Etiska Riktlinjer

> **“Integritet är att göra det rätta, även när ingen ser”**
> C.S. Lewis

Nammo
SECURING THE FUTURE

DO THE RIGHT THING

SKYDDA

konfidentiell och personlig information samt
säkra företagets integritet och tillgångar

FÖLJ

lokala och internationella lagar
och föreskrifter

UNDVIK

intressekonflikter, underlättande
betalningar och korruption

RESPEKTERA

mänskliga rättigheter och jämlikhet

BIDRA

till en hållbar utveckling, till hälsa
och säkerhet

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Meddelande från Koncern VD 4
Vår vision och våra värderingar 5

ÖVERSIKT

Om de etiska riktlinjerna 8
Vårt åtagande 8
Vem vänder sig de etiska riktlinjerna till? 8
Vad förväntas av dig? 9
Vad händer om man inte följer dessa regler? 9
Rapporteringsansvar 10
Så här rapporterar du vid misstanke om kritikvärdiga förhållanden 10
Att bidra till en hållbar utveckling 12

SKYDD AV MÄNNISKOR OCH MILJÖ

Ledarskap 16
Uppförande på arbetsplatsen 17
Rättvisa anställningsförfaranden och lika möjligheter 18
Hälsa och miljö 20
Säkerhet och trygghet 21
Produktsäkerhet 22
Skyddande av mänskliga rättigheter 24

SÄKRANDE AV AFFÄRSINTEGRITET

Undvikande av bestickning, tagande av mutor och korruption 28
Gåvor och representation 30
Politiskt engagemang och donationer 32
Lobbying och stöd till politiska kampanjer 34
Samhällsengagemang 35
Hantering av intressekonflikter 36
Arbete med tredje part 38
Exportkontroll och internationell handel 40
Rättvis konkurrens 42
Nammos verksamhet i USA 43

SÄKRANDE AV PRODUKTER, TILLGÅNGAR OCH INFORMATION

Immaterialrätt 46
Korrekta rapporter och register 48
Bekämpning av penningtvätt och skatteflykt 49
Sekretess och personuppgifter 50
Användning av informationsteknik 51
Användning av företagets fysiska tillgångar 52
Branding och marknadsföring 55
Informationsdelning 56
Kommunikationshantering 59

Meddelande från koncernchefen

November 2020

Nammos nuvarande och fortsatta framgång är beroende av att vi alla agerar enligt företagets värderingar – engagemang, precision och omtanke – varje dag, och i allt vi gör.

Som organisation förbinder vi oss att säkerställa att vi uppfyller de strängaste etiska standarder och att vår verksamhet sker i överensstämmelse med tillämpliga lagar, regler och föreskrifter. Bilden av Nammo som ett pålitligt företag med ett ansvarsfullt företagande testas och bevisas ständigt i vår dagliga verksamhet.

Vi är verksamma i en strikt reglerad bransch där underlåtelse att hålla våra löften, eller leva upp till de krav som ställs på oss, kan skada vårt företags goda namn, anseende och trovärdighet. Följaktligen får vi aldrig kompromissa när det gäller efterlevnad av lagar, skydd av hälsa och miljö samt vår egen säkerhet och trygghet i de beslut vi fattar.

För att vi ska kunna uppnå detta måste varje enskild individ inom Nammo personligen åta sig att följa de riktlinjer, policys och förfaranden som fastställs i de etiska riktlinjerna. Samtliga chefer, jag själv inberäknad, har dessutom ett ansvar för att skapa en kultur där de etiska riktlinjerna kontinuerligt efterlevs. Detta måste alltid utgöra själva grunden för vårt sätt att arbeta.

Tack för allt du gör för Nammo, för dina kollegor och för våra kunder.

Morten Brandtzæg

Koncernchef & CEO

Vår vision och våra värderingar

Vår vision och våra värderingar ligger till grund för allt vi gör på Nammo.

Vision

Securing the future – Säkra framtiden

- Vi ska skydda våra inhemska och allierade styrkor genom att tillhandahålla försvarsprodukter av hög kvalitet.
- Vi ska säkra framtida utveckling av miljövänliga produkter, processer och tjänster.
- Vi ska säkra framtida tillväxt baserat på ett starkt ekonomiskt resultat.
- Vi ska utveckla och säkra långsiktigt hållbara affärer för våra kunder och anställda.
- Vår framtida utveckling är beroende av att vi har en säker och trygg arbetsmiljö. Vi måste betona att varje enskild anställd är viktig.

Värderingar

Våra kärnvärden – engagemang, precision och omtanke – är de principer som ligger till grund för och inspirerar oss i vår affärsverksamhet. De styr hur vi interagerar med interna såväl som externa resurser och påverkar den bild av oss som vi vill förmedla till våra kunder.

Samtliga medarbetare måste förstå hur viktigt det är för Nammo att vara, och ses som ett enat företag.

Alla medarbetare måste känna att de kan ta till sig och stå bakom våra värderingar och på ett ansvarsfullt sätt agera i enlighet med dessa.

Värderingarna är tänkta att inspirera till en vidareutveckling av Nammokulturen på din avdelning, på din arbetsplats, inom din juridiska enhet och inom koncernen som helhet.

ENGAGEMANG

Vi är entusiastiska, kreativa och söker alltid efter de bästa lösningarna.

PRECISION

Vi är pålitliga och noggranna såväl när det gäller teknik och processer som i affärslivet.

OMTANKE

Vi är välkomnande och vidsynta samt uppmuntrar alltid till teamkänsla och samarbete.

“All samverkan med intressenter och civilsamhället ska ske på ett etiskt och korrekt sätt”

Översikt

Nammo kräver att alla anställda i Nammokoncernen, inklusive styrelsemedlemmar och chefer, lever upp till högsta standard vad gäller integritet och ärlighet samt agerar med omtanke, omsorg och rättvisa i alla våra affärsaktiviteter.

All samverkan med intressenter och civilsamhället ska ske på ett etiskt och korrekt sätt. Vår framgång är beroende av att vi följer de etiska riktlinjerna och att alla våra stödjande policys efterlevs, samt lagar och föreskrifter i de länder där vi är verksamma, i kombination med samtliga tillämpliga nationella och internationella koder.

Om de etiska riktlinjerna	8
Vårt åtagande	8
Vem vänder sig de etiska riktlinjerna till?	8
Vad förväntas av dig?	9
Vad händer om man inte följer dessa regler?	9
Rapporteringsansvar	10
Så här rapporterar du vid misstanke om kritikvärdiga förhållanden	10
Att bidra till en hållbar utveckling	12

Om de etiska riktlinjerna

Nammos etiska riktlinjer sätter den standard avseende etiskt uppträdande och yrkesmässigt uppförande som ska vägleda oss, anställda och representanter för Nammo, i vår samverkan med varandra, våra kunder och våra affärspartners. Den visar tydligt hur vårt engagemang för integritet genomsyrar allt vi gör. Dessa standarder stöds av frågor och svar som bygger på faktiska erfarenheter, med en översikt av relevanta interna policys och rutiner. Här finns även information om var vi kan vända oss för att få råd och hjälp.

De etiska riktlinjerna har godkänts av styrelsen i Nammo AS.

VÅRT ÅTAGANDE

Det är av grundläggande betydelse att vi har en compliancekultur inom företaget så att vi kan skydda våra värderingar och vårt anseende på marknaden. Compliance innebär att göra affärer som ligger inom ramen för lagstiftningen i de länder där vi verkar. Vi förbinder oss att efterleva samtliga tillämpliga lagar och agera på etiskt, hållbart och ansvarsfullt sätt. Vi stödjer och främjar principerna i FN:s Global Compact-initiativ samt OECD:s riktlinjer för multinationella företag.

Dessa etiska riktlinjer är avsedda att hjälpa oss att efterleva lagar, uppnå viktiga verksamhetsmål och möjliggöra ett väl fungerande lagarbete.

Vårt mål är fullständig och total efterlevnad. Vi skiljer inte på viktiga lagar och mindre viktiga lagar.

Med begreppet "lag" avses stadgar/akter, föreskrifter och regeringsdekret på nationell och lokal nivå.

> **"Våra etiska riktlinjer kan inte ge vägledning i alla upptänkliga situationer som kan uppstå och vi rekommenderar därför att du rådgör med din chef eller andra resurser inom organisationen om du är osäker på hur du bäst agerar."**

Dessutom förväntar vi oss att du följer våra egna interna policys och riktlinjer. I den händelse att konflikt ej föreligger mellan våra policys och tillämpliga lokala lagar, men vår egen policy håller en högre standard och ställer striktare krav, ska vår policy gälla.

Efterlevnad kräver engagemang. Vi förväntar oss att du söker råd och vägledning om du någon gång skulle råka befinna dig i en situation där du inte vet om dina handlingar är lagliga eller ej.

Du bör inte arbeta i "gråzoner" och utsätta dig själv och företaget för onödiga risker.

VEM VÄNDER SIG DE ETISKA RIKTLINJERNA TILL?

Nammos etiska riktlinjer vänder sig till alla anställda, direktörer och chefer på alla nivåer, oavsett befattning eller ansvarsområde, och gäller på samtliga företag som ingår i Nammokoncernen.

I Nammokoncernen ingår Nammo AS, dess helägda dotterbolag samt dotterbolag som styrs direkt eller indirekt av Nammo AS, nedan kallat "Nammo".

> **"Alla medarbetare på Nammo ska erhålla en kopia av Nammos etiska riktlinjer."**

Vi förväntar oss även att Nammos etiska riktlinjer följs av övriga intressenter, t.ex. våra affärspartners, leverantörer, entreprenörer, distributörer och tjänsteproducenter.

VAD FÖRVÄNTAS AV DIG?

Det ditt ansvar att läsa och sätta dig in i de etiska riktlinjerna samt att se till att hålla dig uppdaterad avseende företagets policys och riktlinjer.

- Se till att ditt dagliga arbete sker i enlighet med de standarder som anges i våra etiska riktlinjer. Kompromissa aldrig i fråga om integritet.
- Sök råd och se till att skaffa dig kunskap om det uppstår frågor eller tveksamheter kring hur du bäst går vidare på ett sätt som överensstämmer med de etiska riktlinjerna.
- Dela kunskaper och praxis med andra.
- Var uppmärksam på anställda eller tredje part vars handlingar inte är i enlighet med de etiska riktlinjerna.
- Rapportera eventuella överträdelser av etiska riktlinjer som kommer till din kännedom. Rapportera eventuella kritikvärdiga förhållanden via en av företagets tillgängliga kanaler.
- Samarbeta fullt ut och på ett transparent sätt i alla compliance-frågor och granskningar.
- Om du är chef förväntar vi oss att du sätter tonen och föregår med gott exempel.

> "Det är var och ens ansvar att läsa, sätta sig in i och följa Nammos etiska riktlinjer."

VAD HÄNDER OM MAN INTE FÖLJER DESSA REGLER?

Underlåtelse att följa dessa etiska riktlinjer ses av Nammo som en allvarlig fråga, som kan skada företagets affärsintressen och anseende avsevärt. Brott mot de etiska riktlinjerna kan leda till disciplinåtgärd – även innefattande avslutande av anställning eller avtalsförhållande.

> "Du är själv ansvarig för alla beslut du fattar. Ingen, oavsett befattningsnivå, har befogenhet att kräva att du ska göra något som är olagligt eller oetiskt."

NAVIGATIONSHJULET

Om du står inför ett utmanande beslut eller befinner dig i en situation som inte känns helt rätt bör du ta hjälp av frågorna i navigationshjulet innan du agerar:

Att fatta etiska beslut innebär även att det är ditt ansvar att söka råd vid behov.

Källa: Kvalnes, Ø. & Øverenget, E.

Rapporteringsansvar

På Nammo innebär personligt ansvar att göra det rätta. Vi skall alltid vara ärliga, sanningsenliga och pålitliga och agera i enlighet med våra kärnvärden.

Som anställd på Nammo förväntas du rapportera beteenden som du har anledning att tro utgör lagöverträdelser eller överträdelser av Nammos etiska riktlinjer. Genom att rapportera compliance-ärenden och kritikvärdiga förhållanden avseende etiska frågor bidrar vi till att skydda vår verksamhet och upprätthålla vårt anseende.

Om du har anledning att tro att någon har gjort, gör eller står i begrepp att göra något som inte är i enlighet med de standarder som anges i de etiska riktlinjerna, är det ditt ansvar att göra något åt det. Du kanske först vill diskutera frågan med din överordnade chef eller HR-chef. Frågor av allvarligare karaktär måste tas upp och rapporteras enligt företagets rapporteringsförfarande.

Vi förstår att det krävs mod för att rapportera en misstänkt överträdelse av de etiska riktlinjerna. Ingen anställd ska behöva utsättas för repressalier för att ha tagit upp ett eventuellt problem eller ha rapporterat en överträdelse mot Nammos etiska riktlinjer eller tillämpliga lagar och föreskrifter.

Nammos chefer förväntas betona vikten av att snabbast möjligt rapportera kritikvärdiga förhållanden och främja öppenhet och frivillig rapportering, för att underlätta framväxten av en transparent, problemlösande kultur.

> **"Nammo accepterar inte att en anställd som i god tro tar upp kritikvärdiga förhållanden utsätts för repressalier, i någon form."**

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Riktlinjer för rapportering
"Do the Right Thing"

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Juridik & Compliance-avdelningen

SÅ HÄR RAPPORTERAR DU VID MISSTANKE OM KRITIKVÄRDIGA FÖRHÅLLANDEN:

1. **Prata med den eller de inblandade.**
Nammo ser gärna att du tar upp frågan direkt med den eller de inblandade.

ELLER, om detta inte är möjligt eller om du inte känner dig bekväm med att göra detta:

2. **Prata med din chef.**
Först bör du prata med den chef som du rapporterar direkt till.

ELLER, om detta inte är möjligt eller om du inte känner dig bekväm med att göra detta:

3. **Prata med din HR-representant, din lokala arbetstagarrepresentant eller den lokala Compliance-avdelningen.**

ELLER, om du misstänker tjänstefel och du verkligen inte tror att frågan kan hanteras via ovanstående kanaler:

4. **Rapportera misstanke om kritikvärdiga förhållanden anonymt eller strängt konfidentiellt via vårt interna telefonsystem: SpeakUp.**

Varje enhet inom Nammo har fått ett eget lokalt nummer till telefonsystemet, samt en webblänk. Mer information hittar du på Nammos intranät under "SpeakUp" eller på affischer på din arbetsplats.

DO THE RIGHT THING

Q. Jag är orolig över en kollegas agerande. Hur bör jag rapportera detta?

A. Det viktigaste är att rapportera vid misstanke om kritikvärdiga förhållanden. Prata med din chef, om du känner dig bekväm med att göra det. Din chef finns där för att stödja dig och hjälpa dig att vidta den bästa åtgärden. Om du inte känner dig bekväm med att göra det, följ företagets riktlinjer gällande rapportering av kritikvärdiga förhållanden.

Q. Vad är Nammo SpeakUp? Kan jag vara anonym när jag använder det?

A. Nammo SpeakUp är ett interaktivt telefon- och webbsystem för rapportering som drivs av en tredje part och är tillgängligt dygnet runt. Som beskrivs i våra riktlinjer för rapportering, "Do the Right Thing", kan anställda anonymt rapportera missförhållanden. Efter att vi fått rapporten kan vi ha en virtuell kommunikation med den anställde, där anonymitet garanteras.

Att bidra till en hållbar utveckling

Hållbarhet innebär att möta våra nuvarande behov utan att kompromissa med kommande generationers förmåga att möta sina. Hållbarhet baseras på tre pelare: människor, vår planet och vinster.

För Nammos del innebär detta att vi alltid ska agera på ett etiskt, socialt och miljömässigt ansvarsfullt sätt, samt att vi fortsatt ska uppvisa sunda ekonomiska resultat och god styrning.

Vi stödjer globala initiativ som t.ex. FN:s Global Compact och följer OECD:s riktlinjer för multinationella företag.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Årlig hållbarhetsrapport

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Juridik & Compliance-avdelningen, HMS-avdelningen, HR-avdelningen

VÅRA FEM PRIORITERADE HÅLLBARHETSOMRÅDEN ÄR:

1 **Affärsintegritet**
Nammo strävar efter att utveckla och säkra långsiktigt hållbara affärer för våra kunder och anställda. Vi tror att nyckeln till framgång är att säkra såväl affärsintegritet inom företaget som integritet i vår värdekedja.

2 **Integritet i värdekedjan**
Inom Nammo innebär integritet i värdekedjan att alla våra affärspartners bedriver affärer på ett sätt som är etiskt och upprätthåller mänskliga rättigheter, skyddar arbetarnas rättigheter och samtidigt värnar om miljön.

3 **Medarbetarnas säkerhet och välbefinnande**
Nammos framgång är beroende av de högkvalificerade personer som arbetar i vårt företag. Våra anställdas säkerhet, välmående och utveckling är därför en högt prioriterad fråga för oss.

4 **Miljöhänsyn**
Nammos verksamhet har en direkt miljöpåverkan, genom vår produktion och testning av explosiver och relaterade tjänster, pappers- och energiförbrukning, avfallshantering, upphandling och transporter. Vi strävar kontinuerligt efter att minska vårt miljöavtryck genom att mäta och begränsa vår miljöpåverkan samt implementera de mest effektiva teknikerna.

5 **Ansvarsfull produkthantering**
Inom Nammo anser vi att ansvaret för en produkt börjar redan under innovationsprocessen. Vi fokuserar starkt på användning av miljövänliga material i våra produktionslinjer och processer. Vi kommer att se till att säkerhetsnivåerna för system och produkter uppfyller relevanta internationella standarder och kundförväntningar, samtidigt som vi säkerställer en ändamålsenlig och effektiv användning av resurser och material med ansvarsfull hantering av avfallsflöden.

GLOBALA MÅLEN FÖR HÅLLBAR UTVECKLING

NAMMO PRIORITET

NAMMO PRIORITET

NAMMO PRIORITET

NAMMO PRIORITET

NAMMO PRIORITET

NAMMO PRIORITET

NAMMO PRIORITET

NAMMO PRIORITET

“Vi kompromissar aldrig när det gäller hälsa och säkerhet”

Skydd av människor och miljö

Ledarskap 16
Uppförande på arbetsplatsen 17
Rättvisa anställningsförfaranden och lika möjligheter 18
Hälsa och miljö 20
Säkerhet och trygghet 21
Produktsäkerhet 22
Skyddande av mänskliga rättigheter 24

Ledarskap

VÅR STANDARD:
Nammos ledarskap, på alla nivåer, karakteriseras av delegering, engagemang och teamwork, tydlig och konsekvent kommunikation, nära uppföljning samt utveckling av våra medarbetare.

VI SKA ALLTID:

- prioritera hälsa, miljö, säkerhet (HMS) framför vinst
- sätta Nammos behov framför våra egna
- titta framåt, ta ut riktningen och visa vägen genom vårt eget agerande
- fatta snabba, väl genomtänkta, sakliga, målmedvetna och tydliga beslut
- delegera ansvar och befogenheter för att kunna realisera våra strategier och mål
- kommunicera exakt, direkt och ärligt
- delta i modiga samtal
- vidta åtgärder när något går fel
- sträva efter kontinuerlig förbättring och kompetensutveckling
- acceptera andra för den de är och visa uppskattning för deras styrkor
- främja en kultur i arbetslaget som är öppen och inbjudande - lyssna snarare än prata
- dela med oss av insikter och kunskap
- göra det där "lilla extra" för våra kollegor, kunder och ägare
- vara vidsynta, transparenta och ansvarsfulla.

VI FÅR ALDRIG:

- fatta beslut för personlig vinning
- sprida rykten, förtal eller underminera en kollegas arbete
- underlåta att ta upp svåra frågor med överordnade eller andra kollegor.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Personalpolicy

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, HR-avdelningen

Uppförande på arbetsplatsen

VÅR STANDARD:
Vi är en internationell koncern. Våra medarbetare kommer från en mängd olika kulturer och har varierande bakgrund, ursprung och erfarenheter. Vi har alla ett ansvar, och vi måste alla bidra till, att skapa en inkluderande arbetsmiljö där varje enskild individ känner sig respekterad och en mångfald i arbetsstyrkan ses som en tillgång.

VI SKA ALLTID:

- behandla våra kollegor, kunder och andra intressenter med respekt och värdighet
- kommunicera öppet och rakt, ge och begära att få feedback
- vara vidsynt, lyssna på och respektera andras åsikter
- vara välkomnande och uppmuntra mångfald på arbetsplatsen
- agera i enlighet med våra värderingar, stödja varandra och arbeta som ett team
- rapportera eventuella förekomster av diskriminering, trakasserier eller våld
- följa våra etiska riktlinjer och samtliga policys, regler och föreskrifter som gäller för vårt företag och i vår verksamhet.

VI FÅR ALDRIG:

- diskriminera kollegor eller andra personer i vårt arbetsutövande
- uppträda på ett sätt som av andra upplevs som stötande, förnedrande eller hotfullt
- tolerera eller ignorera diskriminering eller liknande beteende
- acceptera droger, alkohol, vapen eller våld på arbetsplatsen
- agera som om du är den enda som kan utföra en uppgift eller lösa en utmaning.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Personalpolicy

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, HR-avdelningen samt Juridik & Compliance-avdelningen

Rättvisa anställningsförfaranden och lika möjligheter

VÅR STANDARD:
Nammo har åtagit sig att följa Internationella arbetsorganisationens (ILO) kärnkonventioner, OECD:s riktlinjer för multinationella företag och Europeiska företagsrådets (EWC) direktiv. Nammos personalpolitik bygger på principerna om jämlikhet och mångfald. Eliminering av orättvis diskriminering på arbetsplatsen bidrar till ökad produktivitet och prestanda, eftersom det gör att människors talanger kan utnyttjas på mest effektiva sätt.

VI SKA ALLTID:

- erkänna anställdas rätt att bilda, gå med och vara aktiva i fackföreningar och arbetstagarorganisationer i enlighet med nationella lagar, kollektivavtal och lokala traditioner
- informera och rådfråga fackliga företrädare i frågor som kan påverka anställnings- eller arbetsvillkor
- tillhandahålla lika möjligheter för alla anställda utan diskriminering eller fördomar
- främja jämställdhet på arbetsplatsen med löner baserade på nationella standarder, kollektivavtal och andra relevanta riktlinjer
- skapa en inkluderande arbetsmiljö utan diskriminering och trakasserier där alla anställda känner sig respekterade och uppskattade och där de kan använda sina färdigheter på bästa sätt
- se till att våra affärspartners och leverantörer inte använder sig av olämpliga arbetsmetoder
- åta oss att bekämpa nutida slaveri.

> **"Vi accepterar inte någon form av diskriminering, trakasserier eller mobbning."**

VI FÅR ALDRIG:

- förhindra eller påverka de anställdas i deras fria val att bilda eller bli medlemmar i en organisation som tillvaratar deras intressen
- behandla fackföreningsmedlemmar mer eller mindre förmånligt än andra anställda
- befordra eller degradera anställda på basis av vår personliga uppfattning.

Q. En kollega håller på att rekrytera en ny medlem till arbetslaget. Jag är orolig för att de eventuellt diskriminerar min kvinnliga kollega som är gravid men intresserad av jobbet. Vad kan jag göra?

A. Du gör rätt i att rapportera eventuella missförhållanden, då vi inte tolererar någon form av diskriminering. Först och främst bör du uppmana din kollega att diskutera urvalskriterierna med HR. Om ingen förändring sker bör du ta upp frågan med din närmaste chef eller annan högre chef. Om du inte känner dig bekväm med att använda de interna kanalerna kan du kommunicera via de övriga kanaler som beskrivs i Nammos rapporteringspolicy.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Personalpolicy, lagen om nutida slaveri, etiska riktlinjer för leverantörer

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, HR-avdelningen, arbetstagarrepresentant samt Juridik & Compliance-avdelningen

Hälsa och miljö

VÅR STANDARD:
Vi på Nammo förbinder oss att bedriva vår verksamhet på ett miljömässigt ansvarsfullt sätt och samtidigt främja en säker och hälsosam arbetsplats för alla våra anställda.

VI SKA ALLTID:

- följa och, om möjligt, överträffa alla miljölagar, policys och förfaranden för att upprätthålla och förbättra miljön för alla intressenter som berörs av vår produktionsaktivitet
- minimera mängden avfall, återvinna eller återanvända överflödigt material och kassera allt avfall i enlighet med de lagar och policys som är tillämpliga i de länder där vi är verksamma
- sträva efter att välja material och ämnen under designfasen som minimerar våra produkters miljöavtryck under produktens hela livscykel och inte skadar våra anställda, kunder eller andra intressenter
- omedelbart rapportera alla överträdelser av miljölagar, policys eller förfaranden till chef.

VI FÅR ALDRIG:

- acceptera brott mot miljölagar, policys eller förfaranden utan att rapportera dem och arbeta proaktivt för att åtgärda problemet
- avsiktligt välja material och ämnen under designfasen som kan skada våra anställda, kunder eller andra intressenter
- blanda avfallsflöden vid bortskaffande av överflödigt material när separat avyttring krävs eller är möjlig för att främja återvinning eller återanvändning
- förvara kemikalier eller material tillsammans som kan öka risken för exponering för personal eller miljöskador.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
HMS-policy, HMS-direktiv, riktlinjer för förbättringar av HMS, periodisk revision och rapportering

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Arbetsplatsens HMS-chef, facklig säkerhetsrepresentant, produktionsförman, produktionschef, HMS-avdelningen

Säkerhet och trygghet

VÅR STANDARD:
Som verksamma inom försvars- och flyg/rymdindustrin hanterar vi regelbundet energetiska material. Dessutom utför vi betydande mängder mekanisk tillverkning, värmebehandling, kemisk ytbehandling och monteringsverksamhet.
Säkerhetsfrågor har högsta prioritet inom Nammo och granskas regelbundet av ledningen på alla nivåer.

VI SKA ALLTID:

- rapportera alla olyckor eller händelser som kunde ha lett till en olycka för att främja att vi lär av varandra i hela Nammokoncernen och minska risken för att våra anställda blir skadade
- kräva användning av personlig skyddsutrustning (PPE) för att säkerställa att våra anställda är skyddade från faror som är förknippade med en viss drift eller underhållsaktivitet
- aktivt använda normalförfaranden (SOP) och uppdatera dessa vid behov för att säkerställa att både erfarna och nya medarbetare alltid kan producera kvalitetsprodukter på ett säkert sätt
- rapportera alla misstänkta säkerhetsöverträdelser för att säkerställa att anställda, fysiska tillgångar och teknik alltid skyddas.

VI FÅR ALDRIG:

- acceptera brott mot arbetsmiljölagar, säkerhets- och trygghetslagar, policys eller förfaranden utan att rapportera dem och arbeta tillsammans med närmaste chef för att lösa problemet
- påbörja drifts- eller underhållsaktiviteter utan att granska riskanalysen, normalförfarandet (SOP) eller utan att bära nödvändig personlig skyddsutrustning (PPE)
- stå bredvid och åse hur en annan anställd försätter sig i fara genom att inte följa normalförfarandet (SOP) eller använda erforderlig personlig skyddsutrustning (PPE) utan att säga ifrån och omedelbart åtgärda problemet
- glömma att rapportera händelser som kunde ha lett till en olycka eller farliga förhållanden, vilket skulle kunna förhindra en personskada som leder till förlorad arbetstid (LTI), material-/utrustningsskador eller miljöskador.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
HMS-policy och HMS-direktiv, riktlinjer för förbättringar av HMS, periodisk revision och rapportering

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Arbetsplatsens HMS-chef, facklig säkerhetsrepresentant, produktionsförman, produktionschef, HMS-avdelning

Produktsäkerhet

VÅR STANDARD:
Vi anser att ansvaret för en produkt börjar redan under innovationsprocessen. Vi fokuserar starkt på användning av miljövänliga material i våra produktionslinjer och processer.
Vi arbetar tillsammans med kunderna för att säkerställa integriteten i våra register och att nödvändig säkerhetsnivå upprätthålls för var och en av våra produkter under produktens livscykel.

VI SKA ALLTID:

- analysera alla hälso- och säkerhetsaspekter under produktens livscykel för att i största möjliga utsträckning identifiera och eliminera problem
- granska materialförteckningen för befintliga produkter och produkter i designfasen för att uppfylla REACH-rapporteringskraven för särskilt farliga ämnen (SVHC, Substances of Very High Concern)
- uppfylla alla nationella och internationella standarder avseende produktsäkerhet och kvalitet
- genomföra alla nödvändiga inspektioner och tester (dvs. Lot Acceptance Test) på korrekt sätt och i tid samt se till att all dokumentation är aktuell, korrekt och fullständig
- rapportera vid misstanke om kritikvärdiga säkerhetsförhållanden.

VI FÅR ALDRIG:

- glömma att inkludera kunder i utvecklingen av normalförfaranden (SOP:er) för att garantera att säkerheten integreras i vår produkt i enlighet med dess avsedda användning
- underlåta att informera nedströmsanvändare om förekomsten av särskilt farliga ämnen (SVHC) i kvantiteter över de tröskelvärden som anges i REACH-föreskrifterna.

Q. Jag hörde av en kund att de hade råkat ut för ett användarfel med en av våra produkter. Vad bör jag göra?

A. Flera komplexa faktorer ligger bakom olyckor och produktfel. Dessa kräver en djupgående analys och grundliga utredningar, både på kundsidan och på vår sida. Se alltid till att rätt personer på företaget informeras. Anställda får aldrig kommentera olyckshändelser, produktfel eller andra operativa händelser såvida de inte har mandat att göra detta. Detta kan skada företagets anseende och medföra att Nammo får ta på sig ett onödigt juridiskt ansvar.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
HMS-policy, hållbarhetsrapport

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Produkt- eller programchef, R&D-chef, L6S Black Belt, HMS-avdelningen, kommunikationsavdelningen

GRIPER 3

Skyddande av mänskliga rättigheter

VÅR STANDARD:

Våra anställda är vår mest värdefulla resurs. Det är vårt ansvar att se till att vi tillhandahåller en hållbar arbetsmiljö med rättvisa villkor för alla som arbetar för oss.
Vi respekterar och arbetar i linje med internationellt erkända mänskliga rättigheter och säkerställer att vi inte missbrukar någon del av principerna om mänskliga rättigheter.
Vi har nolltolerans mot alla former av kränkningar av de mänskliga rättigheterna, inklusive nutida slaveri och barnarbete, i vår verksamhet och leverantörskedja.
Vi stödjer och främjar de 10 principerna i FN:s Global Compact-initiativ samt följer och strävar efter att anpassa oss till, och utbilda oss i, OECD:s riktlinjer för multinationella företag.
Vårt anseende bygger på förtroende och våra anställdas uppförande, runt om i världen. Vi måste alla vara införstådda med och efterleva dessa principer.

VI SKA ALLTID:

- sträva efter att upprätthålla alla internationellt erkända mänskliga rättigheter varhelst vår verksamhet är baserad
- utveckla och producera produkter enligt internationellt erkända konventioner
- kräva att våra leverantörer följer våra Supplier Conduct Principles (etiska riktlinjer för leverantörer)
- agera fördomsfritt och inte diskriminera
- skapa en miljö som är fri från trakasserier
- se till att alla får lika möjligheter på arbetsplatsen
- behandla människor med värdighet och respekt
- agera och rapportera om vi tror att en person är i omedelbar fara när vederbörande utför sitt jobb.

VI FÅR ALDRIG:

- delta i eller stödja användningen av tvångsarbete eller annat påtvingat arbete inom vår verksamhet eller hos våra leverantörer
- vara rädda att rapportera något som vi tror utgör ett brott mot en persons mänskliga rättigheter
- köpa sexuella tjänster när vi arbetar på eller är på uppdrag för Nammo. Detta är förbjudet enligt lag i flera länder och bidrar till människohandel, som bryter mot mänskliga rättigheter.

Q. Under ett besök nyligen på en leverantörs tillverkningsanläggning såg jag flera arbetare som verkade vara minderåriga. Åtminstone två av dem såg ut att vara kring tretton år gamla. Min värd försäkrade mig att de är äldre än de ser ut att vara och att alla behandlas väl. Bör jag ta upp min oro över detta?

A. Nammo accepterar inte barnarbete i något led av vår leverantörskedja. Din värd kan ha rätt när det gäller de anställdas ålder. Men vad händer om det senare visar sig att arbetarna är minderåriga och det kommer fram att vi visste om det men inte gjorde något åt det? Till att börja med kommer vi att ha misslyckats med att upprätthålla ett ansvarsfullt företagande; för det andra, i det sociala mediesamhället skulle vårt anseende skadats avsevärt av vår koppling till en leverantör som agerar på ett kränkande sätt. Du måste ta upp frågan med vår Juridik & Compliance-avdelning så att de kan utreda detta vidare.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Policy för mänskliga rättighete, personalpolicy, etiska riktlinjer för leverantörer

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, HR-avdelningen samt Juridik & Compliance-avdelningen

“Vi säkrar Nammos integritet genom att bedriva vår verksamhet på ett ansvarsfullt sätt och i enlighet med gällande lagar”

Säkrande av affärsintegritet

Undvikande av bestickning, tagande av mutor och korruption	28
Gåvor och representation	30
Politiskt engagemang och donationer	32
Lobbying och stöd till politiska kampanjer	34
Samhällsengagemang	35
Hantering av intressekonflikter	36
Arbete med tredje part	38
Exportkontroll och internationell handel	40
Rättvis konkurrens	42
Nammos verksamhet i USA	43

Undvikande av bestickning, tagande av mutor och korruption

VÅR STANDARD:
Korruption är att utnyttja sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel, personligen eller för företagets vinning. Nammo har nolltolerans mot korruption och bestickning.
Vi gör inga underlättande betalningar och tillåter inte andra att göra det för vår räkning.
Interaktioner med offentliga tjänstemän eller statliga organisationer medför särskilda risker som måste hanteras på lämpligt sätt.
Direktörer, chefer, anställda och andra som agerar för Nammos räkning får inte erbjuda, betala eller acceptera mutor. Detta gäller inte bara kontantbetalningar utan även att erbjuda eller ta emot andra fördelar eller förmåner.

VI SKA ALLTID:

- bedriva affärer med högsta integritet, i överensstämmelse med antikorruptionslagstiftningen och våra interna policys och standarder
- rapportera om det kommer till vår kännedom att kunder, leverantörer eller annan tredje part har begärt eller gjort förfrågningar avseende felaktiga betalningar
- fråga en överordnad vi är osäkra på om något kan definieras som felaktig betalning, korruption eller bestickning, och se till att händelser som hade kunnat bli en incident dokumenteras och rapporteras
- rapportera alla förfrågningar om att göra underlättande betalningar
- närvara vid obligatorisk utbildning som är utformad för att passa vår specifika roll i Nammo
- vara öppna och transparenta.

VI FÅR ALDRIG:

- fråga efter, acceptera, ta emot, erbjuda eller ge en muta
- erbjuda, auktorisera, lova eller ge någonting av värde till någon för att få en otillbörlig affärsfördel
- arbeta genom en tredje part för att ge löften eller göra betalningar som vi inte skulle kunna göra enligt våra interna policys och standarder
- erbjuda eller acceptera extravaganta gåvor eller representation i någon form.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Policy mot bestickning, tagande av mutor och korruption

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Juridik & Compliance-avdelningen

Q. **Jag misstänker att en av Nammos återförsäljar- eller försäljningsrepresentanter har gjort felaktiga betalningar till en slutkund. Jag tror inte att någon medarbetare på Nammo var inblandad. Ska jag rapportera det?**

A. Självklart. Såväl Nammo som våra anställda kan komma att hållas ansvariga för tredje parts agerande, även om vi inte är direkt inblandade. Rapportera detta till Juridik & Compliance-avdelningen omedelbart.

Q. **En av våra kunder ska delta i ett tvådagars Lot Acceptance Test (LAT). Kunden berättade för mig att de planerar flera dagars sightseeing före och efter detta LAT. De verkar tro att vi kommer att stå för alla deras kostnader. Vårt kontrakt kräver att vi betalar för kundens kostnader relaterade till LAT. Behöver jag oroa mig?**

A. Ja. Att tillhandahålla affärsrepresentation kan vara ett lämpligt sätt att göra affärer, men bara under vissa förutsättningar. Du bör meddela kunden att vi endast kommer att stå för kostnader som är relaterade till LAT-perioden. Ta hjälp av din chef eller Juridik & Compliance-avdelningen för att tydliggöra kundens förväntningar.

Q. **En tidigare medlem av den lokala regeringen erbjuder sig att utföra ett konsultuppdrag för Nammo. Vederbörande meddelar att denne avser använda sina regeringskontakter för att inhämta de nödvändiga administrativa tillstånd som krävs för Nammos utveckling. Vad bör jag göra?**

A. Denna förfrågan måste behandlas med yttersta försiktighet, då personen skulle kunna tänkas missbruka sitt inflytande på ett sätt som är olagligt. För att skydda Nammo bör du säkerställa att uppdraget är lagligt, samt följa relevant due diligence-process, innan du anlitar tredje part för att bistå i interaktioner med offentliga myndigheter eller kunder. Kontakta Juridik & Compliance-avdelningen, som kan påbörja en due diligence-process i syfte att säkerställa konsultens integritet och huruvida det är lagligt att anlita denne.

UNDERLÄTTANDE BETALNING

En underlättande betalning är en betalning eller gåva med lågt monetärt värde (vanligtvis till en statlig tjänsteman) för att påskynda ett förfarande eller för att uppmuntra till att något utförs. Enligt lagstiftningen i många av de jurisdiktioner där vi bedriver verksamhet anses underlättande betalningar vara mutor.

VID UTPRESSNING

Underlättande betalningar får endast göras under exceptionella omständigheter, till exempel i fall av utpressning där krav på underlättande betalningar är förknippade med uttryckta eller upplevda hot mot liv, säkerhet eller hälsa. Om du skulle hamna i denna situation får du aldrig försätta dig själv eller andra i fara. Du måste omedelbart rapportera detta till Juridik & Compliance-avdelningen i enlighet med vårt rapporteringsförfarande.

Gåvor och representation

VÅR STANDARD:
Vi erbjuder och accepterar endast gåvor och representation när detta är lämpligt och endast på ett öppet och transparent sätt. Innan vi erbjuder eller accepterar någon form av gåva eller representation måste vi säkerställa att värdet är rimligt och tillåtet enligt våra interna policys och standarder, samt är i enlighet med tillämpliga lagar i mottagarens land. Vi kommer aldrig att erbjuda, ge eller ta emot någonting av värde, inklusive gåvor och representation, för att påverka regeringstjänstemän eller andra affärsrelationer, vare sig direkt eller genom tredje part.

VI SKA ALLTID:

- bedriva affärer professionellt och med integritet
- hålla oss uppdaterade avseende våra kunders etiska riktlinjer
- betala våra egna resekostnader
- säkerställa att eventuella representationskostnader är lagliga och håller sig inom rimliga gränser
- deklarera och erhålla förhandsgodkännande och rådgivning avseende gåvor eller representation och säkerställa att dessa registreras i vårt gåvo- och representationsregister (G&R).

VI FÅR ALDRIG:

- försätta våra kunder i en obekväm situation
- acceptera, direkt eller indirekt, representation eller andra affärsartigheter som kan påverka, eller upplevas påverka, våra beslut
- betala en kunds rese-, eller boendekostnader om detta inte specificeras i kontraktet
- ge eller ta emot gåvor i form av kontanter eller motsvarande
- ge eller ta emot gåvor från offentliga tjänstemän, kunder, leverantörer eller annan tredje part med undantag för reklamartiklar av begränsat värde
- erbjuda, ge, eller acceptera, någon form av gåva eller representation från en affärskontakt som privatperson i syfte att undvika att behöva följa våra interna policykrav
- erbjuda eller acceptera gåvor eller representation som verkar vara av stötande eller opassande natur (t.ex. vuxenunderhållning).

Q. Jag har fått en dyr gåva under ett affärsmöte och vet att den kulturella traditionen påbjuder att jag accepterar denna, eftersom givaren skulle ta illa upp om jag inte gjorde det. Vad ska jag göra?

A. Rapportera gåvan och se till att den registreras i vårt gåvo- och representationsregister. Rådfråga Juridik &- och Compliance-avdelningen. Vi kan komma att be dig att återlämna gåvan eller ge bort den.

Q. Min kund, en offentlig tjänsteman, kommer att övernatta nära vår anläggning för ett tvådagarsmöte. Kan jag bjuda dem på middag på eftermiddagen och fråga om de vill följa med oss och titta på en lokal hockeymatch? Nammo är ju trots allt en av det lokala hockeylagets sponsorer.

A. Först måste du säkerställa att din kund har tillåtelse att acceptera en middagsinbjudan under vistelsen och att detta inte riskerar att uppfattas som att du försöker påverka dem. Om hockeymatchen är gratis kan du fråga om kunden vill följa med dig. Om man behöver betala för att se matchen måste kunden informeras om att detta i så fall sker på egen bekostnad.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Policy mot bestickning, tagande av mutor och korruption, resepolicy

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, Juridik & Compliance-avdelningen

GÅVOR OCH REPRESENTATION

En gåva innefattar materiella föremål av alla slag, oavsett värde.

Gåvovärdet hos Nammo får inte överstiga motsvarande 300 NOK/SEK eller 30 EUR/USD/GBP. Reklamartiklar av begränsat värde med företagslogotypen är godtagbara.

Med representation avses måltider, boende och samtliga nöjesevenemang (inklusive sportevenemang, fester, teaterföreställningar och mottagningar).

Politiskt engagemang och donationer

VÅR STANDARD:
Vi är strikt neutrala vad gäller politik, religion och filosofi. Vi ger inga ekonomiska bidrag till politiska kandidater, valda representanter, politiska partier eller religiösa institutioner.
Vi respekterar anställdas rätt till politiskt engagemang och rätten att göra enskilda donationer. Ett sådant åtagande får inte påverka Nammos verksamhet eller anseende och får inte heller påverka företagets politiska neutralitet.

VI SKA ALLTID:

- respektera andras uppfattningar
- delta i politiska aktiviteter i eget namn och på fritiden
- undvika personliga intressekonflikter i händelse att en politisk beslutsprocess berör Nammo
- utöva vår åsiktsfrihet och politiska verksamhet utanför vår anställning, på egen bekostnad och uteslutande på personlig basis
- vara tydliga med att vi endast representerar våra egna personliga åsikter när vi deltar i politiska aktiviteter
- få förhandsgodkännande innan vi inkluderar Nammos namn i diskussioner med regeringsrepresentanter i politiska frågor
- ta Nammos anseende i beaktande och tänka på hur allmänheten kan komma att uppfatta våra handlingar när vi interagerar med regeringsrepresentanter
- meddela vår chef om vi blir kontaktade av en regeringstjänsteman utanför den normala verksamheten.

VI FÅR ALDRIG:

- använda Nammos lokaler, utrustning eller annan egendom för politiska aktiviteter utan tillstånd från ledningen.
- göra ett politiskt uttalande på uppdrag av Nammo eller associera Nammo med våra personliga politiska åsikter
- använda vår position inom Nammo för att uppmana någon att ge politiska bidrag eller stödja ett politiskt parti
- använda Nammos donationer till lokalsamhällets väl för att dölja politiska bidrag
- genomföra aktiviteter som riskerar att påverka företagets anseende.

POLITICAL ACTION COMMITTEE (PAC)

I vissa länder (t.ex. USA) är det enligt lag tillåtet för anställda att ge donationer till politiska kampanjer genom en PAC. Personligt deltagande i PAC uppmuntras men är frivilligt. Endast tjänstemän som är amerikanska medborgare är berättigade att delta i PAC.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Policy mot bestickning, tagande av mutor och korruption

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, lokala compliance-avdelningen, koncernens kommunikationsavdelning

Q. Jag planerar att kandidera i ett lokalt politiskt val. Behöver jag informera företaget?

A. Ja. Även om du har rätt att engagera dig politiskt på ett sådant sätt måste du informera Nammo om detta, för att undvika att eventuella intressekonflikter uppstår.

Q. Jag stödjer helhjärtat en person som kandiderar i ett kommande val. Jag tror att den här personen skulle vara bra för vårt företag. Är det OK om jag sätter upp en av personens dekaler på min dator och endast pratar om det om någon frågar mig?

A. Att diskutera personliga politiska åsikter på arbetsplatsen är normalt – i en viss omfattning. Men det är viktigt att dina kollegor inte känner sig pressade att stödja vissa kandidater eller delta i politiska diskussioner på arbetsplatsen. Det är bäst att förlägga politiska diskussioner, som kan uppfattas som ett försök att påverka andra, till fritiden – utanför kontoret.

Lobbying och stöd till politiska kampanjer

VÅR STANDARD:
Vi förbinder oss att säkerställa att lobbyverksamhet och politiskt stöd sker i enlighet med lagar och föreskrifter.
Nammo kan delta i offentliga debatter när detta ligger i koncernens intresse men ska göra det på ett öppet och transparent sätt.

VI SKA ALLTID:

- vara öppna med vår lobbyverksamhet om vi bedriver sådan aktivitet
- se till att vi har fått rätt interna godkännanden innan vi påbörjar en lobbyaktivitet
- vara transparenta avseende vårt engagemang i policydebatt om ämnen som är av legitimt intresse för Nammo, våra anställda, kunder och slutanvändare av våra produkter och de lokalsamhällen där vi är verksamma
- uppfylla kraven i lagar och förordningar som rör registrering och rapportering avseende anställda eller tredje part som bedriver lobbyverksamhet för Nammos räkning
- kräva att våra försäljningsrepresentanter följer de lagar som reglerar lobbyverksamhet i de länder där de är verksamma.

VI FÅR ALDRIG:

- använda företagets medel och resurser för att bidra till en politisk kampanj, politiska partier, politisk kandidat eller organisation med anknytning till någon av dessa (med undantag för PAC i USA, se föregående sida)
- utöva otillbörligt inflytande på en statlig myndighet, representant eller lagstiftare för att uppnå ett resultat som är gynnsamt för Nammo
- använda donationer till välgörenhetsorganisationer som ersättning för politiska betalningar.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Policy mot bestickning, tagande av mutor och korruption

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, affärsutvecklingsavdelningen samt Juridik & Compliance-avdelningen

Samhällsengagemang

VÅR STANDARD:
Vårt sociala ansvar återspeglas av vårt bidrag till den ekonomiska utvecklingen och det sociala välbefinnandet i de lokalsamhällen där vi bor och verkar. Vi omsätter framgångsrikt dessa områden i handling i vårt samhällsengagemang, genom samverkan med lokala intressenter som idrottslag, skolgrupper och lokala välgörenhetsorganisationer. Vi stödjer lokala aktiviteter i synnerhet till förmån för barn och ungdomar. För att vara rättvisa i vårt urval av sponsring och välgörenhetsdonationer har vi, vid alla våra lokala enheter, inrättat en lokal sponsorkommitté för att säkerställa att vi uppfyller våra kriterier för sponsring och välgörenhet.

VI SKA ALLTID:

- sträva efter att stödja initiativ för hållbar utveckling med fokus på att engagera oss i de samhällen som påverkas av vår verksamhet
- se till att sponsring och välgörenhetsdonationer dokumenteras och registreras korrekt
- stödja anställda som önskar bedriva frivilligarbete i sitt lokalsamhälle, i linje med vår interna policy
- bidra till lokalsamhället genom att investera i våra anställda och främja fortbildning, utbildning och överföring av färdigheter och teknik.

VI FÅR ALDRIG:

- ge en donation till en välgörenhetsorganisation eller till ett sponsorskap utan att först ha fått den lokala sponsorkommitténs godkännande
- stödja aktiviteter i lokalsamhället som inte överensstämmer med våra värderingar eller följer lokala lagar och föreskrifter
- ge en donation till en välgörenhetsorganisation i syfte att skapa en affärsfördel för Nammo.

Q. Hur ansöker en organisation om donationer eller sponsorskap från Nammo?

A. Ansökningar ska skickas via e-post vilken finns angiven på www.nammo.com under Our Responsibility.

Q. Jag har blivit tillfrågad om Nammo skulle vilja sponsra ett evenemang på en skola i närheten av en av våra anläggningar. Ska jag sponsra evenemanget som en gest till stöd för lokalsamhället?

A. Du bör vidarebefordra frågan till den lokala sponsorkommittén. De kommer att utvärdera förfrågan i enlighet med de kriterier som fastslagits i vår sponsring- och välgörenhetspolicy.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
HR-riktlinjer, sponsring- och välgörenhetspolicy

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, din lokala sponsorkommitté, Juridik & Compliance-avdelningen, koncernens kommunikationsavdelning

Hantering av intressekonflikter

VÅR STANDARD:
Vi tillåter inte att personliga intressen stör, eller tycks störa, vår förmåga att fatta rättvisa och objektiva beslut när vi utför vårt arbete för Nammos bästa.
En intressekonflikt är inte nödvändigtvis ett problem i sig, men att inte informera om och hantera en sådan konflikt på bästa sätta kan få negativa konsekvenser för den anställde och för Nammo.
Vi måste vara extra vaksamma när vi anställer nuvarande eller tidigare militära och civila regeringstjänstemän, och vi måste följa alla tillämpliga lagar, oavsett om dessa personer kommer att stå på vår lönelista eller anlitas som konsulter eller underleverantörer.
Vi hanterar intressekonflikter inom företaget på ett korrekt sätt och med integritet.

VI SKA ALLTID:

- diskutera med vår chef eventuella personliga eller affärsmässiga relationer som skulle kunna leda till en intressekonflikt
- söka godkännande innan vi inleder en relation som kan komma att påverka vår förmåga att fatta objektiva och opartiska affärsbeslut
- säkerställa att eventuella intressekonflikter uppdagas, hanteras och dokumenteras.

VI FÅR ALDRIG:

- ha ett omfattande personligt aktieinnehav eller annat egenintresse i ett företag med vilket ett Nammoföretag gör affärer, särskilt om det rör sig om ett privat företag
- på fritiden utföra arbete för tredje part med vilken Nammo gör affärer eller som är en konkurrent till Nammo
- för personlig vinnings skull vara inblandade i en aktivitet som strider mot Nammos affärsintressen
- använda Nammos tillgångar för att utföra arbete eller tillhandahålla tjänster till tredje part för personlig vinning
- låna från tredje part som gör affärer med Nammo, annat än på affärsmässiga villkor, och med säkerställande av att beroendeställning inte uppstår
- försätta oss själva i en situation där vi tillsätter eller handleder en familjemedlem eller nära vän.

Q. Min vän är VD på ett företag som Nammo överväger att ta in som ny leverantör. Jag vet att hans företag gör ett utmärkt arbete och verkligen behöver detta kontrakt. Vad bör jag göra?

A. För att undvika eventuella intressekonflikter bör du omedelbart informera din chef om att du har en nära personlig relation med leverantören och inte bör vara inblandad i utvärderingen av din väns företag.

Q. Efter ett långt projekt har en entreprenör erbjudit mig lite deltidsarbete på deras företag. Arbetet innefattar utförande av tjänster som Nammo inte tillhandahåller. Är detta en intressekonflikt?

A. Ja, det är det. Att inleda en affärsrelation med denna leverantör kan ge intryck av att du skulle kunna tänka dig att positivt särbehandla denne i framtida affärer med Nammo. Du kan inte acceptera detta erbjudande.

INTRESSEKONFLIKTER

Intressekonflikter är situationer där konkurrerande intressen kan försämra vår förmåga att fatta objektiva och opartiska affärsbeslut för Nammos räkning.

Intressekonflikter kan uppstå i många olika situationer. Det kan t.ex. handla om att hantera eller fatta beslutet att anställa en nära vän eller familjemedlem, ha ett andra jobb, inneha ekonomiska intressen hos leverantörer eller konkurrenter eller sitta i styrelsen för ett annat vinstdrivande företag utan Nammos godkännande.

Det är dock tillåtet att sitta i styrelser för samhälls-, regerings-, utbildnings-, medborgar- eller andra ideella organisationer, men endast om detta deltagande inte påverkar våra arbetsuppgifter som anställda.

Att sitta i styrelser utanför Nammo kräver skriftligt godkännande från din chef eller lokala HR-avdelningen.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Policy mot bestickning, tagande av mutor och korruption, personalpolicy

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, HR-chef samt Juridik & Compliance-avdelningen

Arbete med tredje part

VÅR STANDARD:
Varje dag måste vi samverka med tredje part i vårt affärsutövande. Med tredje part avses kunder, leverantörer, distributörer, återförsäljare, representanter och konsulter och alla andra personer eller enheter som inte är anställda av Nammo eller är ett Nammoföretag.
Deras beteende och verksamhetssätt kan påverka vår dagliga verksamhet och vårt anseende. Innan vi anlitar en tredje part är vi skyldiga att genomföra en riskbaserad due diligence-granskning, följd av kontinuerlig övervakning. Vi förväntar oss att tredje part, precis som vi, har nolltolerans mot korruption och antar samma höga etiska och säkerhetsstandarder eller motsvarande som anges i dessa etiska riktlinjer samt i vår Supplier Conduct Principles (etiska riktlinjer för leverantörer).

VI SKA ALLTID:

- säkerställa att tredje part som vi anlitar har granskats ordentligt enligt våra interna processer
- se till att ett giltigt och godkänt kontrakt upprättas för tredje part som arbetar för Nammo
- omedelbart rapportera all information som tyder på att en tredje part utgör en etisk risk
- se till att vi upprätthåller våra standarder och beter oss respektfullt när vi arbetar tillsammans med andra
- följa upp arbetets utförande för att säkerställa att leverans av varor eller tjänster sker enligt avtal och på ett snabbt och professionellt sätt
- rapportera om vi blir varse en eventuell överträdelse av tredje part mot dessa standarder eller mot lagar och föreskrifter.

VI FÅR ALDRIG:

- göra affärstransaktioner med tredje part som inte har godkänts genom någon av våra due diligence-processer
- underlåta att utföra en motpartsgranskning för att kunna leverera inom utsatt tid
- använda våra tredje parter för att göra betalningar eller arrangemang som det skulle kännas obekvämt för oss att göra direkt
- göra underlättande betalningar till tredje part.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
etiska riktlinjer för leverantörer,
Tillämpliga due diligence-rutiner

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, affärsutvecklingsavdelningen, Juridik & Compliance-avdelningen, kontrakts- och inköpsavdelningen

RISKHANTERING AV TREDJE PART

Inom Nammo är vi övertygade om att kunskap om våra kunder och leverantörer kan minska risken för att vi genomför en affärstransaktion med en obehörig part eller en part mot vilken det t.o.m. kan ha utfärdats sanktioner av tillsynsmyndigheter p.g.a. dennes kopplingar till brottslig verksamhet. Regleringar och införanden av riskhantering avseende tredje part har intensifierats globalt, vilket har givit oss en kraftfull plattform genom vilken vi kan få åtkomst till och bedöma information när vi utvecklar compliance i vårt arbete med att skydda Nammos integritet.

Q. Hur genomför vi en due diligence-granskning av en affärspartner?

A. Följ relevant förfarande vid due diligence, beroende på vilken typ av tredje part det rör sig om. Inom Nammo finns en rad principer för bästa praxis när det gäller due diligence och screening mot övervakningslistor, genomföra revisioner och begära information om affärstransparens.

Q. Vad gör jag om jag i en nyhetsrubrik läser att en affärspartner är inblandad i en skandal?

A. Kontakta omedelbart din chef och meddela därefter Juridik & Compliance-avdelningen, som kan hjälpa dig att utvärdera den potentiella affärsrisken.

Q. Jag måste med kort tidsfrist anlita en konsult som kan vara viktig för att vi ska kunna ta hem ett stort kontrakt på en ny marknad. Är det OK att ingå ett muntligt avtal för att komma vidare och göra nödvändiga kontroller i efterhand?

A. Nej. Vår policy kräver att due diligence-kontroller ska genomföras i förväg och att ett formellt skriftligt standardavtal måste användas vid anlitande av konsult. Erfarna konsulter vet att detta är ett krav.

Exportkontroll och internationell handel

VÅR STANDARD:
Vi förbinder oss att säkerställa att internationella handels- och exportkontrollagar inom relevanta jurisdiktioner efterlevs.
Exportkontroller, sanktioner och andra handelsrestriktioner används i syfte att skydda nationell säkerhet och utrikespolitiska intressen, samt för att styra hur och med vem vi gör affärer i andra länder.
Ytterligare krav har implementerats av nationella och internationella myndigheter såväl som av multilaterala exportkontrollregimer. Sådana krav kan avse de flesta av de tekniker vi arbetar med, inklusive hårdvara, tekniska data och försvarstjänster som vi tillhandahåller våra kunder.
Det är av avgörande betydelse att vi fortsätter att bygga kompetens och fortsätter att uppfattas som en auktoriserad och pålitlig aktör inom försvars- och flyg/rymdindustrin. Underlåtenhet att uppfylla våra förpliktelser avseende handelsregleringar kan få allvarliga konsekvenser, inklusive avbrott i affärsverksamheten och böter, förlust av förtroende från kundernas, tillsynsmyndigheternas och leverantörernas sida samt resultera i att företagets anseende skadas.

VI SKA ALLTID:

- följa alla import- och exportkontrollagar som gäller i de länder där vi gör affärer
- se till att nödvändiga godkännanden erhålls för överföring av produkter, tjänster, teknik och data
- tillhandahålla korrekt, sanningsenlig information om vår import och export till berörd tredje part i transaktionen
- bekräfta att slutanvändningen, slutanvändaren och destinationen är tillåten
- så tidigt som möjligt kontakta exportkontrollpersonal i vår organisation för vägledning om vi arbetar med export, återexport eller överföringar
- följa nationella och internationella sanktioner
- klassificera våra produkter enligt jurisdiktioner för exportvaror för att förenkla licensgivning och applikationer.

VI FÅR ALDRIG:

- glömma att i den övergripande tidsplanen för projektet lägga till lite extra tid för att hinna få en exportkontrollicens
- förutsätta att endast militär försäljning är föremål för exportkontrollrestriktioner och/eller sanktioner
- förutsätta att information som tillhandahålls av tredje part är korrekt utan att verifiera viktig exportinformation.

MULTILATERALA EXPORTKONTROLL-REGIMER

Multilaterala exportkontrollregimer är internationella organisationer som organiserar multinationella exportsystem. Organisationer som t.ex. FN, Missile Technology Control Regime och Wassenaar Arrangement har ett harmoniserat globalt förhållningssätt, i syfte att skydda känslig teknik från obehörig slutanvändning av obehöriga slutanvändare.

Q. Hur vet jag vilka exportlagar och föreskrifter som gäller för min transaktion?

A. Ditt Nammoföretag har licensexperter som kan samarbeta med dig för att identifiera hur transaktionen kontrolleras och vilka jurisdiktioner som kan ha kontroll över tekniken. För ytterligare frågor, kontakta Nammos Juridik & Compliance-avdelning.

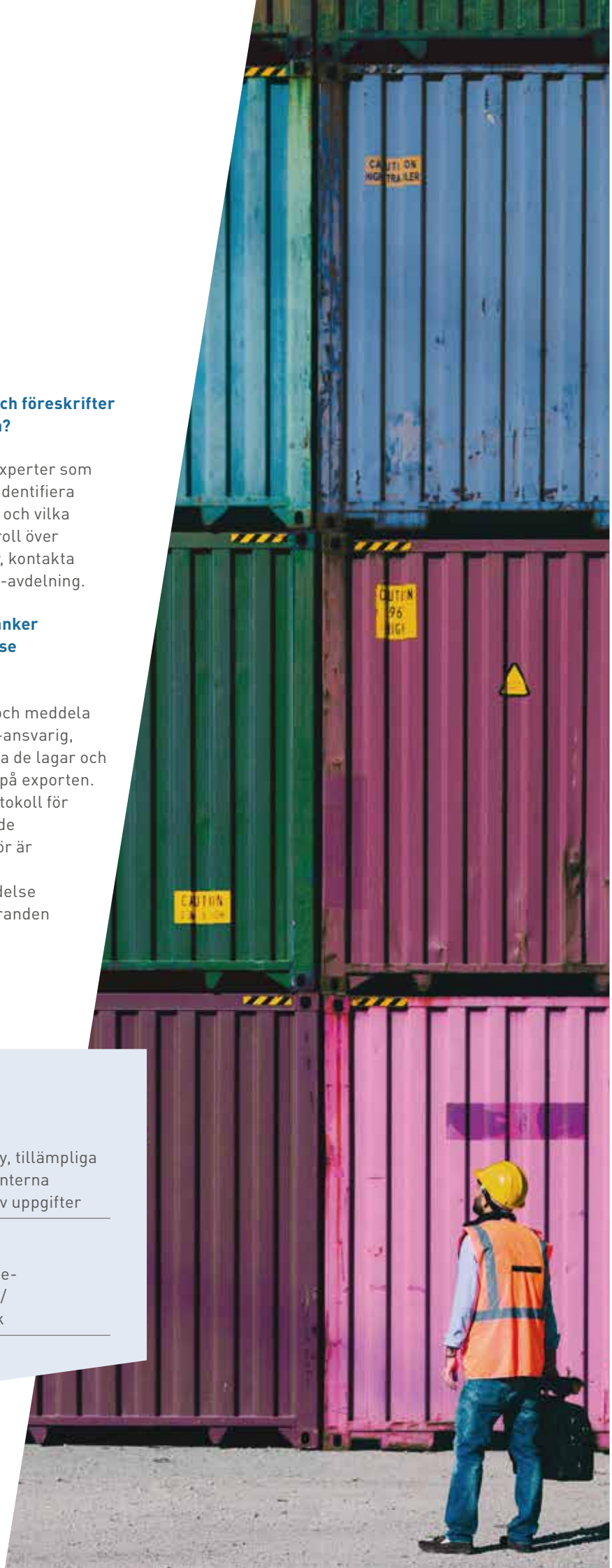
Q. Vad ska jag göra om jag misstänker att det har skett en överträdelse av en exportlag eller regim?

A. Kontakta omedelbart din chef och meddela därefter din lokala compliance-ansvarig, som kan hjälpa dig att analysera de lagar och föreskrifter som är tillämpliga på exporten. Många länder har specifika protokoll för anmälan och utredning avseende potentiella överträdelser. Därför är det viktigt att alla misstankar om en eventuell exportöverträdelse rapporteras enligt lokala förfaranden för utlämnande av uppgifter.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Din lokala export/importpolicy, tillämpliga exportlagar och föreskrifter, interna förfaranden för utlämnande av uppgifter

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, din lokala compliance-ansvarig, lokalchef för import/exportlicensiering och logistik



Rättvis konkurrens

VÅR STANDARD:
Vi värdesätter öppen och rättvis konkurrens och kommer alltid att uppträda etiskt när vi tävlar om kundernas affärer och när vi interagerar med kunder, kundmyndigheter, leverantörer eller andra partners.

VI SKA ALLTID:

- följa antitrust- och konkurrenslagar i alla jurisdiktioner där vi gör affärer
- kräva att alla anställda som har gått från en konkurrent, kund eller leverantör till Nammo respekterar konfidentialiteten i informationen från deras tidigare arbetsgivare
- rapportera potentiella eller faktiska brott mot konkurrens- eller anti trust-lagstiftning som kommer till vår kännedom.

VI FÅR ALDRIG:

- införskaffa eller använda information om konkurrenter, kunder och leverantörer som erhållits på olagligt eller moraliskt tveksamt sätt
- diskutera prissättning eller budgivningsstrategier med våra konkurrenter
- inleda diskussioner med konkurrenter angående uppdelning eller begränsning av tillgången till marknader eller kunder
- försöka införa begränsningar för våra kunder och distributörer vad gäller prissättning av våra produkter vid vidare försäljning till tredje part.

Q. På en internationell försvarsentreprenörsutställning kom jag i kontakt med anställda från en konkurrent och vi började prata om den övergripande marknadsmiljön och pågående kampanjer. Vad bör jag vara försiktig med under sådana möten?

A. Att diskutera marknadsmiljön i allmänhet med våra konkurrenter är inte ett problem. Det finns dock en gräns som inte bör överskridas; nämligen att diskutera eller utbyta kommersiellt känslig information. Detta inkluderar all information som inte är offentlig eller information som, om den röjs, kan skada ett företags kommersiella intressen gentemot dess konkurrenter.
Om du är osäker på om de ämnesområden ni diskuterar är kommersiellt känsliga, avsluta samtalet eller byt samtalsämne.

KONKURRENS-LAGSTIFTNING

Konkurrenslagstiftning har antagits för att skydda handel och kommers från olagliga begränsningar, monopol och otillbörliga affärsmetoder.

Dessa lagar gäller över hela världen för våra affärer med konkurrenter, leverantörer och kunder. Överträdelser kan leda till civilrättsliga och ibland även straffrättsliga påföljder.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Nammos policy för rättvis konkurrens

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Juridik & Compliance-avdelningen

Nammos verksamhet i USA

Nammo deltar i US National Industrial Security Program (NISP). NISP och NISP Operating Manual (NISPOM) skapades så att den privata industrin skulle kunna få åtkomst till känslig eller sekretessbelagd information från den amerikanska regeringen för att utföra arbete på vissa kontrakt. NISP och NISPOM stöds av amerikanska federala lagar och dekret. För att vi fortsatt ska kunna fullfölja och fullgöra amerikanska regeringskontrakt krävs att samtliga anställda inom Nammokoncernen, inte bara USA-baserade anställda, följer NISPOM.

Vid vissa Nammoanläggningar regleras verksamheten även genom ett särskilt säkerhetsavtal (SSA), i tillägg till NISPOM. Ett SSA används när ett företag i USA ägs eller kontrolleras av ett företag eller en regering utanför USA, t.ex. Nammo AS i Norge. Åtkomsten till viss sekretessbelagd information och information som regleras av amerikanska exportkontroller, såsom ITAR och EAR, för ett företag som godkänts av SSA kontrolleras och övervakas noggrant av Defense Counterintelligence and Security Agency (DCSA).

Krav på efterlevnad av SSA gäller för vår amerikanska verksamhet och för verksamhet med USA på ett antal olika sätt. Till exempel krävs:

- införande av omfattande industriella säkerhets- och exportkontrollåtgärder inom vissa Nammoanläggningar, däribland en uppsättning företagsrutiner och förfaranden;
- aktivt deltagande av ledande befattningshavare och vissa styrelseledamöter i säkerhetsfrågor;
- inrättande av en regeringssäkerhetskommitté (Government Security Committee, GSC) som ska utöva tillsyn över sekretessbelagd och exportkontrollerad information. Dessutom ska vi:
- tillvarata rättigheterna för icke-USA-baserade företag inom Nammokoncernen att vara representerade i styrelsen med en direkt röst i företagsledningen, samtidigt som företagen nekas obehörig åtkomst till sekretessbelagd och exportkontrollerad information.

Efterlevnad av vårt SSA med den amerikanska regeringen gör det möjligt för oss att fullt ut vara verksamma och betjäna militär-, underrättelsetjänst- och Homeland Security-kunder. Det är Nammos policy att alla anställda och chefer i Nammokoncernen, oavsett land eller affärsenhet, ska följa såväl andan som ordalydelsen i kraven i vårt SSA för att skydda denna viktiga affärstillgång.

VERKTYGSLÅDA

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
US Director Ethics & Compliance, US Facility Security Officer, Juridik & Compliance-avdelningen

“Vi använder tillgångar och information med försiktighet och kommunicerar inom ramen för affärssekretessen”

Säkrande av produkter, tillgångar och information

Immaterialrätt	46
Korrekta rapporter och register	48
Bekämpning av penningtvätt och skatteflykt	49
Sekretess och personuppgifter	50
Användning av informationsteknik	51
Användning av företagets fysiska tillgångar	52
Branding och marknadsföring	55
Informationsdelning	56
Kommunikationshantering	59

Immaterialrätt

VÅR STANDARD:
Immateriell egendom (IP) är kärnan i allt vårt hårda arbete som vi fortsätter att dra nytta av, år efter år. Detta är vårt arv och som alla värdefulla hemligheter måste det skyddas. Vi måste märka och skydda vår IP på ett korrekt sätt.
Dessutom måste vi skydda IP från affärspartners, inklusive kunder och leverantörer, enligt avtalskrav, kontrakt och tillämpliga lagar och föreskrifter.

VI SKA ALLTID:

- känna till vem som äger den IP vi arbetar med
- på ett korrekt sätt skydda den IP vi arbetar med i enlighet med relevanta externa eller interna datamärkningsprotokoll
- kontrollera åtkomst till den IP vi har tillgång till.

VI FÅR ALDRIG:

- dela IP med obehöriga parter
- använda Nammos eller affärspartners IP för personlig vinning
- dela omärkt teknisk data i tryckt eller digital form.

Q. Hur ska jag veta hur jag ska märka den IP jag arbetar med på Nammo?

A. Kontakta din chef eller gruppledare för en diskussion, som även kan inkludera din kontraktsavdelning, för att bekräfta vilka avtalsvillkor som gäller för denna IP. Din compliance- eller bolagsjurist kan hjälpa dig att avgöra vilka lagar och regler som kan vara tillämpliga.

Q. Vad händer om vi glömmer att märka Nammos IP?

A. De flesta affärsavtal, kontrakt och sekretessavtal innefattar ett villkor med stöd av vilket vi kan kontakta den mottagande parten och be att de ändrar IP för att lägga till märkningar för dataskydd. För hjälp med detta, kontakta kontraktsavdelningen.

IMMATERIELL EGENDOM (IP)

Med IP avses intellektuellt arbete, skapelser i teorin, såsom uppfinningar, litterära och konstnärliga verk, design och symboler, namn och bilder som används i handeln. IP skyddas enligt lag av till exempel patent, upphovsrätt och varumärken, vilket gör det möjligt för människor att få erkännande för eller dra ekonomisk nytta av det de uppfinner eller skapar.

OMÄRKT IP

Intrång, förlust av vår IP till en annan part, kan inträffa när vi inte märker våra dokument, produkter, presentationer eller formuleringar. Detta kan få allvarliga ekonomiska konsekvenser för Nammo. En IP-överträdelse kan exponera Nammo för kunskapsläckor såväl som stämningar i syfte att avgöra IP-ägarskap. Det är av avgörande betydelse att vi förstår vilka typer av IP som finns och hur dessa skyddas av lagar och kontrakt.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Nammos instruktioner för IT användare, HMS-instruktioner, nationella exportkontrollföreskrifter, lokala märkningsprotokoll

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, kontrakts- och inköpsavdelningen, Juridik & Compliance-avdelningen, HMS- eller IT-avdelningen

Korrekta rapporter och register

VÅR STANDARD:
Vi ska säkerställa att affärsresultat och finansiella resultat redovisas korrekt och rapporteras inom utsatt tid och på lämpligt sätt. Vi har alla ett personligt ansvar att sätta oss in i och förstå de rapporterings- och dokumentationskrav som följer med våra roller samt att säkerställa att informationen registreras korrekt.
Även om arbetet med att säkerställa korrekta rapporter och register är mest påtagligt på finans-, finansierings-, redovisnings-, löne-, skatte- och ekonomiavdelningarna, är alla anställda ansvariga för att säkerställa att vår finansiella information är korrekt och fullständig.

VI SKA ALLTID:

- se till att all redovisning och rapportering sker i enlighet med erkända redovisningsstandarder och relevant lagstiftning
- vara medvetna om den konfidentiella karaktären hos den finansiella informationen vi hanterar
- se till att alla transaktioner är auktoriserade och registreras korrekt och fullständigt i enlighet med våra styrdokument
- säkerställa att betalningar från Nammo görs av bank och endast till motparter som är korrekt inlagda och verifierade i vårt system.

VI FÅR ALDRIG:

- ge, eller bevilja tillgång till, konfidentiell företagsinformation till utomstående eller använda den för personlig vinning
- medvetet dölja information från interna och/eller externa revisorer
- göra något som kan äventyra integriteten i vår bokföring och våra finansiella rapporter
- genomföra transaktioner utan vederbörlig validering
- sälja, överföra eller avyttra företagets tillgångar utan tillämplig dokumentation
- hindra eller påverka tillsynsmyndighetens auktoriserade verksamhet. Detta kan innefatta att dölja, ändra, förstöra eller manipulera information.

KORREKTA RAPPORTER OCH REGISTER

Med korrekta rapporter och register avses all finansiell och icke-finansiell affärsinformation som vi registrerar och rapporterar. Detta måste göras på ett ärligt, korrekt, grundligt och objektivt sätt för att skydda vår trovärdighet och vårt anseende. Detta kommer också att uppfylla våra juridiska och regleringsstyrda skyldigheter, uppfylla vårt ansvar gentemot aktieägarna och andra intressenter samt informera om och stödja våra affärsbeslut och handlingar.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Bokföringsmanual

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, Finansavdelningen

Bekämpning av penningtvätt och skatteflykt

VÅR STANDARD:
Vi följer alla tillämpliga lagar mot penningtvätt (AML) och är fast beslutna att uppfylla de lagstadgade, reglerande och avtalsmässiga krav som gäller för statligt arbete runt om i världen. Vi följer alla tillämpliga skattelagstiftningar i olika jurisdiktioner, såsom lagstiftningen avseende inkomstskatt, moms, försäljningsskatt, fastighetsskatt och tullar. Vi motsätter oss att göra affärer på ett sätt som medverkar till eller underlättar skatteflykt.

VI SKA ALLTID:

- säkerställa att granskning av pengatvätt såväl som motpartsgranskning genomförs för alla affärsrelationer
- se till att alla betalningar som görs och tas emot är lagliga och överensstämmer med våra ekonomiska förfaranden och standarder. Detta för att säkerställa att vår bokföring är korrekt, fullständiga och transparenta
- se till att alla betalningar till underleverantörer, leverantörer, konsulter och agenter görs i enlighet med våra ekonomiska standarder, inklusive kravet på att betalning ska ske i det land där arbetet utfördes
- vara uppmärksam på varningssignaler när det gäller skatteflykt, inklusive lokalisering av bankkonton som vi gör betalningar till och
- rapportera misstänkt bedrägliga eller olagliga transaktioner.

VI FÅR ALDRIG:

- samtycka till att utfärda återbetalningar till tredje part till ett bankkonto som inte är detsamma som det den ursprungliga betalningen gjordes från eller
- undersöka misstänkta transaktioner utan att följa vårt interna utredningsförfarande.

VERKTYGSLÅDA

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din ekonomichef, Finansieringschef, Juridik & Compliance-avdelningen

SKATTEFLYKT

Skatteflykt är en olaglig praxis där en person eller enhet undviker att betala sina faktiska skatteskulder.

PENNINGTVÄTT

Med penningtvätt avses processen att omvandla medel från brottslig verksamhet och föra in dem i den lagliga ekonomin. Penningtvätt är olagligt och stöder annan kriminell verksamhet som mutor, narkotikahandel, terrorism, kränkningar av mänskliga rättigheter och skatteflykt. Kriminella medel inkluderar inte bara pengar utan även alla former av kontrakt, tillgångar, fastigheter och immateriella rättigheter som härrör från olaglig verksamhet.

Sekretess och personuppgifter

VÅR STANDARD:
Vi förbinder oss att använda, behålla och lämna ut personuppgifter på ett öppet och säkert sätt i enlighet med dataskyddskraven.

VI SKA ALLTID:

- respektera de anställdas privatliv i enlighet med tillämpliga lagar och föreskrifter
- erkänna att anställda och annan tredje part har rättigheter när det gäller hur vi hanterar av deras personuppgifter
- säkerställa korrekt behandling av all personlig information, skydda individens integritet och följa alla relevanta interna processer och tillämpliga dataskyddslagar och förordningar, i synnerhet Europeiska unionens allmänna dataskyddsförordning (GDPR)
- se till att få tillgång till, samla in, lagra och behandla personuppgifter endast i den utsträckning det är absolut nödvändigt för att uppfylla ett lagstadgat krav eller legitimt syfte, och i enlighet med lagstiftningen i de länder där vi verkar
- rapportera eventuella personuppgiftsincidenter i enlighet med vårt dataskyddsförfarande
- genomföra digitalisering på ett mänskligt och etiskt sätt som balanserar personuppgiftsskydd och teknik
- säkerställa att det finns avtal avseende personuppgiftsbehandling med leverantörer och annan tredje part där överföring av personuppgifter krävs.

VI FÅR ALDRIG:

- skicka personuppgifter till någon person på Nammo eller till tredje part utan korrekt behörighet och utan ett legitimt juridiskt eller affärsmässigt syfte
- samla in känsliga uppgifter (t.ex. hälsorelaterade uppgifter) såvida inte detta krävs enligt lag eller har överenskommits med den registrerade.

Q. Kan jag samla in hälsorelaterade uppgifter om mitt arbetslag i hälsosyfte?

A. Denna typ av information anses vara "känsliga" uppgifter. Ingen behandling av känsliga uppgifter – inklusive hälsorelaterade eller genetiska uppgifter, biometriska uppgifter, information om politisk, religiös eller filosofisk åskådning, sexuell aktivitet eller läggning, medlemskap i fackförbund, ras eller etniskt ursprung, eller brottsregister – är tillåten, såvida inte detta krävs enligt lag eller tidigare uttryckligen har överenskommits med den registrerade.

Q. Varje månad får jag en fil med personuppgifter som är avsedd att användas i mitt arbete. Min kollega har frågat om de kan få en kopia av informationen, för att hjälpa dem att slutföra en uppgift för ett annat projekt. Jag vet att detta är en legitim förfrågan. Kan jag dela personuppgifterna med dem?

A. Nej. Personuppgifter får aldrig delas vidare och användas för ett annat syfte än det överenskomna.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Sekretesspolicy, GDPR-krav, Nammos instruktioner för IT-användare

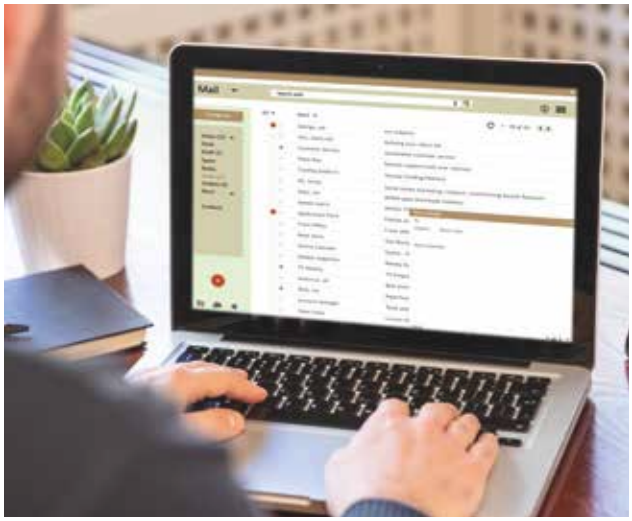
HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Lokala dataskyddsombudet, HR-avdelningen, IT-avdelningen, Juridik & Compliance-avdelningen

Användning av informationsteknik

VÅR STANDARD:
Informationsteknik (IT) ligger till grund för i stort sett alla våra affärsprocesser. Vi använder IT för att säkerställa att vårt företag drivs på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Införande av IT ska planeras och samordnas för att tillhandahålla adekvata lösningar.
Vi förbinder oss att se till att IT används på ett lämpligt och ansvarsfullt sätt. Datorer, smartphones och annan hårdvara ska skyddas mot förlust, obehörig åtkomst och missbruk. Skydd av information har företräde framför kostnader för IT-hårdvara.

VI SKA ALLTID:

- läsa och följa alla relevanta IT-instruktioner och policys för att förstå hur IT-hårdvara och den information som lagras på denna ska användas
- delta i obligatoriska informationsprogram
- omedelbart rapportera alla incidenter som kan påverka säkerheten, såsom förlust av utrustning, obehörig åtkomst till system eller stöld av information
- lagra företagsinformation endast på företagsägda och företagsgodkända enheter
- vara försiktig när vi öppnar e-post och använder internet.



VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Nammos instruktioner för IT-användare, HMS-policy

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, Nammo IT, HMS-avdelningen

VI FÅR ALDRIG:

- Använda Nammos e-postadresser för privat kommunikation eller ansluta privatägda enheter till företagets IT-system
- Lagra företagsdata genom användning av icke-godkända offentliga datalagringstjänster på internet
- Införskaffa IT-tillgångar eller system utan att följa interna riktlinjer och utan godkännande och inblandning från IT-avdelningen
- Använda Nammos IT-system för någon som helst aktivitet som kan vara illegal eller anses utgöra trakasserier.

Användning av företagets fysiska tillgångar

VÅR STANDARD:
Företagets egendom och resurser får endast användas för Nammos officiella affärsverksamhet, inte för personlig vinning eller bedrägliga ändamål.
Vi har alla ett ansvar att säkerställa att Nammos tillgångar och teknik, samt det som lånas ut till oss av regeringar och affärspartners, underhålls regelbundet och skyddas fysiskt enligt kontrakt, lagar och reglerade förfaranden.

VI SKA ALLTID:

- skydda vår egendom, vår fysiska infrastruktur och all annan egendom och utrustning som anförtrotts oss
- endast använda utrustning för godkända ändamål enligt tillämpliga avtal, kontrakt, lagar och förordningar
- säkerställa att vi har behörighet att använda de fysiska tillgångarna
- säkerställa att elektroniska enheter som datorer, smarta telefoner, surfplattor och bärbara lagringsmedier har den krypteringsnivå som krävs
- bedöma huruvida det är tillåtet att medföra en elektronisk enhet som utfärdats av Nammo i de länder där vi reser, eftersom information kan äventyras om vi inte har exportlicenser för de länder där vi kan komma att resa
- upprätta ordentliga inventarieförteckningar och erforderliga rapporter.

VI FÅR ALDRIG:

- avlägsna fysiska tillgångar från Nammos egendom utan tillstånd
- diskutera Nammos fysiska tillgångar med obehöriga personer
- avyttra Nammos egendom utan att följa företagets riktlinjer och kontraktskrav.

Q. Var hittar jag Nammos direktiv avseende tillåten användning av fysiska tillgångar?

A. Nammo IT User Instructions (Nammos instruktioner för IT-användare) och HESS Policy (HMS-policy) fastställer de grundläggande direktiven, men du bör även läsa föreskrifterna för din arbetsplats eller ditt företag, såväl som alla kontrakt som berör specifika maskiner och utrustning.

Q. Vad händer om jag får kännedom om en överträdelse avseende användningen av Nammos fysiska tillgångar?

A. Informera omedelbart din chef och din IT-avdelning och/eller HMS-chef. Det är viktigt att du bekantar dig med Nammos policys för din arbetsplats eller företag för att säkerställa att du, i händelse av missbruk eller felaktig användning av fysiska tillgångar, vet hur du ska rapportera den potentiella överträdelsen.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Nammos instruktioner för IT-användare, HMS-policy, HMS-direktiv, kontrakt som definierar maskiner och utrustning

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, lokala avtalsenheten, IT-avdelningen; HMS-avdelningen, Juridik & Compliance-avdelningen

FYSISKA TILLGÅNGAR

Fysiska tillgångar benämns även materiella tillgångar och avser vanligtvis fastigheter, utrustning och lager. Detta innefattar även Nammos elektroniska infrastruktur. Fysiska tillgångar är motsatsen till immateriella tillgångar, vilket inkluderar saker som våra produktnamn, patent, varumärken, upphovsrätt, hyresavtal, vetenskapliga formuleringar, tekniska specifikationer, listor över affärspartners, domännamn och företagshemligheter.

Kemira

Branding och marknadsföring

VÅR STANDARD:
Varumärkesprofilering och marknadsföring är inte bara design och grafik. Det handlar om att definiera vem vi är och vilket värde vi tillför, både enligt oss själva och i våra kunders ögon. Det handlar om att vi alla är medvetna om vem vi vill vara och hur vi vill uppfattas, och att vi ser till att allt vi säger och gör tydligt framstår som Nammo. Detta kräver att alla anställda är konsekventa och medvetna.

VI SKA ALLTID:

- ta hänsyn till våra värderingar engagemang, precision och omtanke samt den "reliable advantage" (pålitlig fördel) som differentierar vårt varumärke, när vi prioriterar och interagerar med våra kunder
- följa våra interna designriktlinjer för att säkerställa att våra varumärken känns igen
- stämma av med koncernens kommunikationsavdelning om vi behöver stöd för att utveckla eller uppdatera varumärkes- eller marknadsföringsmaterial, reklamartiklar etc.

VI FÅR ALDRIG:

- ge någon form av kompensation i utbyte mot redaktionell bevakning (s.k. "pay for play")
- godkänna någon redaktionell produkt som sponsras av Nammo antingen genom annonsköp, direkt ekonomisk ersättning eller liknande, utan att denna tydligt märks som sådan
- godkänna att någon redaktionell produkt som handlar om Nammo publiceras utan att koncernens kommunikationsavdelning först godkänt detta
- producera eller köpa marknadsföringsmaterial eller reklamartiklar som inte är i enlighet med företagets design och riktlinjer.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Nammos varumärkesbok,
Nammos designmanual

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din lokala varumärkeschef, lokala kommunikationsavdelningen, koncernens kommunikationsavdelning

Informationsdelning

VÅR STANDARD:
Vi kontrollerar aktivt åtkomsten till information genom att se till att denna endast delas med dem som har ett legitimt ”need to know”. Detta innefattar att skydda den information vi har tillgång till, såsom konfidentiell, äganderättsligt skyddad och säkerhetsklassad information och all information från tredje part.
Vi ska vidta alla nödvändiga åtgärder för att skydda informationen och se till att vi inte använder den för vår personliga vinning eller för något olagligt ändamål.

VI SKA ALLTID:

- överföra, förvara och lagra information enligt interna instruktioner
- ta ställning till om det är nödvändigt att upprätta ett sekretessavtal (NDA)
- bedöma om den person som tar emot informationen har ett ”need to know” och, om så krävs, innehar nödvändiga säkerhetstillstånd eller godkännanden
- överväga hur Nammo och våra kunder, affärspartners, leverantörer eller kollegor kan komma att påverkas om informationen skulle delas eller offentliggöras
- ta i beaktande var någonstans informationen kommer att lagras av mottagaren
- rapportera oavsiktligt avslöjande av konfidentiell information.

VI FÅR ALDRIG:

- lämna ut konfidentiell information till tredje part utan att ha ingått ett NDA-avtal
- dela exportkontrollerad information utan erforderliga tillstånd för exportlicenser
- delta i offentliga samtal om information som är känslig för Nammo eller tredje part utan att först ha erhållit nödvändiga godkännanden i enlighet med Nammos policys och förfaranden.

Q. Har Nammo en NDA som jag kan använda till mina affärspartners?

A. Ja, Juridik & Compliance-avdelningen har tagit fram ett rekommenderat NDA-avtal som Nammoföretag ska använda när de bedriver affärsverksamhet för Nammos räkning. Det är viktigt att vi, innan vi undertecknar en NDA utfärdad av en affärspartner, granskar avtalet för att säkerställa att det ger ett robust skydd för Nammos delade information.

Q. Hur vet jag om vi har en exportlicens för att dela Nammos information med en affärspartner i ett annat land?

A. Kontakta avdelningen på din enhet som ansöker om och har krav på registrering för exportlicenser. Om du behöver en exportlicens för att dela Nammos information och ditt företag inte har en giltig exportlicens, är det bra att känna till att du vanligtvis kan ansöka om en exportlicens och få den beviljad.

VERKTYGSLÅDA

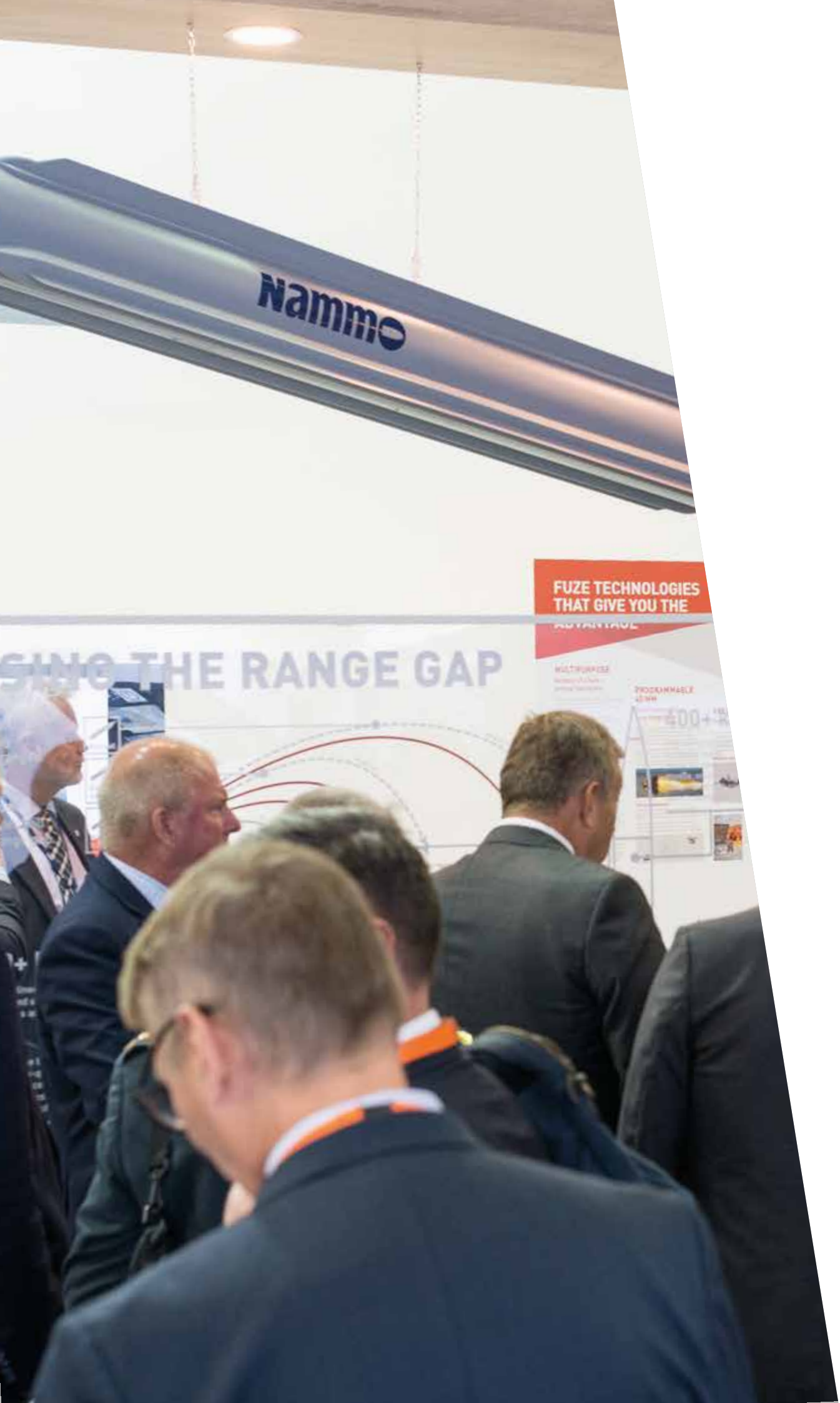
RELEVANTA DOKUMENT:
Nammo IT User Instructions (Nammos instruktioner för IT-användare), HESS Policy (HMS-policy), Data Privacy Policy (dataskyddspolicy), Nammo Group Non-Disclosure Agreement Template (Nammokoncernens mall för NDA-avtal)

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, lokala avtalsenheten, IT-avdelningen, HMS-avdelningen, Juridik & Compliance-avdelningen

DELNING AV ELEKTRONISK INFORMATION

Med ett enkelt musklick eller ett tryck på en skärm kan vi dela information med globala affärspartners, genom användning av informations- och kommunikationsteknik som e-post, internet, intranät/extranät, nätverk, delade databaser, webbkonferenser och snabbmeddelanden. Med ytterligare ett klick eller tryck kan Nammos elektroniska information vidarebefordras till behörig, och obehörig, tredje part.

Lär känna din kund och din leverantör. Vi kan kontrollera oavsiktlig delning av information genom att säkerställa att vi vet vem vi gör affärer med. Dela endast information på “need-to-know”-basis.


Nammo
FUZE TECHNOLOGIES
THAT GIVE YOU THE
THE RANGE GAP

Kommunikationshantering

VÅR STANDARD:
Nammo förbinder sig att kommunicera på ett transparent sätt, med integritet och pålitlighet. Vi har alla en roll i den externa kommunikationen och med den ett ansvar att fungera som goda ambassadörer för företaget. När vi diskuterar något som är relaterat till Nammo, eller vad vi jobbar med, med någon utanför företaget, formar vi bilden av oss själva och vårt team. Det spelar ingen roll om vi kommunicerar med kunder, affärspartners, journalister, familj och vänner, människor vi träffar på konferenser eller på en flygplats, eller om vi lägger upp något på sociala medier – allt påverkar hur vi uppfattas av världen runt oss.

VI SKA ALLTID:

- kontrollera att informationen vi delar har godkänts för offentliggörande. Vår verksamhet är beroende av att andra litar på att vi kan skydda och hantera känslig information. Hjälp oss att visa att vi förtjänar deras förtroende
- säkerställa att vi vet vem vi pratar med. Observera att det i många fall finns personer inom Nammo som ansvarar för kommunikationen med en enskild individ eller organisation, eller för att diskutera ett visst ämnesområde
- komma ihåg att viss information kan ägas av andra, inklusive foton och grafik. Se alltid till att kontrollera med källan för att verifiera att informationen eller materialet får användas eller delas med andra.

VI FÅR ALDRIG:

- ljuga, tänja på sanningen eller medvetet vilseleda någon. Vi får aldrig spekulera eller sprida rykten
- svara på frågor från media utan särskilt tillstånd från koncernens kommunikationsavdelning. I en komplex organisation som vår måste vi se till att vi har ett samordnat budskap
- förutsätta att kommentarer som lämnas till en reporter är off-the-record, eller anta att eventuella kommentarer som skrivs på sociala medier etc. kommer att betraktas uteslutande som en personlig åsikt Kom ihåg att alla kommentarer som yttras, i alla sammanhang och oavsett ämnesområde, kan komma att påverka hur Nammo, eller dina kollegor, uppfattas.

Q. Hur säkerställer jag att något har godkänts för offentliggörande?

A. Se Nammos webbsida – om informationen finns där är det OK att den offentliggörs. Om du är tveksam, stäm av med koncernens kommunikationsavdelning.

Q. Var kan jag hitta bilder och annat material som jag kan använda till presentationer o.d.?

A. Nammo har ett centralt bildarkiv med bilder som vi har tillstånd att använda i presentationer eller marknadsföringsmaterial. Kontakta koncernens kommunikationsavdelning för att få åtkomst till dessa.

VERKTYGSLÅDA

RELEVANTA DOKUMENT:
Intranät, webbsida, designmanual och bildarkiv

HJÄLP OCH RÅDGIVNING:
Din chef, lokala kommunikationsavdelningen, koncernens kommunikationsavdelning

November 2020

Detta dokument är en översättning av ett vederbörligen godkänt engelskspråkigt dokument. I händelse av avvikelse mellan texten i denna översättning och den engelska texten i originaldokumentet ska texten i originalet i den engelska versionen gälla, såvida inte avvikelse motiveras av svensk lagstiftning.

För mer information om etik på Nammo kontakta ethics@nammo.com

Nammo AS
P.O.Box 142
NO-2831 Raufoss
Norge

www.nammo.com