective purchasing power to improve value from suppliers, generate savings and improve total cost of ownership;
- engage relevant groups and functions within BMI business units such as other functions in Supply Chain, Legal, Finance, Risk, IT and HR as required to facilitate successful business decisions and outcomes;
- disseminate timely information within BMI concerning pricing or supply developments that could affect the business;
- support individuals within BMI business units, in relation to any or all activities related to procurement, including the bid process, supplier negotiations and contract development.
- involve negotiation and development of supply contracts and their ongoing management to ensure BMI's needs are fulfilled according to the contract terms.
- incorporate actions aimed at optimising the supplier base, negotiating improved terms and conditions (incl. negotiation of payment terms) to ensure tight cost and cash flow control and bring added value, and maintaining long-term relationships with key suppliers.

2.3. Working with Central/Local procurement

2.3.1 If a Central FWA/Local Purchase Contract is in place with a supplier to supply Goods and Services to BMI, all applicable purchases must be made under these agreements for those Goods and Services, unless an exception is granted by Procurement (in collaboration with relevant business functions).

2.3.2 Procurement should be involved as early as possible when you are considering a new third party supplier purchase.

2.3.3 It is vital that there is a clear and unbiased specification, decided in advance, for the Goods or Services to be purchased. Procurement will not start the selection process without this being available.

2.3.4 Adequate time should be allowed in project plans for a proper supplier selection and contract negotiation process. This process will not be shortened or adjusted to accommodate poor planning.

2.4 Administration of Purchase

Administration and day-to-day tactical activity of acquiring Goods and Services and associated activities are performed at the site/local level and will require the appropriate delegation of authority to be in place:

2.4.1 A Purchase Requisition may be issued prior to a single Purchase Order/blanket Purchase Order (enabling many deliveries to be placed over a period of time without the need to raise a new Purchase Order each time) being issued.

2.4.2 All Purchase Requisitions / Purchase Orders are raised by site/local teams in accordance with the Procurement DoA.

2.4.3 Purchase Orders, issued under and approved source of supply, are expected to be issued before the start of the delivery of Goods or the performance of the Services. Small non-repetitive purchases could be handled via P-cards/ Company cards and petty cash are exceptions to the formal PO rules.

2.4.4 Sites under S4Hana SAP will apply a strict "No PO, No Pay" rule resulting in rejecting any invoice received from a Supplier without a reference to a Purchase Order. Exception to this rule could be considered for "Emergency purchases" as defined in section 3.3.7. However a PO must be issued at the earliest possible date. Any other exceptions to the "No PO, No Pay" rule for spend above €100 must be approved by Country Finance Director/Manager prior to transacting with the supplier.

2.4.5 Documenting incoming Goods or Services by a proof of receipt (or, where applicable, an acceptance certificate) is required before supplier invoices are processed for payment.

3. Supplier

3.1 Supplier Expectations

3.1.1 BMI expects its suppliers to:

(a) comply with:

- all applicable laws and regulations (including local environmental standards/regulations);
- the Standard Industries Code of Conduct;
- BMI's Policies as implemented and amended from time to time (including, Health & Safety Policy while delivering/attending/working at BMI locations);
- BMI's rules relating to accounting and treasury (incl. central payment and netting process).

(b) commit to providing best value for money and, where relevant to the type of Goods or Services, productivity improvement.

(c) be willing to:

- enter into a clearly drafted and legally binding supply contract;
- meet BMI quality and delivery requirements;
- accept BMI's standard payment terms (of 75 days after receipt of a valid invoice or the maximum according to country regulations) unless otherwise agreed by the Finance Director for all expected annual spend greater than €5K. Next to this, any decision to apply the early payment discount negotiated in the procurement contracts/PO will be taken by the Finance department;
- commit to Electronic Data Interchange ("EDI"), where BMI has implemented the capability.

(d) inform BMI in advance of any proposed changes to their products or services, including changes to recipes and raw materials, and not make any such changes without approval by BMI, following the completion of a risk assessment where relevant.

3.1.2 Failure to comply with any of these expectations may result in the supplier being disqualified from future business with BMI.

3.2 Supplier Qualification

3.2.1 All suppliers should be selected in accordance with BMI's compliance policies.

3.2.2 All suppliers should meet BMI's minimum technical qualification requirements prior to being considered.

3.2.3 The supplier technical qualification process is carried out in conjunction with the BMI Technical Centre, the relevant BMI plant and/or the relevant Group business function that the Goods or Services relate to. For further guidance please contact the relevant member of the Procurement team for the Goods and/or Services category.

3.2.4 Technical /Industrial Process qualification of new suppliers must follow the Request for Change Notice (RCN) process as defined by BMI Group. The RCN process is defined by BMI Group and governed by the MOC in Luxembourg.

3.3 Supplier Selection Process & Competition

3.3.1 Only suppliers that meet both our 'Supplier Expectations' and 'Supplier Qualification' criteria (as set out in Sections 3.1 and 3.2 above) are eligible to participate in the selection process.

3.3.2 Supplier's due diligence must be carried out to be confident that any Supplier will operate in a reliable, lawful manner.

3.3.3 BMI purchase Terms and Conditions must be systematically sent to supplier when starting the commercial discussions.

3.3.4 In order to minimise risk and maintain commercial leverage BMI policy is to avoid single sourcing for raw materials and to work towards having at least one approved second source.

3.3.5 Procurement thresholds are the following:

- Supplier requirements with an **expected annual spend less than €10K** do not require formal Procurement involvement.
- Supplier requirements with an **expected annual spend between €10K and €100K** require the usage of the best sourcing practices such as preferred group Suppliers, benchmark, RFX process. **These best sourcing practices are available from the Procurement team.**
- Supplier requirements with an **expected annual spend above €100K** require a formal tender process to ensure that BMI procurement tools are in place for driving the best competitive value proposition (e.g. multiple quotes, RFP process). **These BMI procurement tools are available from the Procurement team.**

3.3.6 The lowest priced technically acceptable offer should be preferred (taking into account any cost impact to BMI Group's procurement of other Goods or Services and other resulting costs/expenses for BMI) subject to the review of the value proposition.

3.3.7 Exceptions to this process must be agreed in advance by Procurement. Emergency purchases required to maintain plant production or to ensure the safety of employees or property may be placed immediately without needing to follow the supplier quotations requirements set out in this section; In any case, all Emergency purchases will retroactively follow the rules set out in section 6 "Procurement Delegation of Authority / Conflict of Interest" below. In addition for emergency orders in excess of Euro 50K, the relevant Industrial Director's approval will be required before processing.

3.3.8 BMI will respect the confidentiality of each Buyer/Seller relationship including prices submitted in response to requests for quotations. BMI must not reveal details of bids submitted by competing external suppliers in any way or under any circumstances that may enable the suppliers to identify each other's bids.

4. Procurement Contracts Principles

4.1 Direct Procurement:

- Countries under Tolling agreement: Unless otherwise approved by the Director of Procurement, Direct Procurement contracts (i.e. Central FWAs or Local Purchase Contracts as the case may be) for goods that make up the final manufactured products will be entered into by BMI Group Operations S.à.r.l. In this respect PO will be issued on behalf of BMI Group Operations S.à.r.l.
- Other countries: Central FWAs will be entered into by BMI Group Operations S.à.r.l for the benefit of identified BMI Group entities. In circumstances where it is not possible for BMI Group Operations S.à.r.l to enter into a Central FWA, it will nonetheless manage negotiations with the supplier and the relevant local BMI entity(ies) will enter into a framework or alternative form of contract with the supplier. In this respect PO will be issued by local BMI Entities.

4.2. Indirect Procurement and reselling activities of traded goods : Based on the value or type of spend, Indirect Procurement contracts (i.e. Central FWAs or Local Purchase Contracts as the case may be) are negotiated/signed either locally or through Central Procurement with local execution.

4.3 A non-disclosure agreement/NDA protecting BMI's information must be put in place before any BMI information is disclosed to a potential supplier, unless this is not necessary due to the nature of the information being disclosed (having regard to value, commercial sensitivity, confidentiality). Templates are available from legal.

4.4 Every procurement arrangement undertaken by BMI must be supported by:

- a formal and legally binding contract or the full acceptance of BMI purchase Terms and Conditions
- a detailed description of the specifications of the Goods to be supplied and/or the deliverables of the Service to be performed.

4.5 BMI does not enter into letters of intent ('LOI') / memorandums of understanding ('MOU') ahead of a signed binding contract being in place. Contract awards (oral/emails) could be considered only if they are subject to formalizing a valid and binding agreement.

4.6 Subject to clause 3.3 above, all procurement contracts and amendments thereto must be:

- (a) negotiated by Central/Local Procurement in collaboration with any relevant internal stakeholders (including finance, legal); and
- (b) performed in accordance with legal requirements and BMI policies .

4.7 Contracts/amendments must be signed or PO's must be issued before supply starts, exceptions may only be granted in the following circumstances:

- (a) negotiations on the full contract are at an advanced stage, with agreement on all essential terms (and POs reflect such terms), but a further short and defined period is required to conclude; and
- (b) delaying supply until after execution of the contract will have a material adverse effect on the business.
- (c) Emergency purchase as defined in section 3.3.7.

4.8 Contract templates available in the procurement contract library should be used for such purposes, unless otherwise approved by Legal.

4.9 If an amendment needs to be made to a contract following signature (e.g. to update pricing, change terms and conditions) the amendment must be clearly documented.

5. Supplier Management

5.1 Supplier Audits

5.1.1 A supplier audit process is in place for certain category of Goods. Suppliers are classified according to a supplier segmentation tool to define an audit plan and associated frequency. This is to ensure compliance to cost, quality and delivery requirements and continuous improvement. The supplier segmentation process is managed by Central Procurement together with the Quality team.

5.1.2 The audit team consists of representatives from procurement, quality and production/process but this can be altered to reflect a specific category/supplier.

5.1.3 The quality function manages the audit documentation and records. These are maintained on google drive.

5.2 Supplier Claims Management

Supplier claims (including for non-performance) should be promptly notified to the relevant person in the Central/Local Procurement team managing that Supplier, including relevant background about the claim. Central/Local Procurement may manage negotiations for any supplier related claims (together with input from relevant stakeholders including Group Risk and Legal).

6. Procurement Delegation of Authority / Conflict of Interest

6.1 Procurement Delegation of Authority

6.1.1 The Procurement DoA (set out in Appendix 1) is specific to procurement activity and sits under the overall BMI Group Delegation of Authority.

6.1.2 The Procurement DoA shows the Procurement approval levels for all contracts/PRs/POs related to Procurement.

6.1.3 Contracts (and amendments to them) can only be signed by the appropriate authorised signatory for an individual BMI legal entity once these procurement approvals have been secured.

6.2 Conflict of Interest

All conflicts of interest must be disclosed in accordance with the BMI Conflict of Interest policy available on One BMI Intranet. In particular, BMI employees/contractors must not be involved in awarding business to, or managing relationships with, suppliers in which they have (either directly or indirectly via an immediate family member) any financial interest.

6.3. Contact Points

Please see the Procurement Section of the One BMI Intranet.



Appendix 1 – Procurement Delegation of Authority - to be added

icopal a/s

Lyskär 5
2730 Herlev
Denmark
icopal.com

Om du glömmert
– får vi alla betala



Steven Gorman Eagle
Shutterstock.com

Om du glömmar – får vi alla betala

Olagliga konkurrenshämmande beteenden fortsätter att vara ett allvarligt hot mot företag över hela världen. Inget företag är immun mot detta faktum. Inte ens Icopal.

Överträdelser av konkurrensreglerna kan orsaka stora skador både för Icopal och de anställda som begått brottet. Ibland är dessa brott en följd av bristande kunskap och medvetenhet. Men även brott som begåtts som ett resultat av ett ärligt misstag kan orsaka stor skada i form av stora böter, krav för skador eller till och med fängelse. För att undvika och minimera risken för brott mot konkurrenslagstiftningen och andra olagliga eller oacceptabla handlingar, ombads alla anställda att göra sig förtrogen med dessa regler och följa Icopals policy.

Denna broschyr ger vägledning om hur man ska agera i överensstämmelse med konkurrenslagstiftningen. Broschyren är inte uttömmande. Mer information finns på vår portal eller genom att kontakta:

HR & Legal

+45 44 88 55 10 | +45 40 20 00 43

<http://portal/compliance>

1. Hur man beter sig i allmänhet

Icopal konkurrerar i sin verksamhet på lika villkor och enbart med fördelarna av sina produkter och tjänster. Avtal, samordnade förfaranden – eller underförstådda överenskommelser – där två eller flera parter – på ett sätt eller annat – samordnar sitt beteende med avsikt eller verkan att begränsa konkurrensen på marknaden är förbjudet. Både som individer och som ett Företag måste vi agera självständigt utan någon som helst samordning, särskilt med konkurrenter.

Vi får aldrig delta i prisöverenskommelser som syftar till att undanröja konkurrensen, avtal som syftar till att dela upp marknader eller fördela kunder, inte heller utbyte av kommersiellt känslig information. Dessutom får vi aldrig uppträda på ett sätt som kan ses som ett missbruk av dominerande ställning på marknaden.

Konkurrensrätt – Grundläggande regler

Konkurrensregler avser att säkra en fri och schysst konkurrens till förmån för kunderna

Därför förbjuder konkurrenslagstiftningen:

- 1) beteende och avtal som begränsar konkurrens, och
- 2) åtgärder som innebär att ett dominerande företag missbrukar sin ställning.

DÄRFÖR:

Gör

- Gör** Säkerställ att affärsbeslut fattas enbart i Icopals eget intresse utifrån allmänna och affärsmässiga principer i öppen och rättvis konkurrens
- Gör** Distribuera bara material om priser etc. till dem som har rättvis anledning till att ta emot det
- Gör** För alla diskussioner med konkurrenter inom tillåtna ämnen och gör exakta och uppdaterade anteckningar för alla kontakter med konkurrenterna, inklusive kontakter med branschorganisationer och "Arbetsgrupper" som utbyter erfarenheter och sektor-specifik information
- Gör** Kontakta Icopals chefsjurist, koncernens Management eller sök juridisk rådgivning omedelbart i situationer där en konkurrent, leverantör eller någon annan kommer med förslag som strider mot konkurrenslagstiftningen, kontroversiell situation där olagliga diskussioner inletts eller där du är osäker



Gör inte

- Gör inte** Diskutera inte eller utbyt information med konkurrenter eller andra utomstående om kunder, marknadsandelar, priser, prissättning metoder, villkor för försäljning och leveranser, kvalitet, kostnader eller annan kommersiellt känslig information såvida det inte är en del av en specifik kund / leveransavtal förhandling mellan parter och du noggrant iakttar reglerna i konkurrenslagstiftningen.
- Gör inte** Gör inga arrangemang eller ens diskutera bojkott - direkt eller indirekt - mot kunder, konkurrenter eller leverantörer
- Gör inte** Gör inga arrangemang eller diskutera med konkurrenter om uppdelning av marknader eller tilldelning av kunder
- Gör inte** Samordna inte eller fastställ några priser eller försäljningsvillkor med konkurrenter
- Gör inte** Fastställ inte återförsäljningspriser till distributörer. Agera inte heller på ett sätt som indirekt - t.ex. att hota stoppa leveranserna - syftar till att fastställa återförsäljningspriser
- Gör inte** Delta inte i uppgjorda budgivningar, dvs där anbudsgivare i förhand kommit överens om vem som vinner kontraktet

2. Beteende när du skriver avtal

2.1 Avtal som kräver godkännande

Följande avtal måste alltid godkännas av koncernledningen eller koncernens chefjurist

- Avtal med konkurrenter
- Kontrakt som innehåller exklusivitet

2.2 När du skriver avtal med icke konkurrerande kunder

- Bestäm aldrig eller samordna återförsäljningspriserna. Alla kunder såsom distributörer och licenstagare måste fastställa sina egna återförsäljningspriser självständigt
- Begränsa aldrig kunders rätt att svara på spontana förfrågningar för leverans utanför kundens territorium. Endast aktiv försäljning kan begränsas
- Använd aldrig något diskriminerande system, avseende ersättning, straff eller ojämna villkor för liknande kunder
- Kräv aldrig konkurrensklausul med varaktighet på mer än 5 år (Icopal policy)
- Leveransvägra aldrig med undantag för objektiva rättmätiga skäl som exempelvis utebliven betalning
- Begränsa aldrig kunder från att sälja på Internet

2.3 När du skriver avtal med konkurrenter

- Följ samma regler som ovan
- Gör aldrig överenskommelser om att dela kunder, geografi eller kvoter för produktion
- Utbyt aldrig känslig affärsinformation med konkurrenter
- Basera alltid affärsbeslut på sunda affärsmässiga principer och inte diskutera sådana beslut med konkurrenter

2.4 När Icopal och / eller den avtalsslutande parten andel av marknaden är över 30%

- Följ samma regler som ovan
- Avtala inte exklusivitet
- Avtala inte någon form av konkurrensklausuler
- Begränsa aldrig en avtalsslutande part möjlighet att handla med våra konkurrenter

3. Speciellt om förbud mot missbruk av dominerande ställning

Företag som har en dominerande ställning på marknaden måste vara extra noga med att inte agera på ett sätt som kan ses som ett missbruk av en dominerande ställning. Att ha en marknadsandel på över 30% kan innebära att ha en dominerande ställning. I situationer där vi troligen kommer att vara dominerande måste vi vara extra noga med att:

- Undvika vägran att leverera förutom objektiva rättmätiga skäl som exempelvis utebliven betalning
- Undvika att göra leveranser villkorade till köp av andra produkter
- Undvik att sätta priser som är lägre än rörliga kostnader och prissättning som syftar till att utesluta en konkurrent från marknaden om det inte är uppenbart att priserna överstiga de totala kostnaderna
- Undvika lojalitets rabatter eller rabatter som inte bygger på kostnadsbesparingar
- När du skriver avtal se till att du följer punkt 2.4 ovan.

4. Tvivel?

Konkurrenslagstiftningen är mycket komplicerad och ovanstående information är inte uttömmande. Vid tveksamhet sök juridisk rådgivning.

HR & Legal

+45 44 88 55 10 | +45 40 20 00 43

Icopal AB Verksamhetssystem		Produktionsenhet		Dokumenttyp Allmänt	
Upprättad av APN	Fastställd av APN	Datum 2018-05-03	Utgåva 2	Dokument ID A0205	Sida 1 (2)
<i>Rubrik</i> Jämställdhetsplan					

Icopals målsättning med jämställdhetsarbetet är att det ska ingå som en naturlig del i all vår verksamhet. Detta gäller för alla våra arbetsplatser och för alla nivåer inom företaget, även lednings- och beslutsorgan. För att målsättningen ska nås måste vi arbeta med mätbara mål och konkreta åtgärder inom flera områden.

Arbetsmiljö och arbetsförhållanden

Arbetsmiljö och arbetsförhållanden ska anpassas så att såväl kvinnor som män kan arbeta på samtliga arbetsplatser inom företaget.

Vi ska satsa på arbetsutveckling och arbetsrotation, framför allt inom de avdelningar som har fysiskt krävande tjänster, för att förändra arbetets innehåll och arbetsorganisation.

För att uppnå våra mål ska vi

- årligen kartlägga arbetsplatsen när det gäller sjukfrånvaro och arbetsskador (uppdelat per kön)
- genomföra hälsoundersökning minst vart tredje år, där vi bl a kartlägger den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön (uppdelat per kön)

Rekrytering

Vi eftersträvar en arbetsplats med både kvinnor och män, inom alla avdelningar och på alla nivåer i företaget.

För att uppnå våra mål ska vi

- aktivt verka för att lediga befattningar sökes av både kvinnor och män
- använda jämställdhetsskrivningar, ex ”vi ser gärna både kvinnliga och manliga sökanden till tjänsten” i annonser när detta är befogat

Lön och utbildning

Vår utgångspunkt är att löneskillnader beroende på kön inte ska förekomma, samt att kvinnor och män ska ha likvärdiga utvecklingsmöjligheter inom företaget.

För att uppnå våra mål ska vi

- årligen genomföra lönekartläggningar (Pers.avd) samt analysera och följa upp dessa
- årligen genomföra medarbetarsamtal, där bl a utbildning följs upp

Trakasserier

Det är en självklarhet att ingen på vår arbetsplats ska utsättas för trakasserier av något slag. Detta innebär även att ingen ska behöva känna sig kränkt pga uttalanden, bilder och text som finns på våra arbetsplatser.

För att uppnå våra mål ska vi

- sprida information om företagets riktlinjer (se R0185 ang kränkande särbehandling)
- hålla seminarier /informera i personaltidningen om jämställdhet och mångfald

Föräldraskap och arbete

Vi ska på olika sätt underlätta för våra anställda att kombinera förvärvsarbete med ansvar för hem och barn.

För att uppnå våra mål ska vi

- underlätta för de anställda, både män och kvinnor, att kunna stanna hemma med föräldraledighet genom gynnsamma ersättningsregler.
- ge föräldralediga tillgång till information och utbildning under frånvarotiden.

Ansvar

Samtliga avdelningschefer och funktionschefer ansvarar för tillämpningen av denna rutin.

Personalchefen ansvarar för att minst vart tredje år uppdatera Icopals jämställdhetsplan. Uppdateringen sker i samråd med fackliga representanter.

Uppföljning

Personalchefen gör en uppföljning av årets jämställdhetsarbete till mötet med Centrala Skyddskommittén (årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete).

Dokumentation

Lönekartläggning, kartläggning arbetsplatserna, hälsoundersökningar.

Hänvisningar

Diskrimineringslag (2008:567)

AFS 1993:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet

Icopal AB Verksamhetssystem		Produktionsenhet		Dokumenttyp Rutin	
Upprättad av ALL	Fastställd av -	Datum -	Utgåva -	Dokument ID R0185	Sida 1 (3)
<i>Rubrik</i> Kränkande särbehandling - Policy					

Policy mot Kränkande särbehandling och Mobbing

Inledning

Att arbeta inom BMI Sverige, ska upplevas som positivt och utvecklande. Det är allas vårt ansvar att värna om en god arbetsmiljö. Vår arbetsmiljö ska uppfattas som sund, säker och trivsamt. Vi fördömer alla former av kränkande särbehandlingar och trakasserier och tolererar inte att sådana förekommer på någon av våra arbetsplatser i den svenska verksamheten. Vi organiserar verksamheten så att arbetsfördelning, förväntningar på arbetsprestationer och arbetssätt är tydliga och förankrade hos alla på arbetsplatsen.

Med kränkande särbehandling avses återkommande klandervärd eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskild arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till att denne ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Den som utsätts för kränkande särbehandling ska omedelbart erbjudas hjälp av närmaste chef eller arbetsledare enligt rutiner definierade i detta dokument.

Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och samarbetsproblem i allmänhet bör dock ses som normala företeelser som kan inträffa på en arbetsplats. Om någon känner sig kränkt kan det bero på annat än det som avses med kränkande särbehandling, enligt definitionen ovan. Mellanmänskliga konflikter kan få som en konsekvens att någon medarbetare kan känna sig kränkt. Sådana förhållanden ska tas om hand i organisationen och detta är närmaste chef/arbetsledares ansvar, men det ska inte sammanblandas med kränkande särbehandling.

Förebyggande insatser mot kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling förebyggs genom att vi på ett systematiskt sätt arbetar förebyggande med vår arbetsmiljö som en integrerad del av den löpande verksamheten och att vi utbildar chefer och arbetsledare.

Vi ger akt på arbetsförhållandena och undanröjer sådant som kan leda till konflikter och kränkande särbehandling. Frågan om trivsel och arbetsmiljö ska regelbundet tas upp på arbetsplatsträffar och i våra etablerade samverkans forum på initiativ av chefer och arbetsledare. Chefer ska vara särskilt aktsamma på risker i form av hög arbetsbelastning, konflikter, otydlighet vad gäller arbetsfördelning och förväntningar på prestation och också signaler och tecken på kränkande särbehandling.

Vi genomför också regelbundet personalundersökningar och har utvecklingssamtal årligen

Nyanställda informeras av närmaste chef om policyn mot kränkande särbehandling och vår beredskap om något skulle inträffa.

Alla nya chefer och arbetsledare får utbildning och information om gällande arbetsmiljöpolicy och våra riktlinjer och rutiner.

Vi har formulerat gemensamma värderingar som uppmuntrar till ett vänligt och respekterande klimat i Företaget.

Skriftlig information finns tillgänglig för alla anställda om de förebyggande åtgärder som vidtas mot kränkande särbehandling samt kontaktuppgift till skyddsombud och fackliga företrädare och chefer på aktuell placeringsort.

BMI erbjuder anställda möjlighet att tillvarata sin kompetens och sina kunskaper och möjlighet att påverka arbetets innehåll.

BMI som arbetsgivare vill säkerställa möjligheten till vidareutveckling i arbetet och att vi som arbetsgivare ger stöd till anställda till professionell utveckling.

Allas ansvar

Alla som är anställda har ett ansvar att förebygga kränkande särbehandling och att agera om en oacceptabel situation uppkommer. Arbetsgivaren har det direkta ansvaret för att kränkande särbehandling förebyggs och det är i första hand en fråga för arbetsgivare och skyddsorganisation på arbetsplatsen. Denna policy är en del av Företagets övergripande arbetsmiljöpolicy.

Att respektera och acceptera varandra och varandras olikheter

Göra allt för att ingen ska hamna utanför

Säga ifrån och uppmärksamma om någon beter sig kränkande mot andra

Att hjälp erbjuds

Chefens ansvar

Det åligger alla chefer med personalansvar att säkra att riktlinjer och rutiner efterlevs och att skyddsombud, fackliga företrädare och medarbetar involveras och kan påverka det pågående systematiska arbetsmiljöarbete och utformningen av rutinerna. Chefer och arbetsledares ska informera nya medarbetare om policyn och rutinerna.

Chefer är skyldiga att agera förebyggande och ta tecken på trakasserier eller kränkande särbehandling på största allvar och att agera för att förhindra att någon blir kränkt.

Om någon upplever sig utsatt för kränkande särbehandling gäller följande;

Vederbörande ska omedelbart kontakta närmaste chef, annan överordnad eller HR, skyddsombud eller fackligt ombud beroende på vem som utsätter dig för kränkningen.

- Chef/arbetsledare ska agera omedelbart och säkerställa att situationen hanteras skyndsamt och professionellt i syfte att kränkningen omedelbart ska upphöra
- Kalla till samtal med samtliga inblandade så att var och en blir hörda och om drabbad eller anklagad begär det kan en stödperson närvara i samtalet
- Pågående ärende behandlas med sekretess, de som är involverade vet vad som dokumenteras och varför samt hur informationen förvaras och under hur lång tid. Samtycke krävs från berörda innan information delas med tredje part t.ex. medlare (Företagshälsovård eller annan resurs).
- Den som utreder ska agera opartiskt och objektiv för att säkra en korrekt utredning.
- Den som utreder ska säkerställa att hjälp erbjuds den utsatta. Facklig företrädare involveras, efter samtycke från berörd före Företagshälsovård eller annan extern stödresurs kopplas in

Den anklagades ansvar

- Får du reda på att ditt beteende anses som kränkande – upphör genast med beteendet
- Kontakta omedelbart din närmaste chef och berätta vad som hänt

Om du iakttar signaler på att kränkande särbehandling förekommer på arbetsplatsen ska du ta upp din iakttagelse med din närmaste chef, HR, skyddsombud eller fackligt ombud.

Ansvar

Avdelningschefer och funktionschefer ansvarar för tillämpningen av denna rutin.

Användare

Alla medarbetare

Omfattning

Samtliga verksamhetsställen.

Dokumentation

Protokoll från skyddskommittéer, utrednings- och anpassningshandlingar

Hänvisningar

Diskrimineringslag (2014:558)

AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö

Diskrimineringsombudsmannen (www.do.se)

Icopal AB Verksamhetssystem		Produktionsenhet		Dokumenttyp Rutin	
Upprättad av APN	Fastställd av APN	Datum 2018-05-03	Utgåva 5	Dokument ID R0178	Sida 1 (2)
Rubrik Alkohol och drogerr					

Anvisningar vid fall av missbruk på arbetsplatsen

Tidig upptäckt

Ju tidigare man upptäcker ett begynnande missbruk desto större är möjligheten att kunna bryta missbruket med olika hjälpinsatser. Kunskap om ”tidiga signaler” på begynnande missbruksproblem liksom kunskap om hur man ska ta upp frågan om missbruk med medarbetaren – i ”det svåra samtalet” – kan vara avgörande för ett positivt resultat.

Exempel på tidiga signaler kan vara:

- nedgång i eller ojämn arbetsprestation,
- svårighet att passa tider,
- irritation, ojämn i humöret,
- upprepade korttidsfrånvaro, särskilt i anslutning till helger eller semestrar
- semesterdagar eller annan ledighet tas ut med kort varsel

Rehabiliterande insatser

Tidiga och samordnade rehabiliterande insatser är en viktig framgångsfaktor för att förhindra fortsatt missbruk. I Företagets Rehabiliteringspolicy redovisas rutiner för detta arbete.

En bra arbetsmiljö ett effektivt sätt att undvika missbruksproblem

En arbetsplats som präglas av öppenhet och samarbete, där man trivs och känner uppskattning – där är det svårt att dölja ett missbruk. Här finns också kollegor som är beredda att ställa upp. Att aktivt arbeta för att åstadkomma en – i vid mening – god arbetsmiljö är ett effektivt sätt att undvika missbruksproblem.

Åtgärder vid misstänkt alkohol eller drogpåverkan på arbetstid, på arbetsplatsen

Anställda som observerar att någon arbetskamrat eller tredje part som vistas på någon av våra arbetsplatser och är påverkad av alkohol eller droger bör agera genom att omedelbart informera sin närmaste chef eller arbetsledare eller annan chef som finns på plats vid detta tillfälle.

Chef eller arbetsledare som informerats ska ingripa. I samtal med den berörde, ska chefen ta ställning till om det är sannolikt att vederbörande är påverkad av alkohol eller droger.

Chef som talat med vederbörande fattar beslut om hen ska skickas hem. Om så krävs kan det vara aktuellt att följa vederbörande hem.

Vederbörande kontaktas dagen efter incidenten av sin närmaste chef för uppföljning av det inträffade. Det är mycket angeläget att en anställd som har skickats hem inte tillåts sjukskriva sig utan att ha haft kontakt med arbetsplatsen.

HR säkerställer att rätt stöd sätts in i första hand genom Företagshälsovården

Rehabiliterande insatser planeras i samverkan med den berörde och HR.

Arbetsrättsliga regler

Att vara påverkad under sitt arbetspass kan få arbetsrättsliga konsekvenser beroende på missbrukets art, omfattning och situationen. HR säkerställer att hanteringen följer gängse lag – och kollektivavtal.

När påverkan av alkohol eller andra droger på arbetstid har konstaterats gäller följande:

För anställd som skickas hem från arbetet på grund av alkohol eller drogpåverkan utgår ingen lön eller

sjuklön den aktuella dagen. Ansvarig chef bör inte heller bevilja semester eller annan betald ledighet i efterhand.

Arbetsgivaren har enligt gällande kollektivavtal rätt att begära läkarintyg från anvisad läkare från första sjukdagen, s.k. förstadagsintyg. Denna åtgärd ska övervägas vid fall av missbruk. Kontakt tas med HR och den fackliga ombudsmannen informeras av HR om vad som har hänt.

•

Dokumentation av pågående ärende ska förvaras under pågående ärendehantering i låst skåp av HR och dokumentationen får inte delas med tredje part utan samtycke från berörd. Berörd ska känna till varför dokumentationen sparas, hur den hanteras och när den rensas bort. Åtgärder som har betydelse för rehabiliteringsarbetet ska dokumenteras HR och chef/berörd gemensamt då vidtagna åtgärder ska vara möjliga att följa upp av parterna.

Ansvar

Avdelningschefer och funktionschefer ansvarar för tillämpningen av denna rutin.

Användare

Samtliga anställda inom BMI Sverige.

Samarbetspartners

Företagshälsovården (Avonova Hälsa, 040-607 27 70)
Alna – AlnaDirekt (0771-575 810)

Hänvisningar

Arbetsmiljölagen 3 kap 2a och 4 §§
AFS 1994:1