

QLIRO GROUPS UPPFÖRANDEKOD (Etikpolicy)

1. Inledning

Inom Qliro Group-koncernen utför vi vårt arbete med hög etisk ambition. Qliro Group (även "koncernen" eller "vi" nedan) har antagit denna uppförandekod ("koden") för att samtliga medarbetare ska veta vad som förväntas av dem.

Vi förväntar oss att alla medarbetare:

- Läser och förstår uppförandekoden
- Ger en skriftlig bekräftelse på att de gjort detta
- Omsätter uppförandekodens innehåll i praktiken
- Säkerställer att våra samarbetspartners känner till uppförandekoden

Koden finns för att göra det lättare att göra rätt genom att:

- Förtydliga vilket ansvar vi har som anställda
- Ge oss vägledning i affärsrelationer och hur vi löser potentiellt svåra situationer
- Skydda Qliro Groups intressen och aktieägare
- Ge oss verktyg för att rapportera oegentligheter
- Beskriva för externa parter hur vi agerar

Koden gäller alla

Uppförandekoden gäller alla anställda och styrelseledamöter inom Qliro Group-koncernen, på alla marknader och oavsett anställningsform. Var och en av oss har ansvar att känna till kodens innehåll, Qliro Groups policyer (som finns på intranätet) och de lagar och regler som är relevanta för våra arbetsuppgifter.

Så används koden

Uppförandekoden används för att utveckla förtroendet hos våra kunder, leverantörer, aktieägare och andra parter. I de flesta situationer är det enkelt att avgöra hur koden ska användas, medan det i andra situationer kan vara mer komplicerat. Använd alltid ditt omdöme.

Alla medarbetare är ansvariga att belysa frågor om etik, trakasserier eller diskriminering. Om du är osäker på hur du ska använda koden kan du vända dig till din närmaste chef eller till HR.

2. Våra kundrelationer

Kundernas förtroende och hantering av kundinformation

Vi finns för våra kunder och är beroende av deras förtroende. Genom att vara lyhörda lär vi oss om kundernas behov och kan överträffa deras förväntningar. Vi bemöter alltid våra kunder vänligt och professionellt.

Vi strävar alltid efter att förse kunderna med lättillgänglig och komplett information. Våra kunder ska alltid förstå vilka villkor som gäller för deras köp och ha en tydlig bild av den servicenivå som kan förväntas. Det ska vara enkelt att handla hos oss.

Qliro Group har tillgång till kunddata som vi behandlar i enlighet med gällande lagstiftning och interna policyer och riktlinjer avseende personuppgiftshantering/dataskydd. Vi är måna om att integriteten bevaras och att obehörigas åtkomst till personuppgifter förhindras. Endast behöriga kollegor hanterar kundinformation. All kundinformation, såsom exempelvis namn, adress, konton, kreditkortsuppgifter och orderhistorik är konfidentiell.

Kundkontakt i sociala medier

Vi kommunicerar via sociala medier för att vara öppna och lättillgängliga. Genom dialogen kan vi utvecklas, besvara frågor, bidra med kunskap och fånga upp viktiga synpunkter. Vårt syfte är att hjälpa, klarlägga och hitta lösningar, därför:

- Avstår vi från negativ kritik om konkurrenter
- Publicerar vi inte information om våra kunder utan att fråga om lov först
- Röjer vi inte konfidentiell information om Qliro Group
- Håller vi oss till fakta och avstår från gissningar och spekulationer.

3. Attraktiv arbetsplats

Att ha medarbetare med rätt attityd och kompetens är avgörande för oss. Med en diversifierad och engagerad personalstyrka kan vi säkerställa att vårt erbjudande är det bästa tänkbara för våra kunder. Därför arbetar vi strategiskt med att attrahera, rekrytera, utveckla och behålla medarbetare som kan upprätthålla och optimera vår utveckling på lång sikt.

Som arbetsgivare har Qliro Group ansvar att alla medarbetare behandlas jämlikt, med respekt och värdighet och ges lika möjligheter till utveckling. När en person utvärderas för rekrytering, utbildning, utveckling eller befordran ser vi till faktorer som är relevanta – individens förmåga och potential att utföra arbetet. Alla anställda i Qliro Group har ansvar att dagligen se till att såväl den fysiska som psykosociala arbetsmiljön är attraktiv och trygg samt att varje anställd uppskattas och respekteras.

Kränkande särbehandling och trakasserier

Qliro Group stödjer mångfald och uppskattar och respekterar olikheter. Vi tolererar inte kränkande särbehandling och trakasserier som är grundade i en persons kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder eller annan faktor. Trakasserier accepteras inte i någon form, oavsett om de är verbala, fysiska eller visuella.

Vi erbjuder en arbetsplats där kvinnor och män möter varandra med respekt. Sexuella trakasserier tolereras inte. Detta, såväl som andra former av trakasserier, ses som en personalfråga för Qliro Group, inte en privat angelägenhet för den som drabbas. Alla kan hjälpa till att förhindra trakasserier på arbetsplatsen genom att tänka på ordval och uppträdande, motverka oacceptabelt uppträdande hos andra och stödja den som blir trakasserad.

Medarbetare inom Qliro Group har ansvar att inte kränka andra och var och en måste vara medveten om hur ens uppförande kan uppfattas.

Trygghet, hälsa och säkerhet

Vi arbetar för en produktiv och hälsosam arbetsplats med målsättningen att bidra till medarbetarnas trygghet, hälsa och välbefinnande. En god organisatorisk och social arbetsmiljö främjar bättre hälsa bland medarbetare samt skapar bättre trivsel och förutsättningar att uppnå bra affärsresultat. Vi upprätthåller en säker arbetsplats genom att visa hänsyn och omdöme, vara uppmärksam på varningssignaler om risker i arbetet samt vidta åtgärder för att undvika olyckor.

Vår arbetsplats är drog- och alkoholfri. Är någon påverkad av alkohol eller droger på arbetsplatsen är vi skyldiga att informera närmsta chef eller HR. Vår arbetsplats är också rök- och djurfri. För att minimera risken för passiv rökning tillåter vi endast rökning på avsedda utrymmen utanför våra kontor.

Mänskliga rättigheter

Vi respekterar de grundläggande mänskliga rättigheterna och arbetar för att alla medarbetare ska känna till, förstå och tillämpa dessa på arbetsplatsen. Diskriminering, trakasserier eller övergrepp i någon form, vare sig fysiska, psykiska, sexuella eller verbala, tolereras inte. Vi accepterar aldrig några som helst former av tvångsarbete, slavarbete eller barnarbete.

Våra tillgångar

Qliro Group har många olika tillgångar, som materiella tillgångar (som inventarier, varulager), immateriella tillgångar (som datorprogram, webbplattformer, varumärken) och affärshemligheter (som affärsplaner, prisinformation, strategiska planer). Qliro Groups namn, tillgångar, lokaler, resurser eller affärsrelationer får endast användas för legitima affärsändamål och får inte användas för personlig vinning, i bedrägligt syfte eller på annat otillbörligt sätt.

Politiska och religiösa aktiviteter

Vi har en kultur som stöttar mångfald och lika möjligheter för alla. Vi engagerar oss inte i politiska eller

religiösa aktiviteter och ger inte donationer till politiska eller religiösa organisationer, partier eller kandidater.

Vi respekterar alla medarbetares rätt att vara medlem i en fackförening för att tillvarata intressen och löneförhandla kollektivt eller individuellt.

4. Relationer till leverantörer, andra affärspartners och konkurrenter

Vi som medarbetare inom Qliro Group ska se till att företaget konkurrerar kraftfullt och konstruktivt. Vi är övertygade om att fri och rättvis konkurrens är till vår fördel.

De avtalsförhållanden vi har med våra leverantörer, andra affärspartners och kunder är avgörande för vår framgång. När vi väljer tjänster, varor och leverantörer gör vi alltid det med Qliro Groups bästa för ögonen. I praktiken betyder det att vi alltid fattar våra affärsbeslut baserat på objektiva faktorer som pris, kvalitet, tillgänglighet, leverans, pålitlighet och service.

Vi väljer våra affärspartners med försiktighet och undersöker varje affärspartner. De avtal vi sluter med leverantörer ska vara i enighet med koden som helhet. Det betyder att våra externa partners bör förbinda sig att respektera och iakttä våra interna regler och etiska principer.

Sund konkurrens

Vi rättar oss efter tillämplig konkurrenslagstiftning och undviker situationer som kan leda till olagligt och konkurrenshämmande beteende, till exempel otillbörliga diskussioner eller överenskommelser om priser, tillverkningsvolym, försäljning eller marknadsföringsstrategier.

Information om konkurrenter

En viktig del av konkurrens är att veta vad konkurrenterna gör. Konkurrensmässig information måste alltid vara insamlad etiskt och i enlighet med lagar och regleringar som skyddar andras information. Vi ska aldrig använda bedrägliga metoder vid insamling av information om konkurrenterna.

Avtal

Vi strävar efter att dokumentera alla avtal med affärspartners. Avtalen ska identifiera parterna och alla viktiga affärsvillkor, samt undertecknas av behöriga firmatecknare. Originalavtalen ska arkiveras på respektive arbetsplats samt sparas i vår avtalsdatabas.

5. Hantering av intressekonflikter m m

Medarbetare får aldrig använda sin position eller sitt inflytande för andra syften än att främja Qliro Group. Vi undviker intressekonflikter och situationer som skulle kunna tvinga oss att välja mellan egna personliga, affärsmässiga eller finansiella intressen eller Qliro Groups intressen.

Uppdrag utanför Qliro Group

Som medarbetare inom Qliro Group är det viktigt att ansvar och engagemang i bolaget är korrekt. Om du vill engagera dig i externa aktiviteter ska detta först godkännas av närmaste chef. Exempel på sådana aktiviteter är:

- Att ta anställning utanför Qliro Group (del- eller heltid).
- Sitta i styrelsen eller liknande organ för ett annat företag eller organisation.
- Driva affärsverksamhet av något slag.

Anställda kan på ideell basis ha styrelseuppdrag eller motsvarande i sin egen bostadsrätts-, villa- eller samfällighetsförening samt i ideella föreningar, i den mån det inte medför risk för intressekonflikt, inte minskar den anställdes förmåga att sköta sitt arbete och inte strider mot denna kod. Anställda har alltid rätt att engagera sig i fackföreningar.

Jäv

Som medarbetare hanterar vi inte frågor eller gör affärer i vilka vi har personligt intresse. Exempel på detta är att köpa tjänster av företag som ägs eller styrs av en familjemedlem eller annan person som vi har personlig relation till. Om vi som medarbetare identifierar en potentiell intressekonflikt i något sammanhang ska vi rådfråga närmaste chef.

Gåvor och representation

Affärsbeslut ska enbart tas på affärsmässiga grunder och i Qliro Groups intresse. Vi följer antikorrupsionslagar och regelverk och tolererar inte att någon tar emot eller erbjuder mutor eller andra otillbörliga förmåner från tredje part .

För ett erbjuda en gåva eller representation till en affärspartner ska ett förhandsgodkännande inhämtas från närmaste chef.

All representation ska utövas återhållsamt och med omdöme och bara med ett omedelbart samband med vår verksamhet. Anställda kan acceptera representation som innebär lunch med en affärspartner. All annan representation kräver ett förhandsgodkännande från närmaste chef.

Om en förmån anses vara en muta eller inte måste bedömas från fall till fall.

Det finns inte alltid ett självklart svar, men det finns fem frågor som man kan ställa till sig själv och som kan vara till hjälp vid bedömningen av om en förmån är en muta:

1. Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
2. Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
3. Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
4. Vilket inflytande har jag på Qliro Groups relation med den som erbjuder förmånen?
5. Vill jag läsa om mig själv och den här förmånen i pressen?

Den som är osäker bör ta upp frågan med sin chef för bedömning.

Betalningar till regeringstjänstemän

Vi tillåter inte mutor, kickbacks eller andra olagliga betalningar till någon företrädare för regering eller myndighet i något land. Anställda i Qliro Group får inte betala, erbjuda eller godkänna betalningar eller förmåner till regeringsmedlemmar eller anställda, regionala eller nationella regeringar eller myndigheter för att säkerställa affärer eller få en fördelaktigare behandling.

6. Kommunikation med andra

Som börsnoterat företag offentliggör vi finansiell och annan väsentlig information enligt gällande regelverk. Qliro Groups Kommunikationschef har det övergripande ansvaret för alla mediekontakter. Qliro Groups VD, Finanschef eller Kommunikationschef hanterar gruppens kommunikationsfrågor och uttalar sig i medier eller till myndigheter för Qliro Group. De kan också delegera detta, till exempel till VD:ar i Qliro Groups dotterbolag. Anställda som blir kontaktade av medier i frågor om Qliro Group-bolagen ska hänvisa till Qliro Groups Kommunikationschef.

Marknadsmisbruk

Qliro Group och våra anställda är skyldiga att strikt följa tillämplig lagstiftning mot marknadsmisbruk. Marknadsmisbruk avser insiderhandel, olagligt röjande av insiderinformation och marknadsmanipulation.

Insiderinformation är information av specifik natur som inte har offentliggjorts, som direkt eller indirekt rör en eller flera emittenter (t ex Qliro Group) eller ett eller flera finansiella instrument (t ex Qliro Group-aktier) och som, om den offentliggjordes, sannolikt skulle ha en väsentlig inverkan på priset på dessa finansiella instrument.

Insiderhandel föreligger när en person förfogar över insiderinformation och utnyttjar denna genom att för egen eller annans räkning, direkt eller indirekt, förvärva eller avyttra finansiella instrument (t ex Qliro Group-aktier) som denna information rör.

Olagligt röjande av insiderinformation föreligger när en person förfogar över insiderinformation och röjer den informationen till en annan person, utom i fall då röjandet sker som ett normalt led i fullgörande av tjänst, verksamhet eller åligganden.

Det är förbjudet för alla att a) ägna sig åt eller försöka ägna sig åt insiderhandel; b) rekommendera att någon annan person ägnar sig åt insiderhandel eller förmå någon annan person att ägna sig åt insiderhandel; c) olagligen röja insiderinformation; eller d) ägna sig eller försöka ägna sig åt marknadsmanipulation.

Qliro Group har en separat insiderpolicy (Qliro Group Insider Rules) och anställda ska ta del av och följa insiderpolicyens bestämmelser. Insiderpolicyen är tillgänglig på Qliro Groups intranät.

Informationssäkerhet

Qliro Group är beroende av IT och kraven på snabb och relevant information ökar ständigt. Det är därför viktigt att vi hanterar vår egen, kundens, samarbetspartners och övriga intressenters information på ett säkert och effektivt sätt. Informationssäkerhet innebär för oss att:

- Våra medarbetare, kunder, samarbetspartners och övriga intressenter har tillgång till den information och de informationsresurser de behöver för att fullfölja sina arbetsuppgifter och åtaganden (tillgänglighet).
- Vår information vid varje tillfälle är korrekt och att våra resurser säkerställer att denna information inte kan förvanskas genom obehörig eller felaktig hantering (riktighet).
- Vi i efterhand kan visa vad som har hänt och vem som har gjort vad vid användande av vår information och våra informationsresurser (spårbarhet).
- Vår information och våra informationsresurser alltid är skyddade mot obehörig åtkomst (sekretess).

Användning av internet och sociala medier

Medarbetare som i sin arbetsroll kommunicerar via sociala medier representerar Qliro Group och kommunikationen måste därför alltid stämma överens med gruppens värderingar. Som medarbetare inom Qliro Group är vi representanter för koncernen vid alla tillfällen. Det är därför viktigt att vi även i privata sammanhang och i sociala medier som Facebook, Twitter, LinkedIn eller på bloggar med mer inte avslöjar affärskritiska detaljer eller på annat sätt framställa koncernen eller dess anställda i dålig dager.

Användning av internet för privata syften (under arbetstid) kan ske i en mycket begränsad omfattning om det görs med sunt förnuft och inte påverkar arbetet. Det är förbjudet att använda bolagets datorer, mobiltelefoner och internetuppkoppling för att besöka webbplatser med rasistiskt, pornografiskt eller uppenbart olagligt innehåll.

7. Rapportera oegentligheter (så kallad Whistleblowing)

Att agera med öppenhet, ärlighet och ansvarstagande är en viktig del av Qliro Groups kultur. Vi förväntar oss att medarbetare, affärspartners och andra som koncernen har kontakter med eller gör affärer med, och som har allvariga misstankar om oegentligheter, bedrägeri, korruption eller misstankar om andra missförhållanden inom koncernens verksamhet, träder fram och berättar om dessa misstankar. Qliro Group har därför antagit en så kallad Whistleblowerpolicy.

Syftet med Whistleblowerpolicyen är att försäkra alla anställda om att de kan framföra angelägenheter utan rädsla för negativt bemötande eller repressalier. Anställda ska känna sig trygga i att anmälningar hanteras professionellt och konfidentiellt.

Whistleblowerpolicyen är tillgänglig på Qliro Groups intranät.

8. Konsekvenser vid brott mot uppförandekoden

Brott mot uppförandekoden kan leda till disciplinära åtgärder. Det finns tre steg i det disciplinära förfarandet:

1. Muntlig tillrättavisning - om en medarbetares beteende inte ligger i linje med Qliro Groups uppförandekod ges medarbetaren en muntlig tillrättavisning.
2. Skriftlig erinran - om medarbetarens beteende inte förbättras ges en skriftlig erinran. Syftet med den skriftliga erinran är att på ett tydligt och klart sätt uppmärksamma medarbetaren på missförhållandena och vara ett stöd för att den anställde ska kunna förbättra sig.
3. Uppsägning - när samtliga möjligheter till rättelse uttömts kan Qliro Group besluta att säga upp anställningen på grund av personliga skäl.

Vid mycket allvarliga och förtroendeförbrukande handlingar kan Qliro Group besluta att utan föregående åtgärd ge medarbetaren varsel om uppsägning eller avsked. Den disciplinära processen görs i enlighet med tillämplig arbetsrättslagstiftning och praxis.

9. Våra policyer, instruktioner och riktlinjer

Qliro Groups aktuella policyer, instruktioner, riktlinjer m m finns på vårt intranät. Varje medarbetare ska följa dem och är ansvarig att hålla sig uppdaterad kring dessa.

Bekräftelse av uppförandekoden

Jag bekräftar att jag har mottagit, läst och förstått Qliro Groups uppförandekod och att mitt agerande alltid ska följa de normer som fastställts i koden.

Ort:

Datum:

Namnteckning

Namnförtydligande

Efter att du har skrivit på denna bekräftelse vänligen ge den till din närmaste chef eller till HR. Din bekräftelse kommer att arkiveras av HR-avdelningen.