

# Verksamhetspolicy för Tempcon Group AB

Uppförandekod sid 6, Uppförande kod leverantörer sid 9, Hållbarhetspolicy sid 14, IT policy sid 25 och Visselblåsarpolicy sid 29 beslutas av Styrelsen 2025-06-23. Inga uppdateringar har gjorts mot versioner som godkändes fg år.

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Introduktion .....                                  | 2  |
| Policy för etik och efterlevnad .....               | 5  |
| Uppförandekod för Tempcon Group .....               | 6  |
| Tempcon Groups uppförandekod för leverantörer ..... | 9  |
| Antikorruptionspolicy .....                         | 11 |
| Gåvopolicy .....                                    | 12 |
| Kvalitetspolicy .....                               | 13 |
| Hållbarhetspolicy .....                             | 14 |
| Miljöpolicy .....                                   | 16 |
| Arbetsmiljöpolicy .....                             | 17 |
| Trafiksäkerhetspolicy .....                         | 18 |
| Alkohol- och drogpolicy .....                       | 19 |
| Policy för mångfald och jämställdhet .....          | 21 |
| Livsmedelssäkerhetspolicy .....                     | 22 |
| Integritetspolicy .....                             | 23 |
| IT-policy .....                                     | 25 |
| Visselblåsarpolicy .....                            | 29 |

## Introduktion

**Tempcon Group AB är specialister på temperaturkontrollerad logistik. Koncernen utgörs av en grupp entreprenörsdrivna bolag. Tillsammans skapar vi ökat värde för kunden genom säkra, klimatsmarta logistiklösningar för en hållbar framtid.**

Vårt varumärke är en av de viktigaste strategiska tillgångarna vi har och det är därför helt centralt att alla som förknippas med Tempcon Group vårdar och bygger vårt gemensamma varumärke. Det handlar om att leva upp till de förväntningar och associationer som vi vill att kunderna ska ha när de tänker på eller interagerar med Tempcon. Om vi brister i någon länk, inom Tempcon eller i dotterbolagen, påverkas uppfattningen om Tempcon negativt. Det är därför viktigt att vi arbetar gemensamt för att skapa en enhetlig bild av vår koncern.

Vår verksamhetspolicy är en gemensam policy för koncernen som bygger på vår vision och mission, våra värderingar och inte minst uppförandekoden. Den är ett hjälpmedel i ditt ambassadörskap som representant för Tempcon Group.

Koncernens och dotterbolagens ledningar tar ansvar för verksamheten genom att planera, sätta tydliga mätbara mål, tillsätta resurser, följa upp och säkerställa att arbetet gett avsedd effekt samt ge stimulerande arbetsuppgifter, frihet och utvecklingsmöjligheter för varje medarbetare. Korta beslutsvägar, lokal närvaro och engagemang i lokal utveckling är grundläggande för att vi ska lyckas, där hållbarhet är en viktig del av vår strategi.

## Vision

Tillsammans för en hållbar framtid.

## Mission

Vår mission är att förflytta så mycket gods som möjligt med så få fordon som möjligt. Att maximera godsmängd och minimera klimatpåverkan skapar också lönsamhet.

Tack vare vår optimering av godsflödet sparar vi antal körda mil och minskar samtidigt klimatpåverkan. Det är vårt värde vi tillför samhället.

Vi ska härutöver verka för att alltid använda det mest miljövänliga bränslet i syfte att minska miljöpåverkan ytterligare. Tillsammans med våra kunder beslutar vi om vilka bränslen som ska användas från tid till annan.

## Position

Vår målposition är att vi ska vara den ledande partnern inom temperaturkontrollerad logistik i Norden, och därmed bli det naturliga förstahandsvalet av logistikpartner för producenter, grossister och dagligvaruhandeln. Dotterbolagens goda och långa kundrelationer utgör basen för den fortsatta utvecklings- och tillväxtresan. Vi vill växa såväl organiskt som genom strategiska förvärv som kompletterar och utvecklar det existerande kunderbudandet.

## Mål och syfte

- Vi ska uppfylla alla lagkrav och arbeta för ansvarsfulla och långsiktigt hållbara affärer. Vi ska också vara delaktiga i samhället, dela med oss av vår kunskap och erfarenhet, samt lyssna på våra olika intressenter.
- Vi ska säkerställa att vår verksamhet är energi- och resurseffektiv samtidigt som vi kontinuerligt ska arbeta för att minska vår miljöpåverkan ytterligare.
- Vi ska säkerställa att vi har en säker och hälsosam arbetsplats. Vi ska ta god hand om våra medarbetare och kontinuerligt erbjuda kompetensutveckling, motivation samt säkerställa att våra medarbetare känner stolthet och meningsfullhet i arbetet.

## Våra värderingar

### ENGAGEMANG

Vi ska söka lösningar och handla efter sunda värderingar. I varje situation som kan uppstå ska vi visa vårt engagemang och ta eventuella konsekvenser av våra brister. Vi vet att allt går att förbättra och utveckla vidare när vi arbetar tillsammans. Vi engagerar varandra därför i beslut och gör vårt yttersta för att hitta lösningar som innebär en kontinuerlig förbättring.

### TROVÄRDIGHET

Vi ska ha ett korrekt och professionellt uppförande i alla situationer, samt bra och tillförlitliga system med bra rutiner så att våra kunder till varje pris kan lita på att vi håller det vi lovat. Vi ska se till att ha en kompetent, välutbildad och engagerad personal. Detta gör vi genom att kontinuerligt utveckla personalen. I koncernen vet vi att vår framgång är beroende av mångfalden och kompetensen hos våra kunniga medarbetare.

### TILLSAMMANS

Vår företagskultur ska bygga på samarbete, där vi knyter ihop våra respektive företags och medarbetares olika kunskaper, erfarenheter och enskilda arbetsuppgifter till en stark enhet. Vi ska alltid sträva efter att samarbeta internt och med kunderna för att tillsammans växa och verka för en öppenhet gällande förväntningarna på varandra.



## Policy för etik och efterlevnad

Vi ska alltid följa vår uppförandekod och den ska vara känd i verksamheten. Våra handlingar ska alltid genomsyras av våra värderingar och vi ska alltid efterleva tillämplig lagstiftning samt interna och externa riktlinjer. På Tempcon respekterar vi våra kunder, leverantörer, underentreprenörer samt övriga intressenter och vi ska därför alltid agera etiskt, främja god affärssed samt bygga ansvarsfulla relationer.

### Uppförandekod

- Vår uppförandekod ska vara känd av samtliga i verksamheten. Alla anställda ansvarar för att rapportera brott mot uppförandekoden till ledningen.

### Värderingar

- Våra värderingar *Engagemang, Trovärdighet* och *Tillsammans* är vägledande för oss och ska genomsyra verksamheten och våra individuella beteenden.

### Lagstiftning och interna riktlinjer

- Gällande lagstiftning samt interna och externa riktlinjer ska alltid följas i hela verksamheten. Överträdelser ska rapporteras till ledningen.

### God affärssed

- Vi ska i största möjliga mån uppfylla de krav och förväntningar som våra intressenter har på oss.

### Ansvarsfulla relationer

- Vi ska engagera oss i intresseorganisationer samt i våra intressenter genom att kartlägga vilka krav och förväntningar de har på oss.

# Uppförandekod för Tempcon Group

## Introduktion

I Tempcon Groups uppförandekod samlar vi de värderingar, de riktlinjer och den inställning som ska styra våra relationer med varandra, våra intressenter och med samhället i stort. I detta dokument fastställs de etiska reglerna – uppförandekoden – för samtliga medarbetare som ingår i Tempcon Group och dotterbolagen. Uppförandekoden bygger på principerna i FN's Global Compact som är internationellt erkända konventioner för mänskliga rättigheter, arbetstagares rättigheter samt internationella miljöföreningar. Uppförandekoden är ett verktyg för att hjälpa anställda att agera i enlighet med våra gemensamma värderingar och etiska regler.

De anställda i Tempcon Group, eller i något av de företag som ingår i koncernen, uppmuntras att agera snabbt om och när de ställs inför bristande efterlevnad av reglerna. Anställda ska därför informera en medarbetare som har befogenhet att ta itu med frågan om bristande efterlevnad uppstår. Vid misstanke om oaktsamhet eller olämpligt uppförande kan både medarbetare och intressenter även rapportera anonymt i Tempcons visselblåsarssystem.

Om du känner dig tveksam inför en situation ska du alltid ställa dig själv dessa frågor:

- Följer det våra värderingar och regler för uppförande och etik?
- Är det lagligt?
- Är det etiskt?
- Riskerar det att påverka företagets eller koncernens anseende negativt?
- Skulle jag vilja läsa om det i tidningen?

## Vi respekterar mänskliga rättigheter

Vi respekterar de internationellt erkända mänskliga rättigheterna. Vår respekt för de mänskliga rättigheterna innebär ett åtagande att inte orsaka, medverka eller genom vår affärsverksamhet bidra till negativ påverkan avseende mänskliga rättigheter.

## Mångfald och lika möjligheter

Vi anser att människor med olika erfarenheter och perspektiv är en avgörande faktor för att skapa det innovativa klimat som krävs för långsiktig affärsmässig framgång. I koncernen vet vi att vår framgång är beroende av mångfalden och kompetensen hos våra medarbetare.

Med mångfald menar vi den olikhet som gör oss alla unika. Detta innefattar synbara skillnader så som ålder, kön, etnisk tillhörighet och fysiska förutsättningar samt underliggande skillnader såsom religion, trosuppfattning, sätt att tänka och agera. Vi ska aktivt verka för att upprätthålla en arbetsmiljö som är trivsam för alla medarbetare. Inom Tempcon Group ska vi behandla alla människor med respekt och värdighet i enlighet med våra affärsprinciper.

## Vi strävar efter en trygg arbetsmiljö

Tempcon Group och de bolag som ingår i koncernen ska sträva efter att vara en bra arbetsgivare för alla medarbetare och erbjuda en attraktiv arbetsplats genomsyrad av våra gemensamma värderingar.

## Nolltolerans mot diskriminering

Vi accepterar inte någon form av diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Vi agerar kraftfullt mot eventuella överträdelser och vi jobbar aktivt för likabehandling.

## En arbetsplats präglad av respekt och lyhördhet

Varje medarbetare visar respekt i sitt bemötande av andra och behandlar medarbetare, kunder och andra affärspartners på det sätt som medarbetaren själv vill bli behandlad. Varje medarbetare ska uppträda som en god ambassadör för såväl Tempcon Group som för det bolag i vilket medarbetaren är anställd.

## En hälsosam och säker arbetsmiljö

En säker och hälsosam arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för hela Tempconkoncernen. Målsättningen med arbetsmiljöarbetet är att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare, där riskerna för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs. Varje fall av arbetsrelaterad ohälsa ser vi som ett misslyckande.

### Ansvarsfullt ledarskap och medarbetarinflytande

Ledare föregår med gott exempel och bedriver ledarskap utifrån våra gemensamma värderingar och denna uppförandekod. Medarbetarinflytande uppmuntras då det är av stor vikt att alla är med och bidrar till att stärka lagandan.

## Vi värnar om miljön

Vi ska utveckla, erbjuda och genomföra transporter med minsta möjliga miljöpåverkan. Vi ska bedriva koncernens och dotterbolagens verksamhet så att negativ miljöpåverkan, så långt det är praktiskt och ekonomiskt försvarbart, begränsas och att en totalt sett god resurshållning, inklusive kretsloppstänkande, iakttas i verksamheterna.

## Vi accepterar inte någon form av korruption

Tempcon Group följer de lagar, regler och förordningar som gäller på marknader där vi är verksamma. Vi kräver att våra affärspartners agerar på motsvarande sätt.

Vi tolererar ingen form av korruption, mutor eller utpressning. Tempcon Group AB innehar en Anti-korruptionspolicy som samtliga medarbetare i koncernen och i dotterbolagen, även sekunderade, samt för konsulter och all verksamhet, berörs av.

## Efterlevnad av uppförandekoden

Vi kräver att uppförandekoden efterlevs av samtliga anställda inom Tempcon-koncernens verksamheter samt att vi i samarbete med leverantörer, underleverantörer och kunder är uppmärksamma på att även de är informerade om vårt sätt att arbeta. Samtliga anställda ansvarar för att rapportera brott mot uppförandekoden till närmsta chef, ledning eller via visseblåsarsystemet.

## Tempcon Groups uppförandekod för leverantörer

Tempcon Group kräver att alla våra leverantörer, det vill säga alla företag som gör affärer med ett företag inom Tempconkoncernen, håller sig till samma etiska principer. För detta ändamål har Tempcon Group utarbetat denna uppförandekod för leverantörer samt underleverantörer, som fastställer miniminormerna för att göra affärer med ett företag inom Tempcon Group.

Leverantören ska följa alla lagar som gäller för dess verksamhet. Leverantören ska stödja principerna i FN:s Global Compact samt alla dess underliggande deklarationer och kommissioner i enlighet med nationell lagstiftning och praxis. Leverantören ska uppmuntra sina egna leverantörer att följa denna uppförandekod för leverantörer som en del av uppfyllandet av deras avtalsmässiga förpliktelser.

Detta gäller:

### Mänskliga rättigheter och rättvisa arbetsförhållanden

#### Barnarbete

Leverantören får inte anställa barn under laglig anställningsålder i något land eller lokal jurisdiktion. Om minimiåldern för anställning inte är definierad, ska den vara 15 år. Arbetare under 18 års ålder får bara utföra arbete i enlighet med gällande rättsliga krav (t.ex. med avseende på arbetstid och arbetsförhållanden) och med förbehåll för eventuella krav avseende utbildning.

#### Tvångsarbete

Leverantören får inte använda någon form av tvångsarbete, slavarbete eller ofrivilligt arbete. Allt arbete måste vara frivilligt. Anställda måste tillåtas att behålla kontrollen över sina identitetshandlingar (exempelvis pass, arbetstillstånd eller andra personliga juridiska dokument). Leverantören ska se till att anställda inte betalar avgifter eller gör några utbetalningar som är kopplade till att få en anställning under hela anställningsprocessen och anställningstiden. Leverantören ska vara ansvarig för betalning av alla avgifter och utgifter (exempelvis licenser och avgifter) som står i relation till anställda, där så krävs. Bestraffning, psykiskt och/eller fysiskt tvång, är förbjudet. Disciplinära riktlinjer och förfaranden ska vara klart definierade och kommunicerade till de anställda.

#### Ersättning och arbetstid

Leverantören ska följa alla tillämpliga nationella lagar och obligatoriska branschnormer när det gäller arbetstid, övertid, löner och förmåner. Leverantören ska betala anställda i rätt tid och tydligt förmedla den grund på vilken anställda får betalt. Löneavdrag som en disciplinär åtgärd ska inte tillåtas, om det inte är tillåtet enligt lag.

#### Föreningsfrihet och kollektivaförhandlingar

Leverantörens anställda måste vara fria att välja om de vill gå med i en fackförening/arbetstagarrepresentation eller inte, utan att bli hotade eller skrämda. Leverantören erkänner och respekterar rätten till kollektiva förhandlingar i enlighet med tillämpliga lagar.

#### Mångfald

Leverantören ska främja en integrerad arbetsmiljö som värdesätter mångfald bland sina anställda. Leverantören får inte diskriminera eller tolerera diskriminering när det gäller kön, ras, religion, ålder, funktionshinder, sexuell läggning, nationellt ursprung eller någon annan egenskap som är skyddad enligt lag.

### Hälsa & Säkerhet

Vi förväntar oss att våra leverantörer strävar efter att införa normer för hälsa och säkerhet på arbetsplatsen på en hög nivå, genom att tillämpa en metod för hälso- och säkerhetsstyrning som är lämplig för verksamheten. Leverantören ska följa gällande regler för hälsa och säkerhet i arbetslivet och erbjuda en arbetsmiljö som är säker och bidrar till god hälsa, i syfte att bevara de anställdas hälsa, skydda tredje man och förebygga olyckor, skador och arbetsrelaterade sjukdomar. Detta omfattar regelbundna riskbedömningar på arbetsplatsen och

genomförande av adekvat riskhantering och förebyggande åtgärder. De anställda skall ges tillräcklig utbildning och träning i hälso- och säkerhetsfrågor.

### Dataskydd och avslöjande av information

Leverantören ska följa relevanta dataskydds- och säkerhetslagar samt respektive förordningar, i synnerhet när det gäller personuppgifter om kunder, konsumenter, anställda och aktieägare. Leverantören ska uppfylla alla dessa krav när personuppgifter samlas in, bearbetas överförs eller används. Leverantören ska skydda konfidentiell information och endast använda den på lämpligt sätt, det vill säga att leverantören får inte avslöja information som inte är känd för allmänheten.

### Mutor och korruption

Leverantören ska följa alla nationella och internationella lagar mot tagande av mutor samt tillämpliga antikorrup-tionslagar, -regler och -normer. Leverantören ska inte (vare sig direkt eller indirekt) erbjuda eller lova att erbjuda någonting av värde för att otillbörligt påverka en officiell handling eller säkra en otillbörlig fördel för att få eller behålla affärer.

### Handelsbestämmelser

Leverantören ska följa alla tillämpliga handels- och importbestämmelser, inklusive sanktioner och embargo, som gäller för deras verksamhet.

### Penningtvätt och bokföring

Leverantören ska följa gällande lagar och förordningar för att bekämpa penningtvätt. Leverantören ska sköta bokföring och rapportering enligt internationella lagar och förordningar.

### Miljö

Leverantören ska följa alla tillämpliga miljölagar, föreskrifter och standarder, samt genomföra ett effektivt system för att identifiera och eliminera potentiella risker för miljön.

Vi förväntar oss att våra affärspartners strävar efter att stödja Tempcon Groups miljöskyddsmål genom de produkter och tjänster som de levererar (t.ex. genom att tillhandahålla relevanta uppgifter om klimatskydd). I detta avseende förväntar vi oss också att våra leverantörer tar lämplig hänsyn till klimatskydd i den egna verksamheten, till exempel genom att sätta egna mål för klimatskydd och uppfylla dem.

### Efterlevnad av uppförandekoden för leverantörer

Tempcon Group förbehåller sig rätten att, efter skäligt varsel, kontrollera att kraven i uppförandekoden för leverantörer efterlevs. Tempcon Group uppmuntrar sina leverantörer att genomföra sina egna bindande riktlinjer för etiskt uppförande.

Väsentliga brott mot åligganden som anges i denna uppförandekod för leverantörer kan anses vara ett avtalsbrott av leverantören.

### Rapportering av oegentligheter till Tempcon Group – whistleblowing

Om leverantören, dess anställda, dess entreprenörer eller någon annan intressent, inom ramen för relationen leverantör/köpare, anser att Tempcon Groups uppförandekod inte följs, eller att Tempcon Group inte agerar i enlighet med sin egen uppförandekod så uppmuntrar Tempcon Group att sådant anmäls via koncernens visseblåsarkanal.

## Antikorrupsionspolicy

Tempcon Groups antikorrupsionspolicy beskriver bolagets förhållningssätt till korruption och hur arbetet för att bekämpa korruption ska ske. Syftet med policyn är att öka medvetenheten kring korruption, främja förebyggande åtgärder, undvika misstag och skapa en organisationskultur där korruption iaktas i all verksamhet.

### Tempcon Groups definition av korruption

Missbruk av förtroende, makt eller position för otillbörlig vinning. Korruption innefattar bl.a. tagande och givande av muta.

### Omfattning

Tempcon Groups medarbetare, även sekunderade, samt för konsulter och all verksamhet som finansieras genom Tempcon eller koncernens dotterbolag.

- Alla medarbetare ska vara medvetna om att Sverige har gjort åtaganden att motverka korruption enligt internationella konventioner, exempelvis genom FN:s konvention mot korruption.
- Varje ansvarig medarbetare (chef) är skyldig att informera externa aktörer, till exempel samarbetsaktörer och konsulter, om denna policy.
- Korruptionsrisker ska beaktas på samtliga nivåer inom Tempcon Group. Genom riskanalyser i bland annat rekryterings-, strategi-, planerings-, och uppföljningsprocesser.
- Korruption upptäcks vanligen när någon reagerar på varningssignaler. Dessa signaler är ofta subtila och svårtolkade varför det är viktigt att de utreds av fler än en person.

### Rapportering

Den medarbetare som har misstankar om korruption är skyldig att rapportera detta till närmaste chef, alternativt till annan chef som medarbetaren känner förtroende för. Den som tar emot informationen ska i samråd med VD, Kvalitets- och Miljöchefen samt HR-chefen besluta om åtgärder.

Medarbetare som rapporterar misstanke om korruption ska skyddas, erbjudas anonymitet och får inte utsättas för repressalier eller trakasserier. När en medarbetare rapporterat om korruption, ska vad som sagts på samrådet och beslutet kring åtgärd dokumenteras.

## Gåvopolicy

Förmåner såsom gåvor och aktiviteter är en hövlighetsgest och får inte utges i syfte att påverka ett affärsbeslut. Denna typ av förmåner kan missförstås alternativt missbrukas för att på ett olämpligt sätt påverka affärsrelaterade beslut. En felaktig hantering kan medföra juridiska risker för företaget eller för den enskilde individen.

### Förhållningsregler

- Förmåner till offentliga tjänstemän är inte tillåtna.
- Inga pengagåvor är tillåtna.
- Förmåner får aldrig begäras.
- Eventuella förmåner ska endast ses som en hövlighetsgest och ska aldrig utges i syfte att påverka ett beslut.
- Mindre förmåner såsom allmänna presentartiklar till ett värde under 1 % av ett prisbasbelopp accepteras i de fall de inte är kontinuerligt återkommande.

## Kvalitetspolicy

**Med en kompetent, välutbildad och engagerad personal och med en modern fordonsflotta ska kvaliteten i vår verksamhet vara sådan att vi är det självklara valet när fraktköpare väljer transportör.**

Vi ska transportera gods på ett aktsamt sätt enligt de instruktioner som våra kunder kräver och enligt de regler som myndigheter utfärdar. Vi ska anstränga oss till det yttersta för att tillhandahålla tjänster som överträffar kundens förväntan. För att göra det är det centralt att vi också håller en så hög servicegrad som det bara är möjligt. Våra insatser ska styras av vad som är ekonomiskt rimligt, säkerhetsmässigt lämpligt och tekniskt möjligt.

Det är samtliga medarbetares gemensamma uppgift att, i syfte att positionera Tempcon som en ledande affärspartner inom temperaturreglerad logistik, arbeta med ständiga förbättringar i vårt kvalitetsarbete.

### För att uppnå detta ska alla medarbetare:

- Ha rätt kompetens.
- Hålla vad de lovar.
- Ge korrekt information.
- Rapportera/åtgärda avvikelser i vårt ärendehanteringssystem.

### För att ständigt förbättras ska vi:

- Se till att vår personal har rätt utbildning/kompetens.
- Hålla oss uppdaterade med ISO9001.
- Jobba aktivt med våra kvalitetsmål, uppnå dem och jobba aktivt mot nya mål.

### Kontinuerlig uppföljning

Våra betydande kvalitetsaspekter är definierade enligt nedan:

### Värdeskapande/kundnöjdhet

- Antal reklamationer.
- Antal fordonsskador.
- Antal avvikelser.



# Hållbarhetspolicy

## Inledning

Tempcon strävar efter att bidra till en hållbar utveckling och ett hållbart samhälle. Hållbarhet genomsyrar hela verksamheten på olika sätt och det återspeglas i Tempcon Strategiplan som uppdateras årligen. Vi hanterar hållbarhet utifrån de tre dimensionerna ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet. Inom dessa dimensioner har vi identifierat specifika områden som vi fokuserar på och aktivt arbetar med.

## Ekonomisk hållbarhet

### Lönsamhet

Vi strävar efter en sund och långsiktig finansiell utveckling genom kontinuerliga insatser för att förbättra vår lönsamhet. Detta inkluderar effektiviseringar och optimering av resursanvändningen.

### Kvalitet

Vår verksamhet ska ha en sådan kvalitet att vi är det självklara valet när fraktköpare väljer transportör och logistikpartner vilket vi uppnår genom engagerad, kompetent och välutbildad personal i kombination med en modern fordonsflotta. Vårt mål är att tillhandahålla och kvalitetssäkra en tjänst som överträffar kundernas förväntan.

### Affärsetik

Tempcon har nolltolerans mot korruption, för att säkerställa detta finns gemensamma riktlinjer i form av Code of conduct, verksamhetspolicyer och en personalhandbok som implementerats i hela koncernen och regelbundet uppdateras.

## Miljömässig hållbarhet

Vi minskar vår miljöpåverkan genom reducerade CO<sub>2</sub>-utsläpp och energieffektiva terminaler. Vi utvecklar, erbjuder och genomför transporter med minsta möjliga miljöpåverkan. Vi strävar efter att bedriva våra verksamheter inom koncernen och dotterbolagen på ett sätt som minimerar negativ miljöpåverkan och främjar en effektiv resurshantering.

Vi följer kontinuerligt upp och mäter våra utsläpp för att veta vilka insatser som ger störst effekt för att snabbare minska våra växthusgasutsläpp.

## Social hållbarhet

### Internt socialt ansvar

#### Medarbetare

Tempcon ska vara en attraktiv arbetsgivare med kompetent och kvalificerad personal genom bra arbetsvillkor och unika lösningar för våra medarbetare.

#### Arbetsmiljö

Målsättningen med arbetsmiljöarbetet är att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för koncernen och dotterbolagens alla medarbetare, där riskerna för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs.

### **Jämställdhet**

Tempcons jämställdhetsarbete innebär att kvinnor och män ska ha samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter. Vi strävar efter att kvinnor och män behandlas lika och att uppnå en jämnare fördelning av kvinnor och män på alla avdelningar, funktioner och nivåer.

### **Trafiksäkerhet**

Våra transporter ska alltid genomföras på ett trafiksäkert och tillförlitligt sätt och vår strävan är att till 100 procent undvika olyckor.

### **Externt socialt ansvar**

#### **Hållbar leverantörskedja**

Samarbeten gör Tempcon bättre. En väl fungerande distributionskedja kräver insatser från flera håll genom partnerskap. Tempcons uppförandekod för leverantörer baseras på internationellt vedertagna initiativ och standarder och anger koncernens grundläggande principer inom exempelvis mänskliga rättigheter, lagefterlevnad och miljö.

## Miljöpolicy

**Vi ska utveckla, erbjuda och genomföra transporter med minsta möjliga miljöpåverkan. Vi ska bedriva företagets verksamhet så att negativ miljöpåverkan, så långt det är praktiskt och ekonomiskt försvarbart, begränsas och att en totalt sett god resurshållning, inklusive kretsloppstänkande, iakttas i verksamheten.**

Vi ska uppfylla eller överträffa lagkrav och andras krav som verksamheten berörs av. Vi ska aktivt arbeta med att öka kunskapen kring miljöfrågor hos våra anställda. Vi ska tillämpa en inköpsplan som eftersträvar minimal miljöpåverkan avseende fordon, motorer, bränsle och kemikalier. Samarbeten i miljöfrågor ska ske med leverantörer såväl som med kunder och vara en viktig faktor vid upphandlingar. Vi ska upprätthålla ett miljöledningssystem som eftersträvar effektivitet och ständiga förbättringar ur såväl miljömässigt som företagsekonomiskt perspektiv. Alla anställda ska arbeta förebyggande så att miljöpåverkan minimeras. Vår körplanering ska göras på ett sätt som tillåter ett miljövänligt körsätt. Vi ska ha ett sådant kunnande och agerande på miljöområdet att Tempcon Group ligger i framkant inom sin bransch.

### Kontinuerlig uppföljning

Vi arbetar aktivt med kontinuerlig uppföljning av relevanta nyckeltal kopplade till våra mål och våra betydande miljöaspekter. Våra betydande miljöaspekter är definierade enligt nedan:

### Resurseffektivitet

- Emissioner/Utsläpp
- Energi
- Avfall



## Arbetsmiljöpolicy

**Arbetsmiljön inom Tempcon Group ska vara trygg, säker och hälsosam. Den ska vara så god att varje medarbetare trivs, utvecklas och inte utsätts för arbetsrelaterad ohälsa. En ärlig och öppen attityd ska råda i Tempconkoncernen och alla ska ges möjlighet till påverkan i den egna arbetssituationen.**

**Tempconkoncernen ser det som en utav förutsättningarna för att kunna vara produktiva, konkurrenskraftiga och ha större möjligheter att rekrytera och behålla kvalificerade medarbetare.**

**Tempcon Group ska aktivt arbeta för en hög säkerhet på kontor, terminaler och i trafiken så att medarbetare, underleverantörer, kunder och medtrafikanter inte utsätts för olyckor eller ohälsa.**

**Arbetsbetsmiljöarbetet ska uppfylla alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.**

**Vi accepterar ingen form av mobbing, kränkande särbehandling eller trakasserier. Alla ska behandlas jämlikt och med respekt.**

Utgångspunkten är aktuell lagstiftning, branschavtal och våra interna krav. Därutöver strävar vi efter ständiga förbättringar i arbetsmiljöarbetet och i själva verksamheten.

På Tempcon Group innebär arbetsmiljöarbetet att:

- det är en naturlig del i allt vi gör i vår verksamhet.
- det görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud.
- vi ska förebygga, riskbedöma, undersöka, åtgärda och följa upp.
- alla chefer och ledare ska ha rätt kunskap, kompetens, resurser och befogenhet för att verka för en god arbetsmiljö.
- chefer och ledare med personalansvar ska ha en delegerad uppgiftsfördelning med ansvar att utföra kontroller och säkerställa att medarbetarna inte utsätts för ohälsa eller olycksfall.
- chefer och ledare snabbt ska uppmärksamma problem och sätta in tidiga resurser för att motverka att ohälsa uppstår, men också sätta in åtgärder vid uppkomsten av ohälsa och olycksfall.
- det bedrivs systematiskt genom årliga kartläggningar av arbetsmiljön utifrån både fysiska, organisatoriska och sociala aspekter.
- anställda ska få den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta på ett tryggt och säkert sätt.
- anställda ska ha en tydlig arbetsbeskrivning.
- alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder.
- lokaler, inventarier, fordon och arbetsredskap ska vara anpassade efter medarbetarna.
- vi tar hjälp ifrån företagshälsovården i de fall vi inte har tillräcklig kompetens.

Det är företagsledningen och varje chefs ansvar att säkerställa att organisationen i samtliga led följer lagar, förordningar och uppställda arbetsmiljömål. Eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö ska genast rapporteras till närmaste chef. Skyddsombud företräder anställda i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en god arbetsmiljö. Skyddsombud har inget eget ansvar för arbetsmiljön. Alla i Tempconkoncernen har ett gemensamt ansvar att rapportera missförhållanden i arbetsmiljön och att bidra till en god arbetsmiljö.

## Trafiksäkerhetspolicy

**Våra transporter ska alltid genomföras på ett trafiksäkert och tillförlitligt sätt och vår strävan är att till 100 procent undvika olyckor. Vi ska arbeta med förebyggande trafiksäkerhetsarbete för att skapa trovärdighet och samförstånd hos medarbetare, kunder och allmänhet.**

### Riktlinjer

Vi ska arbeta med riktlinjer och rutiner som säkerställer trafiksäkerheten och bl.a. egenkontroll för:

- Hastigheter
- Alkohol och droger.
- Kör- och vilotider för interna chaufförer.
- Bältesanvändning
- Använda handsfree vid telefonsamtal.

Vi ska också arbeta med ständiga förbättringar, kontinuerlig tillsyn och service av våra fordon och med kravställningar utifrån trafiksäkerhet vid anskaffande av nya fordon.

Alla anställda ska alltid visa hänsyn till övriga trafikanter, föregå med gott exempel och anpassa hastigheten till rådande trafik- och vägsituation.

Vi ska:

- Säkerställa att 100 procent av chaufförerna använder bilbälte i alla situationer.
- Vid upphandling av transporttjänster ska det beaktas i hur hög grad nedan uppräknad säkerhetsutrustning finns i åkarens flotta.

Följande utrustning ska finnas i alla nyinvesteringar av fordon till Tempcon Group:

- Alkolås
- Bältespåminnare
- Färdskrivare
- Brandsläckare
- Brandfilt
- Förstahjälpen-kit
- Skyddsväst i reflekterande material



## Alkohol- och drogpolicy

**Missbruk av droger och alkohol på arbetet är inte bara missbrukarens problem eftersom de kunder som får service måste kunna lita på att Tempcons medarbetare utför ett fullgott arbete och iakttar samtliga säkerhetsaspekter i alla situationer. Dessutom påverkar en missbrukare på arbetsplatsen ofta arbetssituationer negativt för övriga anställda. Missbruk av alkohol och andra droger går inte att förena med arbete. Tempcon Group ska därför vara drogfritt! Huvudregeln är att ju fortare man griper in vid missbruk desto större är chansen att man hejdar en ogynnsam utveckling av missbruket.**

### Ansvar

Det är alla medarbetares moraliska ansvar att ingripa om misstanke föreligger om att en medarbetare har alkohol- eller drogproblem. Berörd chef, som har ansvar för verksamheten, har skyldighet att ingripa vid misstanke om missbruk på arbetsplatsen.

Tempcon Group ska vara fritt från alkohol- och drogmissbruk i syfte att:

- förebygga ohälsa.
- förhindra nedsättningen av den anställdes förmåga att utföra sina arbetsuppgifter, samt motverka att man slås ut från arbetslivet på grund av missbruket.
- värna om en god psykisk och fysisk arbetsmiljö.

### Vi arbetar med följande:

- Motverka uppkomst av alkohol- och drogproblem hos koncernens och dotterbolagens anställda.
- Få samtliga anställda engagerade i en alkohol- och drogfri arbetsmiljö.
- Påverka medarbetares attityder till alkohol- och drogfrågor.
- Påverka dem som redan har problem att söka hjälp.
- Ställa tydliga krav så att den anställda i möjligaste mån samarbetar i rehabiliteringsarbetet.
- Hålla samtliga medarbetare informerade om företagets alkohol- och drogpolicy.
- Det är missbruket, inte medarbetaren, som ska bort.

## Strategi

- Handlingsberedskap – Tempcon Group ska så tidigt som möjligt möta ett begynnande missbruk. (Vid misstanke om missbruksproblem är det alltid rätt att handla – det är alltid fel att låta saken bero.)
- Utbildning vid behov av anställda med personalansvar med hjälp av företagshälsovården.
- Kamratstödande verksamhet.
- En öppen och konstruktiv attityd till missbruksproblem.
- Tillgång till ett väl fungerande behandlingsprogram.
- Ett nära samarbete med anställda som har ett personalansvar, med skyddsombud, den närmaste chefen samt med företagshälsovården och andra stödjande resurser i och utanför Tempcon Group, ska upprättas i dessa frågor.
- Tydliga och kommunicerade värderingar från ledningen. Det är viktigt att ledning och medarbetare har ett gemensamt förhållningssätt till alkohol och droger i samband med arbete.
- Att representation ska ske med gott omdöme i förhållande till alkoholens verkningar och med hänsyn till Tempcon Groups alkohol- och drogpolicy.
- Närmaste chef och anställda som har ett personalansvar i Tempcon Group eller i koncernens dotterbolag ansvarar för att alkohol- och drogpolicyn efterföljs inom koncernen samt att nödvändiga åtgärder vidtas. Som stöd finns Tempcon Groups HR-avdelning.

Information om denna policy, liksom övriga, ska tillhandahållas i samband med nyanställning.

## Policy för mångfald och jämställdhet

Tempcon Group ska bedriva ett aktivt jämställdhetsarbete som ska genomsyra hela koncernen. Jämställdhet ska ingå som en naturlig del av det dagliga arbetet. Tempcons jämställdhetsarbete innebär att kvinnor och män ska ha samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter. Tempcon ska sträva efter att kvinnor och män behandlas lika och sträva efter en jämn fördelning av kvinnor och män på alla avdelningar, funktioner och nivåer. I jämställdhetsarbetet ska vi också verka för lika möjligheter, rättigheter och skyldigheter oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning eller ålder. Tempcon ska vara en förebild som arbetsplats och affärspartner i jämställdhetsfrågor.

### Syfte

Att informera alla koncernbolag att Tempcon står för jämställdhet och att alla i koncernen aktivt ska arbeta med jämställdhetsfrågor.

### Mål

Att skapa en jämställd arbetsplats och vara en förebild i jämställdhetsfrågor. På Tempcon innebär jämställdhetsarbetet att:

- Tempcon aktivt ska arbeta för en så jämn könsfördelning som möjligt i hela koncernen.
- skillnader mellan kvinnor och män som enbart kan förklaras med kön ska åtgärdas.
- skillnad som enbart grundas på etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning eller ålder ska åtgärdas.
- arbetsförhållanden, arbetsplatser och arbetsorganisation ska organiseras så att den lämpar sig för alla medarbetare.
- både kvinnor och män ska kunna förena arbete med föräldraskap.
- kvinnor och män ska ha lika lön för likvärdigt arbete.
- kvinnor och mäns synsätt, erfarenheter och kompetens ska värderas lika.
- alla ska ha samma möjligheter till anställning, utbildning och befordran.
- samtliga koncernbolag ska dokumentera alla åtgärder de tar mot diskriminering.
- varje koncernbolag årligen ska göra en lönekartläggning för att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män.
- ingen medarbetare ska utsättas för sexuella trakasserier eller bli trakasserad för att en anmälan om könsdiskriminering har gjorts.

### Ansvar

Det är företagsledningens ansvar att det bedrivs ett målinriktat jämställdhetsarbete i koncernen. Varje chef ansvarar för att bevaka och se till att jämställdhetsarbetet är pågående i det dagliga arbetet. Chefer har även ansvar för att dokumentera vilka aktiva åtgärder som genomförs. Alla i Tempconkoncernen har ett gemensamt ansvar för att skapa en jämställd arbetsplats.

## Livsmedelssäkerhetspolicy

### Syfte

Denna policy syftar till att säkerställa att koncernen lever upp till högsta standarder för livsmedelssäkerhet vid hantering, lagring och transport av temperaturkänsliga livsmedel. Policyn grundar sig på gällande lagstiftning, branschstandarder och kundkrav för att garantera att livsmedlen bibehåller sin kvalitet och säkerhet genom hela kedjan.

### Omfattning

Denna policy gäller för alla medarbetare, underleverantörer och samarbetspartners som är involverade i transport, hantering och lagring av livsmedel inom koncernen.

### Grundläggande principer

Efterlevnad av lagstiftning och standarder: Vi följer alla relevanta lagar och regler, inklusive HACCP-principer, EU-förordningar om livsmedelstransporter och lagring samt nationella föreskrifter.

Temperaturkontroll: Vi använder moderna övervakningssystem och utrustning för att säkerställa att temperaturkrav efterlevs under hela transportkedjan.

Hygien och sanitet: Alla fordon, last- och lagringsutrymmen rengörs och inspekteras regelbundet för att förhindra kontaminering. Medarbetare utbildas i hygienrutiner och korrekt hantering av livsmedel.

Spårbarhet och dokumentation: Vi säkerställer full spårbarhet i hela livsmedelskedjan och upprätthåller noggrann dokumentation för att snabbt kunna identifiera och åtgärda eventuella risker.

Krisberedskap: Vi har rutiner för hantering av incidenter, inklusive avvikelserapportering, produktåterkallelser och nödsituationer.

Kontinuerlig förbättring: Vi arbetar aktivt med att utveckla och förbättra våra rutiner genom regelbundna revisioner, kundfeedback och teknologiska innovationer.

### Ansvar och efterlevnad

Alla medarbetare har ett ansvar att följa denna policy och rapportera avvikelser. Ledningen ansvarar för att säkerställa att policyn kommuniceras, implementeras och efterlevs inom hela verksamheten.

Genom att följa denna policy stärker vi vårt engagemang för livsmedelssäkerhet och levererar tjänster av högsta kvalitet till våra kunder.



## Integritetspolicy

### Introduktion

Denna information beskriver hur Tempcon Group behandlar personuppgifter. Med Tempcon Group avses Tempcon Group AB samt de dotterbolag som ingår i koncernen. Varje bolag i Tempcon Group (fortsättningsvis kallat Tempcon) är en fristående juridisk person. För information om vilka företag som ingår i Tempcon, gå in [här](#).

Med "personuppgift" avses all information som kan hänföras till en enskild individ. När vi talar om "behandling" eller "personuppgiftsbehandling" kan det avse både hantering, insamling, lagring, bearbetning och/eller radering av personuppgifter.

Inom Tempcon behandlas personuppgifter för en rad olika ändamål. Utgångspunkten i vår verksamhet är att all behandling ska vara transparent och att information ska kunna tillhandahållas till den registrerade om varför, när och hur denna behandling kan komma att ske.

### Varför hanterar Tempcon dina personuppgifter?

Tempcon behöver hantera dina personuppgifter för att:

- Kunna tillhandahålla och ta betalt för de tjänster som vi erbjuder.
- Vid aviseringar om leveransstatus.
- Vid kontakter angående eventuella problem med din leverans.
- Vid korrespondens om frågor och övrig information.
- Vid utskick i form av nyhetsbrev, då alltid med instruktioner om hur du kan avanmäla dig ifrån vidare utskick.
- Administrera vårt kund- och leverantörsregister.
- Besvara frågor och hantera kundtjänstärenden.
- Kontakta leverantörer med förfrågningar.

### Vilken rättslig grund har Tempcon för hanteringen av dina personuppgifter?

Dina personuppgifter hanteras med stöd av ditt och vårt berättigade intresse och/eller med stöd i fullgörande av avtal. Vad gäller uppgifter som hanteras i Tempcons bokföring hanteras detta med stöd av rättslig skyldighet.

### Hur samlar Tempcon in dina personuppgifter?

Dina personuppgifter samlas in när du eller ditt företag kontaktar Tempcon för offert, beställning, support, önskemål eller annat ärende. De personuppgifter som samlas in är de du själv, eller annan representant för ditt företag, uppger för oss, plus de som automatiskt kommer oss tillhanda från e-postprogram och telefonväxel.

### Vilka personuppgifter hanteras av Tempcon?

De personuppgifter som hanteras av Tempcon Group är namn och kontaktuppgifter, historik över supportärenden och förfrågningar, offerter, betalningar.

### Hur länge sparar Tempcon dina personuppgifter?

Dina personuppgifter sparas så länge du är kund eller leverantör med aktivt avtal hos oss, eller så länge som det behövs för att uppfylla syftet med hanteringen, eller så länge som lagen kräver när de är

kopplade till t.ex. vår bokföring. I andra fall än ovan sparas dina uppgifter om dig och vår kommunikation i mån av nödvändighet.

### Vem kan Tempcon lämna ut dina personuppgifter till?

Tempcon Group kan komma att lämna ut dina personuppgifter till:

- Våra leverantörer av tjänster för ekonomi, telefoni, ärende- och supporthantering.
- Ditt företags leverantörer av till exempel serveradministration och IT-hosting.
- Mottagare som med stöd av lagkrav och myndighetsbeslut har rätten att begära in dem.

Tempcon säljer aldrig dina personuppgifter vidare till tredje part.

### Hur skyddar Tempcon dina personuppgifter?

Tempcon använder en kombination av tekniska och organisatoriska åtgärder för att förhindra och begränsa risken för åtkomst från obehöriga.

### Vilka rättigheter har du vad gäller Tempcons hantering av personuppgifter?

- Rätt till tillgång. Du har rätt att få besked om huruvida Tempcon behandlar dina personuppgifter och i så fall få ett utdrag över de uppgifter som behandlas.
- Rätt till rättelse. I händelse av att de personuppgifter Tempcon behandlar skulle innehålla felaktigheter har du rätt få dessa korrigerade.
- Rätt att bli bortglömd. Du har rätt att få personuppgifter raderade/anonymiserade om inte de är nödvändiga för Tempcons efterlevnad av lagkrav gällande till exempel bokföring.
- Rätt att invända. Du har rätt göra invändningar mot Tempcons behandling av dina personuppgifter. Exempelvis vid behandling i marknadsföringssyfte. Tempcon ska i så fall upphöra att behandla dina uppgifter såvida det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än dina intressen.
- Rätt till portabilitet. Du har rätt att begära att personuppgifter flyttas från Tempcon till annat företag, myndighet eller organisation. Denna rättighet gäller de uppgifter du själv tillhandahållit.

För att utöva rättigheterna ovan eller om du anser att Tempcon på något sätt brister i vår behandling av dina personuppgifter ber vi dig att kontakta oss.

### Ändringar i personuppgiftspolicyn

Då Tempcons behandling av personuppgifter kan komma att ändras med tiden kan denna policy uppdateras för att spegla dessa ändringar. Om vi gör väsentliga ändringar som kräver ditt samtycke kommer du att bli kontaktad.

### Kontaktuppgifter

Tempcon är personuppgiftsansvarig för den behandling som sker inom ramarna för denna policy.

Kontakta personuppgiftsansvarig via:

Tempcon Group AB  
Pinnmogatan 1  
2554 64 Helsingborg

eller

[Info@tempcongroup.se](mailto:Info@tempcongroup.se)

## IT-policy

### Införandet

Denna policy beskriver regler och riktlinjer för Tempcon och dess dotterbolag (nedan kallat "**Koncernen**") avseende användningen av Koncernens datorer, nätverk, system och all annan kringutrustning som används för att hantera information i digital form (nedan kallat "**IT-resurser**") och gäller för alla anställda, externa resurser, konsulter, praktikanter eller affärspartners till Koncernen (nedan definierade som "**Användare**").

Koncernens IT-drift och supportfunktion är outsourcad till R-Data AB ("**IT-leverantören**"). Dessutom använder sig Koncernen av externa SaaS-leverantörer som Microsoft, Xledger, Visma TransPA, Barkfors, Opter, Hogia, Agda, Cognos Controller, ControlKeeper, Lime GO (bland andra) för sin verksamhet.

Denna policy syftar till att skydda företagets verksamhet, kunder, investerare, partners, anställda och andra intressenter. Denna policy ersätter alla tidigare policyer på detta område och kommer att vara föremål för tillägg och ändringar efter behov. Denna policy ägs, och ses regelbundet över, av Koncernens styrelse. Denna policy kommer att kunna ändras över tid för att möta de föränderliga krav som företaget och dess IT-resurser står inför. Företaget kommer att meddela användarna om alla ändringar av denna policy.

Den grundprincip som dessa regler och riktlinjer vilar på är att Koncernens IT-resurser ägs av och utgör ett arbetsverktyg för Koncernens verksamhet. Företaget ska inte lida skada eller onödiga kostnader genom olämplig användning av dessa IT-resurser. Företagets IT-resurser får inte användas för att på ett otillbörligt sätt konsumera, sprida, lagra eller förmedla information som:

- (i) bryter mot gällande lagstiftning, såsom personuppgiftslagens (PuL) eller dataskyddsförordningens (GDPR) bestämmelser om personlig integritet, genom exempelvis hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring, ärekränkning, trakasserier, dataintrång eller upphovsrättsintrång;
- (ii) kan betraktas som politisk, ideologisk eller religiös propaganda;
- (iii) på annat sätt kan uppfattas som stötande eller påträngande.
- (iv) syftar till att marknadsföra produkter eller tjänster som inte är relaterade till företaget eller något företag av intresse för företaget; eller
- (v) kan störa Koncernens IT-verksamhet på annat sätt.

### Individuellt ansvar

Alla användare måste vara medvetna om det individuella ansvar som denna policy innebär. Användare förväntas känna till och följa dessa regler och riktlinjer. Användare är skyldiga att inte använda företagets IT-resurser på ett sätt som är till skada för företaget, dess affärsverksamhet eller dess anställda. Brott mot denna IT-policy av en användare kan leda till disciplinära påföljder och, vid väsentliga överträdelser, till och med uppsägning från företaget.

### Tillstånd

Åtkomst till Koncernens IT-resurser är personlig för varje Användare och får inte överlåtas eller på annat sätt göras tillgänglig för annan Användare eller extern part. Det är inte tillåtet att utnyttja någon annans behörighet eller utnyttja felaktiga konfigurationer, programfel eller på annat sätt manipulera Koncernens IT-resurser.

## Säkerhet

För att skydda mot spridning av virus, skadlig kod och mot obehörig åtkomst skyddas Koncernens IT-resurser av säkerhetssystem, såsom antivirusprogram och brandväggar. Det är inte tillåtet att avaktivera eller på något sätt manipulera dessa skydd. Alla anslutningar och installationer av datorer eller annan utrustning i Koncernens nätverk ska utan undantag godkännas av Koncernens IT-avdelning.

Användare ansvarar för säker användning av sina IT-resurser och för att vidta alla rimliga åtgärder för att skydda IT-resurser mot virus, obehörig åtkomst (inklusive användning av lösenord/lösenord på datorer, mobiltelefoner och andra enheter) eller andra attacker på IT-resursernas säkerhet och integritet.

## Lösenord

Lösenord och andra identifieringsverktyg ska betraktas som personuppgifter och får inte lämnas ut till någon annan. Användare ansvarar för att byta lösenord och ska omedelbart meddela IT-avdelningen eller IT-leverantören om det finns misstanke om att ett lösenord eller annat identifieringsverktyg har äventyrats. IT-avdelningen förbehåller sig rätten att omedelbart ändra en Användares lösenord om det misstänks att lösenordet har äventyrats. Lösenord får inte lagras fysiskt, t.ex. i pappersform, eller i icke-krypterade digitala medier, t.ex. synligt på en mobiltelefon. För att undvika missförstånd är digital lagring av lösenord i krypterad programvara eller enheter för lösenordslagring tillåten.

Användare får inte använda samma lösenord för externa system eller för privat bruk (t.ex. Facebook och Gmail) som för Koncernens IT-resurser. Generella riktlinjer för lösenord för att få tillgång till Koncernens IT-resurser är följande:

- (i) Lösenord måste bestå av minst åtta tecken (max 16 tecken) och måste innehålla minst tre av följande: en siffra (0-9), en stor bokstav (A-Z), en liten bokstav (a-z) eller ett specialtecken;
- (ii) Lösenord får inte innehålla å, ä, ö eller andra bokstäver som inte finns i det engelska alfabetet.
- (iii) Lösenord får inte innehålla mellanslag.
- (iv) Lösenord får inte innehålla delar av företagets namn, eller en användares namn, kontonamn, födelsedatum, telefonnummer eller något annat som direkt kan kopplas till den användaren; och
- (v) Ett tidigare använt lösenord får inte användas som nytt lösenord (ändringar av gamla lösenord är dock tillåtna).

Ovanstående gäller för enheter eller system som stöder detta. Till exempel för mobiltelefoner och andra handhållna enheter gäller sifferkoden, eller om denna inte finns, den högsta möjliga säkerhet som enheten stöder.

## Lagring – Teams/SharePoint och OneDrive

Microsoft Teams/SharePoint och Microsoft OneDrive är företagets primära molnbaserade lagringsutrymmen för delade filer och dokumenthantering. För sökbarhetens skull och för att garantera säkerhetskopiering av företagsdata måste användare lagra företagsdokument och andra filer i det avsedda utrymmet på Microsoft Teams/SharePoint eller Microsoft OneDrive. Det är inte heller tillåtet att spara Företagsdata i en extern lagringslösning (såsom Dropbox eller liknande) utan godkännande från Koncernen.

Användare får inte på något sätt manipulera de behörigheter som tilldelats Microsoft Teams/SharePoint eller Microsoft OneDrive. Användare får endast dela dokument från anvisade lagringsytor, och endast filer som på något sätt är relevanta för Koncernens verksamhet får laddas upp till Microsoft Teams/SharePoint eller Microsoft OneDrive. Användare får inte lagra privata filer, bilder, musik, filmer eller annat material i OneDrive för företag. Företagsdokument och andra filer som kan vara relevanta för andra användare måste sparas i anvisat lagringsutrymme i SharePoint.

## Internet

Koncernens internetuppkoppling är avsedd att användas för att ta del av Koncernens information, kommunikation, informationssökning och andra relevanta ändamål inom Koncernens verksamhet.

Vid användning av Koncernens IT-resurser är det förbjudet för en Användare att:

- (i) Besöker webbsidor med pornografiskt, rasistiskt eller annat innehåll som kan vara stötande;
- (ii) Ladda ner program och filer som kan påverka IT-säkerheten på Koncernen. Vid osäkerhet ska IT-avdelningen kontaktas.
- (iii) Distribuera och göra sig av med upphovsrättsskyddat material utan rättighetsinnehavarens tillstånd; och
- (iv) Besöker spelsajter, spelar underhållningsspel, använder chattprogram eller liknande för andra ändamål än vad som direkt kan kopplas till Koncernens verksamhet.

## E-post

E-post är tänkt att användas för intern och extern kommunikation. All e-postkommunikation som rör Koncernens verksamhet ska ske via Koncernens e-postkonton, där det ska framgå för mottagaren att e-postmeddelandet kommer från Koncernen. En användare får inte använda företagets e-postadress på ett sätt eller i ett sammanhang som kan skada företagets image eller rykte. En användare får till exempel inte använda e-post för politiska, kommersiella eller andra ändamål som ligger utanför företagets verksamhet.

En användare får inte placera företagsinformation på servrar utanför företagets kontroll. Därför är det till exempel inte tillåtet att vidarebefordra e-post med företagsinformation till offentliga e-posttjänster (som Gmail, iCloud eller liknande). Meddelanden som skickas via e-post kan få rättsliga konsekvenser för företaget. Anklagelser om ärekränkning, brott mot konfidentialitet eller avtalsbrott kan bero på missbruk eller vårdslös användning av dessa medier. Meddelanden som skickas via e-post eller Koncernens internetuppkoppling kan arkiveras och göras sökbara. De kan krävas som bevis i rättsliga tvister som involverar företaget när det är relevant.

## Mobiltelefoner

Det är av största vikt att Användare hanterar alla mobiltelefoner, som kan komma åt Företagsinformation, med största försiktighet och försiktighet, med tanke på de säkerhetsrisker som denna typ av utrustning medför, eftersom varje sådan mobiltelefon har full tillgång till känslig Företags- och portföljbolagsinformation via enheten. Användare måste alltid ha mobiltelefonen till hands under arbetstid och synka e-post, kontakter och kalender med företagets Office365.

När en Användare befinner sig utanför Sverige ska internetuppkoppling ske via Wi-Fi istället för roaming, i största möjliga utsträckning. I situationer där särskilt känslig information överförs ska offentliga wifi-nätverk undvikas och användning av mobildata föredras.

## Annan programvara

Användare får inte ladda ner annan programvara på företagets IT-resurser än de som godkänts av IT-avdelningen. Programvara som inte kommer från betrodda källor och seriösa utvecklare får inte användas på företagets datorer eller andra IT-resurser.

## Privat användning av IT-resurser

Användare har fått tillgång till IT-resurser för att underlätta sitt arbete för företaget, och användare får inte missbruka IT-resurserna. Privat användning av IT-resurser är dock acceptabel, förutsatt att användningen:

- (i) inte inkräktar på direkta eller indirekta åtaganden med eller för företaget;
- (ii) inte medför några kostnader för Koncernen; och
- (iii) följer reglerna och riktlinjerna i denna policy.

## Kontroll och övervakning av IT-resurser

En Användare som vid användning av Koncernens IT-resurser upptäcker ett fel eller annat som kan vara av betydelse för IT-verksamheten inom Koncernen, är skyldig att omgående anmäla detta till IT-avdelningen.

IT-resurserna övervakas kontinuerligt 24/7 av IT-leverantören, och händelser på det lokala nätverket loggas. Eventuell onormal aktivitet kommer att rapporteras av IT-leverantören till IT-avdelningen omedelbart. Dessa loggar sparas och arkiveras och kan vid behov ge bevis på eventuella överträdelser. Användningen av IT-resurser kan ses över och övervakas i alla situationer där det enligt företagsledningen finns ett legitimt skäl. Detta gäller även filer och lagrade meddelanden. Inspektion och övervakning kan ske utan anmälan eller begäran om tillstånd från en Användare. Övervakning bör inte påverka Användarnas möjlighet att utföra sitt arbete eller hindra deras förmåga att använda IT-resurser som krävs för deras arbete. Om en användare upplever tekniska problem såsom förseningar eller problem till följd av övervakningsaktiviteterna, ska detta omedelbart rapporteras till IT-avdelningen och lösas av företaget.

Koncernen kan vara tvunget att göra lagrad information tillgänglig för tredje part på grund av lagkrav eller genom begäran från myndigheter.

## Visselblåsarpolicy

Tempcon strävar efter att ha en öppen företagskultur med hög affärsetik och där rapportering av missförhållanden uppmuntras och uppskattas. Våra medarbetare, kunder och leverantörer är våra viktigaste källor till insikt om eventuella brister som måste rättas till. För att underlätta för våra anställda och relevanta tredje parter att rapportera allvarliga incidenter och oegentligheter informerar denna visselblåsarpolicy om hur vi stödjer dig så att du tryggt och konfidentiellt kan rapportera oegentligheter, veta vem du ska kontakta och hur man visselblåser.

### Syfte

Syftet med denna policy är att ge Tempcons interna och externa intressenter ett ramverk för att rapportera om misstänkta missförhållanden inom företaget utan rädsla för repressalier. Syftet är även att uppmuntra alla anställda och övriga intressenter att rapportera misstänkta eller faktiska överträdelser av företagspolicier, interna rutiner eller lag så att det kan adresseras innan eventuell större skada sker. Policyn omfattar hela Tempcons verksamhet och koncern, oavsett geografisk belägenhet, inklusive dotterbolag.

### Visselblåsarkommitté

En Visselblåsarkommitté har inrättats inom Tempcon för att utvärdera och utreda inkommande visselblåsarrapporter från den externa systemleverantören och ge rekommendationer om åtgärder till Tempcons ledningsgrupp och styrelse.

### Tempcons olika rapporteringskanaler

Om du får kännedom om något som du uppfattar som olagligt eller en överträdelse av Tempcons affärsetiska bestämmelser eller andra interna riktlinjer, bör du i första hand vända dig till din chef, din HR-kontakt eller ekonomiavdelningen. De är förpliktade att vidta lämpliga åtgärder för att på rätt sätt hantera de frågor som du tar upp med dem. Men om du har information om allvarliga intrång/brott mot lagar och du har goda skäl att anta att dina farhågor inte kommer att behandlas på rätt sätt, kan du göra en anmälan i visselblåsarsystemet.

### Rapportera missförhållanden via visselblåsarsystemet

#### Vem kan rapportera?

En visselblåsare är en person som rapporterar om missförhållanden i företagets verksamhet. En anmälan kan lämnas av samtliga anställda (oavsett anställningsform) i Tempcons samtliga bolag samt personer som tidigare varit anställda och personer som ännu inte börjat, men information om överträdelser har förvärvats under rekryteringsprocessen. Även kunder, leverantörer eller andra intressenter kan använda systemet.

#### Vad kan rapporteras?

Visselblåsarsystemet är till för att rapportera faktiska eller misstänkta missförhållanden inom Tempcongroup och överträdelser av lagar och regler. En visselblåsare behöver inte ha säkra bevis för att uttrycka en misstanke, men anmälan måste ha gjorts i god tro (d.v.s. att visselblåsaren ska ha haft rimliga skäl att tro att uppgifterna om rapporterade överträdelser var sanna vid tidpunkten för rapporteringen).

Exempel på missförhållanden som kan rapporteras:

- Ekonomi, finans, pengar, pengatvätt
- Mutor, korruption, intressekonflikt
- Inköp
- Allvarliga säkerhetsbrister
- Kränkande särbehandling
- Hot, våld eller sexuella trakasserier
- Brister i hantering av personuppgifter

- IT-säkerhet/sociala medier
- Miljöpåverkan
- Stöld
- Annat

### **Hur görs en anmälan?**

Tempcons visselblåsarsystem är en konfidentiell rapporteringskanal genom vilken en visselblåsare anonymt kan rapportera om missförhållanden. Systemet tillhandahålls och hanteras av företaget Whistleblowing Solutions AB. Utöver den webbaserade lösningen kan en anmälan genomföras genom ett fysiskt möte eller muntligt via telefon.

### **Den anonyma rapporteringsfunktionen nås via:**

#### *Formulär*

<https://tempcongroup.whistlelink.com/> (för alla Tempconbolag med under 250 medarbetare)

<https://widriksson.whistlelink.com/> (för ärenden rörande Widriksson Logistik)

[https://tnordbergh.whistlelink.com](https://tnordbergh.whistlelink.com/) (för ärenden rörande Tommy Nordbergh Åkeri)

#### *Telefon:*

0770177019 (Tempcon), 0770455677 (T Nordbergh) 0770177019 (Widriksson) (veckodagar kl 9-17)

#### *Brev:*

Whistleblowing Solutions AB Norrgatan 10 432 41 Varberg, märk brevet Tempcon/Widriksson/T Nordbergh Åkeri.

För att möjliggöra en grundlig och korrekt utredning av misstänkta missförhållanden uppmanas du som visselblåsare att lämna så mycket detaljer som möjligt om den aktuella händelsen.

### **Vad händer efter att ett ärende kommit in?**

Alla ärenden som tas emot i visselblåsarsystemet kommer omedelbart att undersökas av erfarna specialister hos Whistleblowing Solutions. De externa specialisterna kommer att ge en första bedömning och rekommendation av inkommande ärenden och skicka rapporten till visselblåsarkommittén på Tempcon.

Om det rapporterade ärendet kvalificeras som ett visselblåsarfall så kommer visselblåsarkommittén att vidarebefordra ärendet, tillsammans med tydliga rekommendationer om åtgärder, till styrelsens ordförande. Beroende på ärendets karaktär kommer frågan att utredas vidare internt och/eller överlämnas till polisen eller andra brottsbekämpande myndigheter.

### **Bekräftelse att ärende kommit in**

Du som visselblåsaren ska få ärendet bekräftat senast 7 dagar efter att ett visselblåsarärende inkommit.

### **Återkoppling av vidtagna åtgärder**

Inom 3 månader ska du som visselblåsare få återkoppling på vidtagna åtgärder.

### **Skydd mot repressalier**

En person som i god tro framför misstankar om missförhållanden ska inte drabbas av repressalier. Visselblåsare kommer inte att hållas ansvariga för brott mot sekretess under förutsättning att personen vid tidpunkten för rapporteringen hade rimliga skäl att anta att rapporteringen av informationen var nödvändig för att avslöja det rapporterade missförhållandet, i enlighet med tillämplig lag. Personer som avsiktligt rapporterar felaktig eller vilseledande information är inte skyddade mot repressalier.

### **Anonym och konfidentiell rapportering**

Visselblåsarsystemet tillhandahålls av en extern partner för att säkerställa anonymitet och konfidentialitet. All information som avslöjas under utredningen kommer att förbli konfidentiell, förutom när det är nödvändigt för att genomföra utredningen och vidta eventuella korrigerande åtgärder, i enlighet med tillämpliga lagar.