

Code of Conduct

Innehåll

1 Bakgrund och syfte.....	2
2 Affärsetik och integritet.....	3
3 Arbetsvillkor	4
4 Leverantörer	5
5 Inköp.....	5
6 Miljöarbete	5
7 Relation till samhället	5
8 Styrning och administration av koden	6

1 Bakgrund och syfte

1.1 VDs ord till Code of Conduct

Sorteras vision är att bli Norra Europas ledande aktör för återvinning och avsättning av avfall inom bygg-, anläggning- och energisektorn med hållbarhet i fokus. Sortera ska vara en kvalitetsutförare och en förebild för hur en framgångsrik verksamhet kan byggas samtidigt som vi följer och respekterar vissa grundläggande principer.

Alla Sorteras medarbetare har ett gemensamt ansvar i hur vi agerar mot våra kunder, leverantörer, medarbetare, ägare och miljön. Vi ska alltid agera på ett sätt som gör att vi förtjänar vår omvärlds förtroende.

Vår Code of Conduct beskriver hur vi agerar i vår verksamhet och hur vi gör affärer. Detta bygger på våra värderingar: Service, hållbarhet och kompetens. Vi ska alltid agera enligt dessa och på ett sätt som gör att vi kan känna stolthet i våra prestationer, vår koncern och miljöbranschen. Därför förväntar jag mig av dig som medarbetare att du gör din del för att vi ska uppnå detta. Det är så vi fortsätter vara en framgångsrik koncern.

Sebastian Wessman, VD Sortera Group

1.2 Sortera

Sortera koncernen består av renommerade miljöbolag som genom våra tre affärsområden (Recycling, Industry och Materials) är den främsta och mest specialiserade aktören inom bygg- och anläggningsavfall i Sverige. Som kvalitetsutförare ska Sortera vara en förebild för hur en framgångsrik verksamhet kan byggas samtidigt som vi följer och respekterar vissa grundläggande principer.

Denna uppförandekod ("Koden") innehåller en beskrivning av de grundläggande principer som vi alltid ska iaktta när vi bedriver vår verksamhet.

1.3 Värdegrund – Sortera Way

Sortera Way beskriver hur vi agerar i vårt dagliga arbete både internt och externt mot kunder, leverantörer och andra intressenter. Våra värdeord är service, hållbarhet och kompetens.

Service

Vi är engagerade i våra kunder och gör alltid vårt bästa för att underlätta, vilket gör att vi överträffar våra kunders förväntningar och tillgodoser att varje enskilt uppdrag fungerar.

Vi gör vad vi kan för att underlätta för varandra och för att få hela verksamhetskedjan att fungera smidigt. På Sortera ser vi lösningen – inte problemet.

Hållbarhet

Vi värnar om miljön och gör vad vi kan för att minska klimatpåverkan. Det gäller alltifrån att hålla nere pappersförbrukningen till transportplanering, val av drivmedel och körteknik. Vi omvärldsbevakar och ligger i framkant gällande miljöfrågor i branschen. Dagligen informerar vi och utbildar kunder i miljöriktig avfallshantering. Vi bryr oss om varandra, har roligt tillsammans och har ett omfattande hälsa- och säkerhetstänkande för att säkerställa vårt välmående.

Kompetens

Vi är duktiga på det vi gör och är väl insatta i Sorteras verksamhet. Vi är nyfikna och frågar om vi inte vet något och delar gärna med oss av vår kunskap. Utbildning och utveckling av personalen sker kontinuerligt för att säkerställa en hög kompetensnivå.

Uppförandekoden ska även värna om vår värdegrund och är tänkt att fungera som en vägledning i vårt dagliga arbete.

1.4 Målgrupp

Denna kod är generellt tillämplig och riktar sig till styrelsen, ledningen och alla medarbetare inom alla enheter inom Sortera koncernen. Vi förväntar oss att våra samarbetspartners och leverantörer lever upp till liknande värderingar i sitt arbete och specificeras i vår uppförandekod för leverantörer.

2 Affärsetik och integritet

2.1 Otillåtna förmåner

Begreppet "förmån" anses omfatta gåvor, belöningar eller motsvarande som kan vara av materiellt eller immateriellt slag och ha ett värde för mottagaren.

Det är otillåtet att lämna förmåner som är tänkta att påverka eller rimligtvis kan anses ge intryck av att Sortera försöker påverka mottagarens agerande. Vi ska inte heller begära eller acceptera några förmåner som ges i syfte att förmå oss att agera på ett visst sätt. Läs mer i Sorteras riktlinjer för gåvor, representation, friskvård och resor i tjänsten.

2.2 Bedrägeri

Sorteras dagliga verksamhet ska bedrivas enligt god affärssed och hålla en hög etisk integritet i allt vi gör. Ingen form av bedrägeri, förskingring eller liknande olaglig aktivitet tolereras i handling såväl som underlåtenhet från anställda, samarbetspartners och leverantörer.

2.3 Korruption och mutor

Korruption, mutor och osunda affärsmetoder skadar vårt goda anseende och kan i dess värsta former även vara olagliga och utgöra ett brott. Sortera har nolltolerans mot den sortens agerande från anställda, samarbetspartners och leverantörer.

2.4 Hantering av konfidentiell information

Allt som görs i vår verksamhet ska tåla offentlighetens ljus. Undantaget utgörs av uppgifter som skulle kunna vara till skada för våra kunders integritet och uppgifter om företagshemligheter (exempelvis men inte begränsat till finansiell information, strategier, kunddata och information) som skulle kunna skada företaget och dess relationer. Kundinformation ska hanteras i linje med GDPR.

2.5 Intressekonflikter och oberoende

Sorteras anställda ska inte ha engagemang eller personliga intressen hos företagets leverantörer eller andra affärspartners där intressekonflikter kan uppstå. Avsteg från denna princip kan bara godkännas av VD.

2.6 Sorteras egendom

Våra anställda förväntas vara lojala och ansvarar gemensamt för att värna om Sorteras tillgångar exempelvis lokaler, maskiner och lastbilar. Tillgångarna ska inte användas i personliga syften eller till stöd för verksamhet och aktivitet utanför Sortera.

2.7 Rättvis konkurrens

Sortera stödjer rättvis och obegränsad konkurrens inom alla delar av sin verksamhet. Företaget konkurrerar på ett såväl etiskt som rättvist sätt, och deltar inte i olagliga eller på annat sätt oetiska aktiviteter som hämmar konkurrensen och snedvrider marknaden.

3 Arbetsvillkor

3.1 Arbetsmiljö

Arbetsmiljön i Sortera skall präglas av respekt, förtroende, öppenhet samt delaktighet och samverkan mellan ledning och medarbetare. Arbetsmiljön skall vara säker och stimulerande och vi arbetar aktivt med att förebygga olyckor, skador och ohälsa i arbetet och i allt övrigt uppnå en god arbetsmiljö, inte minst på våra anläggningar och för de som kör tunga fordon i trafik. En god arbetsmiljö bidrar till ett effektivt, säkert och kvalitetsmedvetet arbetssätt och är därmed ett viktigt konkurrensmedel och en strategisk fråga för Sortera.

Läs även vår arbetsmiljöpolicy, trafiksäkerhetspolicy och SAM (Systematisk arbetsmiljö) dokument.

3.2 Mångfald och jämställdhet

Sortera ser mångfald och jämställdhet som en värdefull och naturlig del av våra verksamheter som bidrar till att kunden ges bästa möjliga service. Sortera verkar aktivt och systematiskt för att motverka diskriminerande beteenden inom företaget.

Ytterligare information finns att tillgå i vår Mångfald- och antidiskrimineringspolicy.

3.3 Diskriminering

Vi arbetar aktivt mot diskriminering i flera olika sammanhang, t.ex. i samband med rekrytering, lönesättning och befordringar. Sorteras mångfalds- och jämställdhetsarbete planeras, dokumenteras och utvärderas via vår jämställdhetsplan som uppdateras var tredje år.

Ytterligare information finns att tillgå i vår Mångfald- och antidiskrimineringspolicy.

3.4 Alkohol och droger

I arbetet har Sortera nolltolerans gällande alkohol, droger eller narkotikaklassade läkemedel som inte är ordinerade av läkare i Sverige. Att ett läkemedel är ordinerat legitimerar aldrig att medarbetaren uppträder påverkad. Det accepteras inte inom företaget att komma i bakrus eller påverkad till sin arbetsplats.

3.5 Skydd av anställdas personuppgifter

Alla chefer är medansvariga för att medarbetares personuppgifter hanteras enligt GDPR.

Ytterligare information finns att tillgå i vår HR Policy.

3.6 Mänskliga rättigheter

Vi respekterar mänskliga rättigheter i vår verksamhet och i hela värdekedjan. Vår verksamhet är förenlig med de tio principerna i FN:s Global Compact, FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna, FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter, OECD:s riktlinjer för multinationella företag, ILO:s åtta kärnkonventioner (nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182), FN:s barnkonvention, artikel 32, samt lokala lagar och regler kring arbetarskydd, arbetsmiljö och arbetsrätt.

4 Leverantörer

Vi förväntar oss att alla våra leverantörer lever upp till innehållet i Sorteras uppförandekod för leverantörer samt arbetar proaktivt för att den också efterlevs hos anlitate underleverantörer och hos den som på annat sätt utför tjänster eller är verksam i uppdrag relaterade till Sorteras verksamhet.

Ytterligare information finns att tillgå i vår Inköspolicy och rutin för leverantörsbedömning.

5 Inköp

I syfte att ge en klar bild av ansvaret avseende hur och av vem inköp och avrop ska göras har ett dokument kring Inköp och leverantörsbedömning upprättats. För samtliga inköp gäller att inköpet måste anses vara nödvändigt för att Sortera ska kunna bedriva sin verksamhet i enlighet med vid var tid gällande riktlinjer från ledningen.

6 Miljöarbete

Sortera vill bidra till en hållbar miljöutveckling och är medveten om att de beslut och aktiviteter som sker inom organisationen, direkt och indirekt påverkar miljön. Sorteras verksamhetsmodell handlar om att lösa miljömässiga utmaningar genom att hantera avfall på ett hållbart sätt. Sorteras övergripande långsiktiga mål är att 100 % av vårt hanterade avfall skall återvinnas eller återanvändas. Processer och arbetssätt förbättras kontinuerligt för att på ett så effektivt och uthålligt sätt som möjligt minska vårt avtryck på miljön. Detta uppnår vi genom en ökad avfalls- och återvinningshantering åt våra kunder.

Vi använder drivmedel som har så liten negativ påverkan på miljön som möjligt och satsar på ecodriving. Vidare för vi, med stor öppenhet för att prova nya energikällor, även en löpande dialog med fordonstillverkarna för att höra vilka andra energikällor som kan fungera för Sorteras verksamhet. För att nå Sorteras uppställda miljömål förväntas samtliga medarbetare aktivt bidra i miljöarbetet genom att inse vårt gemensamma ansvar för miljöfrågor.

Ytterligare information finns att tillgå i vår Hållbarhetsrapport.

7 Relation till samhället

7.1 Inblandning i politik och lobbying

Sortera ska förhålla sig neutralt när det gäller politiska partier och Sorteras namn får inte användas i syfte att främja något politiskt parti. Det är inte tillåtet för anställda att använda sin ställning inom Sortera i politiska sammanhang.

7.2 Donationer

Sortera är ett ansvarsfullt bolag och vi ger regelbundet pengar till Min stora dag och Barncancerfonden. På detta sätt tror vi att vi bidrar till ett bättre och säkrare samhälle.

7.3 Kommunikation och uttalande i media

All verksamhetsrelaterad kommunikation ska stödja och leva upp till värdegrund, mål och beslut. Huvudmålet för kommunikationen är att skapa en positiv och samlad bild av företaget och därmed öka företagets attraktionskraft.

Med hänsyn till detta ska Sorteras anställda som använder sociala medier även där ta hänsyn till företagets värdegrund. Att dela konfidentiell information, utföra trakasserier eller använda företagets system för överdriven privat användning tillåts inte.

8 Styrning och administration av koden

8.1 Efterlevnad

Sortera bedriver sin verksamhet i en reglerad bransch. Efterlevnad av lagar och bestämmelser är därför en förutsättning för vår verksamhet. Alla våra medarbetare är kulturbärare av Sorteras uppförandekod och förväntas känna till och följa den. Koden ska finnas tillgänglig för samtliga medarbetare på Sorteras intranät. Den ska även publiceras i Sorteras ledningssystem.

8.2 Avvikelser från koden och visselblåsarlinjen

Så länge viljan finns att följa uppförandekoden kommer vi inte att vidta några åtgärder mot felande part. Ser vi en brist på vilja att respektera uppförandekoden, anställningskontrakt eller lokala riktlinjer kan det leda till konsekvenser så som varning och i slutändan uppsägning.

Om du som anställd har misstanke om att olaglig verksamhet, misskötsel, vanskötsel eller motarbetande av uppförandekoden har skett eller kommer att ske kan detta frivilligt och anonymt rapporteras via Sorteras rapporteringskanal.

I allmänhet är det din chef som har bäst förutsättningar att hantera ditt ärende. Men om du av någon anledning inte känner dig bekväm med att tala med din chef, eller om du trots att ha lämnat en anmälan eller ett klagomål känner att den inte tagits på allvar, kan du kontakta någon av följande personer:

- Din chefs överordnade
- Till HR ansvarig, Box 92151, 120 08 Stockholm

Du kan rapportera anonymt via post till HR ansvarig, Box 92151, 120 08 Stockholm. Men om du identifierar dig kan vi nå dig för uppföljningsfrågor samtidigt som du kan bli informerad om utgången av utredningen.

8.3 Roller och ansvar

Koden har antagits av Sorteras styrelse och ska revideras årligen. Frågor rörande tillämpning av Koden i allmänhet eller i ett enskilt fall kan ställas till Sorteras HR avdelning.

8.4 Undantag

Det finns inga undantag från denna Kod. I de fall det finns avvikelser eller motsägelser mellan uppförandekoden och olika lokala riktlinjer och styrdokument så ska denna uppförandekod gälla.

8.5 Bekräftelse från medarbetare

Jag har läst och förstått Sorteras Uppförandekod och kommer efterleva de principer och riktlinjer som finns däri.