

Vårt Opima

2024-12-20

Innehåll

1	Introduktion till Vårt Opima.....	2
2	Intern uppförandekod.....	4
3	Hållbarhetspolicy	8
4	Arbetsmiljöpolicy	12
5	Policy för jämställdhet och mångfald	14
6	Policy för visselblåsning.....	17
7	Uppförandekod för leverantörer.....	19
8	Policy för uppföljning och extern kontroll.....	23
9	Appendix A: ESG-process.....	24
10	Appendix B: Systematiskt arbetsmiljöarbete.....	32
11	Appendix C: Riktlinjer för visselblåsartjänsten	35
12	Appendix D: Rutinbeskrivning för beräkning och redovisning av klimatavtryck	40
13	Appendix E: Rutinbeskrivning för kontroll av underleverantör	45
14	Appendix F: Gåvologg.....	46

1 Introduktion till Vårt Opima

Vår Vision är att vara en lokal partner för tillverkande industri med de nöjdaste kunderna och medarbetarna. Det uppnår vi bl a genom vår Mission som är att vara en partner för företag inom tillverkningsindustri som vill ha en kundorienterad och flexibel leverantör som kan erbjuda såväl enskilda lösningar som helhetstjänster.

Våra ledord är nyfikenhet, respekt och samarbete och detta bildar vår värdegrund. Som anställd i Opima kännetecknas jag därmed av:

- Nyfikenhet – vi lär oss hela tiden nya saker för att kunna utveckla oss själva och Opima
- Respektfullhet – vi behandlar alltid våra kollegor, kunder och leverantörer med respekt
- Samarbetsvilja – vi samarbetar internt och med våra kunder för att leverera tjänster av högsta kvalitet till nöjda kunder

Detta dokument – Vårt Opima - är en handbok för vårt hållbarhetsarbete vilket vi har valt att kalla "Vårt Opima". Här finns alla Opimas hållbarhetsrelaterade policyer samlade. Det finns två huvudsakliga skäl till att vi jobbar systematiskt med dessa frågor – det (i) är viktigt för Opima, våra medarbetare och vår omvärld samt (ii) stärker vår konkurrenskraft och gör oss till en mer intressant partner för våra kunder. Vi förväntar oss att alla anställda på Opimas bolag följer policys och riktlinjer beskrivna i detta dokument. Vissa policys förväntas även efterlevas av Opimas underleverantörer, leverantörer och övriga samarbetspartners.

Vårt Opima är strukturerat på så sätt att respektive policy beskrivs i förhållande till (i) bakgrund och syfte, (ii) målgrupp, (iii) roller och ansvar och (iv) efterlevnad. Vårt Opima innehåller även olika tillägg (dvs. appendix) med beskrivningar avseende processer, rutiner, arbetssätt och riktlinjer tillhörande policyerna.

Överblick av alla policys som utgör Vårt Opima:

- Intern uppförandekod
- Hållbarhetspolicy
- Arbetsmiljöpolicy
- Policy för jämställdhet och mångfald
- Policy för visselblåsning
- Uppförandekod för leverantörer
- Policy för uppföljning och extern kontroll

Överblick av tillägg till ovanstående policyer:

- Appendix A: ESG-process
- Appendix B: Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Appendix C: Riktlinjer för visselblåstjänsten
- Appendix D: Rutinbeskrivning för beräkning och redovisning av klimatavtryck
- Appendix E: Rutinbeskrivning för kontroll av underleverantörer
- Appendix F: Gåvologg

2 Intern uppförandekod

2.1 BAKGRUND OCH SYFTE

I Opimas verksamhet skall samtliga medarbetare agera ansvarsfullt och etiskt. Denna policy med tillhörande riktlinjer ger information och vägledning om hur medarbetare ska agera när det gäller affärsetiska frågor. Den anställda ska i detta sammanhang även beakta att det beteende hen uppvisar utanför arbetstid kan påverka Opima och dess dotterbolag. Detta ska även beaktas vid användande av sociala medier. Vi på Opima har en utgångspunkt i verksamheten som följer de tio principerna av FN:s Global Compact som syftar till att accelerera hållbarhetsarbete och bidra till en bättre värld. Att utgå från den innebär att vi i verksamheten ska agera ansvarstagande och att vi har ett principbaserat förhållningssätt när vi gör affärer.

2.2 MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

Vi på Opima stödjer och respekterar de internationellt proklamerade mänskliga rättigheterna och vi ser till att vi inte är delaktiga i någon form av kränkning av dessa. Respekt för de mänskliga rättigheterna är helt och hållet avgörande för att vi ska kunna bedriva verksamheten på ett hållbart sätt. Vi identifierar kontinuerligt risker och hanterar konsekvenser kopplat till de mänskliga rättigheterna genom hela organisationen.

2.3 ANTI-KORRUPTION

Opima tolererar inte någon form av eller något uttryck för korruption. Korruption är ett brott som kan ge böter / fängelse och definieras som "...att utnyttja sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel för egen eller annans vinning."

Medarbetare får inte ge, utlova, erbjuda, begära eller ta emot ersättning eller förmåner som strider mot tillämplig lagstiftning, god affärssed eller som kan påverka, eller uppfattas påverka, objektiviteten i beslut och inte kan redovisas helt öppet. All hantering av gåvor, representation och andra förmåner skall präglas av öppenhet, måttfullhet och ansvarstagande. En anställd får aldrig ta emot pengar eller någon form av provision eller "kick-back", oavsett belopp. Anställda får inte heller ta emot gåvor, resor eller bjudningar ("Gåvor") till ett sammanlagt värde överstigande SEK 300 från en och samma motpart. Anställda kan dock alltid välja att betala själv för t ex en resa, konferens eller bjudning. Alla Gåvor som mottas skall rapporteras och sammanställas i en Gåvologg (se Appendix E) och ges till VD för det bolag där den anställda är verksam. Om Gåvor från en och samma motpart överstiger SEK300 för den anställda ska dessa läggas i en pott som lottas ut bland personalen på företaget vid årets slut. Avseende representation så kan den anställda, å Opimas vägnar, bjuda t ex kunder och leverantörer på måltid som maximalt kostar SEK300. Vid eventuella representationer som överstiger ovan, så skall det förankras genom s k "farfars/farmors principen".

Interna och externa representationer ska präglas av måttfullhet, ge uttryck för sedvanlig gästfrihet och ingå som ett naturligt led i att inleda och utveckla samarbeten som är viktiga för verksamheten. Opima har en restriktiv syn på nyttjandet av alkohol i samband med intern och extern representation. Vid studiebesök, konferenser, seminarier eller liknande deltar vi endast när arbetsinnehållet är arbetsrelaterat och bedöms vara till nytta för vår verksamhet.

Risk för korruption kan också finnas när andra personer eller företag agerar för Opimas räkning. Medarbetare ska därför vidta särskilda kontroll- och försiktighetsåtgärder inför och under samarbete med underleverantörer, ombud, partners och andra mellanhänder.

Alla dotterbolag till Opima skall på regelbunden basis genomföra riskanalyser som avser vilka korruptionsrisker företaget har. I detta arbete ingår att identifiera riskerna som företaget möter och vart i organisationen de befinner sig, analysera vad konsekvenserna blir om någon av de identifierade riskerna skulle ske samt om det finns brister i befintlig hantering av identifierade risker. Utifrån analysen ska förebyggande åtgärder utformas. Riskanalysen bör ses över årligen eller vid behov.

2.4 KONKURRENS

Medarbetare får inte delta i några former av överenskommelser, kontakter eller åtgärder med syfte eller resultat att hindra, begränsa eller snedvrider konkurrens. Medarbetare ska sköta kontakter med konkurrenter med respekt och försiktighet samt på ett sätt som säkerställer en god affärsetik och att konkurrensregler följs. En medarbetare som är osäker på generella eller specifika konkurrensregler är skyldig att ta reda på vad som gäller.

2.5 ARBETSMILJÖ

Respekt för alla människor är något som skall genomsyra Opima och våra relationer är således helt fria från diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier. Alla medarbetare skall känna uppskattning, gemenskap och trygghet. Det är varje anställds ansvar att bidra till en sådan miljö. Mer utförliga information kring Arbetsmiljö finns i Opimas *Arbetsmiljöpolicy*.

Opima skall upprätthålla föreningsfrihet och respektera rätten till kollektiva förhandlingar. Detta innebär att alla har rätt att tillhöra och bilda organisationer utan konsekvenser. Alla medarbetare har rätten att ansluta sig eller etablera fackföreningar på egen begäran utan extern inblandning.

2.6 MARKNADSFÖRING

Medarbetare ska presentera Opimas produkter och tjänster på ett korrekt och rättvisande sätt. All marknadsföring ska utformas på ett ansvarsfullt, relevant och sanningsenligt sätt. Marknadsföring ska ske i enlighet med tillämpliga regler, god marknadsföringssed och lagstiftning. Vi har regler som avser person- och dataskydd (främst GDPR).

2.7 DROGER OCH ALKOHOL

Medarbetare får inte vara drog- eller alkoholpåverkade, eller berörda av följd effekter av påverkan, på tid avsedd för arbete. Med droger avses även läkemedel för annat än medicinskt bruk och dopingpreparat. Det accepteras inte heller att komma påverkad till arbetet som en följd av berusning dagen innan. Det är närmaste chef som avgör om en medarbetare är nykter och arbetsför. Överträdelse medför att medarbetaren blir hemskickad. Medarbetare i missbruk ska skyndsamt få relevant hjälp.

2.8 INTRESSEKONFLIKTER

Medarbetare ska undvika sammanhang där egna, anhörigas eller vänners intressen kan riskera att stå i konflikt med vad som är bäst för Opima. Privata intressen och externa verksamheter får inte påverka eller kunna uppfattas påverka en medarbetarnas omdöme eller agerande när hen utför sitt arbete för Opima.

När en risk för intressekonflikt finns, eller kan misstänkas, ska närmaste chef informeras och ansvara för att lämpliga åtgärder vidtas. Om intressekonflikt misstänks föreligga får den berörde medarbetaren inte vara involverad i eller fatta beslut i ärendet för Opimas räkning.

2.9 HANTERING AV INFORMATION OCH PERSONUPPGIFTER

Information om Opimas verksamhet ska alltid hanteras med gott omdöme och försiktighet. Opimas behandling av personuppgifter ska ske med beaktande av skyddet för den personliga integriteten och i enlighet med tillämplig lag. All form av personuppgiftsbehandling skall följa relevant och nödvändig lagstiftning och regelverk.

Riskanalys för cybersäkerhet skall genomföras för att identifiera eventuella hot mot informationssäkerheten i verksamheten och för att bedöma vilken risk för skada som hotet skulle medföra. Analysen ska även innehålla information om sannolikheten för att hotet realiseras. Detta bör göras för att både arbeta med åtgärder för riskminimering samt för att säkerställa informationssäkerheten på företaget.

2.10 SKATT, PENNINGTVÄTT OCH ÖVRIG EKONOMISK BROTTSLIGHET

Medarbetare på Opima skall följa gällande lagar och regler avseende skatt och åtgärder mot penningtvätt. Medarbetare får inte acceptera några aktiviteter som kan underlätta skatteöverträdelse och leda till penningtvätt. Opima skall föra korrekt redovisning av ekonomiska transaktioner och motverka svartarbete, påverkan från illegal verksamhet samt övrig ekonomisk brottslighet.

2.11 MÅLGRUPP

Uppförandekoden omfattar samtliga medarbetare i Opima koncernen.

2.12 ROLLER OCH ANSVAR

Opimas styrelse fastställer uppförandekoden, och VD har det yttersta ansvaret för att den implementeras och följs. Cheferna ska föregå med gott exempel och förväntas diskutera innehållet i koden i sina medarbetare och skapa en arbetsmiljö där medarbetarna känner sig trygga att ta upp problem kopplade till koden.

Det är alla medarbetares ansvar att agera utifrån uppförandekoden och söka stöd kring dess tillämpning hos närmaste chef. Opima accepterar inga negativa konsekvenser för medarbetare, som i god tro, rapporterar misstänkta överträdelser.

Om någon form av tveksamhet uppstår i samband med en affär eller ett uppdrag som kan misstänkas beröra eller hota Opima affärsetik ska försiktighetsprincipen tillämpas och i första hand, VD för det bolag där den anställda är verksam och i andra hand, VD för Opima och i tredje hand styrelseordföranden för Opima.

Det är vd:s ansvar att säkerställa och kvalitetssäkra arbetet. Bolagens ledningsgrupper har ett särskilt ansvar att bevaka att Opima affärsetik håller en hög och jämn nivå och att det efterlevs och utvecklas på ett bra sätt i hela koncernen.

Alla nyanställda ska ha utbildning i uppförandekoden och skriva under denna senast 3 månader efter anställning och därefter repetitionsutbildning vartannat år. Det är VD ansvar att säkerställa att så sker

2.13 EFTERLEVNAD

Handlingar som bryter mot uppförandekoden kan leda till disciplinära åtgärder för den enskilde medarbetaren inklusive uppsägning.

Vid (i) misstanke om eller (ii) faktiskt brott mot Uppförandekoden skall i första hand vd för det bolag där den anställda verkar konsulteras. Om det inte är möjligt skall VD för Opima i första hand, och Opimas styrelseordförande i andra hand, konsulteras. Om den anställda inte känner att det är lämpligt att gå via dessa vägar kan hen även använda sig av Opimas visseblåsarfunktion

– Se *Policy för Visseblåsning* och *Riktlinjer för visseblåsning*. En medarbetare, oavsett position, som agerar på egen hand vid en tveksamhet kan bli personligt ansvarig för försummelse.

3 Hållbarhetspolicy

3.1 BAKGRUND OCH SYFTE

Opima ska bedriva en långsiktigt hållbar och konkurrenskraftig verksamhet med ansvarstagande för miljömässiga, sociala och ekonomiska aspekter gentemot kunder, medarbetare, ägare och samhället i stort. Hållbarhet ska vara en grundläggande och vägledande princip inom hela företaget. Hållbarhetsarbetet följs upp löpande genom ESG-rapportering. Syftet med vår hållbarhetspolicy är att fastställa riktlinjer för hur hållbarhetsarbetet i alla våra företag ska bedrivas. Vårt arbete ska bidra till en hållbar utveckling. Detta ämnar vi att göra genom att systematiskt rapportera, redovisa, följa upp samt minska vår klimatpåverkan.

3.1.1 UTGÅNGSPUNKT

För oss på Opima är det viktigt att alla våra bolag efterlever de föreskrifter som framgår i appendix A och B. Detta för att skapa gemensamma rutiner och tillvägagångssätt för att ta ansvar för vår verksamhet och för en hållbar utveckling. I appendix A och B finns även riktlinjer för rapportering som stödjer vår interna uppfyllnad av våra gemensamma målsättningar.

Vi på Opima har bestämt oss för att prioritera fem av de sjutton globala målen som FN satt upp för en hållbar utveckling. Att överskrida planetens resurser kommer med stora risker för vår framtid, därför sätter vi upp mål i vår verksamhet för att minska dessa risker. Målen är 5, 8, 12, 13 och 16, och vi ser en tydlig koppling mellan dem och vår verksamhet, vilket även innebär att vi kan göra skillnad i dessa frågor.



3.2 POLICY

3.2.1 MILJÖANSVAR OCH EKOLOGISK HÅLLBARHET (E)

Vi skall identifiera miljö- och klimatrisker kontinuerligt i organisationen, vid kunduppsdrag och i leverantörskedjor för att förstå hur och vart vi kan förbättra och utveckla vårt hållbarhetsarbete.

Vi skall verka för att ta miljöansvar genom att bedriva vår verksamhet på ett sådant sätt att jorden och dess naturresurser inte påverkas negativt över tid. Vi ämnar med att våra tjänster medverka till minskad klimat- och miljöpåverkan samt till ökad resurseffektivitet, och vi skall informera och hjälpa våra kunder i deras miljöarbete.

Vi skall kontinuerligt arbeta för att minska vår förbrukning av energi och strävar efter att använda energikällor som är så effektiva och har så låg miljöpåverkan som möjligt. Vi ämnar återvinna och sortera avfall. Vi skall ha strikta rutiner för att ta hand om allt miljöfarligt avfall.

Vi skall ständigt sträva efter att minska vår användning av förbrukningsmaterial och att producera en mindre mängd avfall, samt där det är möjligt, bidra till en cirkulär ekonomi och återanvändning av resurser. Vi skall välja färdmedel för transport och resor med hänsyn till miljöpåverkan.

Vi skall leva upp till bindande krav och bidra till att uppnå Sveriges nationella miljömål och FN:s globala hållbarhetsmål i Agenda 2030. Vi skall mäta och redovisa vårt eget avtryck i enlighet med *GHG-protokollet* (se appendix B) för att skapa ett långsiktigt positivt avtryck och för att uppnå vår vision om att vara klimatneutrala till 2050.

3.2.2 SOCIALT ANSVARSTAGANDE OCH ENGAGEMANG (S)

Att ta ansvar för samhällets sociala hållbarhet handlar om att verka för ett jämställt och jämlikt samhälle där människor lever ett gott liv med god hälsa och där allas lika värde är en självklarhet. Vi på Opima skall bedriva verksamhet som en god samhällsmedborgare. Vi ska ta hänsyn till våra medmänniskor - oavsett om de är medarbetare, kunder, partner eller på andra sätt påverkas av vårt företag. I detta arbete vägleds vi av följande riktlinjer:

Vi skall erbjuda en säker, trivsamt och utvecklande arbetsmiljö för alla våra medarbetare oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning, funktionsnedsättning och ålder. Vi skall verka för nolltolerans mot alla former av diskriminering och särbehandling.

Vi skall skapa förutsättningar för våra medarbetare att må bra, och tar hänsyn till hälsofrämjande aspekter i vårt dagliga arbetssätt och vid förändringar i organisationen. Vi skall erbjuda trygga arbetsplatser - i egna lokaler och hos kund.

Vi skall erbjuda våra medarbetare en arbetssituation som möjliggör balans i livet och främjar personlig och professionell utveckling.

Vi skall verka för att ha engagerade medarbetare som känner sig delaktiga. Vi tror på korta beslutsvägar och uppmuntrar till egna initiativ.

Vi skall identifiera sociala risker i organisationen, i kunduppdrag och i leverantörskedjan för att förstå hur och vart vi kan förbättra och utveckla vårt hållbarhetsarbete.

3.2.3 EKONOMISKT OCH AFFÄRSETISKT ANSVAR (G)

Att ta ansvar för samhällets ekonomiska hållbarhet handlar om att använda och vårda resurser för att skapa långsiktigt hållbara värden. För Opima innebär det att säkra den långsiktiga ekonomiska tillväxten med en sund bolagsstyrning och bedriva en ansvarsfull verksamhet med en balanserad ekonomi. I detta arbete vägleds vi av följande riktlinjer:

Vi skall värdesätta ärlighet, öppenhet, ansvarstagande, transparens och etik i alla affärsrelationer. Vi skall hålla löften och behandla både medarbetare, kunder, partners och övriga intressenter med respekt.

Vi skall verka för att ta avstånd från alla former av mutor, bestickning och korruption. I vår *interna uppförandekod* finns tydliga regler kring gåvor och representation.

Vi skall inte medverka till penningtvätt, utpressning och förskingring eller ekonomisk brottslighet.

Vi skall följa lagar och andra krav relaterade till hälsa och säkerhet. Vi hanterar våra kunders material och information på ett ansvarsfullt och tryggt sätt.

Vi skall verka för sund konkurrens och iakttar god marknadsföringssed. Vår information till kunder skall vara tydlig och aldrig medvetet vilseledande.

3.3 MÅLGRUPP

Hållbarhetspolicyn omfattar samtliga Opimas medarbetare. Policyn berör även våra underleverantörer, leverantörer och övriga samarbetspartners.

3.4 ROLLER OCH ANSVAR

Varje chef är ansvarig för att medarbetarna förstår och följer innehållet i denna policy och alla medarbetare har ett ansvar att efterleva denna policy.

3.5 EFTERLEVNAD

Alla som omfattas av policyn har en skyldighet att rapportera eventuella överträdelser.

Vi på Opima skall sträva efter att stärka kunskapen och medvetenheten kring hållbarhet i alla våra bolag. Detta skall vi att göra genom olika typer av utbildningsmöjligheter för våra medarbetare gällande hållbarhetsfrågor.

Hållbarhetspolicyn kommer att kommuniceras internt och finnas tillgänglig på våra intranät. Vi förbinder oss till att dokumentera arbetet med våra mål och uppdatera lägesrapporten årligen för att se utfallet av vårt hållbarhetsarbete. Lägesrapporten uppdateras med fördel i samband med den årliga översynen av denna policy.

4 Arbetsmiljöpolicy

4.1 BAKGRUND OCH SYFTE

Opima ska vara en attraktiv arbetsgivare som både behåller och attraherar kompetenta medarbetare. Våra värderingar: nyfikenhet, respekt och samarbete, utgör grunden i vårt personalarbete. Genom ständiga förbättringar vill vi skapa en trygg, stimulerande, hälsosam och trivsamt arbetsmiljö. Arbetsmetoder, system och rutiner skall anpassas så de stöttar och utvecklar medarbetare.

Syftet med denna policy är att upprätthålla ett hållbart arbetsliv för alla våra medarbetare. Arbetsmiljön ska vara trygg och säker så att det finns förutsättningar för både yrkesmässig och individuell utveckling. Policyn ger vägledning gällande hur vi ska säkerställa att medarbetare bibehåller förtroende för Opima. Målet är att alla medarbetare ska vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet.

4.1.1 UTGÅNGSPUNKT

Vår arbetsmiljöpolicy utgår från FN:s Global Compact och dess tio principer ([De Tio Principerna – Global Compact Network Sweden](#)). Den är upprättad i enlighet med arbetsmiljölagen (1977:1160) och från appendix A och B.

4.2 POLICY

4.2.1 MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

På Opima skall vi verka för att respektera internationellt proklamerade mänskliga rättigheter. Det innebär att vi skall bedriva ett systematiskt arbete för att inte medverka till att mänskliga rättigheter kränks i värdekedjan. I enlighet med FN:s Global Compact verkar vi för nolltolerans mot alla former av tvångsarbete och barnarbete på våra arbetsplatser. Respekt för mänskliga rättigheter skall vara grundläggande i alla våra bolag.

4.2.2 VÅR ARBETSMILJÖ

Vi på Opima skall ha respekt för alla människor och våra relationer och anställningar är fria från diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier. Genom att upprätthålla ett vänligt arbetsklimat skall alla medarbetare känna uppskattning, gemenskap, trygghet. Vi verkar för eget ansvar, personlig utveckling och kompetensutveckling för alla medarbetare. Detta arbete skall vara centralt i årliga utvecklingssamtalen.

Vårt arbetsmiljöarbete skall vara en integrerad del i verksamheten genom aktivt samarbete mellan chefer och medarbetare samt genom ständiga förbättringar. I vårt *systematiska arbetsmiljöarbete* (se appendix B) har vi tydliga riktlinjer för hur vi arbetar för en hållbar och trygg arbetsmiljö.

4.2.3 HÄLSA OCH SÄKERHET

På Opima skall vi verka för nollvision gällande arbetsrelaterade olyckor, skador och tillbud. Arbetsplatserna skall kännetecknas av hög säkerhet. Vi skall göra kontinuerliga riskanalyser gällande vår arbetsmiljö för att identifiera och åtgärda de risker som eventuellt kan uppstå i verksamheten. Vi skall adressera arbetsplatsrelaterade risker systematiskt, löpande följa skador på arbetsplatsen och dokumentera analyser och åtgärder. För att minimera risken för arbetsrelaterade skador skall vi verka för att detta sker på ett korrekt sätt. Arbetsskador ska utredas och risker i verksamheten ska undersökas och åtgärdas.

Vi skall även arbeta med aktiviteter som främjar medarbetarnas hälsa. Missbruk i olika former, exempelvis alkohol- och drogmissbruk, är ett hälsoproblem i sig och en risk på arbetsplatsen. Vi skall alltid agera för att hjälpa medarbetare som befinner sig i missbruk. Vi skall även ansvara för att tillhandahålla företagshälsovård samt ha relevanta försäkringar. Mer information om våra riktlinjer och rutiner för arbetsmiljöarbetet finns i vårt *Systematiska arbetsmiljöarbete (appendix B)*.

4.3 MÅLGRUPP

Uppförandekoden omfattar samtliga medarbetare i Opima koncernen. Policyn berör även våra underkonsulter, leverantörer och övriga samarbetspartners

4.4 ROLLER OCH ANSVAR

Varje chef är ansvarig för att medarbetarna förstår och följer innehållet i denna policy och alla medarbetare har ett ansvar att efterleva denna policy.

4.5 EFTERLEVNAD

Arbetsmiljön på alla företag ska utvärderas kontinuerligt och rapporteras till Opima AB. Bevakning och kontroll av efterlevnad av gällande arbetsmiljölagstiftning, samt övriga krav från intressenter sker kontinuerligt. Bevakning och utveckling av arbetsmiljön skall utgöra en naturlig del inom alla Opimas bolag.

Vid eventuella policyöverträdelser har alla som omfattas av policyn en skyldighet att rapportera dessa. Detta sker i första hand till närmaste chef. I de fall det inte är tillämpligt att rapportera till närmaste chef rapporteras överträdelsen till det aktuella bolagets vd eller till Opimas VD.

I *Policy för visselblåsning* beskrivs hur vi går till väga för att rapportera in eventuella policyöverträdelser anonymt. Läs gärna även *Riktlinjer för visselblåsning* i appendix C.

5 Policy för jämställdhet och mångfald

5.1 BAKGRUND OCH SYFTE

Vår jämställdhets- och mångfaldspolicy bygger på våra grundläggande värderingar i frågor om jämställdhet och mångfald. All typ av diskriminering och trakasserier är oacceptabla. Policyn syftar till att hela bolaget ska genomsyras av vårt grundläggande synsätt om alla människors lika värde och rätt till likabehandling. Målet är att säkerställa en god och trygg arbetsmiljö för alla anställda.

Diskriminering innebär all typ av särbehandling som missgynnar individers och/eller gruppers handlingsutrymme och valmöjligheter och där den personliga integriteten kränks. Diskriminering och trakasserier utifrån någon av de sju diskrimineringsgrunderna; kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, sexuell läggning (inkluderar alla sexuella identiteter inom HBTQIA), religion och trosuppfattning, funktionsnedsättning eller ålder, är ett maktmissbruk som vi inte accepterar.

5.1.1 UTGÅNGSPUNKT

Diskrimineringslagen (2008:567) definierar diskriminering som att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i samma situation om missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna nämnda ovan. Trakasserier definieras som ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Sexuella trakasserier definieras som ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

Det är alltid den som utsatts som avgör vilket beteende som är acceptabelt och vad som betraktas som ovälkommet. Om personen inte gett sitt samtycke till beteendet kan det leda till rättsliga konsekvenser.

5.2 POLICY

5.2.1 HANTERING AV ÄRENDEN GÄLLANDE DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH SEXUELLA TRAKASSERIER

En anmälan om diskriminering, trakasseri, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling skall lämnas till VD eller HR ansvarig i det bolag där den anställda är verksam. Arbetsgivaren har en utrednings- och åtgärdsskyldighet när en anmälan har gjorts. En arbetsgivare som inte utreder och skyndsamt vidtar åtgärder för att få stopp på detta kan bli skadeståndsskyldig gentemot den utsatte. Den som tar emot en anmälan är ansvarig för att handläggning av anmälan sker med största respekt för den utsatte. Utredningen bör inledas med samtal med den utsatte medarbetaren. För att skapa trygghet är det bra att alla anställda vet vad konsekvenserna vid diskriminering och olika trakasserier kan bli. För den som trakasserar, kränker eller särbehandlar kan det bli aktuellt med

arbetsrättsliga konsekvenser som varning och eventuell uppsägning eller avskedande. Om anmälan kan anses vara föremål för en brottsutredning skall ärendet lämnas vidare till polismyndigheten.

Den som vill påtala eller anmäla diskriminering, kränkningar och trakasserier ska kunna göra det utan att behöva oroa sig för negativa konsekvenser eller bli utsatt för repressalier.

Om den anställda inte känner att det är lämpligt att gå via ovannämnda väg avseende anmälan kan hen även använda sig av Opimas visseblåsarfunktion – Se *Policy för Visseblåsning* och *Riktlinjer för visseblåsning*.

5.2.2 VÅRA JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSMÅL

Hos oss på Opima skall alla människor oavsett kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, religion och trosuppfattning, funktionsnedsättning eller ålder ges samma möjligheter beträffande anställning, utbildning, utveckling och befordran inom ramen för sin kunskap, vilja och/eller förmåga. Vi skall sträva efter jämställdhet och mångfald inom alla områden och positioner inom företaget.

Löneutvecklingen och annan ekonomisk ersättning (exempelvis provision och bonus) ska inte påverkas av kön, ålder, religion, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, funktionsnedsättning utan i stället vara relaterad till prestation och arbetsuppgifter. Vi ska ha arbetsförhållanden som lämpar sig för både kvinnor och män. Vi ska underlätta för både kvinnor och män att förena förvärvsarbete med föräldraskap. En positiv attityd till uttag av föräldraledighet är viktig. Vi skall främja en jämställd föräldrakultur där män och kvinnor delar lika på föräldraledighet. Våra anställda skall kunna anpassa sina individuella karriärplaner utifrån stadie i livet.

5.3 MÅLGRUPP

Policyn omfattar samtliga medarbetare i Opima-koncernen.

5.4 ROLLER OCH ANSVAR

Opimas styrelse fastställer företagets övergripande jämställdhets- och mångfaldspolicy och VD har det yttersta ansvaret för att policyn följs.

Opima ska arbeta med aktiva åtgärder för att motverka diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling för att främja lika rättigheter och möjligheter inom företaget oavsett diskrimineringsgrund. Arbetet med aktiva åtgärder ska göras inom olika områden; arbetsförhållanden, rekrytering, befordran, utbildning/övrig kompetensutveckling, föräldraledighet, lönesättning och övrig ekonomisk belöning.

5.5 EFTERLEVNAD

Handlingar som bryter mot policyn kan leda till disciplinära åtgärder för den enskilde medarbetaren inklusive uppsägning.

Vid brott mot policyn skall i första hand VD för det bolag där den anställde verkar konsulteras. Om det inte är möjligt skall VD för Opima i första hand, och Opimas styrelseordförande i andra hand, konsulteras. Om den anställde inte känner att det är lämpligt att gå via dessa vägar kan hen även använda sig av Opimas visselblåsarfunktion – Se *Policy för Visselblåsning*.

6 Policy för visseblåsning

6.1 BAKGRUND OCH SYFTE

Denna policy följer lagen om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890) och avser all visseblåsning och rapportering i arbetsrelaterade sammanhang. Vi på Opima strävar efter att ha ett öppet företagsklimat, med hög affärsetik och där det förs en öppen dialog i företaget om problem som uppkommer i verksamheten. Våra medarbetare, kunder och leverantörer är våra viktigaste källor till insikt om eventuella brister som kan behöva rättas till. Den som misstänker en oegentlighet, som strider mot Opimas värderingar, uppförandekod eller lag ska ha möjlighet att komma till tals utan rädsla för repressalier. Du kan som anställd i något av Opimas bolag välja att lämna dina uppgifter anonymt via Opimas visseblåsartjänst **Izefy** som erbjuder en säker kanal för kommunikation.

Med denna visseblåsarpolicy anger Opima hur medarbetare som har anledning att påtala allvarliga missförhållanden kan agera utan att bryta mot lojalitetsplikten i anställningsavtalet och drabbas av arbetsrättsliga åtgärder eller andra negativa konsekvenser. Alla avslöjanden om allvarliga missförhållande ska hanteras på ett rättvist och korrekt sätt. Läs mer om våra riktlinjer för visseblåsartjänsten i Appendix C.

6.2 POLICY

När en visseblåsare rapporterar oegentligheter åtar vi på Opimas ledning oss att skydda visseblåsaren från eventuella negativa följder av att rapportera oegentligheterna. Den som däremot genom rapportering eller inhämtandet av information gör sig skyldig till ett brott har inte skydd mot repressalier. Detta i enlighet med lagen om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890).

Mobbning, trakasserier, orättvis behandling, bestraffning eller diskriminering till följd av en rapport hanteras som ett brott mot våra disciplinära rutiner. Vi skall även gå igenom rapporten grundligt och objektivt. Om oegentligheter förekommer kommer vi att göra det som krävs för att åtgärda dem. Vi skall hålla visseblåsaren informerad om förloppet och resultatet, där det är tillämpligt (t.ex. förutsatt att visseblåsaren inte är anonym). Vi åtar oss att inte involvera personer som är föremål för anmälan i utredningen av ett visseblåsarende.

Läs mer om riktlinjer för hur, när och varför visseblåsartjänsten används i dokumentet *Riktlinjer för visseblåsartjänsten* i Appendix C.

6.3 MÅLGRUPP

Policyn omfattar samtliga medarbetare oavsett anställningsform samt eventuella underkonsulter.

6.4 ROLLER OCH ANSVAR

VD, samt i förlängningen styrelsen, är ansvariga för att denna policy implementeras och följs och alla medarbetare har ett ansvar att rapportera om någonting inte står rätt till.

7 Uppförandekod för leverantörer

7.1 BAKGRUND OCH SYFTE

Vi strävar efter att skapa positiva relationer mellan leverantörer och köpare. Relationerna skall vara baserade på öppenhet, förtroende och transparens. Vi har ett ansvar att stödja och skapa en hållbar utveckling i näringslivet och vi tror att misshandling av ESG-aspekter i leverantörskedjan kan leda till risker och negativa effekter. Denna policy ämnar till att vägleda hur leverantörer ska agera gällande mänskliga rättigheter, arbetsmetoder, arbetsmiljö och korruption. Opimas uppförandekod ger leverantörer underlag och riktlinjer för beslut och hur de ska agera. I Opimas verksamhet förväntas alla agera etiskt och ansvarsfullt för att arbeta förebyggande och tillsammans för en hållbar utveckling.

7.1.1 UTGÅNGSPUNKT

Uppförandekoden utgår från FN:s Global Compact och dess tio principer. Den är även förenlig med FN:s konvention om barns rättigheter och FN:s deklaration om mänskliga rättigheter. Leverantörer förväntas alltid följa lagen som gäller i det land där leverantören bedriver verksamhet och alltid vara uppdaterad om befintlig och framtida lagstiftning kring kontroll av leverantörskedjan.

7.2 POLICY

Opimas leverantörer skall följa och tillämpa denna uppförandekod i alla leverantörens verksamheter, den ska även förmedlas och implementeras på deras egna leverantörer. I samband med att leverantören accepterat uppförandekoden ger leverantören sitt medgivande till att kontroller kan utföras för att försäkra att uppförandekoden efterföljs.

7.2.1 AFFÄRSETIK

På samma sätt som i den interna uppförandekoden får medarbetare och leverantörer inte ge, utlova, erbjuda, begära eller ta emot ersättning eller förmåner som strider mot tillämplig lagstiftning, god affärssed eller som kan påverka eller uppfattas påverka objektiviteten i beslut och inte kan redovisas helt öppet.

Opimas leverantörer skall ha nolltolerans för alla former av korruption, inklusive utpressning och mutor. Det ska finnas rutiner på plats för att förhindra dessa typer av oegentligheter.

Leverantören skall agera på ett sätt där intressekonflikter undviks och hanteras på ett tydligt och transparent sätt. Detta innefattar även att känslig eller konfidentiell information gällande Opima ej får avslöjas.

Opima har nolltolerans av alla former av tvångsarbete och barnarbete. Leverantören skall även se till att anställningsavtal skrivs med varje anställd innan anställningen startar. Avtalet ska innehålla anställningsvillkor såsom arbetsbeskrivning, lön, arbetstider och uppsägningstid etc. Anställda ska även ha rätt till kollektiva förhandlingar.

Leverantören skall främja lika möjligheter för alla oavsett kön, sexuell läggning, etnisk tillhörighet, könsöverskridande identitet eller uttryck, trosuppfattning, funktionshinder eller ålder. Opima har även nolltolerans mot kränkande eller förödmjukande beteenden och uttalanden. Arbetsmiljön ska vara fri från fientligt, våldsamt och utfrysande beteenden.

7.2.2 MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

Opimas leverantörer skall respektera de internationellt erkända mänskliga rättigheterna. Det åligger leverantören att säkerställa att de inte kränker mänskliga rättigheter genom sina aktiviteter eller affärsförbindelser.

7.2.3 HÄLSA OCH SÄKERHET

Opimas leverantörer skall tillgodose en säker arbetsmiljö och ha förebyggande åtgärder för riskminimering av skador och hälsorisker. Leverantören ska även se till att anställda har relevant säkerhetsutbildning för sitt arbete.

Relevant skyddsutrustning skall tillhandahållas till de som utför arbeten. Leverantören ska även ha rutiner för att rapportera eventuella olycksfall och arbetsskador för att kunna förbättra sitt tillvägagångssätt.

7.2.4 MILJÖPÅVERKAN

Opimas leverantörer ska använda resurser på ett effektivt sätt. Detta innebär att leverantörerna ska ta miljöaspekter i beaktning vid produktion och distribution. Leverantören ska även aktivt arbeta för att minska verksamhetens utsläpp och effektivisera resursanvändningen för vatten och energi. Det skall även finnas rutiner för att arbeta med att minimera miljöpåverkan. Leverantören ska även kartlägga leverantörskedjan gällande ESG-risk, potential för inflytande och betydelse för företagets värdeskapande.

7.2.5 RAPPORTERING OCH KOMMUNIKATION

Opimas leverantörer ska stödja försiktighetsprincipen vad gäller miljörisker, ta initiativ för att främja större miljömässigt ansvarstagande och uppmuntra utveckling och spridning av miljövänlig teknik.

Hållbarhetsrelaterade nyckeltal ska presenteras till Opima vid begäran.

Det ska finnas en tydlig ansvarsfördelning och skriftliga policys och rutiner för att säkerställa att implementeringen av denna uppförandekod sker och att den efterlevs. I detta ingår att ha rutiner för att kontrollera att eventuella underleverantörer också följer kraven i uppförandekoden.

Leverantören ska informera anställda om uppförandekoden och vilket ansvar det innebär för personens roll. Det ska även finnas en visselblåsarkanal och rutiner för hur anställda kan kommunicera klagomål eller information anonymt. Inga påföljder skall krävas från de personer som rapporterar i systemet.

7.3 MÅLGRUPP

Denna policy gäller för följande:

- Legoleverantörer till Opima
- Leverantörer till Opima
- Underleverantörer till Opimas leverantörer
- Anställda som står under leverantörens/underleverantörens/legoleverantörens arbetsledning

7.4 ROLLER OCH ANSVAR

Hela processen gällande genomförandet av policy, strategi och operativ styrning kring processen samt ansvar för att tillhandahålla lämplig kompetens skall VD ta ansvar för. Alla anställda har ett ansvar att följa uppförandekoden och att vid frågor eller otydligheter söka stöd kring tillämpningen hos närmaste chef.

7.5 EFTERLEVNAD

För att bedöma om leverantören uppfyller villkoren i uppförandekoden görs en självutvärdering varje år. Opima äger rätt att av leverantören begära dokumentation för att utvärdera efterlevnad av uppförandekoden. Opima äger också rätt att vid behov utföra fysisk granskning hos leverantören. Läs mer om detta i vår policy för uppföljning och extern kontroll. Handlingar som bryter mot uppförandekoden kan leda till disciplinära åtgärder för leverantören. Om en leverantör avviker från villkoren i uppförandekoden upprättas en gemensam handlingsplan för förbättringsarbete. Om förbättringsarbete inte är ett alternativ kan Opima välja att avsluta samarbetet med leverantören.

8 Policy för uppföljning och extern kontroll

8.1 BAKGRUND OCH SYFTE

Syftet med denna policy är att ge vägledning i utnämningen av en extern revisor för den årliga uppföljningen och kontrollen av leverantörer. Genom att följa upp och öka kontrollen i leverantörskedjan kan vi både öka säkerheten för anställda och identifiera och minimera risker i verksamheten. Denna policy gäller för oss på Opima som moderbolag.

8.1.1 UTGÅNGSPUNKT

Vi på Opima följer ISO 28000 som standarder för arbetsmiljö, miljö och ledningssystem i leverantörskedjan, detta innebär att alla våra tillverkare och leverantörer måste följa samma standarder. Vi ställer krav på hög kvalitet när det kommer till social efterlevnad i leverantörskedjan och ISO 28000 ställer krav på säkerhetsledningssystem i leverantörskedjan. Standarderna syftar till att skydda de grundläggande rättigheterna för de anställda samt för att minimera säkerhetsrisker i leverantörskedjan.

8.2 POLICY

Vi på Opima förbinder oss till att följa upp och kontrollera att uppförandekoden för leverantörer efterföljs.

När en leverantör registreras på en arbetsplats skall företaget kontrolleras mot data från externa källor som bland annat kreditinstitut. Underleverantörer ska kontrolleras så att de är registrerade för F-skatt, betalar arbetsgivaravgifter och har en acceptabel kreditvärdighet.

Opima begär vidare att alla leverantörer skriver på leverantörskoden. Opima kommer att genomföra stickprov för leverantörskodsefterlevnad med hjälp av en kvalificerad extern granskare. Granskningsprotokoll kommer att upprättas vid kontrollen och anmärkningar skrivs ner för att vidta lämpliga åtgärder för att minimera risker i leverantörskedjan.

Vi kommer att följa upp att leverantörer agerar enligt ISO och SA-standarder kopplade till arbetsmiljö, miljö och ledningssystem i leverantörskedjan. Uppföljningen sker via inspektioner och stickprov på leverantörer, kostnaderna för inspektioner står vi på Opima för. Se rutiner för uppföljning och extern kontroll i Appendix E.

9 Appendix A: ESG-process

9.1 OBLIGATORISKA AKTIVITETER OCH KRAV UTIFRÅN OPIMAS ESG-PRIORITERINGAR

Opimas ESG prioriteringarna i enlighet med FN:s globala mål är mål 13, 5, 8, 12 och 16. Vår vision för nyckelfaktorerna är beskrivna i följande avsnitt.

9.1.1 MÅL 5 – JÄMSTÄLLDHET

På Opima strävar vi mot en mångfald i styrelse och ledningsgrupper för att öka det innovativa tänkandet. Vi ska hantera mångfaldsrisker i hela värdekedjan i samband med anställning, ersättning och befordran. Vi ska även inkludera mångfald i leverantörskedja och i upphandlingsprocesser. Läs mer om vårt arbete med detta i vår policy för jämställdhet och mångfald.

Kraven på innehåll kopplat till mål 5:

- Samla in och rapportera mångfaldsdata på ett sätt som överensstämmer med nationell lagstiftning. I de flesta fall är det uppgifter om kön och ålder. Dessa uppgifter ska beskriva styrelsen, ledningsgruppen och anställda och underleverantörer.
- Ha en skriftlig policy om hur man kan hantera eventuella utmaningar gällande mångfald
- Sätt upp mångfaldsmål och rapportera framsteg på dessa
- Tänk på mångfaldsutmaningar i försörjningskedjan. Detta är ett kraftfullt verktyg för att skapa en jämlik marknadsplats.
- Arbetsannonser och annonser, handböcker, flygblad, utbildningsmaterial, PM, affischer och annat kommunikationsmaterial är inte diskriminerande.
- Incidenter av diskriminering dokumenteras, granskas av organisationen och leder till en dokumenterad åtgärdsplan. Saneringsplanen genomförs och resultatet är en del av ledningens granskning.
- All personal har samma möjlighet att söka och betraktas likadant inför samma jobb.
- All personal behandlas rättvist när det gäller förmåner, sovsal och privilegier för matsal/kafé.

9.1.2 MÅL 8 – ANSTÄNDIGA ARBETSVILLKOR OCH EKONOMISK TILLVÄXT

Vi har nollvision gällande arbetsrelaterade olyckor, sjukdomar och tillbud. Portföljbolagen ansvarar för att löpande utföra riskbedömningar av arbetsmiljön. Alla företag skall tillhandahålla en säker och hälsosam arbetsmiljö för de anställda. Alla portföljbolagen ska även ha ett proaktivt förhållningssätt för att förebygga hälso-och säkerhetsincidenter och arbetsskador/arbetssjukdomar. Psykisk hälsa bör även prioriteras i organisationen. Läs mer om vårt arbete gällande arbetsmiljö i vår arbetsmiljöpolicy.

Kraven på innehåll kopplat till mål 8:

- Ha en skriftlig policy för att hantera eventuella utmaningar gällande hälsa och säkerhet.
- Bedöm alla arbetsplatsrisker på ett systematiskt och väldokumenterat sätt.
- Vidta relevanta åtgärder för att säkerställa hälsa och säkerhet på arbetsplatsen, inklusive att genomföra utbildning och förse arbetare med skyddsutrustning vid behov.
- Rapportera och följa upp eventuella hälso- och säkerhetsfrågor. Bolaget ska utse en ledningsgruppsmedlem för att säkerställa att alla incidenter rapporteras och utreds.
- Se till att all personal är informerad om sin rätt att ta sig ur överhängande fara utan att söka tillstånd.
- Rapportera obligatoriska nyckeltal relaterade till arbetsmiljön

9.1.3 MÅL 12 – HÅLLBAR KONSUMTION OCH PRODUKTION

Vi förväntar oss att alla företag hanterar allt avfall och kemikalier enligt överenskomna internationella ramverk och avsevärt minska utsläpp till luft, vatten och mark för att minimera negativa effekter på människors hälsa och miljö. Vi på Opima kräver att företagen säkerställer en effektiv användning av naturresurser. Företagen måste även inkludera hållbarhetsdata i sin rapporteringscykel. Tillverkande företag förväntas göra en livscykelanalys. Läs mer om vårt arbete i vår interna uppförandekod på sida 3.

Kraven på innehåll kopplat till mål 12:

- Genomföra regelbundna revisioner och inspektioner av system och efterlevnad av policyer
- Rapportera om obligatoriska nyckeltal
- Kontinuerligt följa befintlig och framtida lagstiftning kring klimatanpassning, utsläpp och andra klimatrelaterade aspekter.

9.1.4 MÅL 13 – BEKÄMPA KLIMATFÖRÄNDRINGARNA

Vi på Opima anser att alla portföljbolag systematiskt ska mäta och rapportera företagets klimatpåverkan för verksamheten och dess aktiviteter, energikonsumtion och transport för att i framtiden övergå till klimatanpassade och koldioxidsnåla affärsmodeller. Målet skall vara att övergå till netto noll utsläpp till 2050. (Vi kommer att stötta företagen i detta). Läs mer om hur vi arbetar i vår hållbarhetspolicy.

Kraven på innehåll kopplat till mål 13:

- Inkludera risker och möjligheter kopplade till utsläpp i den övergripande riskbedömningen
- Undersöka värdekedjan och identifiera verksamhetens betydande utsläppskällor

- Kartlägga verksamhetens energianvändning och genomföra en övergång till grön energianvändning för alla företags enheter
- Upprätta strategiska mål och handlingsplaner utifrån befintliga prioriteringar, med syftet att vidta åtgärder som minskar utsläppen och leder företaget mot en nettonoll-ekonomi till 2050.
- Utarbeta klimatrapport enligt [GHG-protokollet](#) och rapportera årligen om obligatoriska nyckeltal relaterade till klimatet, se rutinbeskrivning för beräkning av klimatavtryck i appendix D.
- Kontinuerligt följa befintlig och framtida lagstiftning kring klimatanpassning, utsläpp och andra klimatrelaterade aspekter.

9.1.5 MÅL 16 – FREDLIGA OCH INKLUDERANDE SAMHÄLLEN

9.1.5.1 Mutor och korruption

Vi har nolltolerans för alla former av korruption och mutor oavsett om det är i Opimas verksamhet, i portföljbolagen eller bland partners.

Kraven på innehåll kopplat till mål 16:

- Se till att alla klagomål behandlas konfidentiellt och utreds; och tillåta anonymisering av de klagomål som tagits upp och behandlats
- Följ gällande nationell lagstiftning angående visselblåsarfunktion
- Det får inte förekomma repressalier mot anställda som gör anmälningar. Utredningar bör hanteras med vägledning eller stöd från lämpliga externa parter
- Ha en policy som anger nolltolerans mot mutor och korruption. Policyn ska vara levande och känd för anställda, kunder och leverantörer. Policyn måste följa relevanta lokala lagar och återspegla internationellt erkända riktlinjer. Policyn ska ange hur etiska risker hanteras, inklusive definierat ansvar och interna kontroller. Policyn måste också innehålla en definition av kanalerna, det vill säga visselblåsarfunktionen, där eventuella problem måste åtgärdas. Läs mer om hur vi hanterar dessa typer av frågor i vår interna uppförandekod och i uppförandekoden för leverantörer .
- Genomföra en riskbedömning av korruption. Företaget bör analysera alla risker för mutor och korruption, inklusive alla erbjudanden av gåvor/medel, för att försöka påverka åsikter för att få en orättvis fördel.
- Implementera effektiva system för att identifiera, mildra och hantera effektiva system för att identifiera, hantera risken för anställda eller tredje parter som agerar på uppdrag av företaget som deltar i mutor och korruption.

9.1.5.2 Datasäkerhet och skydd

Vi på Opima vill att portföljbolagen skyddar sin data genom att ta sig an och stärka cybersäkerhetskontroller. Vi förväntar oss att våra portföljbolag skall integrera datasekretessprinciper, utveckla juridiska, tekniska och policyramar i verksamhet och affärsmodell.

Kraven på innehåll kopplat till mål 16:

- Identifiera sårbarheter i dess informationssystem som kan utgöra en datasäkerhetsrisk
- Ta itu med datasäkerhetsrisker och sårbarheter på ett lämpligt sätt, inklusive, men inte begränsat till, operativa procedurer, ledningsprocesser, struktur på produkter, val av affärspartner, utbildning av anställda och användning av teknik.
- Rapport om obligatoriska nyckeltal för dataskydd

9.1.5.3 Hållbara leverantörskedjor

Vi på Opima tar ansvar för att stödja uppnåendet av alla de prioriterade globala målen i leverantörskedjan. Arbetet skall fokusera på de mest betydande riskerna och de områden som får de största effekterna.

Relationen mellan köpare och leverantör bör vara baserad på öppenhet, förtroende och transparens för att förbättra leveranskedjornas arbetsvillkor. Opima tror att misskötsel av ESG-aspekter i försörjningskedjan kan leda till negativa effekter och risker. Läs mer om detta i vår uppförandekod för leverantörer på sida 18 samt i vår policy för uppföljning och extern kontroll .

Kraven på innehåll kopplat till mål 16:

- Kartlägga försörjningskedjan avseende ESG-risk, potential för inflytande och betydelse för företagets värdeskapande.
- Implementera uppförandekod för leverantörer
- Ha en dokumenterad procedur för att genomföra due diligence på leverantörer/underleverantörer, privata arbetsförmedlingar och underleverantörers efterlevnad av vår uppförandekod.
- Vara uppdaterad om befintlig och framtida lagstiftning kring kontroll av försörjningskedjan
- Rapportera försäljning av obligatoriska nyckeltal till leverantörskedjan

9.2 IDENTIFIERING AV AFFÄRSKRITISKA ESG-ASPEKTER

För oss är det viktigt att kontinuerligt övervaka omvärlden och identifiera de ESG-aspekter som är kritiska för verksamheten och som behöver prioriteras. Det är helt avgörande för oss att identifiera dessa aspekter för att kunna fortsätta verksamheten. Det är även av stor vikt att inkludera intressenters krav och åsikter när det kommer till väsentliga ESG-aspekter.

9.3 OBLIGATORISKA ÅRLIGA KPI:ER



Bidrag till mål 13 – Bekämpa klimatförändringarna

Vision

Primära klimatrelaterade risker för Celero Capital är utsläpp av växthusgaser (GHG) som portföljen genererar genom sin verksamhet, energiförbrukning och transporter. Vi har åtagit oss att systematiskt rapportera och följa upp vår klimatpåverkan för att klara omställningen till en klimatanpassad och utsläppssnål affärsmodell. Vi uppmanar våra portföljbolag att prioritera övergången till en ekonomi med nettonollutsläpp till 2050, och vi kommer att stödja dem i denna övergång.

Rapporterings-ID	ESG	KPI	Enhet
R1.01	E	Direkta utsläpp av växthusgaser (Scope 1)	Ton CO2e
R1.02	E	Energirelaterade indirekta utsläpp av växthusgaser (Scope 2)	Ton CO2e
R1.03	E	Övriga indirekta utsläpp av växthusgaser (Scope 3)	Ton CO2e
R1.04	E	Totala utsläpp av växthusgaser (Scope 1, 2 och 3)	Ton CO2e
R1.05	E	Koldioxidavtryck	Ton CO2e/MEUR företagsvärde
R1.06	E	Växthusgasintensitet	Ton CO2e/MEUR intäkt
R1.07	E	Exponering mot företag verksamma inom fossilbränslesektorn	%
R1.08	E	Andel förbrukning av icke-förnybar energi	%
R1.09	E	Andel icke-förnybar energiproduktion	%
R1.10	E	Energiförbrukning per klimatsektor med hög miljöpåverkan - Transport och lagring	GWh/MEUR
R1.11	E	Energiförbrukning per klimatsektor med hög miljöpåverkan - Vattenförsörjning; avloppsrening, avfallshantering och sanering	GWh/MEUR
R1.12	E	Energiförbrukning per sektor för klimat med stor miljöpåverkan – El-, gas-, ång- och luftkonditioneringsförsörjning	GWh/MEUR
R1.13	E	Energiförbrukning per sektor med hög miljöpåverkan - Parti- och detaljhandel; reparation av motorfordon och motorcyklar	GWh/MEUR
R1.14	E	Energianvändning per sektor med stor klimatpåverkan - Fastighetsverksamhet	GWh/MEUR
R1.15	E	Energiförbrukning per sektor med stor klimatpåverkan - Utvinning av mineral	GWh/MEUR
R1.16	E	Energiförbrukning per sektor med stor klimatpåverkan - Tillverkning	GWh/MEUR
R1.17	E	Energiförbrukning per klimatsektor med stor miljöpåverkan - Jordbruk, skogsbruk och fiske	GWh/MEUR
R1.18	E	Energiförbrukning per klimatsektor med stor miljöpåverkan - Byggverksamhet	GWh/MEUR
R1.19	E	Total mängd energi som används i portföljbolagens verksamhet per år	kWh



Bidrag till mål 5 – Jämställdhet

Vision

Styrelser och ledningsgrupper med mångfald kommer att engagera sig i mer innovativt tänkande och skapa nya strategier för affärsexcellens. Inkludering och lika möjligheter skapar värde för företag i alla branscher. Mångfaldsrisker finns också i hela värdekedjan och måste som rör anställning, ersättning och befordran. Det är också en viktig fråga att ta upp i samband med marknadsföring och kommunikation. Nästa steg är att överväga mångfald i leveranskedjan och upphandlingsprocesserna.

Rapporterings-ID	ESG	KPI	Enhet
R2.01	S	Totalt antal heltidsekvivalenter (FTE) vid slutet av innevarande år	Antal
R2.02	S	Mångfaldskvot för anställda	%
R2.03	S	Könsfördelning i styrelsen	%
R2.04	S	Löneskillnad mellan kvinnor och män	%



Bidrag till mål 8 – Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt

Vision

Celero Capital säkerställer långsiktig tillväxt utan att kompromissa med arbetsvillkoren. Vi har en nollvision när det gäller arbetsrelaterade olyckor, sjukdomar och tillbud i våra portföljbolag. Vi har åtagit oss att främja god hälsa och välbefinnande bland de anställda i Celero Capital och portföljbolagen. Varje företag ansvarar för att kontinuerligt genomföra riskbedömningar av arbetsmiljön. Våra portföljbolag och vi strävar efter att vara en positiv kraft i alla medarbetares liv. Alla företag ska tillhandahålla en säker och hälsosam arbetsmiljö. De bör ha ett proaktivt förhållningssätt för att förebygga hälso- och säkerhetstillbud och arbetsskador eller sjukdomar.

Rapporterings-ID	ESG	KPI	Enhet
R3.01	S	Personalomsättning	%
R3.02	S	Skadefrekvens	%
R3.03	S	Utbildningstimmar för anställda	%
R3.04	S	Medarbetarnas engagemang	eNPS
R3.05	S	Medarbetarnöjdhet	eNPS poäng
R3.06	S	Sjukfrånvaro kort sikt	%
R3.07	S	Sjukfrånvaro lång sikt	%



Bidrag till mål 12 - Hållbar konsumtion och produktion

Vision

Vi förväntar oss att alla portföljbolag hanterar allt avfall och alla kemikalier i enlighet med överenskomna internationella ramverk och avsevärt minskar utsläppen till luft, vatten och mark för att minimera deras negativa påverkan på människors hälsa och miljön. Vi kräver att de säkerställer en effektiv användning av naturresurserna. Företagen måste inkludera hållbarhetsdata i sin rapporteringscykel. De tillverkande företagen förväntas också göra en livscykelanalys.

Rapporterings-ID	ESG	KPI	Enhet
R4.01	E	Aktiviteter som har en negativ inverkan på områden som är känsliga för biologisk mångfald	Antal
R4.02	E	Utsläpp till vatten	Ton/MEUR
R4.03	E	Utsläpp av oorganiska föreningar	Ton/MEUR
R4.04	E	Farligt avfall	Ton/MEUR
R4.05	E	Radioaktivt avfall	Ton/MEUR

Bidrag till mål 16 – Fredliga och inkluderande samhällen**Vision**

Fonden har en vision att bidra till detta SDG via tre dimensioner:

1. Mutor och korruption: Företag med effektiva metoder mot korruption bidrar till fredliga och inkluderande samhällen för hållbar utveckling och hjälper till att bygga effektiva, ansvarsfulla och inkluderande institutioner på alla nivåer. Korruption utgör juridiska risker och anseenderisker för företag, och den undergräver också rättvis konkurrens, ökar kostnaderna och hindrar långsiktiga utländska och inhemska investeringar. Korruption kan negativt påverka värdet och utgöra finansiella, operativa och rykterisker.

2. Cybersäkerhet och dataskydd: Genom att använda ett riskbaserat tillvägagångssätt kräver vi att våra portföljbolag skyddar sin data genom att anta och stärka cybersäkerhetskontroller. Vi förväntar oss att våra portföljbolag införlivar datasekretessprinciper, utvecklar juridiska, tekniska och policyramar och bäddar in dem i verksamheter och affärsmodeller.

3. Hållbar leveranskedja: Vårt tillvägagångssätt är att vi har ett ansvar att stödja uppnåendet av alla våra prioriterade SDGs i vår leveranskedja. Detta arbete bör fokusera på de mest betydande riskerna och den största effekten. Vi strävar efter att skapa positiva relationer mellan leverantörer och köpare baserat på öppenhet, förtroende och transparens för att förbättra leveranskedjornas arbetsvillkor. Vi tror att underlåtenhet att hantera ESG-aspekter av försörjningskedjan kan leda till risker/negativa effekter.



Rapporterings-ID	ESG	KPI	Enhet
R5.01	G	Andel av alla medarbetare som har undertecknat affärsetisk policy eller uppförandekod	%
R5.02	G	Totalt antal visselblåsarärenden och vidtagna åtgärder	Antal
R5.03	G	Totalt antal och typ av bekräftade korruptionsfall	Antal
R5.04	G	Antal dataintrång	Antal
R5.05	G	Andel leverantörer som antingen har undertecknat uppförandekoden för leverantörer eller tillämpar en likvärdig uppförandekod	%
R5.06	G	Brist på processer och efterlevnadsmekanismer för att övervaka efterlevnaden av OECD:s riktlinjer för multinationella företag eller FN:s vägledande principer, inklusive de principer och rättigheter som anges i de åtta grundläggande konventioner som identifierats i ILO:s deklaration och det internationella regelverket för mänskliga rättigheter	%
R5.07	G	Brott mot OECD:s riktlinjer för multinationella företag eller FN:s vägledande principer, inklusive de principer och rättigheter som anges i de åtta grundläggande konventioner som identifieras i ILO:s deklaration och det internationella regelverket för mänskliga rättigheter	%
R5.08	G	Exponering för kontroversiella vapen	%

10 Appendix B: Systematiskt arbetsmiljöarbete

10.1 SYFTE

Vi på Opima arbetar för en hållbar arbetsmiljö som är säker och hälsosam för alla i företaget. Ett fungerande arbetsmiljöarbete är grundläggande för att förebygga ohälsa på jobbet samt för att främja god hälsa. Det innefattar arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sätt där ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en god arbetsmiljö uppnås. Det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar fysiska, psykiska och sociala förhållanden i den dagliga verksamheten och som har betydelse för arbetsmiljön. Vi har ett ansvar att följa de villkor som finns i arbetsmiljölagen (1977:1160) och arbetsmiljöförordningen (1977:1166) och att med hjälp av dessa upprätthålla en trygg och säker arbetsmiljö. Det är viktigt för dig som chef att känna till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljoregler som gäller på arbetsplatsen. Det systematiska arbetsmiljöarbetet gäller för alla på arbetsplatsen, oavsett roll och anställningsform.

10.2 ANSVAR

Arbetsgivaren har det juridiska och huvudsakliga ansvaret för att arbetsmiljöarbetet. Det krävs dock en samverkan i företaget för att upptäcka risker i arbetsmiljön och för att utse relevanta åtgärdsförslag. På arbetsställen där minst fem arbetstagare finns ska ett eller fler skyddsombud utses. Skyddsombudet samarbetar med arbetsgivaren gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet företräder arbetstagarna i viktiga frågor gällande arbetsmiljö. Arbetstagarna på företaget har inget formellt ansvar för arbetsmiljöarbetet men vi på Opima anser att alla på arbetsplatsen har ett ansvar att rapportera risker, tillbud, sjukdom och olycksfall. Medarbetare deltar även i att föreslå åtgärder och lämna synpunkter på de åtgärder som genomförts. Genom att samarbeta på detta sätt tror vi på Opima att arbetsmiljön kommer att bli trygg och säker och att arbetsplatsen blir olycksfri.

10.3 OMFATTNING

Opima har ett ansvar att efterleva den lagstiftning som finns i arbetsmiljölagen (1977:1160). Därför ska företaget följa de allmänna skyldigheter som finns skrivet i dessa:

- Samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Samverkan sker mellan både arbetstagare och arbetsgivare samt mellan medarbetare, entreprenörer, underleverantörer och personal från bemanningsföretag som delar på arbetsplatsen i syfte att skydda allas hälsa och säkerhet.
- Arbetsgivare ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall
- Arbetsgivaren ska beakta den särskilda risken för ohälsa och olycksfall som kan följa av att arbetstagare utför arbete ensam
- Lokaler och maskiner, redskap, skyddsutrustning och andra tekniska anordningar ska tillhandahållas och underhållas väl

- Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö
- Arbetsskador ska utredas och risker i verksamheten ska undersökas och åtgärdas
- Dokumentera arbetsmiljö och arbetet med denna. Handlingsplaner ska därvid upprättas
- Arbetsgivaren ska svara för att den företagshälsovård som arbetsförhållanden kräver finns att tillgå.
- Ge medarbetaren den hälso- och säkerhetsutbildning som krävs för att hen ska kunna genomföra sitt arbete på ett säkert sätt.
- Se till att företaget har tecknat en försäkring som täcker medarbetare ifall de drabbas av arbetsrelaterad skada eller sjukdom. Dessutom ska bolaget tillhandahålla en utskriven eller elektronisk kopia av det gällande försäkringsbrevet på ett lättåtkomligt ställe.
- Tillhandahålla toaletter, tvättmöjligheter samt dricksvatten.
- Tillhandahålla tillräcklig utrustning för första hjälpen.

10.4 UPPFÖLJNING

Minst en gång per år ska en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ske. Detta är för att kontrollera kravefterlevnad och att arbetet får effekter. Under uppföljningen sätts nya mål för eventuella förbättringar.

10.5 RUTINER

För att effektivisera det systematiska arbetsmiljöarbetet krävs rutiner. I rutinerna beskrivs vad som skall göras och hur det ska göras. Opima ska se till att alla medarbetare har kunskap om innehållet i arbetsmiljöpolicyen.

Arbetsmiljöområde	Rutiner sammanfattade
Allmänt	• Kommuniera innehållet i arbetsmiljöpolicy med hjälp av exempelvis utbildningar, informationsgivning från chef och samarbeten mellan medarbetare på alla nivåer • Rapportering av skador, sjukdomar och farliga arbetsrelaterade händelser ska ske i enlighet med arbetsmiljölagen enligt följande: ○ Dödsfall ○ Allvarliga skador ○ Skador på allmänheten eller på människor som inte befinner sig på sin arbetsplats, där de transporteras från olycksplatsen till sjukhus ○ Vissa arbetsrelaterade sjukdomar ○ Vissa farliga händelser – ett nära tillbud där något händer som inte resulterar i en skada men som hade kunnat göra det

	○ Dödsfall, allvarliga skador och farliga händelser måste rapporteras utan dröjsmål, även om bara följande måste rapporteras utanför ordinarie arbetstid: ▪ Dödsolyckor på arbetsplatsen ▪ Olyckor där flera arbetare har skadats allvarligt ▪ Olyckor som resulterar i en allvarlig skada på en medborgare/allmänheten ▪ Olyckor eller händelser som resulterar i stora störningar såsom evakuering av människor, stängningar av vägar, ett behov av ett större antal människor att uppsöka sjukhus osv.
Hälsofarliga ämnen AFS 2011:19	• Undersöka och vid behov sanera arbetsplatsen för att skapa en säker arbetsplats • Informera om risker kopplat till hälsofarliga ämnen innan arbetet startar • Använda relevant skyddsutrustning när det krävs • Information om vart ämnet kommer från ska systematiskt begäras in från leverantörer • Information om ämnen i produkterna ska granskas och dokumenteras för att finnas tillgängligt • Säkerhetsblad för alla farliga kemiska produkter samt förteckning över kemiska riskkällor
Riskbedömning AFS 1999:3 AFS 2001:1	• Se över risker som finns i verksamheten, undersök dem och bedöm hur pass allvarliga de är. Efter bedömningen ska relevant åtgärd vidtas, det som inte går att åtgärda direkt ska läggas i en handlingsplan och följas upp • Olyckor och tillbud som sker på arbetsplatsen ska rapporteras och utredas för att hitta orsaken till händelsen • Ha ett aktivt KMA-system i företaget för att kvalitetssäkra projekt. Detta ska även dokumenteras i pärm. I KMA ska det beskrivas hur man tar hänsyn till miljön i projekt • Gå igenom arbetsmiljöplanen innan projekt startar • Informera arbetsgivare eller skyddsombud om risker upptäcks • Använd skyddsutrustning när det krävs
Sexuella trakasserier 3 kap. DO 2008:567 AFS 2015:4	• Undersök risken för sexuella trakasserier • Ha en dokumenterad process kring att förhindra sexuella trakasserier • Ha utbildningar om sexuella trakasserier och diskriminering för chefer, skyddsombud och anställda

11 Appendix C: Riktlinjer för visselblåsartjänsten

Den här mallen med riktlinjer för visselblåsartjänsten utgår från GDPR och lagen om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890).

11.1 INLEDNING - VAD ÄR VISSSELBLÅSNING OCH VARFÖR ÄR DET VIKTIGT?

Vår organisation strävar efter att uppnå transparens och att ha en hög affärsetisk nivå. Vår visselblåsartjänst erbjuder en möjlighet att konfidentiellt göra organisationen uppmärksam på misstankar om oegentligheter. Tjänsten är ett viktigt verktyg för att minska risker och för att upprätthålla förtroende för vår verksamhet genom att vi kan identifiera och åtgärda misstänka oegentligheter i ett tidigt skede. Visselblåsarmeddelanden kan lämnas öppet eller anonymt.

11.2 NÄR KAN MAN VISSSELBLÅSA?

Visselblåsartjänsten kan användas för att varna om allvarliga risker för oegentligheter som kan påverka människor, vår organisation, samhället eller miljön.

Ärenden som rapporteras kan innehålla information om brottslighet, oegentligheter och överträdelser eller andra handlingar som bryter mot EU:s eller nationell lagstiftning i ett arbetsrelaterat sammanhang, till exempel följande:

- **Korruption och finansiella oegentligheter**, som till exempel mutor, illojal konkurrens, penningtvätt, bedrägeri och intressentkonflikter
- **Brott som rör hälsa och säkerhet**, som till exempel arbetsmiljö, produktsäkerhet, allvarlig diskriminering och trakasserier som strider mot lagen
- **Miljöbrott**, som till exempel olaglig hantering av farligt avfall
- **Integritetsbrott**, som till exempel felaktig användning av personuppgifter

Medarbetare ombeds att kontakta sin arbetsledare eller chef för frågor som rör missnöje på arbetsplatsen eller liknande ärenden, eftersom dessa frågor inte kan utredas inom visselblåsartjänstens omfattning.

En visselblåsare behöver inte ha bevis för sin misstanke. Inga anklagelser får dock göras med skadligt uppsåt eller med felaktig information. Missbruk av visselblåsartjänsten är ett allvarligt disciplinbrott och kan leda till disciplinära åtgärder.

11.3 HUR KAN VISSSELBLÅSARTJÄNSTEN ANVÄNDAS?

Det finns olika sätt att delge en misstanke:

- **Alternativ 1:** Kontakta en arbetsledare eller VD för det bolag där den anställda är verksam
- **Alternativ 2:** Kontakta VD för Opima: Johan Karlsson
- **Alternativ 3:** Kontakta styrelseordförande för Opima: Thomas Widstrand
- **Alternativ 4:** Kommunera anonymt eller konfidentiellt genom rapporteringskanalen till visselblåsarteamet
- **Alternativ 5:** Rapportera via externa rapporteringskanaler till behörig myndighet

Alla meddelanden kommer att hanteras konfidentiellt. Visselblåsarkanalerna hanteras av **Izefy**, en extern tjänsteleverantör <https://opima.whistlelink.com/>. Alla meddelanden är krypterade. För att säkerställa anonymiteten hos den som skickar ett meddelande raderas all metadata, inklusive IP-adresser, av Izefy. Personen som skickar meddelandet förblir anonym även i en fortsatt dialog med de ansvariga som tar emot rapporten hos Izefy.

11.4 UTREDNINGSPROCESSEN

11.4.1 VISSLBLÅSARTEAMET

Endast de personer som har befogenhet att hantera visselblåsarärenden har åtkomst till meddelanden som inkommit via vår visselblåsarkanal. Deras åtgärder loggas och hanteringen är konfidentiell. Vid behov kan personer som tillför expertis inkluderas i utredningsprocessen, efter samtycke från visselblåsaren om denne varit öppen med sin identitet. Dessa personer får tillgång till relevanta data och förbinder sig till sekretess. Alla anmälningar tas emot av extern part med lång erfarenhet av visselblåsarärenden och relaterade utredningar. Därefter görs en bedömning om ärendet kvalificerar sig inom lagen samt om det föreligger någon intressekonflikt med någon inom visselblåsarteamet.

Visselblåsarteamet kan komma att bestå av följande personer:

- Jurist Izefy
- Johan Karlsson, VD Opima
- Thomas Widstrand, Styrelseordförande Opima

Hur registrerar jag en anmälan externt till behörig myndighet?

Du kan även göra en anmälan till behörig myndighet som ansvarar för området som din anmälan rör. Nedan myndigheter har i samband med att nya visselblåsarlagen trätt i kraft upprättat externa visselblåsarkanalerna dit man kan vända sig med sina misstankar. Dessa myndigheter är: Arbetsmiljöverket, Boverket, Elsäkerhetsverket, Ekobrottsmyndigheten, Fastighetsmäklarinspektionen, Finansinspektionen, Folkhälsomyndigheten, Havs- och vattenmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten, Inspektionen för

strategiska produkter, Inspektionen för vård och omsorg, Kemikalieinspektionen, Konsumentverket, Konkurrensverket, Livsmedelsverket, Läkemedelsverket, Länsstyrelserna, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, Naturvårdsverket, Post- och telestyrelsen, Regeringskansliet, Revisorsinspektionen, Skatteverket, Skogsstyrelsen, Spelinspektionen, Statens energimyndighet, Statens jordbruksverk, Styrelsen för ackreditering och teknisk kontroll, Strålsäkerhetsmyndigheten och Transportstyrelsen.

11.4.2 MOTTAGNING AV MEDDELANDE

Vid mottagning av ett meddelande beslutar visselblåsarteamet om meddelandet ska godkännas eller avvisas. Om meddelandet godkänns vidtas lämpliga åtgärder för utredning, se Utredning nedan.

Visselblåsaren får en bekräftelse på att rapporten mottagits inom 7 dagar.

Visselblåsarteamet kommer inte utreda de rapporterade oegentligheterna om:

- det påstådda beteendet inte är rapporteringspliktigt enligt dessa riktlinjer för visselblåsartjänsten
- rapporten är illvillig eller inte har lämnats in i god tro
- informationen inte är tillräcklig för vidare utredning
- ärendet redan har lösts

Om ett meddelande inte omfattas av dessa riktlinjer för visselblåsartjänsten bör visselblåsarteamet ge den rapporterande personen lämpliga instruktioner.

Visselblåsarteamet skickar lämplig feedback inom 3 månader efter att de har mottagit rapporten.

11.4.3 UTREDNING

Alla meddelanden hanteras seriöst och i enlighet med riktlinjerna för visselblåsartjänsten.

- Ingen från visselblåsarteamet eller annan person som deltar i utredningsprocessen kommer att försöka identifiera visselblåsaren.
- Visselblåsarteamet kan, vid behov, skicka uppföljningsfrågor genom kanalen för anonym kommunikation.
- Ett meddelande utreds inte av någon som är inblandad eller har koppling till oegentligheterna.
- Meddelanden om visselblåsning hanteras konfidentiellt av de behöriga parterna.
- Intern eller extern expertis kan inkluderas i utredningen med visselblåsarens samtycke.

11.5 SKYDD OCH SEKRETESS

11.5.1 VISSLBLÅSARSKYDD

En person som i god tro uttrycker en genuin misstanke eller farhåga enligt dessa riktlinjer riskerar inte uppsägning eller att drabbas av någon form av sanktioner eller personliga nackdelar till följd av sin anmälan. Det spelar ingen roll om misstanken visar sig vara felaktig, förutsatt att visselblåsaren har handlat i god tro.

Med hänsyn till de utpekades integritet och andra sekretessfrågor kommer en visselblåsare att informeras om hur utredningen fortlöper.

I fall av misstänkt brott kommer visselblåsaren att informeras om att hens identitet kan komma att lämnas ut under domstolsförfarandet.

11.5.2 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Den här visselblåsartjänsten kan samla in personuppgifter om personen som specificeras i ett meddelande, personen som skickar in meddelandet (om det inte skickats anonymt) och varje inblandad tredje person, för att undersöka fakta om missgärningar och olämpligt beteende under vår uppförandekod eller interna regler. Behandlingen baseras på den personuppgiftsansvariges lagstadgade förpliktelser och det legitima intresset att förebygga risker för ryktet och att främja en etisk affärsaktivitet. Den tillhandahållna beskrivningen och fakta under behandlingen är endast reserverade för de kompetenta och behöriga personer som hanterar denna information konfidentiellt. Du kan utöva dina rättigheter till tillgång, rättelse och invändning, så väl som begränsad behandling av dina personuppgifter i enlighet med den lokala dataskyddslagstiftningen. Dessa rättigheter är föremål för de säkerhetsåtgärder mot överträdelse som krävs för att förhindra förstörandet av bevis eller annat obstruerande mot behandlingen och undersökningen av ärendet. Alla data lagras inom EU. För vidare frågor eller klagomål kan du adressera din förfrågan till Johan Örengård.

11.5.3 RADERING AV DATA

Personuppgifter som inkluderats i visselblåsarmeddelanden och utredningsdokumentation raderas vid avslutad utredning, med undantag för om personuppgifterna bör sparas med hänsyn till annan tillämplig lagstiftning. Permanent radering sker 30 dagar efter avslutad utredning. Utredningsdokumentation och visselblåsarmeddelanden som arkiveras anonymiseras enligt GDPR, de får inte innehålla personuppgifter genom vilka personer direkt eller indirekt kan identifieras

11.5.4 PERSONUPPGIFTSANSVARIG:

VD för respektive bolag är ansvarig för personuppgifterna som behandlas inom visselblåsartjänsten.

11.5.5 PERSONUPPGIFTSBITRÄDE:

Izefy ab (Södra ringgatan 37, 441 33, Alingsås), ansvarig för visselblåsarapplikationen, inklusive behandling av krypterade data, som t ex visselblåsarmeddelanden. Varken Izefy eller några underleverantörer kan dekryptera och läsa meddelanden. Det vill säga, varken Izefy eller dess underbiträden har tillgång till läsbart innehåll.

12 Appendix D: Rutinbeskrivning för beräkning och redovisning av klimatavtryck

12.1 SYFTE

Denna rutinbeskrivning är kopplad till Opimas hållbarhetspolicy (sida 3) vilken innehåller målsättningen kring att minska våra företags klimatavtryck. För att kunna göra detta är det viktigt att vi vet hur stora utsläppen i verksamheten är och i vilka processer och aktiviteter som utsläppen uppstår. Genom att identifiera dessa faktorer kan vi sedan arbeta för att finna lämpliga åtgärder för att minska vår klimatpåverkan. Syftet med detta dokument är att beskriva rutinerna kopplat till beräkning och redovisning av klimatavtrycket. Vårt arbete för att kollektivt minska vårt klimatavtryck utgår från det globala standardiserade ramverket Greenhouse Gas Protocol (<https://ghgprotocol.org/>) (på svenska GHG-protokollet). Ramverket är till hjälp för att mäta och hantera utsläpp samt för att se vilka begränsningsåtgärder som finns.

12.2 ANSVAR

Enligt GHG utses ingen specifik person som ansvarig för beräkning och redovisning av klimatavtrycket. Däremot anser vi att det är till fördel för oss att vi har en person eller en grupp personer i varje verksamhet som är ansvarig för mätning, beräkning och redovisning av klimatavtrycket.

12.3 OMFATTNING

12.3.1 KLIMATAVTRYCK

All typ av konsumtion bidrar till växthusgasutsläpp. Det främsta utsläppet är koldioxid och det orsakas av fossila bränslen såsom bensen, diesel och olja. Utsläppen sker i samband med exempelvis transporter, elförbrukning och värmeförbrukning. Koldioxiden som bildas utgör ett tillskott i atmosfären och ökar den totala mängden koldioxid i jordens atmosfär. När mängden koldioxid ökar i atmosfären ökar även växthusgaseffekten, vilken bidrar till att jordens temperatur stiger. Den globala uppvärmningen är ett hot för i princip allt levande på jorden då extrema temperaturer hotar bland annat olika arter, jordbruk och människan. Klimatavtryck är definitionen av den totala mängd utsläpp som ett företag har. Det är alltså viktigt för oss på Opima att minska vårt eget klimatavtryck och att ta ansvar för att begränsa våra utsläpp.

12.3.2 GHG-PROTOKOLLET

GHG-protokollet står för Greenhouse Gas Protocol och är en global standard som används för organisationers rapportering av växthusgasutsläpp. I protokollet finns riktlinjer för att möta, hantera, rapportera och jämföra utsläpp. Utsläppen delas in i tre kategorier baserat på var i organisationen som utsläppen uppstår. Kategorierna kallas för scope 1,2 och 3 och omfattar tre områden där utsläpp uppstår. Scope 1 omfattar våra direkta växthusgasutsläpp som vi i organisationen själva står för och har en direkt påverkan på. I scope 1 ingår exempelvis vår egen produktion. Scope 2 omfattar våra indirekta utsläpp från produktion av inköpt el. Dessa utsläpp är alltså inte våra egna, men vi kan påverka dem genom att byta ut externa el-leverantörer. Scope 3 omfattar också våra indirekta utsläpp, däremot hanterar scope 3 exempelvis material, transporter och övriga externa leverantörer som vi själva inte äger och kontrollerar. Det kan även handla om användning av sålda produkter och tjänster.

I GHG-protokollet finns fem principer för att stödja och vägleda redovisning och rapportering av utsläpp. Principerna säkerställer att den rapporterade informationen är relevant, trovärdig och sann. De fem principerna och deras innebörd för rapporteringen av utsläpp är:

Relevans	Principen finns för att se till att utsläppsberäkningen speglar företagets utsläpp på ett korrekt sätt.
Fullständighet	Principen finns för att säkerställa att alla utsläppskällor och aktiviteter beräknas. Eventuella undantag ska tas upp och motiveras.
Konsekvens	Principen finns för att se till att det finns konsekventa metoder för dokumentering av data. Detta är för att möjliggöra jämförelser av utsläpp över tid.
Transparens	Principen finns för att se till att alla frågor tas upp på ett sammanhängande sätt och att all relevant information tas upp och presenteras. Hänvisningar till redovisningen, beräkningsmetoder och datakällor som använts ska också presenteras.
Noggrannhet	Principen finns för att se till att kvantifieringen av utsläpp inte över- eller underdrivs för att minska osäkerheter.

Principerna utgör tillsammans ett sätt att underbygga alla aspekter av redovisning och rapportering av utsläpp. Tillämpningen av dessa principer kommer säkerställa att beräkningen av utsläpp representerar en trovärdig och rättvis bild av företagets faktiska utsläpp. Den primära funktionen av principerna är att vägleda implementeringen av GHG-protokollets standarder.

12.3.2.1 PROCESSBESKRIVNING

Nedan beskrivs och kommenteras den process som alla våra företag rekommenderas utföra årligen vid insamling och rapportering av bolagets klimatavtryck. Opima kommer att bistå med råd avseende implementering av denna process. Processbeskrivningen berör endast en del av klimatarbetet, mer specifikt insamlingen av data. Det är viktigt att arbetet följer de riktlinjer som bestämts i form av

metodval, avgränsningar och redovisningsprinciper. Utgå därför från uppsatta riktlinjer i policy samt detaljerade instruktioner i rutinbeskrivning.

Steg	Moment	Beskrivning	Kommentar
1	Val av basår	Basår ska väljas för tydliggörande av utveckling över tid i rapporteringen	> Inför rapportering av utsläppsdata ska ett basår väljas som rapportering sker mot. > Basåret ska sättas till det tidigast möjliga år för vilket verifierbar och tillförlitliga utsläppsdata kan presenteras. > Gör en bedömning av om någon förändring har skett som föranleder en omräkning av basårets utsläpp. >Vägledning till moderbolaget: Policy för omräkning av basårets utsläpp bör finnas. Ska ange vid vilka tillfällen en omräkning ska ske, t ex vid nya bolagsförvärv eller om nya beräkningsmetoder dyker upp som gör bättre beräkningar. Sid 35-39 GHG. > Dokumentera processen för val av basår samt eventuell omräkning av basårets utsläpp på ett strukturerat och lättillgängligt sätt.
2	Identifiering av utsläppskällor	Identifiering av aktiviteter som ger upphov till utsläpp av växthusgaser	> Identifiera vilka aktiviteter som bolaget genomför > Inventera vilka växthusgasutsläpp som dessa aktiviteter leder till, d v s vilka aktiviteter som är utsläppskällor. <i>Vägledning: Fyra olika kategorier – stationära förbränningskällor, mobila förbränningskällor, processutsläpp och utsläpp från läckage (Se sid 41 i GHG Protocol Corporate Standard).</i> > Klassificera de inventerade växthusgasutsläppen i scope 1, 2 och 3. > Gör en bedömning av om någon av utsläppskällorna inte ska inkluderas och motivera i så fall varför. > Identifiering av aktiviteter och inventering av växthusgasutsläpp ska genomföras årligen för att säkerställa att nytillkomna aktiviteter fångas in i rapporteringen. Omfattningen på den årliga inventeringen beror på förändringar i organisatorisk struktur, nya projekt och investeringar, strategival och behov av uppföljning, förändrade marknader etc. > Om nytt arbetssätt för klimatdata tas fram ska tidigare inventeringar ses över och justeras vid behov. > Dokumentera inventeringen av utsläppskällor samt motivering av eventuella exkluderingar på ett strukturerat och lättillgängligt sätt.
3	Val av mätmetod	Val efter utvärdering av	> Utvärdera om mätning/beräkning kan utföras genom direkt mätning av utsläpp (ovanligt), om mätning/beräkning av utsläpp kan göras utifrån bränsleförbrukning eller om mätning/beräkning ska göras med hjälp av emissionsfaktorer.

		mest tillgängliga data	> Välj den mätmetod som ger största möjliga riktighet och som är lämplig i relation till den rapportering som ska ske. > Dokumentera val av mätmetod på ett strukturerat och lättillgängligt sätt.
4	Datainsamling och val av emissionsfaktorer	Utvärdera vilken data som ska samlas in samt vilka emissionsfaktorer som ska tillämpas	> Utvärdera och sammanställ vilken typ av data som ska samlas in för utsläpp i respektive scope. <i>Vägledning: Scope 1 baseras oftast på inköpta kvantiteter av bränsle, Scope 2 baseras ofta på uppmätt konsumtion och emissionsfaktorer (marknadsbaserade eller lokalbaserade) och Scope 3 baseras oftast på bränsleförbrukning eller antal resta mil samt emissionsfaktorer.</i> > Säkerställ att bolaget har system och processer för insamling och beräkning av utsläppsdata. Om IT-system används måste analys göras vid eventuella automatiska uppdateringar för att förstå effekten av dessa på slutgiltig rapportering. > Vid val av emissionsfaktorer: > Använd i så stor utsträckning som möjligt specifika, snarare än generella, emissionsfaktorer (skapar bättre möjlighet att jobba strategiskt genom precisa förändringar). > För el: Använd i första hand marknadsbaserade emissionsfaktorer och, om sådana ej är tillgängliga, platsbaserade. <i>Vägledning: Marknadsbaserade emissionfaktorer innebär att emissionsfaktorn utgår från vad man köper in (t ex elmix från en viss leverantör). Platsbaserade emissionsfaktorer innebär den relevanta elmixen för en viss geografi (t ex dedikerad kraftledning eller medelelmix för det område där elen köps och säljs).</i> > Dokumentera val av och motiveringar till val av emissionsfaktorer på ett strukturerat och lättillgängligt sätt.
5	Beräkning	Beräkning genomförs i beräkningsverktyg framtaget av GHG Protocol	> Genomför beräkning av utsläppsdata med hjälp av GHG Emission Calculation Tool. Beräkningsverktyget finns tillgängligt hos GHG Protocol. Följ denna länk Calculation Tools Greenhouse Gas Protocol (ghgprotocol.org), välj Cross-sector tools och därefter det sista beräkningsverktyget i denna kategori. > Om schabloner bedöms relevanta/nödvändiga ska det tydligt framgå i vilka fall schabloner har använts samt förklaring till varför det anses lämpligt att använda schabloner. > Dokumentera samtliga beräkningar på ett strukturerat och lättillgängligt sätt.

6	Rapportering till moderbolag	Sammanställning av beräknade data till moderbolaget	> Om IT-system används för rapportering: Rapportera insamlade och beräknade data genom att lägga in den i det IT-system som används och i enlighet med de instruktioner som moderbolaget kommunicerat. > Om excel-dokument används för rapportering: Rapportera insamlade och beräknade data i den excel-fil som distribuerats av moderbolaget. Lägg in data i enlighet med de instruktioner som moderbolaget kommunicerat. > Innan rapporteringen skickas till moderbolaget, gör en slutlig bedömning av om informationen som skickas iväg uppfyller de fem principerna Relevans, Fullständighet, Konsekvens, Transparens och Noggrannhet. > Till moderbolaget: Ta fram rapporteringsinstruktioner och mallar/system för rapportering som kommuniceras till samtliga dotterbolag för att ge en enhetlig rapportering som blir enklare att sammanställa. I rapporteringen från dotterbolagen kan/bör följande ingå: - Information om identifierade aktiviteter och utsläppstyper - En lista över exkluderade och inkluderade utsläppskällor inklusive motiveringar - Jämförelseinformation från tidigare år - Rapporteringsperiod, valt basår och policy för omräkning av basår - Datakällor, såsom valda emissionsfaktorer - Totala utsläpp i de olika scopen - Datakvalitet (hur mycket som är uppmätt data samt schablon) - Utsläppens strategiska koppling mot uppsatta mål och färdplaner - Nedbrutna nyckeltal som jämförs mot ekonomiska nyckeltal. - Följa föreslaget KPI-paket och rapporteringsflöde och analyseras utifrån intern kravbild.
---	------------------------------	---	---

13 Appendix E: Rutinbeskrivning för kontroll av underleverantör

Opima ska säkerställa ändamålsenliga system för kontinuerlig och systematisk kontroll, uppföljning och utvärdering av anskaffade tjänster och leverantörer. Sådana system ska bl.a. utgöra grund för kontinuerlig förbättring av riskhantering, relationer och affärsprocesser. Policyn och rutinerna finns till för att vägleda våra leverantörer gällande hur de ska agera gällande mänskliga rättigheter, arbetsmetoder, arbetsmiljö och korruptionsfrågor.

Vi skall redovisa hur vi arbetat för att identifiera risker i våra leverantörsled och förebygga och förhindra att oegentligheter sker i dem. Vi och våra leverantörer skall agera etiskt och ansvarsfullt för att arbeta förebyggande och tillsammans för en hållbar utveckling.

Att skriva under uppförandekoden är ett åtagande för leverantören som innebär ett godkännande av bland annat rutiner för rapportering, resurshantering, implementering av processer, principer och stickprovskontroller för granskning i verksamheterna. Godkännandet av leverantörskoden medför ett ansvar för att lämplig kompetens erhålls och att alla anställda är medvetna om vad som krävs för att uppfylla de åtaganden man antagit.

Varje ny leverantör ska kontrolleras och godkännas formellt av överordnad innan den läggs in i leverantörsregister. Via registret kontrolleras följande fyra steg:

Steg	Rutin
1	➤ Säkerställ att leverantör har skrivit under uppförandekoden
2	➤ Kontrollera leverantör för F-skatt, arbetsgivaravgifter och kreditvärdighet
3	➤ Följ upp de delar av uppförandekoden som är relevanta för leverantören
4	➤ Upprätta granskningsprotokoll baserat på punkt 3 och skriv anteckningar vid anmärkningar

14 Appendix F: Gåvologg

Datum	Gåva	Mottagare	Givare	Värde	Affärsrelation

--	--	--	--	--	--

Deltagare

OPIMA AB Sverige

Signerat med E-signering

2025-04-16 15:54:44 UTC

Undertecknare

Datum

Fredrik von Sydow
fredrik.vonsydow@opima.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 2.67.91.178

PATRICK NILSSON Sverige

Signerat med E-signering

2025-04-16 16:19:11 UTC

Undertecknare

Datum

Patrick Nilsson
patrick.nilsson@harrydamekaniska.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 83.187.174.51

ENDRIT SMAJLI Sverige

Signerat med E-signering

2025-04-16 17:02:58 UTC

Undertecknare

Datum

Endrit Smajli
endrit@noaab.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 31.208.117.216

LEIF YTTERELL Sverige

Signerat med E-signering

2025-04-17 05:54:58 UTC

Undertecknare

Datum

Leif Ytterell
leif.ytterell@ssg.nu

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 88.206.221.107

JOHAN GLEBE Sverige

Signerat med E-signering

2025-04-22 05:25:47 UTC

Undertecknare

Datum

Johan Glebe
johan@gleco.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 212.31.164.7

RICHARD JORVÉN Sverige

Signerat med E-signering

2025-04-17 04:07:44 UTC

Undertecknare

Datum

Richard Jorvén
richard@tabyplatteknik.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 78.79.211.109

FREDRIK LILJEGREN Sverige

Signerat med E-signering

2025-04-16 18:24:00 UTC

Undertecknare

Datum

Fredrik Liljegen
fredrik@frankis.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 213.66.40.220

GÖRAN LINDBERG Sverige

Signerat med E-signering

2025-04-22 08:04:22 UTC

Undertecknare

Datum

Göran Lindberg
goran@glm-stahls.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 95.192.140.119

HANS-ERIK OLSSON Sverige

Signerat med E-signering

2025-04-17 06:54:00 UTC

Undertecknare

Datum

Hans-Erik Olsson
heo@vrena.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 77.91.216.36

JOHAN KARLSSON Sverige

Signerat med E-signering

2025-04-16 16:21:18 UTC

Undertecknare

Datum

Johan Karlsson
johan.karlsson@opima.se
+46705232927

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 94.234.80.8

<i>Signerat med E-signering</i>	<i>2025-04-16 16:38:59 UTC</i>
Undertecknare	Datum
Per Erik Engström pelle@opima.se +46707499623	
	Leveranskanal: E-post IP-adress: 94.234.94.208