

Uppförandekod



## Innehåll

|   |   |
|---|---|
| Uppförandekod.....  | 1 |
| Arbetsmiljö.....  | 3 |
| Kvalitet.....   | 4 |
| Informationssäkerhet och integritet.....                            | 5 |
| Policy för socialt ansvarstagande.....                              | 6 |
| Ansvar för denna policy.....  | 8 |
| Kommunikation och utbildning.....                                   | 8 |
| Övervakning av efterlevnaden.....                                   | 8 |
| Så här rapporterar du misstänkta överträdelser av denna policy..... | 8 |

## **Miljö**

DPJ förebygger och minimerar negativ miljöpåverkan – för att uppnå detta gör vi följande:

- Utvärderar våra miljöaspekter ur ett livscykelperspektiv och skapar handlingsplaner för att skydda miljön och minimera negativ miljöpåverkan.
- Utveckla en strukturerad leverantörsbedömning för alla leverantörer.
- Välja leverantörer som arbetar systematiskt med miljön i sin organisation.
- Ta ansvar för vårt avfall genom att återanvända och återvinna så långt det är möjligt, och skapa tydliga instruktioner för återvinning av våra produkter.
- Minska miljöpåverkan från både egna och externa transporter, i förhållande till omsättning.
- Upprätta dokumentation och rutiner så att vi och våra kunder kan spåra våra produkters ursprung.
- Minska användningen av emballage utan att påverka risken för skador under transport och hantering.

Vi ser dessa uttalanden som ett åtagande för ledning och personal att kontinuerligt minska den negativa påverkan på miljön.

## **Arbetsmiljö**

Denna policy är tillgänglig för alla anställda att få tillgång till både digitalt och i utskrivna version på vårt kontor. Policyn kommuniceras till alla nyanställda och hålls uppdaterad som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Våra medarbetare ska trivas och vara fria från ohälsa orsakad av arbetet. Arbetsmiljöfrågor är en del av vårt löpande arbete inom företaget och vi åtgärdar de problem som uppstått direkt, inom de tekniska och ekonomiska ramar vi har. Vi arbetar förebyggande för att minska riskfaktorer vid arbetsbelastning och olyckor. Vi tar in extern kompetens inom arbetsmiljöområdet när det krävs i specifika fall.

Vi ska arbeta för att våra medarbetare ska ha en arbetsmiljö där de trivs, utvecklas och mår bra både fysiskt och psykiskt. Därför kommer vi att arbeta för en hållbar bemanning med goda förutsättningar att utföra arbetet utan stress på grund av företagets personalplanering och schemaläggning. Vår arbetsmiljö ska vara trygg och säker. Vi ska ha ett bra samarbete internt och externt för en god social arbetsmiljö.

Våra målområden inom arbetsmiljö är:

- Minska sjukfrånvaron
- Att våra medarbetare är nöjda
- Att vi inte har några allvarliga incidenter

Som arbetsgivare ansvarar vi för:

- Rapportera risker, olyckor och tillbud till relevant extern part och se till att minimera risker och faror.
- Arbeta systematiskt med att förbättra vårt arbetsmiljöarbete genom att förbättra ledningssystemet (handbok och tillhörande bilagor) för arbetsmiljö.

- Fördela och säkerställa att medarbetare med delegerat arbetsmiljöansvar har den kunskap och behörighet som krävs för att utföra uppgiften.
- Säkerställa att lagar, rutiner och riktlinjer följs av oss som arbetsgivare och av våra anställda.
- Arbeta i samråd med arbetstagarare, arbetstagarrepresentanter och externa parter för att säkerställa en god arbetsmiljö.
- Välja leverantörer som arbetar systematiskt med arbetsmiljö i sin organisation.
- Anpassa arbetsmiljön så långt det är möjligt till våra medarbetares fysiska och psykiska hälsa samt individuella förutsättningar.
- Säkerställa tillgång till personlig skyddsutrustning efter behov och implementera rutiner för användning av dessa.
- Ha en etablerad krisberedskapsrutin inklusive brandövningar, brandskyddsronder och krisberedskapsutbildningar som utförs årligen med alla anställda.
- Aktivt arbeta mot kränkande särbehandling och trakasserier enligt vår separata diskrimineringspolicy och jämställdhetspolicy.

Som anställd åtar du dig att:

- Arbeta för en god social arbetsmiljö.
- Rapportera olyckor, risker och tillbud.
- Följa lagar och de rutiner som finns inom företaget.
- Följ andra riktlinjer och policyer inom företaget.
- Delta i utbildningar som tillhandahålls av arbetsgivaren inom arbetsmiljöområdet.

### *Kvalitet*

DPJ ser kundnöjdhet som en kritisk framgångsfaktor för såväl enskilda uppdrag som för företagets långsiktiga utveckling. Vi utför våra uppdrag för att våra nöjda kunder ska bli framtida referenser i vår marknadsföring.

Våra kunder och andra intressenter kan förvänta sig att:

- Vi levererar produkter och tjänster i tid och enligt avtal som uppfyller specificerade och outtalade kundkrav.
- Vi har god kunskap om kundernas och marknadens behov av inredning för olika miljöer.
- Vi skyddar och bär varumärkets och designerns värderingar.
- Vi bygger en stark finansiell grund.
- Vi arbetar för att minimera fel och reklamationer på alla nivåer.
- Vi mäter kundnöjdhet och är lyhörda för kundernas åsikter. Målet är att ständigt förbättra shoppingupplevelsen.
- Vi arbetar för att säkerställa kvalitet, att våra leverantörer har en långsiktig förmåga att upprätthålla kvalitet och garantier på alla produkter som erbjuds.
- Vi uppfyller kundkrav och andra tillämpliga krav från intressenter.
- Vi väljer leverantörer som arbetar systematiskt med kvalitet i sin organisation.
- Vi förbättrar ständigt verksamheten och utvecklar kvalitetsnivån i alla led.

Ledningen och våra medarbetare åtar sig att:

- Uppfylla tillämpliga krav från kunder och andra relevanta intressenter inklusive lagkrav.
- Bidra till att ständigt förbättra verksamheten och förbättra kvaliteten på våra produkter och tjänster:

### *Informationssäkerhet och integritet*

DPJ säkerställer informationssäkerhet och integritet i vår verksamhet – för att uppnå detta gör vi följande:

- Förhindrar utlämnande av information enligt regler som rör klassificering av data och överensstämmelse med eventuella etablerade avtal, till exempel sekretessavtal.
- Se till att anställda loggar in på företagets servrar med personliga AD-konton.
- Se till att företagets servrar endast är tillgängliga inom det interna nätverket. För extern åtkomst krävs en VPN-anslutning utöver den personliga inloggningen.
- Ger endast behörighet till olika system och information till dem som behöver detta i sitt arbete.
- Se till att säkerhetskopior tas dagligen på alla företagets servrar. Dessa sparas i 14 versioner i 14 dagar i två serverhallar på två olika platser, på två olika nätverk. Inkluderande säkerhetskopior av affärssystemets databas.
- Företagets driftpartner har en garanterad svarstid för felavhjälpande på 5 minuter vardagar 08.00-17.00 och 1 timme övrig tid.
- Upprätthålla god säkerhet i form av brandväggar som skydd mot intrång och grundläggande skydd för information som lagras i system.
- Se till att alla anställda förstår skyldigheten att rapportera svagheter och incidenter i IT-säkerheten
- Se till att varje medarbetare tar ansvar för att hålla sina lösenord och sin IT-utrustning säker - lösenord är en viktig del av vår digitala säkerhet och lämnas aldrig ut till en annan person.
- Välja leverantörer som arbetar systematiskt med informationssäkerhet i sin organisation.
- Säkerställa att integriteten respekteras och att personuppgifter behandlas säkert och i enlighet med lagar, förordningar och den separata integritetspolicyn.
- Säkerställa att immateriella rättigheter respekteras och att relaterade lagar och förordningar inom detta område följs.

Vi ser denna policy som ett åtagande för ledning och personal att kontinuerligt förbättra ledningssystemet för informationssäkerhet. DPJ säkerställer också att gällande lagar relaterade till informationssäkerhet följs.

### *Policy för socialt ansvarstagande*

DPJ:s kunder och andra intressenter kan förvänta sig att vi tar ett socialt ansvar. Vår policy är att alltid respektera och följa relevanta lagar och förordningar i de länder där vi är verksamma. Vi tror också på att främja mänskliga rättigheter i hela vår organisation och följa alla lagar om löner, förmåner och arbetstider på de platser där vi är verksamma. Vi använder eller tolererar inte olagligt barnarbete eller någon form av tvångsarbete och gör inte affärer med dem som gör det. Dessutom förväntar vi oss att våra leverantörer upprätthåller samma standard i det arbete de gör för DPJ.

Vi väljer affärspartners som tillämpar principer i etiska, miljö- och handelsrelaterade frågor som liknar dem vi tillämpar. DPJ förväntar sig att de partners som har valt att samarbeta med oss följer de värderingar som uttrycks i vår affärskod. DPJ:s anställda får inte ta emot mutor, delta i mutor eller delta i någon form av korrupt affärsverksamhet. Vi ger eller tar inte heller emot gåvor med mer än ett symboliskt värde eller deltar i aktiviteter som kan påverka vår objektivitet i affärsbeslut."

Denna antikorrupsionspolicy anger DPJ:s regler för antikorrupcion. Underlåtenhet att följa lagar och förordningar mot korrupcion kan få mycket allvarliga konsekvenser för DPJ och dess anställda, såsom mycket stora böter, omätlig skada på rykte och till och med straffrättsliga påföljder som fängelse och böter. Följaktligen måste DPJ:s anställda och affärspartners vara mycket försiktiga med att utöva gott omdöme och aldrig försätta sig själva eller andra i en position som kan bryta mot denna policy eller tillämpliga antikorrupsionslagar.

Det ligger aldrig i DPJ:s intresse att bryta mot denna policy eller tillämpliga antikorrupsionslagar. Varje deltagande i en överträdelse av denna policy eller tillämplig lag kommer att vara grund för disciplinära åtgärder till och med uppsägning av anställningen.

DPJ respekterar föreningsfriheten och anser att det är arbetstagarnas och arbetsgivarnas rätt att fritt bilda och ansluta sig till arbetstagarorganisationer som fackföreningar, arbetstagarorganisationer och arbetstagarråd.

Ingen anställd hos DPJ får erbjuda, tillhandahålla, auktorisera, begära, acceptera eller ta emot en "muta", varken direkt eller indirekt. Ingen anställd hos DPJ får utföra sina uppgifter på ett otillbörligt sätt i väntan på eller till följd av mutor. Med muta avses en otillbörlig förmån, oavsett om det är en ekonomisk förmån eller annan förmån, om syftet med förmånen är att uppmuntra till otillbörligt utförande eller missbruk av en persons ställning, oavsett om personen har ett uppdrag inom den offentliga eller den privata sektorn. En muta kan vara:

- Kontanter eller andra former av betalning till en person för att säkra ett kontrakt eller få tillstånd / licens.
- Gåvor eller underhållning som är avsedda att otillbörligt påverka mottagaren att vidta en viss åtgärd.
- Betalning av resekostnader/boende för en kund när det inte finns något underliggande affärssyfte för en resa.
- Att ge och ta emot förmåner som utgör mutor är absolut förbjudet hos DPJ.

Begränsade och rimliga affärsgåvor och gästfrihet kan dock under vissa omständigheter godtas som ett sätt att bygga affärsförbindelser om de är transparenta, proportionella, rimliga och har ett tydligt affärssyfte. Det kan vara svårt att veta var gränserna går för mutor och korrupcion. Bedömningen påverkas ofta av omständigheterna i varje enskilt fall. Som ett minimum måste en gåva, gästfrihet eller kostnad;

- ges / accepteras öppet och dokumenteras på lämpligt sätt,
- vara lämpliga och av blygsamt värde,
- ha ett tydligt, legitimt affärssyfte,
- vara en handling av uppskattning eller gästfrihet mellan företag (inte mellan personer),
- inte bestå av pengar, lån eller något som kan växlas till ett monetärt värde,
- inte placera mottagaren under någon skyldighet eller förväntan,
- inte missbrukas för att dölja olämpliga gåvor eller underhållning.

Samt;

- följa lagar, affärspraxis, etiska normer och reglerna för mottagarens företag,
- inte erbjudas på en alltför frekvent basis.

Ytterligare kriterier kan behöva övervägas beroende på omständigheterna. Om en DPJ-anställd är osäker på om en förmån är tillåten eller inte, bör han / hon kontakta sin närmaste chef.

DPJ väljer leverantörer på grundval av meriter, och vi ska göra det klart för alla leverantörer att vi förväntar oss att de konkurrerar rättvist och aktivt om våra avtal. Leverantörer av varor och tjänster ska utvärderas på grundval av förutbestämda kriterier för att identifiera, bedöma och minska korruption samt underlätta efterlevnad av handelsreglerna.

DPJ arbetar aktivt för att förebygga intressekonflikter. Motstridiga uppgifter och ansvarsområden ska hållas åtskilda för att minska risken för intressekonflikter.

Faciliterande betalningar är inte tillåtna. En faciliterande betalning är en betalning till statliga tjänstemän för att utföra eller påskynda rutinmässiga förfaranden eller tjänster. Det centrala inslaget i denna definition är att den tjänst som betalningen avser måste vara något som betalaren har rätt att få med eller utan betalningen, men betalningen är avsedd att påskynda eller på annat sätt underlätta tjänsten.

DPJ är politiskt neutralt och gör inga politiska donationer. DPJ gör inte välgörenhetsdonationer eller sponsring som kan tolkas som ett substitut för politiska betalningar eller användas som ersättning för mutor.

Alla leverantörer och partners som arbetar med DPJ måste följa denna policy för socialt ansvarstagande och följa samma eller åtminstone motsvarande policy. DPJ förväntar sig också att alla direkta leverantörer har ett systematiskt arbete med kvalitet, miljö, arbetsmiljö/arbetsmiljö och informations säkerhet inklusive integritetsskydd.

### ***Ansvar för denna policy***

DPJ:s VD har ansvaret och det yttersta ägarskapet för denna policy samt för implementeringen och övervakningen av efterlevnaden av policyn. Innehållet i denna policy ska regelbundet ses över och uppdateras.

### ***Kommunikation och utbildning***

DPJ:s anställda ska få information om denna policy, inkluderat utbildning. De särskilda behov som består av personer verksamma i högriskfunktioner och av personer som arbetar i högriskländer ska beaktas med lämplig utbildning.

### ***Övervakning av efterlevnaden***

DPJ har infört och kommer att fortsätta att införa vissa kontroller i sin verksamhet för att övervaka efterlevnaden av denna policy och relaterade förfaranden för att belysa eventuella brister i efterlevnaden. I den dagliga verksamheten är det varje chefs ansvar att se till att de anställda i en sådan chefs team följer denna policy.

Efterlevnad av ledningssystem relaterade till kvalitet, miljö och arbetsmiljö utvärderas regelbundet av godkänt certifieringsorgan.

Efterlevnad av finansiell korrekthet, god redovisningssed och efterlevnad av lagar och förordningar inom det finansiella området utvärderas regelbundet av registrerade och godkända revisionsorganisationer.

### ***Så här rapporterar du misstänkta överträdelser av denna policy***

Anställda uppmuntras att rapportera överträdelser av denna policy eller tillämplig lag genom att kontakta sin närmaste chef eller lokala personalavdelning.

2022-01-15

Peter Johansson

VD, DPJ