

## Uppförandekod för Diös leverantörer

Vår uppförandekod för leverantörer är utvecklad utifrån FN Global Compacts tio principer om mänskliga rättigheter, arbetsvillkor, miljö och antikorrupktion. Vi och våra leverantörer står även bakom på FN:s deklARATION om mänskliga rättigheter, ILO:s grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet, Rio-deklarationen samt FN:s konvention mot korrupktion.

Uppförandekoden är fastställd av Diös koncernledning och VD har det yttersta ansvaret för att policyn följs. Uppförandekoden gäller alla leverantörer och finns hänvisad till i respektive inköpsavtal, vid behov ska ett separat sekretessavtal upprättas. Uppförandekoden för leverantörer samt övriga policys finns tillgänglig på vår hemsida.

Grundläggande riktlinjer i verksamheten är att följa alla gällande lagar, förordningar, föreskrifter och standarder samt att inneha samtliga för verksamheten nödvändiga tillstånd, licenser och registreringar.

### Mänskliga Rättigheter

Leverantören ska stödja och respektera internationellt deklarerade mänskliga rättigheter och behandla sina anställda och leverantörer rättvist, jämställt och med respekt för alla människors lika värde.

Diskriminering oavsett grund får inte förekomma hos leverantören vid rekrytering, lönesättning, utbildning, befordran, uppsägning eller annat tillfälle. Leverantören ska också se till att trakasserier, mobbning, hot, förtryck eller annan kränkande behandling inte förekommer.

### Arbetsvillkor

Leverantören ska se till så att:

- Alla anställda har skriftliga anställningsavtal översatta till språk som de förstår.
- Alla anställda har rätt till lagstadgad ledighet inklusive sjuk- och föräldraledighet.
- Arbetstagarna ska ha minst en vilodag i veckan och arbetstiden får inte överstiga de lagliga gränserna eller 60 timmar i veckan inklusive övertid.
- Löneavdrag inte används som disciplinär åtgärd.

Leverantören ska respektera och erkänna arbetstagarnas rätt till föreningsfrihet och kollektiva förhandlingar. Ingen form av tvångsarbete eller barnarbete får förekomma hos leverantören. Leverantören ska ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete och ansvara för att arbetsmiljön är säker och hälsosam. Olycksfall och arbetsskador ska förebyggas och incidenter ska rapporteras.

## Miljö

Leverantören ska arbeta aktivt för att minska miljöbelastningen från sin verksamhet och tillämpa försiktighetsprincipen gällande miljörisker i hela verksamheten.

Leverantören ska ha ett system för att avfall tas om hand på korrekt sätt så att återanvändning och återbruk främjas, arbeta för att minska utsläpp till luft, mark och vatten samt effektivisera sin energi- och resursanvändning.

## Affärsetik

Leverantören ska bedriva verksamhet enligt god affärssed, främja fri konkurrens och hålla en hög etisk standard. Ingen form av korrupktion, mutor, penningtvätt eller otillåten konkurrensbegränsning är tillåten.

Representation och gåvor ska präglas av öppenhet, måttfullhet och alltid ha ett naturligt samband med affärsrelationen.

Konfidentiell information om rör vår eller våra kunders verksamhet får bara användas för det ändamål den är avsedd för.

## Kommunikation

Diös leverantörer och samarbetspartners måste värna om den sekretess som följer av att vi är ett börsnoterat bolag och inte sprida börspåverkande eller konfidentiell information.

Vi är ett publikt aktiebolag noterat på Nasdaq OMX Nordiska Börs Stockholm, lista Mid Cap och således börsens informationsregler och noteringskrav. Tillsynsmyndigheten Finansinspektionens regler och krav gällande informationskrav är gällande. Offentliggjord information ska vara av den karaktären att en utomstående person, vid varje givet tillfälle, ska kunna göra en rättvis och korrekt bedömning av bolagets värde. Ytterligare information om insiderregler och insiderinformation finns på Diös hemsida.

För övrigt ska vår kommunikation kännetecknas av transparens, relevans, tillförlitlighet och öppenhet. *En tydlig och snabb kommunikation skapar ett bra samarbetsklimat, engagemang och ömsesidig förståelse.*

---

Godkänd av	Datum:	Reviderad senast:	Ansvarig för dokumentet:	Dokumentnamn:
Koncernledningen	2017-08-31		HR-ansvarig	Uppförandekod leverantörer