

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Dokumenttitel: | Policy för uppförandekod |
| Hänvisning dokument: | HR_005_Code of Conduct.doc |
| Dokumentnummer: | 005 |
| Författare: | Jane Beeston |
| Version: | 5.0 |
| Senast sparad dag: | 18 September 2019 |

DISTRIBUTIONLISTA:

Ledarskapsnivå 3 till 5 (ansvarighet för att säkerställa anpassning mellan team)
Intranet (för kommunikation)
Splash (för automatiserat undertecknande av alla anställda)
Global People Team (för undertecknande på papper)

Innehåll

| | |
|---|----|
| 1. Grunden för vår uppförandekod | 3 |
| 2. Vårt åtagande | 3 |
| 3. Omfång | 3 |
| 4. Juridisk efterlevnad | 3 |
| 5. Mänskliga rättigheter | 4 |
| 6. Redovisning och rapportering | 4 |
| 7. Konkurrenslag och rättvis konkurrens | 4 |
| 8. Intressekonflikt | 5 |
| 9. Gåvor, gästfrihet och donationer | 5 |
| 10. Korruption och mutor | 6 |
| 11. Konfidentialitet | 7 |
| 12. Dataskydd | 7 |
| 13. Arbetsplatsförfaranden | 8 |
| 14. Miljö | 8 |
| 15. Gemenskapsnivå | 9 |
| 16. Leverantörer | 9 |
| 17. Bedrägeri och stöld | 9 |
| 18. Penningtvätt | 9 |
| 19. Efterlevnad | 10 |
| 20. Kontaktuppgifter | 10 |
| 21. Bilaga 1 | 11 |
| 22. Bilaga 2 | 12 |
| 23. Bilaga 3 | 12 |
| 24. Bilaga 4 | 12 |

1. Grunden för vår Uppförandekod

Colart Grupp ("**Gruppen**", "**Colart**", "**Företaget**", "**Vi/Oss/Vår**") är en privatägd global ledare inom konstnärsmaterial med en ansedd portfölj av varumärken som Winsor & Newton, Lefranc & Bourgeois och Liquitex - tre av världens sex främsta varumärken för konstnärsfärg. Vi verkar på en sant internationell marknad och integriteten hos våra varumärken utgör en grund för inspiration åt konstnärer över hela världen. Vi strävar efter att denna integritet ska vara en del av det sätt på vilket vi gör affärer: att ses som ett attraktivt och ansvarsfullt företag som utvecklar de bästa produkterna i sitt slag och med ledande ställningar på sina marknader. Vi engagerar oss stort för samhället och miljön och vill att Colart ska ha en positiv inverkan på de samhällen där vi verkar. Vi förväntar oss att våra ledarskapsteam ser på våra miljömässiga prestationer, vårt sociala ansvar och vårt etiska beteende som en konkurrensfördel. Vi ska handla i enlighet med följande gruppvärden: Öppenhet, engagemang, kvalitet och innovation.

Dessa värden styr hur vi uppför oss och anses styra våra dagliga aktiviteter. De utgör därför grunden för vår uppförandekod, vars syfte är att klargöra och förstärka deras betydelse för vårt dagliga arbete.

2. Vårt åtagande

Vi ska följa höga krav på etik och affärsmoral i all vår verksamhet och i våra interna/externa relationer. Vidare ska vi bedriva vår verksamhet på ett miljövänligt och socialt ansvarsfullt sätt och uppföra oss på lämpligt sätt mot alla våra intressenter - våra kunder, leverantörer, anställda, aktieägare, myndigheter och icke-statliga organisationer, de samhällen där vi verkar samt andra parter som interagerar med Colart och dess affärsenheter.

I synnerhet tar vi till oss, stöder och agerar - så långt vårt inflytande räcker - kärnvärdena inom mänskliga rättigheter, arbetsnormer, miljö och antikorrupcion som uttrycks i de De tio principerna i FN:s globala överenskommelse (bilaga 1), de vägledande principerna för företag och mänskliga rättigheter (bilaga 2), barnens rättigheter och affärsprinciper (bilaga 3) samt uttalandet om modernt slaveri (bilaga 4).

Vi granskar vår Uppförandekod årligen och är fast beslutna att göra ändringar i innehållet och implementeringen när omständigheterna så kräver.

3. Omfattning

Denna uppförandekod gäller för alla som arbetar för oss eller på uppdrag av oss i vilken egenskap som helst, däribland våra medarbetare på alla nivåer, styrelseledamöter, befattningshavare, inhyrd personal, utstationerade arbetstagare, volontärer, praktikanter, företrädare, entreprenörer, externa konsulter, tredje parts representanter och affärspartners (tillsammans "**anställda**").

4. Juridisk efterlevnad

Med produktions- och försäljningsanläggningar runt om i världen omfattas Colart och dess affärsenheter av ett brett spektrum av juridiska krav. Vi ska följa alla tillämpliga lagar och förordningar som rör vår verksamhet i de länder där vi verkar. Det är varje anställds, befattningshavares och styrelseledamots ansvar att se till att de är medvetna om och följer de

lagar och förordningar som gäller för dem i deras respektive befattningar som representanter för Colart.

Rättssystem ofta givetvis mycket komplexa och utvecklas över tid. Därför ska varje chef göra sitt yttersta för att hålla reda på lagar och förordningar som gäller för deras ansvarsområden. Vid osäkerhet uppstår är det varje anställds ansvar att söka lämplig rådgivning om relevanta juridiska krav och andra juridiska frågor. Colarts chefsjurist bör vara den som först kontaktas.

5. Mänskliga rättigheter

Vi stöder och respekterar skyddet av internationellt erkända mänskliga rättigheter, såsom den *Allmänna deklARATIONEN om mänskliga rättigheter*. Vi främjar mångfald och jämlikhet och ska ej vara delaktiga i kränkningar av de mänskliga rättigheterna.

Alla anställda måste behandlas lika, ha lika möjligheter och ej utsättas för diskriminering på grund av exempelvis etniskt eller nationellt ursprung, trosbekännelse, hudfärg, kön, civilstånd, sexuell läggning, religion, politisk åsikt, nationalitet, socialt ursprung, funktionshinder eller fackligt medlemskap.

Vi utnyttjar inte och får inte utnyttja barnarbete. Anställda måste vara minst 16 år fyllda eller ha uppnått nationell åldersgräns för avslutad grundskoleutbildning. Lägsta ålder för riskfyllt arbete är 18 år.

Vi godtar inte någon form av tvångsarbete eller andra former av ofrivilligt arbete. Vi tolererar ej heller arbetsförhållanden eller behandling som strider mot internationella och lokala lagar och förfaranden.

Enligt UK Modern Slavery Act 2015 omfattas modernt slaveri med slaveri, straffarbete, människohandel och tvångsarbete. På Colart råder nolltolerans mot alla former av modernt slaveri. Vi har förbundit oss att agera etiskt och med integritet och öppenhet i all affärsverksamhet och att införa effektiva system och kontroller på plats för att skydda mot alla former av modernt slaveri inom verksamheten eller vår leveranskedja.

6. Redovisning och rapportering

Alla affärstransaktioner och betalningar inom Colart och dess affärsenheter måste registreras punktligt och korrekt. Vi följer strikta redovisningsprinciper och normer och har lämpliga interna kontroller och förfaranden för att säkerställa att redovisning och finansiell rapportering följer Colarts rapporteringsmanual och Financial Control Framework tillsammans med alla tillämpliga lagar och förordningar.

7. Konkurrenslag och rättvis konkurrens

Colart och dess affärsenheter ska konkurrera kraftfullt men ärligt om affärer och upprätthålla högsta standard inom affärsetik. Vi respekterar rättvis konkurrens och konkurrenslagor som förbjuder vissa handlingar som skadar konkurrenter på ett orättvist och oärligt sätt. Alltid och under alla omständigheter agerar vi i enlighet med rättvisa affärs-, marknadsförings- och annonsmetoder. Anställda får ej vara delaktiga i något beteende som:

- a. har som mål eller leder till att förhindra, begränsa eller snedvrída konkurrensen (t.ex. fastställande av pris, fördelning av marknader och kunder); eller
- b. missbrukar en ledande ställning som får till följd att handeln på en marknad påverkas (genom t.ex. alltför hög prissättning, vägran att leverera varor, "förbinder" försäljningen av varor till köp av produkter som saknar samband med denna försäljning).

Det är de anställdas skyldighet att se till att de känner till de konkurrenslagar som styr deras marknad(er) och att avstå från och rapportera orättvis eller potentiellt orättvis konkurrensförfarande.

8. Intressekonflikter

Affärsbeslut måste tas utifrån Colart och dess affärsenheters bästa och får ej påverkas av personliga överväganden och relationer. Alla anställda måste undvika att delta i aktiviteter som kan tolkas som och/eller leda till intressekonflikter.

En intressekonflikt uppstår när en anställds personliga intressen stör hans eller hennes förmåga att använda sin bedömning objektivt till förmån för Colarts bästa. En intressekonflikt kan till exempel uppstå (i) när en anställd väljer en leverantör utan tydlig affärsässig motivering på grund av ett personligt intresse som de har med den leverantören, som till exempel att leverantören anställer en familjemedlem, vän eller make eller (ii) där en anställd eller en familjemedlem får personlig vinning genom tillgång till konfidentiell information som tillhör Colart.

Om en anställd tror att han eller hon kan få en direkt eller indirekt intressekonflikt genom några anknutna personer (såsom en make, registrerad/ogift partner, barn, styvbarn, barnbarn, förälder, bror, syster eller någon person i en affärsrelation med sådana anknutna personer) måste han eller hon avslöja sådana potentiella konflikter för sin chef och söka en lösning för att undvika denna intressekonflikt.

9. Gåvor, gästfrihet och donationer

Gåvor inkluderar allt av värde som tillhandahålls till en tredje part eller deras anställda eller mottagna av Colarts tredje part eller dess anställda. Gåvor måste vara av lämplig typ och av lämpligt värde beroende på omständigheterna och med hänsyn till orsaken till gåvan och de måste ges i Colarts namn, inte i en anställds namn.

Gästfrihet innefattar all affärsunderhållning, såsom resor, boende, måltider och inbjudningar till evenemang som ges till Colart och dess anställda av tredje part eller som Colart gett till tredje part.

När man fastställer det monetära värdet av gästfrihet eller en gåva måste marknadsvärdet beaktas. Om gåvan eller gästfriheten saknar monetärt värde bör man överväga om ett godkännande av det riskerar att skapa en intressekonflikt eller kan uppfattas som olämpligt. Kampanjgåvor av rimligt värde, såsom märkesprodukter, kan ges till eller accepteras från befintliga kunder, leverantörer och affärspartners.

Kostnadsanspråk i samband med gästfrihet, gåvor och betalningar till tredje part måste lämnas in i enlighet med Colarts utgiftspolicy och orsaken till utgifterna måste anges. Alla konton, fakturor och övrig dokumentering gällande samröre med tredje part inklusive leverantörer och kunder bör upprättas i sin helhet och med stor noggrannhet. Konton får ej "lämnas utanför bokföringen" för att underlätta eller dölja felaktiga betalningar.

Varje affärsenhetsledare har skyldighet att bibehålla och uppvisa en fullständig, detaljerad lista över de gåvor och den gästfrihet som ges och tas emot.

Anställda kan:

- a. erbjuda och ta emot gåvor och gästfrihet av nominellt och/eller rimligt värde (för vad som gäller i det aktuella landet - separat vägledning ges) och är avsedd (i) som en vanlig affärsartighet eller (ii) i syfte att bygga upp relationer, upprätthålla vår image eller vårt anseende eller som marknadsföring av våra produkter och tjänster och utan någon avsikt eller mening i syfte att påverka ett affärsbeslut; och
- b. erbjuda och ta emot gåvor och gästfrihet som är större än nominellt och/eller rimligt värde förutsatt att fullständig information till och tidigare godkännande erhållits från den anställdes chef, vid behov från högre ledning.

Anställda får ej:

- a. ge eller ta emot gåva eller gästfrihet som kan te sig orimligt överdådig eller extravagant eller som kan ses som en uppmuntran eller belöning för förmånlig behandling (till exempel under avtalsförhandlingar eller vid anbudsförfaranden);
- b. ge eller ta emot kontanter eller likvida medel (såsom kuponger och finansiella instrument);
- c. ge en gåva eller donation till en kund eller organisation som hanteras av någon kund;
- d. ge någon en gåva eller donation till ett politiskt parti i Colart namn;
- e. ge eller ta emot gåvor i hemlighet; och
- f. erbjuda eller ta emot gåvor eller gästfrihet med något värde i syfte att påverka ett affärsbeslut.

Vid osäkerhet om huruvida en viss handling, gåva eller gästfrihet kan vara olämplig, är det varje anställds ansvar att söka vägledning från sin chef eller HR.

10. Korruption och mutor

Som ett brittisktregistrerat företag är Colart och alla dess företag globalt bundna av UK Bribery Act. Förutom att anse mutor som ett brott definieras underlättande av betalningar som mutor enligt UK Bribery Act (vissa jurisdiktioner tillåter underlättande av betalningar).

Anställda på Colart får ej godta någon form av mutor, pengar under bordet, underlättande av betalningar eller andra olagliga och oetiska fördelar.

Med muta avses en ekonomisk eller annan uppmuntran eller belöning för aktiviteter som är olagliga, oetiska, bryter mot förtroendet eller på annat sätt är olämpliga. Mutor kan vara i form av pengar, gåvor, lån, avgifter, gästfrihet, tjänster, rabatter, tilldelning av ett kontrakt eller någon annan vinst eller fördel.

Bestickning innefattar att erbjuda, lova, ge, begära, gå med på att ta emot eller acceptera mutor. Alla former av mutor är strängt förbjudna.

Underlättande för betalning som görs i syfte att påskynda (eller gå före i kön inom) förfarandet för en uppgift som ligger inom en persons normala aktiviteter.

Ingen anställd får muta en offentlig eller statlig tjänsteman för att få eller få behålla en affärsfördel.

I synnerhet får anställda ej:

- a. ge eller erbjuda betalning, gåva, gästfrihet eller annan fördel med förhoppningen om att i gengäld få någon affärsmässig fördel, eller att belöna någon mottagen affär;
- b. acceptera erbjudanden från en tredje part som du vet, eller misstänker, ges med förhoppningen om att vi kommer att tillhandahålla en affärsmässig fördel till dem eller någon annan;
- c. ge eller erbjuda betalning (ibland kallad underlättande av betalning) till en statlig tjänsteman i ett land som helst för att underlätta eller påskynda ett rutinmässigt eller nödvändigt förfarande (såvida det inte finns risk för liv och lem eller frihet då betalningen i sådana fall måste rapporteras som snart som möjligt);
- d. hota eller vedergälla en annan person som har vägrat erbjuda eller ta emot mutor eller som har rapporterat om problem kring eventuell bestickning eller korruption.

Vid osäkerhet om huruvida en viss handling utgör bestickning, eller om sådant beteende ses eller misstänks hos andra, är det varje anställds ansvar att omedelbart ta upp detta med sin chef eller HR eller via EthicsPoint (den anonyma visselblåsar-portalen).

11. Konfidentialitet

All information som erhålls på jobbet bör betraktas som konfidentiell såvida den inte är fri och offentligt tillgänglig. Konfidentiell information (som specificeras i varje anställds anställningsavtal) ska endast användas i sitt avsedda syfte och får aldrig lämnas ut till några andra än kollegor och andra auktoriserade representanter för Colart som har ett direkt och legitimt behov av att få veta.

Skyldigheten att hålla information konfidentiell fortsätter gälla även efter det att en anställd slutat på Colart.

12. Dataskydd

Colart har åtagit sig att säkerställa integriteten och säkerheten för alla personliga uppgifter. Med "personliga uppgifter" avses all information om en person med vilken personen kan identifieras. En "registrerad person" är varje person vars personliga uppgifter samlas in, förvaras och behandlas.

Dataskydd innebär de skyldigheter som varje anställd och anställda som behandlar personuppgifter har att följa relevant dataskyddslagstiftning och i synnerhet den allmänna dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679) och alla nationella genomförandebestämmelser som UK Data Protection Act 2018 ("**Dataskyddslagarna**"). Enligt dataskyddslagarna måste personliga uppgifter:

- a. Används lagligt, rättvist och på ett transparent sätt;
- b. Insamlade endast för giltiga ändamål som man tydligt har förklarat för den registrerade personen och inte används på något sätt som är oförenligt med dessa ändamål;
- c. Vara relevanta för de syften som du har uppgett för den registrerade personen och begränsade till endast dessa syften;
- d. Vara korrekta och uppdaterade.
- e. Endast behållas så länge som det behövs för de ändamål som du har uppgett till den registrerade personen; och
- f. Förvaras på ett säkert sätt.

Colarts chefsjurist måste omedelbart informeras i händelse av överträdelse vad gäller personliga uppgifter.

13. Arbetsplatsförfaranden

Policyer finns på Colart för att kunna säkerställa effektiva och lämpliga arbetsplatsrutiner som överensstämmer med våra värderingar och åtaganden. Anställda informeras om dessa policyer när de påbörjar sitt arbete på Colart och uppdateras vid behov.

Alla anställda ska känna till de grundläggande villkoren för sin anställning och ha snabb och enkel åtkomst till information som exempelvis rådande policyer, instruktioner och övrig information gällande deras anställning. Löner, inklusive övertid och förmåner, ska motsvara eller överträffa den lokala lagliga och branschens minimistandard.

Alla anställda ska behandlas med respekt och värdighet och får inte utsättas för diskriminering, mobbing eller trakasserier.

Alla anställda är fria att vara med i föreningar efter eget val och har rätt till kollektiva förhandlingar. I länder där denna praxis ej förekommer ska vi sträva efter att ha liknande metoder på plats för att uppmärksamma ledningen.

Colart åtar sig att se till så att alla anställda har en säker, hälsosam, respektfull och produktiv arbetsmiljö. Vi ska vidta lämpliga åtgärder för att förhindra arbetsolyckor och sjukdomar. Detta innefattar att se till så att all personal kan utföra sina jobb säkert och effektivt i en miljö som är fri från alkohol- och drogmissbruk.

Anställda förväntas anlända till jobbet redo att sköta sina jobb samt att utföra sina arbetsuppgifter säkert utan att hindras på grund av användning eller efterverkan av alkohol eller droger. Droganvändning innefattar användning av kontrollerade droger, psykoaktiva (eller sinnesförändrande) ämnen som tidigare kallades "lagliga droger" och missbruk av receptbelagda och receptfria läkemedel.

Colart förväntar sig att de anställda visar ett ansvarsfullt beteende på jobbet, vid arbetsrelaterade funktioner och under arbetsrelaterade sociala händelser och att de agerar på ett sätt som inte inverkar på Colarts rykte. Om anställda underhåller kunder eller representerar Colart vid externa evenemang där alkohol serveras, anses de vara "på jobbet" under det organiserade evenemanget oavsett om de gör det utanför vanlig arbetstid. Colart förväntar sig följaktligen alltså att deras anställda alltid förblir professionella och lämpliga arbete.

Colart förbehåller sig rätten att göra kontroller gällande alkohol och droger i våra lokaler, inklusive men inte begränsat till sökning i skåp, arkivskåp och skrivbord, väskor, kläder, paket. All alkohol och alla droger som hittas till följd av en sådan sökning konfiskeras och åtgärder kan vidtas enligt Colarts disciplinära förfarande.

14. Miljö

Hållbarhet är vårt sätt att se till att de positiva effekter vi genererar vida överväger våra negativa. För att uppnå detta måste vi minska miljöpåverkan från våra produkter och verksamheter samt marknadsföra produkter, tjänster och metoder som hjälper andra i vår värdekedja att minska sina.

Vi stöder livscykelänkande och en försiktighetsprincip vad gäller miljöproblem. Vi strävar efter att minimera negativ inverkan på miljön från vår verksamhet och våra produkter samt att tillämpa ersättningsprincipen. Vi uppfyller eller överträffar de miljömässiga kraven i lagar, förordningar och internationella konventioner som gäller för länder där vi har verksamhet.

Alla våra affärsenheter är skyldiga att hantera och analysera miljömässig påverkan samt konsekvenser av deras verksamhet och produkter och ha lämpliga miljömässiga hanteringssystem för att hantera dessa.

15. Gemenskapsnivå

Alla våra aktiviteter måste bedrivas med respekt för välbefinnandet i de lokala samhällen där vi har verksamhet. Colart förhåller sig neutral vad gäller politiska partier, men vi stöder vår personal att delta aktivt i samhället, vare sig politiskt eller inte. Vi uppmuntrar våra anställda att aktivt delta i de samhällen där de bor och arbetar och att för ledningen föreslå projekt för samhällsengagemang.

Som ett erkännande av detta stöd låter vi varje anställd att ta en dags betald ledighet per år för att delta i gemenskapsinitiativ.

16. Leverantörer

Vi kontrakterar endast de underleverantörer och leverantörer som själva följer internationella mänskliga rättigheter och miljömässiga lagar och förfaranden, övervakar deras agerande och vidtar omedelbara och noggranna steg i de fall där dessa etiska ageranden ifrågasätts.

17. Bedrägeri och stöld

Bedrägeri innebär en bedräglig handling eller ett försök till avsiktligt (i motsats till oaktsamt) bedrägeri, felaktighet eller underlåtenhet, vanligtvis i syfte att själv gynnas av en annan parts förlust. Detta kan innefatta förfalskning, förvrängning eller undertryckande av finansiella poster, missbruk av position, förfalskning, identitetsbedrägeri, egendomsbedrägeri, bedräglig handel och skattebedrägeri.

Med stöld avses oärligt förvärv, användning eller avyttring av fysisk eller immateriell egendom tillhörande Colart eller någon anställd hos Colart. Även utpressning är förbjudet i form av obefogade krav som ställs genom ord eller beteende i syfte att personligen gynnas eller för att med avsikt att orsaka förlust för en annan person.

Colart är arbetar för att främja en kultur kännetecknad av ärlighet och integritet. Vi förväntar oss att alla ärenden genomförs ärligt och öppet och utan några avsikter att begå bedrägeri eller stöld eller skada. Anställda får ej medverka i eller försöka bedriva bedrägliga aktiviteter, däribland aktiviteter som kan uppfattas som bedrägliga.

Vid osäkerhet om huruvida en viss handling utgör bedrägeri eller stöld, eller om sådant beteende ses och misstänks hos andra, är det varje anställds skyldighet att omedelbart ta upp detta med sin chef eller HR eller via EthicsPoint (den anonyma visseblåsar-portalen). Alla fall av misstänkt bedrägeri och stöld undersöks av företaget utan rädsla eller favör. Vid varje stöld och bedräglig aktivitet som konstaterats ha hänt inleder Colart sitt disciplinära förfarande och

försöker återställa eller återställa alla tillgångar eller fördelar som erhållits på ett felaktigt sätt. Varje Colart-utredning kan också hänvisas till lämpliga myndigheter med möjlighet till civilrättsliga och/eller straffrättsliga följder.

18. Penningtvätt

Penningtvätt är den process genom vilken intäkter (pengar och/eller varor) från kriminella aktiviteter hanteras på ett sätt som döljer intäkternas kriminella ursprung. Det är en straffbar handling att:

- a. Dölja, förklä, omvandla eller överföra intäkter från ett brott;
- b. Medvetet (eller med misstanke) ingå något arrangemang för att behålla, använda eller kontrollera intäkterna från brott (kallat "medhjälp");
- c. Förvärva, använda eller äga intäkter från brott (kallat "hantering av stulet gods"); eller
- d. Misslyckas med att rapportera misstankar om penningtvätt till behöriga myndigheter.

Alla anställda måste avstå från att hantera materiell eller immateriell egendom som de vet är eller misstänker vara intäkter från brottslig verksamhet. All sådan aktivitet och alla sådana misstankar måste omedelbart rapporteras till chef eller HR eller via EthicsPoint (den anonyma visseblåsar-portalen). Alla fall av misstänkt penningtvätt undersöks av företaget utan rädsla eller favör. Vid varje penningtvättsaktivitet som konstaterats ha hänt inleder Colart sitt disciplinära förfarande. Varje Colart-utredning kan också hänvisas till lämpliga myndigheter med möjlighet till civilrättsliga och/eller straffrättsliga följder.

19. Efterlevnad

Alla anställda ska instrueras att läsa våra policyer. Vi ska vidta lämpliga åtgärder för att informera våra anställda på ett tydligt transparent sätt och alla anställda ska kunna utöva sina grundläggande rättigheter i enlighet med tillämplig lag.

Varje anställd (så som specificerade häri) som bryter mot denna uppförandekod kommer att ställas inför disciplinära åtgärder, vilket kan leda till uppsägning på grund av grovt tjänstefel. Alla som inte är anställda som bryter mot denna uppförandekod kan få sina kontrakt avbrutna med omedelbar verkan.

Vår policy är att stödja en öppen och rättvis diskussion om frågor och problem. Anställda uppmuntras och förväntas rapportera om alla incidenter av bristande efterlevnad eller misstänkt bristande efterlevnad av denna uppförandekod. Underlåtenhet till efterlevnad kan leda till civilrätts- och straffansvar och/eller disciplinära åtgärder, inklusive uppsägning av anställning.

Anställda kan rapportera om oro eller problem till Colart genom direktkommunikation med ledning, HR eller genom att använda något av nedan angivna telefonnummer. Alternativt finns

vår konfidentiella "visselblåsar"-kanal EthicsPoint tillgå. Denna plattform kan användas för att uppmärksamma Colarts ledning och styrelse på problem och frågor, och dessa kommer i sin tur göra allt för att upprätthålla anonymiteten och konfidentialiteten för de som rapporterar.

<http://www.colart.ethicspoint.com>

Ingen av ledningen inom Colarts företag ska hållas ansvarig för förlust av affärer till följd av efterlevnad av denna uppförandekod. Det får ej förekomma vedergällningar eller andra negativa konsekvenser för de personer som rapporterar i god tro.

Råd eller vägledning om tolkningen av denna uppförandekod går att få från Personalchefen eller Gruppens chefsjurist.

20. Kontaktuppgifter

- a. Din lokala HR-chef: people@colart.com
- b. Global uppförandekod-rapportering: codeofconduct@colart.co.uk
- c. VD: ceo@colart.co.uk
- d. Ekonomichef: J.Spight@colart.co.uk
- e. Chefsjurist: sarwar.zaman@colart.com

21. Bilaga 1

De tio principerna i FN:s globala överenskommelse (Global Compact)

FN:s globala överenskommelse ber företag att ta till sig, stödja och anta en uppsättning kärnvärden inom områdena mänskliga rättigheter, arbetsnormer, miljö och antikorrupcion:

Mänskliga rättigheter

Verksamheter bör:

1. stödja och respektera skyddet av internationellt utropade mänskliga rättigheter, och
2. se till att de ej är delaktiga i brott mot de mänskliga rättigheterna.

Arbete

Verksamheter bör upprätthålla:

3. föreningsfriheten och ett effektivt erkännande av rätten till kollektiva förhandlingar;
4. avskaffande av alla former av påtvingat och obligatoriskt arbete;

5. effektivt avskaffande av barnarbete; och
6. avskaffande av diskriminering gällande anställning och yrke.

Miljö

Verksamheter bör:

7. stödja en förebyggande tillvägagångssätt för miljömässiga problem;
8. ta initiativ till större miljöansvar; och
9. uppmuntra utveckling och spridning av miljövänlig teknik.

Anti-korruption

Verksamheter bör:

10. arbeta mot korruption i alla dess former, däribland utpressning och mutor.

22. Bilaga 2

Vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter

Vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter I

23. Bilaga 3

Barns rättigheter och affärsprinciper

Childrens Rights and
Business Principles

24. Bilaga 4

Modern Slavery Act Statement

Modern Slavery Act
Statement.pdf